



## **TÍTULO I – GENERALIDADES**

### **VERSIÓN ACTUALIZADA A MARZO DE 2026**

#### Tabla de contenido

CAPÍTULO PRIMERO. DEFINICIONES .....	2
1.1 DEFINICIONES GENERALES .....	2
1.2 DEFINICIONES REFERENTES A LAS AFILIACIONES .....	5
1.3 DEFINICIONES REFERENTES A PROGRAMAS Y PROYECTOS .....	8
1.3.1 Definiciones Sobre Intervención De Infraestructura .....	10
1.3.2 Definiciones sobre Modalidades de Proyectos.....	11
1.4 DEFINICIONES REFERENTES A LAS LABORES DE LA SUPERINTENDENCIA DE SUBSIDIO FAMILIAR.....	12



## TÍTULO I - GENERALIDADES

### CAPÍTULO PRIMERO. DEFINICIONES

Para los efectos de la aplicación y cumplimiento de las políticas y procedimientos del Sistema de Subsidio Familiar, se deberá atender a las definiciones contempladas por leyes especiales y, ante su ausencia, aquellas contenidas en la presente Circular y demás documentos aplicables.

#### 1.1 DEFINICIONES GENERALES

**Circular 2023-00007 Adiciónese al numeral 1.1. del Capítulo Primero. Definiciones Generales de la Circular Única de la SSF las siguientes definiciones:**

**BANCO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL SUBSIDIO FAMILIAR:** Es una herramienta de información para el seguimiento y la evaluación de los proyectos de inversión de las Cajas de Compensación Familiar.

**CAJAS DE COMPENSACIÓN:** son personas jurídicas de derecho privado sin ánimo de lucro, organizadas como corporaciones, de naturaleza especialísima que desarrollan una función social al recaudar, operar y gestionar los aportes parafiscales del subsidio familiar para que beneficien a los trabajadores y sus familias. Se encuentran sometidos a la inspección, control y vigilancia del Estado en tanto ejercen funciones públicas y cumplen con obligaciones dentro del Sistema General de Seguridad Social<sup>1</sup>.

**DURST:** Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.

**EMPLEADORES AFILIADOS:** Son afiliados a una Caja de Compensación Familiar los empleadores que, por cumplir los requisitos establecidos y los respectivos estatutos de la Corporación, hayan sido admitidos por su Consejo Directivo o por su Director Administrativo, cuando le haya sido delegada tal facultad.

La calidad, derechos y obligaciones de miembro o afiliado se adquieren a partir de la fecha de comunicación de su admisión y su carácter es personal e intransferible.

Los estatutos de las Cajas de Compensación señalarán los derechos y las obligaciones de sus miembros o afiliados.

---

<sup>1</sup> Definición construida a partir del artículo 39 de la Ley 21 de 1982 y los pronunciamientos de la Corte Constitucional, específicamente la Sentencia C-429 de 2019



IPC: Índice de Precios al Consumidor. Es una medida del cambio (variación), en el precio de bienes y servicios representativos del consumo de los hogares del país conocido como canasta. La variación, entre un periodo de tiempo y otro, la calcula el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE).

SIMON: Sistema de monitoreo del Subsidio Familiar, cuya propiedad y administración es de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

SMLMV: Salario Mínimo Legal Mensual Vigente.

SISTEMA DE SUBSIDIO FAMILIAR: es el conjunto de instituciones políticas y normativas orientadas a la protección integral del trabajador y su familia, asegurando los fines de la prestación social subsidio familiar. El sistema funciona como un diálogo entre el Estado, que dictamina la política social y ejerce el control y vigilancia sobre las corporaciones recaudadoras y pagadoras de los recursos del subsidio familiar; los empleadores, que afilian a sus trabajadores y pagan los aportes; las Cajas de Compensación Familiar que recaudan, operan y gestionan los aportes, y pagan la prestación a los trabajadores beneficiarios en dinero, especie y servicios; y el trabajador y su familia, quienes reciben los beneficios.

Es el deber de todos los miembros del Sistema del Subsidio Familiar propender por el cumplimiento de los fines del Sistema en todas sus actuaciones.

SUBSIDIO FAMILIAR: prestación social pagadera en dinero, especie y servicios a los trabajadores de medianos y menores ingresos, en proporción al número de personas a cargo, y su objetivo fundamental consiste en el alivio de las cargas económicas que representa el sostenimiento de la familia, como núcleo básico de la sociedad<sup>2</sup>. El derecho al subsidio familiar es irrenunciable<sup>3</sup>.

SUBSIDIO EN DINERO: Es la cuota monetaria que se paga por cada persona a cargo que de derecho a la prestación<sup>4</sup>.

SUBSIDIO EN ESPECIE: Es el reconocido en alimentos, vestidos, becas de estudio, textos escolares, drogas y demás frutos o géneros diferentes al dinero<sup>5</sup>.

SUBSIDIO EN SERVICIOS: Es aquel que se reconoce a través de la utilización de las obras y programas sociales que organicen las Cajas de Compensación Familiar dentro del orden de prioridades prescrito en la ley.

---

<sup>2</sup> Ley 21 de 1982, art. 1

<sup>3</sup> Ley 516 de 1999 que adopta el Código Iberoamericano de Seguridad Social de 1995, concordante con los artículos 48 y 53 de la Constitución Política Colombiana.

<sup>4</sup> Ley 21 de 1982, art. 5 “Subsidio en dinero es la cuota monetaria que se paga por cada persona a cargo que se dé derecho a la prestación.”

<sup>5</sup> Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015, artículos 2.22.7.4.5.1 y 2.2.7.4.5.2



**TRABAJADORES AFILIADOS:** Se entienden afiliados al Sistema del Subsidio Familiar, los trabajadores de carácter permanente al servicio de los empleadores previstos en el artículo 7° de la Ley 21 de 1982, en cuanto el respectivo empleador haya sido aceptado y permanezca vigente su vinculación por no haber sido objeto de retiro voluntario debidamente aceptado, expulsión o suspensión de conformidad con lo previsto en el artículo 45 de la citada Ley 21.

La afiliación de los pensionados o trabajadores independientes permanece vigente desde su aceptación hasta su retiro voluntario, suspensión o pérdida de su calidad por el no pago de los aportes.

Son trabajadores afiliados al Sistema del Subsidio Familiar:

- **Trabajador dependiente:** Es aquel que se encuentra vinculado mediante un contrato de trabajo. Este tipo de trabajador debe cumplir una jornada laboral, a la vez que se encuentra sujeto a la subordinación de su empleador para el desempeño de sus labores y recibe una remuneración denominada salario. Es requisito que el empleador cuente con la afiliación vigente a la Caja de Compensación Familiar.
- **Trabajador independiente:** Es aquella persona que no está vinculada a una empresa mediante un contrato de trabajo, sino mediante un contrato por prestación de servicios, y recibe como contraprestación el pago de honorarios y/o comisiones, o que trabajan por cuenta propia. Su vinculación a la Caja de Compensación Familiar es voluntaria.
- **Facultativo:** Son las personas que, no encontrándose dentro de las categorías anteriores y no requieren vinculación obligatoria, pueden tener acceso a los servicios sociales de las Cajas de Compensación Familiar por disposición de la ley o en desarrollo de convenios celebrados<sup>6</sup>.
- **Pensionado:** Persona a quien se le ha reconocido una prestación económica por vejez, esto es que ha cumplido con los requisitos esenciales y concurrentes de edad, semanas cotizadas o tiempo de servicios señalado

---

<sup>6</sup> Artículo 2.2.7.2.1.2 del Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015, artículo 72 de la Ley 633 del 29 de diciembre del 2000.



por la ley para gozar de una prestación de vejez o de jubilación, y le haya sido reconocida una asignación de retiro o pensión, según el caso; por invalidez, con la acreditación de los requisitos establecidos; y/o por sustitución pensional o sobrevivientes. Su vinculación a la Caja de Compensación Familiar es voluntaria.

## **1.2 DEFINICIONES REFERENTES A LAS AFILIACIONES**

Las definiciones a continuación se tendrán en cuenta de forma especial en lo referente a los afiliados y las afiliaciones del Sistema de Subsidio Familiar.

**ACREDITACIÓN DE LA DISCAPACIDAD:** Presentación de la certificación de discapacidad, que es un documento oficial, personal e intransferible que se entrega después de la valoración clínica multidisciplinaria y acredita la condición legal de persona con discapacidad, de acuerdo con las directrices expedidas por el Ministerio de Salud y Protección Social o la entidad que haga sus veces.

La acreditación puede ser expedida por las IPS's autorizadas por las Secretarías de Salud o las entidades que hagan sus veces, las Juntas Regionales de Calificación y/o las Administradoras de Riesgos Laborales, o cualquier otro que para ello autorice el Ministerio de Salud y Protección Social de acuerdo con la reglamentación que para ello emita.

**ACREDITACIÓN DE ESCOLARIDAD O DE ESTUDIOS:** Documento a través del cual se certifica o comprueba que los menores de edad se encuentran cursando un programa académico en una institución autorizada por el Estado.

**ADOPCIÓN:** Es el acto jurídico<sup>7</sup>, mediante el cual se crea un vínculo de parentesco entre una o dos personas y queda consignado en el Registro Civil de nacimiento del adoptado.

**COBERTURA:** Es el tiempo durante el cual un afiliado puede acceder a los servicios de la Caja de Compensación Familiar. El empleador se entiende afiliado a partir del momento en que se acepta su afiliación. El trabajador se entiende afiliado desde el momento en que se le comunica su aceptación al empleador y hasta el momento en que este se desafilia.

La calidad de beneficiario y de persona a cargo debe probarse ante la Caja, y se entenderán vinculadas únicamente a partir del momento en que sean registrados en el sistema de información de la Caja, luego de que esta haya realizado la

---

<sup>7</sup> Artículo 61 de la Ley 1098 de 2006



respectiva verificación de la información y de los documentos probatorios.

**CUSTODIA:** Es el oficio o función mediante el cual se tiene poder para criar, educar, orientar, conducir, formar hábitos, dirigir y disciplinar la conducta, siempre con la mira puesta en el niño, niña y/o adolescente, en el educando, en el incapaz de obrar y auto regular en forma independiente su comportamiento<sup>8</sup>.

La custodia debe ser expedida por la correspondiente autoridad competente, ya sea ICBF, notarios, centros de conciliación debidamente autorizados, defensoría del pueblo, personería, jueces de paz, juzgado de familia, juez civil o promiscuo municipal y, en ausencia de estos, el inspector de policía.

**DEPENDIENTE POR CUSTODIA:** Es el beneficiario menor de 18 años, o mayores de 18 años en condición de discapacidad, que es entregado al afiliado para su cuidado y sostenimiento económico. La entrega puede ser provisional o permanente y debe constar en documento emitido por autoridad competente, en los términos de la presente Circular. Si el trabajador cumple con los requisitos establecidos en la norma, podrá ser acreedor del derecho a subsidio familiar en dinero - cuota monetaria.

**FORMULARIO DE AFILIACIÓN:** Documento o comunicación, ya sea físico o digital, diseñado por la Caja de Compensación Familiar, con el propósito de que los empleadores, los pensionados, los independientes, los facultativos y el trabajador dependiente registren sus datos y los de sus beneficiarios. Este documento hace las veces de carta de solicitud de afiliación.

**HIJO ADOPTIVO:** Hijo que adquiere dicha condición cuando se efectúa el proceso de adopción.

Los hijos adoptivos tendrán derecho a ser incluidos en la cobertura familiar desde que se adquiere dicha condición, en el momento mismo de su entrega a los padres adoptantes por parte del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar o de alguna de las casas de adopción debidamente reconocidas por dicho Instituto.

**HIJASTRO:** Hijo o hija llevados al matrimonio por uno de los cónyuges, respecto del otro, o llevado por uno de los miembros de la unión marital de hecho, y sobre quien recae la custodia.

**INEXACTITUD:** Evento en el que se presenta un menor valor declarado y pagado en la autoliquidación de aportes frente a los aportes que efectivamente el aportante estaba obligado a declarar y pagar, según lo ordenado por la ley.

---

<sup>8</sup> Normas concordantes: Convención Americana de los Derechos del Niño arts. 1 y 9, Constitución Política art. 44, Código de Infancia y Adolescencia art. 23, entre otras.



**INSCRIPCIÓN DEL GRUPO FAMILIAR:** Los afiliados deberán inscribir ante la Caja de Compensación Familiar a cada uno de los miembros que conforman su grupo familiar, anexando los documentos exigidos para cada uno de los casos, dicho formulario deberá ser suscrito por el afiliado y el empleador cuando se trate de contrato de trabajo. En caso de realizarse la afiliación por medio de sistemas de afiliación virtual, la suscripción seguirá las reglas sobre el particular.

**INSCRIPCIÓN INDIVIDUAL:** Es la forma de afiliación que cubre a una sola persona

**MORA:** Es el incumplimiento que se genera cuando existiendo afiliación no se genera la autoliquidación acompañada del respectivo pago de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social en los plazos establecidos en las disposiciones legales vigentes.

**OMISIÓN EN LA AFILIACIÓN:** Es el incumplimiento de la obligación de afiliar o afiliarse a alguno o algunos de los subsistemas que integran el Sistema de la Protección Social y como consecuencia de ello, no haber declarado ni pagado las respectivas contribuciones parafiscales, cuando surja la obligación conforme con las disposiciones legales vigentes.

**OMISIÓN EN LA VINCULACIÓN:** Es el no reporte de la novedad de ingreso a una administradora del Sistema de la Protección Social cuando surja la obligación conforme con las disposiciones legales vigentes y como consecuencia de ello no se efectúa el pago de los aportes a su cargo o alguno o algunos de los subsistemas que integran el Sistema de la Protección Social.

**PERSONA A CARGO:** Persona que integra el grupo familiar del afiliado, que depende económicamente de él y que genera el reconocimiento del subsidio familiar. Estas personas están determinadas dentro de las siguientes categorías:

1. Los hijos que no sobrepasen la edad de 18 años, legítimos, naturales, adoptivos y los hijastros. Después de los 12 años se debe acreditar la escolaridad en establecimiento docente debidamente aprobado.
2. Los hermanos que no sobrepasen la edad de 18 años, huérfanos de padres, que convivan y dependan económicamente del trabajador y que acrediten la escolaridad.
3. Los padres del trabajador beneficiario mayores de 60 años, siempre y cuando ninguno de los dos reciba salario, renta o pensión alguna.
4. Los hijos y hermanos huérfanos de padres mayores de 18 años, los padres del afiliado menores de 60 años que presenten una condición de discapacidad.
5. Los dependientes por custodia en los términos establecidos por la autoridad competente.



**RECONOCIMIENTO DE LA CUOTA MONETARIA:** Es la entrega del subsidio monetario mensual por parte de la Caja de Compensación Familiar al afiliado con derecho a ello. Se dará siempre y cuando el trabajador cumpla i) mes a mes con las condiciones de ingresos, horas laboradas y personas a cargo<sup>9</sup>, ii) acredite el derecho ante la Caja de Compensación Familiar con la entrega de los documentos exigidos, según el caso y, iii) el empleador se encuentre al día en el pago de los aportes del correspondiente trabajador.

**UNIÓN MARITAL DE HECHO:** Es aquella conformada por dos personas (del mismo o diferente genero), que, sin haber celebrado matrimonio ante rito religioso o una autoridad civil, hacen una comunidad de vida permanente y singular.

**VINCULACIÓN DEL GRUPO FAMILIAR:** Es la forma de afiliación en la que el afiliado, directamente o a través de sus empleadores, cumple su deber de vincular, ante la Caja de Compensación Familiar, a cada uno de los miembros que conforman su grupo familiar, anexando los documentos exigidos para cada uno de los casos.

**VINCULACIÓN INDIVIDUAL:** Es la forma de afiliación que cubre únicamente al afiliado que no tenga personas a cargo.

### **1.3 DEFINICIONES REFERENTES A PROGRAMAS Y PROYECTOS**

**DOTACIONES:** Bienes materiales muebles asociados a la prestación de los servicios de las Cajas, tales como, mesas, sillas, equipos de oficina, maquinaria, vehículos, etc. Para su tratamiento y reporte, estas se distinguen en:

- Dotaciones asociadas a los programas de FONIÑEZ.
- Dotaciones asociadas a proyectos de inversión.
- Dotaciones no asociadas a programas y proyectos de inversión.

**FONDOS DE CRÉDITO:** Programas relacionados con la constitución de fondos para la prestación del servicio de crédito para los afiliados a las Cajas de Compensación Familiar.

**FONIÑEZ:** Fondo para la Atención Integral de la Niñez y Jornada Escolar Complementaria, creado por el numeral 8 del artículo 16 de la Ley 789 de 2002.

**FOSFEC:** Fondo de Solidaridad, Fomento al Empleo y Protección al Cesante, creado por la Ley 1636 de 2003. Es un componente del Mecanismo de Protección al Cesante, el cual es administrado por las Cajas de Compensación Familiar y se

---

<sup>9</sup> Artículo 3 Ley 789 de 2002



encarga de otorgar beneficios a la población cesante que cumpla con los requisitos de acceso, con el fin de proteger a los trabajadores de los riesgos producidos por las fluctuaciones en los ingresos en periodos de desempleo.

FOVIS: Es el Fondo de Vivienda de Interés Social, administrado por las Cajas de Compensación Familiar, constituido por la Ley 49 de 1990.

**LÍMITE MÁXIMO DEL MONTO ANUAL DE INVERSIONES:** Monto total de los recursos que anualmente la Caja de Compensación Familiar destina de su presupuesto para proyectos de inversiones y dotaciones, que serán ejecutados en la respectiva vigencia, el cual debe estar aprobado por el Consejo Directivo y remitido a la Superintendencia del Subsidio Familiar a través del Sistema de Monitoreo del Subsidio Familiar -SIMON, o aquel que lo reemplace en virtud de las instrucciones que imparta esta Superintendencia.

**MECANISMO DE PROTECCIÓN AL CESANTE:** Es un sistema de articulación de políticas pasivas y activas del mercado laboral creado por la Ley 1636 de 2003, que busca proteger a la población cesante, manteniendo la calidad de vida y la formalización de los empleos. Esto lo hace garantizando la protección social de los trabajadores en caso de quedar desempleados, manteniendo el acceso a salud, el ahorro a pensiones, cuota monetaria y el acceso a servicios de intermediación y capacitación laboral<sup>10</sup>.

**PROGRAMA ADULTO MAYOR:** Portafolio optativo de servicios de las Cajas de Compensación Familiar orientados a brindar una atención integral a la persona adulta mayor en las dimensiones física, psicológica, social y familiar hacia la búsqueda de su bienestar.

**PROGRAMAS PARA POBLACIÓN EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD:** Portafolio optativo de servicios de las Cajas de Compensación Familiar orientados a generar un modelo de inclusión para articular y fortalecer los servicios de rehabilitación y capacitación para personas con discapacidad.

**PROYECTO DE INVERSIÓN:** Conjunto de actividades interrelacionadas y coordinadas hacia un objetivo específico que propenden por un resultado definido en un tiempo limitado y con unos recursos determinados, con el fin de satisfacer una necesidad, resolver un problema o aprovechar una oportunidad cuyos efectos beneficiarán a un grupo de personas o a la comunidad en general<sup>11</sup>.

---

<sup>10</sup> Ley 1636 de la Ley 1753 de 2015 modificada por la sentencia C-473 de 2019

<sup>11</sup> Normas internacionales ISO 10006 “Sistemas de gestión de la calidad. Directrices para la calidad en la gestión de proyectos” e ISO 21500 “Directrices para la dirección y gestión de proyectos”



Un proyecto de inversión se considera como la estrategia operativa de gestión para ejecutar los planes y programas, porque hace posible pasar de la idea a la realidad y de la teoría a la práctica y se expresa como medio para la solución de problemas, para atender necesidades sentidas de la población, para la coordinación de acciones interinstitucionales en actividades de interés común y, desde luego, como instrumento de control de gestión que permita verificar la eficacia social de los planes y programas.

**Circular Externa 2023-00007 - Adiciónese al numeral 1.3. Definiciones referentes a programas y proyectos, del Capítulo primero Definiciones Generales, de la Circular Única, las siguientes definiciones:**

**DOTACIONES NO ASOCIADAS A PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN:**

Se refiere a la adquisición o producción de los elementos necesarios que se utilizan para que los diferentes servicios que ofrece la corporación funcionen en debida forma. Estas dotaciones y su respectivo valor no deberán presentarse como un proyecto de inversión. La información sobre las mismas será incluida en el reporte de la estructura del Límite Máximo del Monto Anual de Inversiones en el Sistema de Información de Monitoreo del Subsidio Familiar “SIMON” o aquel que lo reemplace en virtud de las instrucciones que imparta esta Superintendencia.

**DOTACIONES ASOCIADAS A PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN:**

Se refiere a las dotaciones que hacen parte integral del proyecto requeridas para su puesta en marcha. Estas dotaciones y su valor deben ser presentadas de forma integral dentro de los mismos.

### **1.3.1. Definiciones sobre intervención de infraestructura**

**Circular Externa 2023-00007 - Modifíquese el numeral 1.3.1. Definiciones sobre intervención de infraestructura, del subtítulo 1.3. Definiciones referentes a programas y proyectos, del Capítulo Primero. Definiciones Generales, de la Circular Única, así<sup>12</sup>:**

**ADECUACIÓN:** Proyectos que cambien el uso de una edificación o parte de ella, garantizando la permanencia total o parcial del inmueble original.

**AMPLIACIÓN:** Proyectos que impliquen incremento en el área construida, entendiéndose por área construida la parte edificada que corresponde a la suma de

<sup>12</sup> De conformidad con el artículo 2.2.6.1.1.7. del Decreto 1077 de 2015 y sus modificaciones.



las superficies de los pisos, excluyendo áreas sin cubrir o techar (áreas de todas las construcciones que tengan techo, el cual puede ser una losa de entrepiso o una cubierta). Estos proyectos están referidos a ampliación física de infraestructura con el fin de aumentar la capacidad instalada y cobertura.

**CERRAMIENTO.** Cerrar de manera permanente un predio de propiedad privada.

**MODIFICACIÓN:** Proyectos que reformen el diseño arquitectónico o estructural de una edificación existente sin incrementar su área construida.

**PROYECTOS DE OBRA NUEVA:** Proyectos de obra para adelantar edificaciones en terrenos no construidos o cuya área esté libre por autorización de demolición total.

**REFORZAMIENTO ESTRUCTURAL.** Obras para intervenir o reforzar la estructura de uno o varios inmuebles con el objeto de acondicionarlos a niveles adecuados de seguridad sismo resistente de acuerdo con los requisitos de la Ley 400 de 1997, sus decretos reglamentarios, o las normas que los adicionen, modifiquen o sustituyan y el reglamento colombiano de construcción sismo resistente y la norma que lo adicione, modifique o sustituya.

**REPARACIONES LOCATIVAS:** Se entiende por reparaciones o mejoras locativas aquellas obras que tienen como finalidad mantener el inmueble en las debidas condiciones de higiene y ornato sin afectar su estructura portante, su distribución interior, sus características funcionales, formales y/o volumétricas. No requerirán licencia de construcción las reparaciones o mejoras locativas a que hace referencia el artículo 8 de la Ley 810 de 2003 o la norma que lo adicione, modifique o sustituya.

Están incluidas dentro de las reparaciones locativas, entre otras, las siguientes obras: el mantenimiento, la sustitución, restitución o mejoramiento de los materiales de pisos, cielorrasos, enchapes, pintura en general, y la sustitución, mejoramiento o ampliación de redes de instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas, telefónicas o de gas.

**RESTAURACIÓN.** Obras tendientes a recuperar y adaptar un inmueble o parte de éste, con el fin de conservar y revelar sus valores estéticos, históricos y simbólicos. Se fundamenta en el respeto por su integridad y autenticidad. Esta modalidad incluirá las liberaciones o demoliciones parciales de agregados de los bienes de interés cultural aprobadas por parte de la autoridad competente en los anteproyectos que autoricen su intervención.



## Texto anterior:

### 1.3.1 Definiciones sobre intervención de infraestructura<sup>13</sup>

**ADECUACIÓN:** Proyectos que cambien el uso de una edificación o parte de ella, garantizando la permanencia total o parcial del inmueble original.

**MEJORAS:** Hace referencia a los siguientes tipos de intervención:

- **Ampliación:** Proyectos que impliquen incremento en el área construida, entendiéndose por área construida la parte edificada que corresponde a la suma de las superficies de los pisos, excluyendo áreas sin cubrir o techar (áreas de todas las construcciones que tengan techo, el cual puede ser una losa de entrepiso o una cubierta). Estos proyectos están referidos a ampliación física de infraestructura con el fin de aumentar la capacidad instalada y cobertura.
- **Restauración:** Obras tendientes a recuperar y adaptar un inmueble o parte de éste, con el fin de conservar y revelar sus valores estéticos, históricos y simbólicos. Se fundamenta en el respeto por su integridad y autenticidad. Esta modalidad incluye las liberaciones o demoliciones parciales de agregados de los bienes de interés cultural aprobadas por parte de la autoridad competente en los anteproyectos que autoricen su intervención.
- **Reforzamiento estructural:** Obras para intervenir o reforzar la estructura de uno o varios inmuebles con el objeto de acondicionarlos a niveles adecuados de seguridad sismo resistente de acuerdo con los requisitos establecidos por la normativa vigente<sup>14</sup>.
- **Cerramiento:** Cerrar de manera permanente un predio de propiedad privada.
- **Reparaciones locativas:** Proyectos de obras para mantener el inmueble en las debidas condiciones de higiene y ornato sin afectar su estructura portante, su distribución interior, sus características funcionales, formales y/o volumétricas. Están incluidas dentro de las reparaciones locativas, entre otras, las siguientes obras: el mantenimiento, la sustitución, restitución o mejoramiento de los materiales de pisos, cielorrasos, enchapes, pintura en general y la sustitución, mejoramiento o ampliación de redes de instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas, telefónicas, voz y datos o de gas.

**MODIFICACIÓN:** Proyectos que reformen el diseño arquitectónico o estructural de una edificación existente sin incrementar su área construida.

**PROYECTOS DE OBRA NUEVA:** PROYECTOS de obra para adelantar edificaciones en terrenos no construidos o cuya área esté libre por autorización de demolición total.

### 1.3.2. Definiciones Sobre Modalidades De Proyectos

**Circular Externa 2023-00007 - Modifíquese el numera 1.3.2. Definiciones sobre modalidades de proyectos, al subtítulo 1.3. Definiciones referentes a programas y proyectos, del Capítulo Primero. Definiciones Generales, de la Circular Única, el cual quedará así:**

Con el fin de que los proyectos presentados se articulen con la información reportada en el Límite Máximo del Monto Anual de Inversiones, éstos deberán clasificarse así:

**Proyectos nuevos:** Todos los proyectos que por primera vez se incluyan en el Límite Máximo del Monto Anual de Inversiones.

<sup>13</sup> Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio 1077 de 2015

<sup>14</sup> Ley 400 de 1997 modificada por la Ley 1229 de 2008 y la Ley 1796 de 2016, sus decretos reglamentarios, el reglamento colombiano de construcción sismo resistente y las normas que los adicionen, modifiquen o sustituyan.



**Proyectos en ejecución:** Los proyectos que se vienen ejecutando desde vigencias anteriores, deberán incluirse en el límite máximo del monto anual de inversiones de cada vigencia hasta su ejecución total y no necesitarán de nueva presentación ante esta Superintendencia.

**NOTA: Se debe reportar el valor que se proyecta ejecutar en cada vigencia**

## TEXTO ANTERIOR:

### 1.3.2 Definiciones sobre Modalidades de Proyectos:

Con el fin de que los proyectos presentados se articulen con la información reportada en el Límite Máximo del Monto Anual de Inversiones, éstos deberán clasificarse así:

**PROYECTOS NUEVOS:** Todos los proyectos que por primera vez se incluyan en el Límite Máximo del Monto Anual de Inversiones.

**PROYECTOS EN EJECUCIÓN:** Los proyectos que se vienen ejecutando desde vigencias anteriores. Deberán incluirse en el Límite Máximo del Monto Anual de Inversiones de cada vigencia hasta su ejecución total.

## 1.4 DEFINICIONES REFERENTES A LAS LABORES DE LA SUPERINTENDENCIA DE SUBSIDIO FAMILIAR

**CONTROL:** Es la atribución del Superintendente del Subsidio Familiar para controlar administrativa, financiera y contablemente las entidades sometidas a su inspección y vigilancia<sup>14</sup>. El control, en sentido estricto, se refiere a la posibilidad de ordenar correctivos y sanciones para encausar las actuaciones de los particulares, cuando existe una evidente afectación del interés general en la actividad o sector<sup>15</sup>. Durante el control se ordenan los correctivos tendientes a la superación de la situación crítica o irregular, ya sea jurídica, financiera, económica, técnica o científico-administrativa, y se sancionan las actuaciones que se aparten del ordenamiento legal, bien sea por acción o por omisión. El control se ejerce respetando los sistemas de administración financiera y contable que las entidades vigiladas establecen autónomamente, y por regla general de manera posterior, salvo decisión motivada<sup>16</sup>.

**CRITERIO:** Cuando se usa en las visitas, hace alusión a los requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia.

**EVIDENCIA DE VISITA:** Registros, declaraciones, hechos, datos o cualquier otra información que es pertinente para los criterios de la visita y que respaldan la existencia o veracidad de algo.

**INFORME DE VISITAS:** es el texto escrito que describe los resultados de la visita,

<sup>15</sup> Corte Constitucional, Sentencia C-429 de 2019

<sup>16</sup> Ley 789 de 2002 art. 20 y Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.7.7.3



ya sea ordinaria o especial, practicada a las Cajas de Compensación Familiar. Este debe ser preciso, conciso, objetivo, soportado en papeles de trabajo y contener acápite de observaciones, recomendaciones y conclusiones, así como las demás que se establezcan internamente por la Superintendencia del Subsidio Familiar<sup>17</sup>.

**INFORME PRELIMINAR DE VISITA:** Es aquel realizado por el equipo comisionado para la visita, que contiene los aspectos analizados tanto en la sede de la Superintendencia, como in situ, respecto de la Caja de Compensación visitada, que incluirá la situación de la corporación inspeccionada, las observaciones y/o recomendaciones, para lo cual validarán la evidencia y construirán integralmente los pronunciamientos sobre los aspectos verificados<sup>18</sup>.

**INSPECCIÓN:** Es el conjunto de actividades y acciones encaminadas al seguimiento, monitoreo y evaluación de las actividades desarrolladas por las Cajas de Compensación Familiar, cuyo objeto es el de solicitar, conformar y analizar la información que se requiera sobre la situación de los servicios sociales a su cargo y sus recursos, sobre la situación jurídica, financiera, administrativa y económica de las entidades sometidas a la vigilancia de la Superintendencia del Subsidio Familiar dentro del ámbito de su competencia y que tiene como funciones practicar visitas ordinarias y especiales, revisión de documentos e información<sup>19</sup>, seguimiento de peticiones de interés general o particular y adelantar las investigaciones administrativas a que haya lugar, entre otras.

**MEDIDA CAUTELAR:** Instrumento dado por la Ley, con el fin de asegurar las decisiones dictadas mediante actuaciones administrativa, con el fin de garantizar que ciertos derechos, sobre los cuales la Superintendencia del Subsidio Familiar tiene responsabilidad en su protección, no sean vulnerados.

**OBSERVACIÓN:** Es la no conformidad con una instrucción, el incumplimiento de un requisito o una obligación normativa.

**PLAN DE MEJORAMIENTO (PDM):** son acciones y actividades de mejora propuestas por las Cajas de Compensación Familiar, para superar, corregir, mejorar o cumplir la observación o recomendación hecha en una visita. Una vez aprobado estas actividades son de obligatorio cumplimiento.

**PLAN DE TRABAJO:** Descripción de las actividades y de los detalles acordados para una visita

---

<sup>17</sup> Superintendencia del Subsidio Familiar, Resolución 58 de 2020

<sup>18</sup> Superintendencia del Subsidio Familiar, Resolución 58 de 2020

<sup>19</sup> Sentencia C-429 de 2019



**RECOMENDACIÓN:** Es la implementación de una buena práctica que al ser aceptada por la Caja de Compensación Familiar será de obligatorio cumplimiento.

**VIGILANCIA:** Es la atribución que tiene la Superintendencia del Subsidio Familiar para advertir, prevenir, orientar, asistir y propender por que las Cajas de Compensación Familiar cumplan con las leyes, los estatutos, las directrices impartidas por esta Superintendencia y en general las normas que regulan el Sistema del Subsidio Familiar.

**VIGILANCIA ESPECIAL:** Se define como una medida cautelar que, sin afectar la gestión ordinaria de la Caja de Compensación Familiar, ni la de sus órganos de dirección, administración y control, se adopta para evitar que dichas Corporaciones incurran en causal de intervención administrativa, suspensión y/o cancelación de la personería jurídica o en liquidación. Esta vigilancia especial se constituye como una medida para prevenir la adopción de una intervención administrativa.

**VISITAS ESPECIALES:** son las realizadas para verificar aspectos específicos de los programas o de la administración de las Cajas de Compensación Familiar, las cuales podrán ser adelantadas por los funcionarios que se comisionen para tal fin.

**VISITAS ORDINARIAS:** Son aquellas visitas que de manera regular efectúa la Superintendencia para verificar el adecuado funcionamiento de las entidades vigiladas y la sujeción a sus planes y programas dentro del marco legal establecido para tal fin. Es un proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias objetivas y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios, requisitos o normativa vigente. Estas visitas verifican, entre otros aspectos, los relacionados con la situación general de la entidad vigilada, el cumplimiento de los porcentajes legales en el manejo de los recursos, la adecuada prestación de los servicios a su cargo, y el acatamiento al régimen de inhabilidades e incompatibilidades.

**INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVA:** Se define como una medida por la cual la Superintendencia del Subsidio Familiar, mediante acto administrativo, asume indirectamente y con carácter temporal, la gestión ordinaria de la Caja de Compensación Familiar, separando del cargo a los miembros del Consejo Directivo, Director Administrativo y/o Revisor Fiscal de la respectiva Corporación. La intervención administrativa puede ocurrir como medida cautelar o como sanción, de acuerdo con su intencionalidad:

- Como Medida Cautelar: el fin de la medida es evitar que la Caja de Compensación Familiar respectiva incurra en causal de suspensión y/o cancelación de la personería jurídica o liquidación. Esta intervención se constituye en una medida de salvamento. La medida cautelar de intervención



administrativa puede ser total o parcial, por servicios o por áreas geográficas o de operación.

- Como Sanción: ocurre en los casos de grave o reiterada violación de las normas legales o estatutarias, una vez se agote el correspondiente proceso.

**INTERVENCIÓN DE AFILIACIONES:** Se define como una medida cautelar, con el fin de vigilar e intervenir el proceso de afiliación de los empleadores y acceso a los servicios ofrecidos por las Cajas de Compensación Familiar.

## **TÍTULO II. AFILIADOS**

### **Contenido**

<b>TÍTULO II. AFILIADOS</b> .....	5
<b>CAPÍTULO PRIMERO – AFILIACIÓN AL SISTEMA DEL SUBSIDIO FAMILIAR</b> .....	5
1.1 TIPOS DE AFILIADOS .....	6
1.1.1 PERSONAS NATURALES .....	6
1.1.1.1 TRABAJADORES DEPENDIENTES .....	6
1.1.1.2 TRABAJADORES INDEPENDIENTES .....	7
1.1.1.3 FACULTATIVOS .....	8
1.1.1.3.1 Afiliación facultativa de colombianos residentes en el exterior .....	8
1.1.1.3.2 Categoría, Prestaciones y Programas .....	9
1.1.1.3.3 Valor del Aporte .....	9
1.1.1.4 AFILIACIÓN DE POBLACIONES ESPECIALES .....	9
1.1.1.4.1 AFILIACIÓN DE TRABAJADORES DE SERVICIO DOMÉSTICO .....	9
A. Territorialidad .....	10
B. Pago de aportes, base de liquidación y cotización .....	11
1.1.1.4.2 PENSIONADOS .....	11
A. Cuota Monetaria .....	12
B. Servicios y Tarifas .....	12
1.1.1.4.3 TRABAJADORES EXTRANJEROS .....	15
1.1.1.4.4 VETERANOS .....	15
1.1.2 PERSONAS JURÍDICAS - EMPLEADORES .....	16
1.1.2.1 Vigencia .....	17
1.1.2.2 Rechazo de Afiliaciones .....	17
1.1.2.3 Proceso de Traslado de Empleadores entre Cajas de Compensación Familiar .....	17
1.1.2.4 Casos de Sustitución Patronal .....	18
1.2 REQUISITOS DE AFILIACIÓN .....	18
1.2.1 Requisitos Generales .....	19
1.2.1.1 Formulario de afiliación .....	19



1.2.1.2 Documento de Identidad .....	19
1.2.2 Requisitos Específicos.....	20
1.2.2.1 Registro Civil.....	20
1.2.2.2 Acreditación de Escolaridad o de Estudios .....	20
1.2.2.3 Acreditación de la Discapacidad .....	21
1.2.2.4 Formato de Declaración Juramentada .....	21
1.2.2.5 Certificaciones Laborales .....	21
1.2.2.6 Custodia .....	22
1.2.3 Requisitos Específicos para la Afiliación de Personas Naturales .....	23
1.2.3.1 Trabajadores Dependientes.....	23
1.2.3.1.1 Cónyuge o Compañero(a) Permanente .....	23
1.2.3.1.2 Hijos .....	23
1.2.3.1.3 Hijastros .....	24
1.2.3.1.4 Hermanos(as) huérfanos de padres .....	24
1.2.3.1.5 Padres .....	25
1.2.3.1.6 Discapacidad .....	25
1.2.3.1.7 Dependencia por Custodia .....	25
1.2.3.1.8 Fallecimiento del Trabajador .....	25
1.2.3.1.9 Fallecimiento del Beneficiario .....	26
1.2.3.2 Trabajadores Independientes .....	26
1.2.3.3 Facultativos.....	26
1.2.3.3.1 Facultativos Residentes en el Exterior .....	27
1.2.3.4 Pensionados .....	27
1.2.3.4.1 Pensionados que aportan el 0.6% o el 2% .....	27
1.2.3.4.2 Pensionados por Fidelización.....	27
1.2.3.5 Veteranos.....	28
1.2.4 Requisitos Específicos para la Afiliación de Personas Jurídicas - Empleadores.....	28
1.2.4.1 Cooperativas de Trabajo Asociado .....	29
1.3 FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE AFILIACIÓN A TRAVÉS DE LAS TIC.....	29
1.3.1 Facilitación de Mecanismos de Afiliación .....	30
1.3.2 Consulta de Bases de Datos .....	31



1.4 CARTA DE DERECHOS Y DEBERES.....	31
1.4.1 Texto Mínimo .....	32
1.4.1.1 Derechos del Afiliado, del Beneficiario y del Cliente en General.....	32
1.4.1.2 Deberes del Afiliado, del Beneficiario y del Cliente en General.....	32
1.5 CARNÉ DE AFILIACIÓN .....	33
1.6 PAZ Y SALVOS.....	34
1.6.1 Paz y salvo para fines fiscales.....	34
1.6.2 Paz y salvo para participar en las Asambleas Generales.....	34
1.6.3 Paz y salvo para afiliación a otra Caja de Compensación Familiar .....	35
1.7 SUSPENSIÓN Y PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE AFILIADO .....	36
1.7.1 SUSPENSIÓN .....	36
1.7.2 DESAFILIACIÓN VOLUNTARIA .....	37
1.7.2.1 Expedición del Paz y Salvo.....	37
1.7.3 EXPULSIÓN .....	38
1.8 OMISIÓN EN LA AFILIACIÓN Y OMISIÓN EN LA VINCULACIÓN.....	38
<b>CAPÍTULO SEGUNDO. APORTES.....</b>	<b>39</b>
2.1 INGRESO BASE DE LIQUIDACIÓN DEL APORTE .....	39
2.1.1 Diferencias entre el Sector Público y el Sector Privado .....	39
2.1.1.1 Sector Público .....	40
2.1.1.2 Sector privado .....	40
2.2 PAGO Y VERIFICACIÓN DEL APORTE Y LAS ACCIONES DE COBRO .....	41
2.2.1 Verificación de Aportes.....	42
2.2.1.1 Mora.....	43
2.2.1.1.1 Reporte de los Empleadores Morosos a la Superintendencia de Subsidio Familiar .....	44
2.2.1.2 Inexactitud.....	44
2.2.1.3 Acciones de Cobro y Prescripción .....	45
2.3 COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – UGPP .....	45
<b>CAPÍTULO TERCERO. TARIFAS .....</b>	<b>46</b>
3.1 FIJACIÓN DE TARIFAS.....	47
<b>CAPITULO CUARTO. SUBSIDIOS Y SERVICIOS .....</b>	<b>47</b>



4.2 SUBSIDIOS EN DINERO .....	48
4.2.1 Cuota Monetaria y Carné de Afiliación .....	49
4.2.2 Medios de Pago.....	49
4.2.2.1 Tarjeta Integral o Multiservicio .....	49
4.2.3 Prohibiciones frente a la Cuota Monetaria .....	50
4.2.4 Pago oportuno del subsidio como derecho del beneficiario y su núcleo familiar	50
4.2.5 Derecho al Subsidio Familiar en Periodos de Incapacidad .....	51
4.2.6 Prescripción de Subsidios Monetarios Girados no cobrados .....	51
4.3 SUBSIDIOS EN ESPECIE .....	51
4.4 SUBSIDIOS EN SERVICIOS .....	52
4.4.1 Tipos de Subsidio en Servicios.....	52
4.4.1.1 Subsidio a la Demanda .....	53
4.4.1.2 Subsidio a la Oferta .....	53

## **TÍTULO II. AFILIADOS**

### **CAPÍTULO PRIMERO – AFILIACIÓN AL SISTEMA DEL SUBSIDIO FAMILIAR**

La afiliación al Sistema del Subsidio Familiar se entiende con relación a una determinada Caja de Compensación Familiar en cuanto haya sido aceptada y permanezca vigente en vinculación por no haber sido objeto de retiro voluntario debidamente aceptado, expulsión o suspensión<sup>1</sup>, o pérdida de calidades específicas que generen esa consecuencia.

Atendiendo a la pluralidad de calidades de los trabajadores y empleadores que hacen parte del Sistema del Subsidio Familiar, la normativa distingue entre trabajadores afiliados a través del empleador, afiliaciones de trabajadores independientes, de pensionados y afiliaciones facultativas.

Las Cajas de Compensación Familiar, de acuerdo con los propósitos y lineamientos del Sistema del Subsidio Familiar, deben aunar esfuerzos en ayudar a elevar la cobertura. Para esto, se debe facilitar los procesos de afiliación, motivar la afiliación de los trabajadores y empleadores de todo tipo y no discriminar entre afiliados. Sólo así el Sistema logrará materializar, bajo el principio de compensación, los derechos que el subsidio protege y garantiza.

Las Cajas de Compensación Familiar tienen la obligación de afiliar a todo empleador, trabajador independiente y pensionado que acrediten la información exigida para ello en la Ley<sup>2</sup>. La aceptación o rechazo se comunica por escrito al solicitante, especificando sus motivos determinantes.

Los términos de respuesta a la solicitud de afiliación deberán cumplir con los siguientes términos<sup>3</sup>:

---

<sup>1</sup> Artículo 45 Ley 21 de 1982

<sup>2</sup> Artículo 57 de la Ley 21 de 1982 modificado por el artículo 13 de la Ley 1069 de 2020.

<sup>3</sup> Ley 2069 de 2020



- Para Cajas de Compensación que operen en municipios de más de cuatrocientos mil (400.000) habitantes: un (1) día hábil contado a partir de la fecha de presentación de la respectiva solicitud.
- Para Cajas de Compensación que operen en municipios de menos de cuatrocientos mil (400,000) habitantes: tres (3) días hábiles, contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud.

En caso de que la solicitud de afiliación sea rechazada, la respuesta especificará los motivos determinantes del rechazo, y se enviará una copia de la comunicación a la Superintendencia del Subsidio Familiar, la cual podrá improbar la decisión y ordenar a la Caja de Compensación Familiar la afiliación del solicitante con el fin de proteger los derechos de los beneficiarios<sup>4</sup>.

Las Cajas de Compensación Familiar deberán guardar copia del documento de aceptación o rechazo.

## **1.1 TIPOS DE AFILIADOS**

### **1.1.1 PERSONAS NATURALES**

#### **1.1.1.1 TRABAJADORES DEPENDIENTES**

Todos los empleadores están obligados a pagar el subsidio familiar para sus trabajadores de carácter permanente<sup>5</sup>, lo que se materializa a través de la afiliación de dichos trabajadores al Sistema de Subsidio Familiar mediante su vinculación a una Caja de Compensación Familiar. Además, tiene la obligación de informar oportunamente a las Cajas de Compensación todo hecho que modifique la calidad de afiliado al Régimen del Subsidio Familiar respecto de los trabajadores a su servicio.

Deben afiliarse al Régimen del Subsidio Familiar los trabajadores de carácter permanente que se encuentren al servicio de (i) la Nación, por intermedio de los Ministerios, Departamentos Administrativos y Superintendencias, (ii) los Departamentos, Intendencias, Comisarías, el Distrito Especial de Bogotá, (iii) los Municipios, los establecimientos públicos, las empresas industriales y comerciales y las empresas de economía mixta de los órdenes nacional, departamental,

---

<sup>4</sup> Inciso 3 del artículo 57 de la Ley 21 de 1982, inciso 5 del artículo 13 de la Ley 2069 de 2020.

<sup>5</sup> Artículo 7 de la Ley 21 de 1982

intendencial, distrital y municipal, así como (iv) los empleadores que ocupen uno o más trabajadores permanentes.

El empleador escoge la Caja de Compensación Familiar a la cual afiliará a sus trabajadores, entre las que funcionen en la ciudad o localidad donde se causen los salarios, y sólo en ausencia de éstas, se puede optar por otra Caja que funcione en la ciudad o localidad más próxima, de acuerdo con los preceptos de territorialidad a los que hace referencia el primer Capítulo del Título III del presente Libro de la Circular.

### **1.1.1.2 TRABAJADORES INDEPENDIENTES**

El trabajador independiente es aquella persona que no está vinculada a una empresa mediante un contrato de trabajo, sino mediante un contrato por prestación de servicios, y recibe como contraprestación el pago de honorarios y/o comisiones, o que trabajan por cuenta propia. En otras palabras, es una persona natural que realiza una actividad económica o presta sus servicios personales por su cuenta y riesgo, a través de contratos de carácter civil, comercial o administrativo, distintos al laboral.

Los trabajadores independientes podrán afiliarse voluntariamente a una Caja de Compensación, conforme al principio de libertad de escogencia, que deberá ser respetado por parte de la respectiva Caja. Su aporte puede corresponder al 0,6% sobre una base de un (1) salario mínimo legal mensual vigente, hasta el dos por ciento (2%) sobre sus ingresos, lo cual determina sus derechos como afiliado, de acuerdo con la normativa vigente<sup>6</sup>.

En todo caso las Cajas podrán verificar la calidad de la información sobre los ingresos del afiliado para dar cumplimiento a lo previsto en la Ley 789 de 2002, o para hacerle dar cumplimiento a las normas generales sobre aporte.

El trabajador independiente podrá afiliarse a su grupo familiar.

Para que un trabajador independiente se afilie con su grupo familiar y mantenga su vinculación con una Caja, debe afiliarse de forma previa a los sistemas de salud y pensiones<sup>7</sup>, siendo la base de ingresos para aportar al sistema de Cajas la misma

---

<sup>6</sup> Artículo 2.2.7.4.1.3 del Decreto 1072 de 2015 – DUR. Otras concordancias: Resolución 5858 de 2016

<sup>7</sup> Literal c) artículo 19 de la Ley 789 de 2002

base de aporte que exista para el Sistema de Salud y en todo caso no inferior a la que se utilice dentro del sistema de pensiones<sup>8</sup>.

La afiliación del independiente tiene vigencia a partir de su aceptación como afiliado por parte de la Caja de Compensación Familiar.

### **1.1.1.3 FACULTATIVOS**

El afiliado facultativo es aquel que, no encontrándose dentro de las categorías anteriores y no requieren vinculación obligatoria, pueden tener acceso a los servicios sociales de las Cajas de Compensación Familiar por disposición de la ley o en desarrollo de convenios celebrados<sup>9</sup>.

Las Cajas de Compensación Familiar deben realizar acciones para la promoción de este tipo de afiliación, de acuerdo con los principios del Sistema del Subsidio Familiar.

#### **1.1.1.3.1 Afiliación facultativa de colombianos residentes en el exterior**

Los colombianos residentes en el exterior también podrán vincularse en calidad de afiliados facultativos al Sistema del Subsidio Familiar, y podrá incluir a su grupo familiar<sup>10</sup> domiciliado en Colombia<sup>11</sup>. La afiliación se hará por conducto de la Caja de Compensación Familiar que seleccione el colombiano residente en el exterior y que opere en el lugar de domicilio de su familia en Colombia.

La calidad de afiliado se perderá cuando el colombiano retorne de manera definitiva al país, caso en el cual el afiliado facultativo deberá notificar oportunamente a la Caja de Compensación Familiar.

Las Cajas de Compensación Familiar promoverán la ejecución de programas y servicios sociales para los grupos familiares de los colombianos residentes en el exterior.

---

<sup>8</sup> Concordancia: Resolución 5858 de 2016

<sup>9</sup> Artículo 2.2.7.2.1.2 del Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015, artículo 72 de la Ley 633 del 29 de diciembre del 2000.

<sup>10</sup> Parágrafo 1° del Artículo 3 de la Ley 789 de 2002

<sup>11</sup> Artículo 2.2.6.8.1.1. del Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015



#### **1.1.1.3.2 Categoría, Prestaciones y Programas**

La categoría de afiliación de este tipo de afiliados es la B, y su afiliación genera el derecho a la totalidad de prestaciones y servicios sociales de que gozan los afiliados obligatorios al Sistema del Subsidio Familiar, excepto el reconocimiento de cuota monetaria de subsidio familiar y las prestaciones del Mecanismo de Protección al Cesante.

#### **1.1.1.3.3 Valor del Aporte**

La afiliación de trabajadores facultativos puede darse sobre una base de un salario mínimo legal mensual vigente, sin que dicha suma otorgue derechos para el pago de subsidios, limitándose el beneficio a las actividades de recreación, capacitación y turismo social en igualdad de condiciones frente a los demás afiliados a la Caja<sup>12</sup>.

El ingreso base de cotización del aporte del afiliado facultativo será la suma que en moneda legal nacional declare el colombiano residente en el exterior, sin que la misma pueda ser inferior a dos (2) salarios mínimos legales mensuales. El aporte será del dos por ciento (2%) sobre el ingreso base de cotización declarado. El aporte se realizará mensualmente por medio de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA).

#### **1.1.1.4 AFILIACIÓN DE POBLACIONES ESPECIALES**

Las Cajas de Compensación Familiar deben evitar políticas de discriminación o selección adversa en sus procesos de afiliación u otorgamiento de beneficios en todos los casos. Las Cajas de Compensación Familiar deberán promover condiciones de igualdad y respeto para la afiliación y el acceso a los servicios por parte de todos los trabajadores, prestando especial atención a las poblaciones especiales.

##### **1.1.1.4.1 AFILIACIÓN DE TRABAJADORES DE SERVICIO DOMÉSTICO**

Los trabajadores domésticos son trabajadores permanentes, pues ordinariamente prestan sus servicios personales subordinados y remunerados en condiciones de habitualidad y permanencia.

---

<sup>12</sup> Artículo 19 de la Ley 789 de 2002

Los trabajadores domésticos disfrutan de las mismas condiciones que los demás trabajadores con respecto a la protección de la seguridad social<sup>13</sup>, que incluye el subsidio familiar<sup>14</sup>.

Por lo tanto, su empleador está obligado a pagar el subsidio familiar y concordantemente afiliar al trabajador al Sistema del Subsidio Familiar mediante su vinculación a una Caja de Compensación Familiar<sup>15</sup>.

Los trabajadores del servicio doméstico podrán acceder a todos los derechos y beneficios que reconoce el Sistema del Subsidio Familiar, en los mismos términos que se aplican para la generalidad de los trabajadores afiliados.

Los Consejos Directivos deben contar con una política de servicios y acceso específica para este tipo de trabajadores en aras de asegurar la igualdad y el respeto, la cual puede incorporar programas específicos y esquemas de promoción de afiliación.

La afiliación de empleadores de servicio doméstico sigue el mismo procedimiento general consagrado para cualquier otro trabajador o empleador<sup>16</sup>, pero observando ciertas especificidades<sup>17</sup>.

### **A. Territorialidad**

Los trabajadores de servicio doméstico se deben afiliar por la persona natural para quien presten sus servicios a la Caja de Compensación Familiar que este seleccione y que opere en el departamento dentro del cual se presten los servicios. En caso de que el trabajador doméstico preste sus servicios a varios empleadores en un mismo departamento, será afiliado en la Caja de Compensación Familiar escogida

---

<sup>13</sup> Ley 1295 de 2012 que integra al ordenamiento jurídico colombiano el Convenio sobre el Trabajo Decente para las Trabajadoras y Trabajadores Domésticos 2011, adoptado en la 100ª Conferencia Internacional del Trabajo en Ginebra, Suiza.

<sup>14</sup> Ley 516 de 1999 que incorpora al ordenamiento jurídico nacional el Código Iberoamericano de Seguridad Social de 1995, y el artículo 151 de la Ley 1450 de 2011 que establece que las Cajas de Compensación Familiar hacen parte del Sistema de Protección Social.

<sup>15</sup> Numeral 4 artículo 7 de la Ley 21 de 1982

<sup>16</sup> Artículo 57 de la Ley 21 de 1982, modificado por el artículo 139 del Decreto-Ley 019 de 2012, y el artículo 2.2.7.3.1.1 del Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo Decreto 1072 de 2015

<sup>17</sup> Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015, Título VII Capítulo 3 Sección 1 “Afiliación del Servicio Doméstico



por el primer empleador que realice la afiliación. En caso de que los servicios se presten en varios departamentos, opera el mismo principio, teniendo en cuenta la primera afiliación en la Caja de Compensación Familiar que opere en cada uno de los respectivos departamentos.

### **B. Pago de aportes, base de liquidación y cotización**

Los empleadores realizarán la declaración y el pago de los aportes por conducto de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA), y los pagarán con base de cotización en el salario devengado por el trabajador de servicio doméstico, base que no podrá ser inferior a un salario mínimo legal mensual vigente.

Los empleadores realizarán el pago de los aportes conforme las reglas generales, en caso de que el trabajador de servicio doméstico haya trabajado para un empleador por periodos inferiores a un mes, o de acuerdo con los mecanismos de cotización por semanas que se establezcan en la normativa pertinente<sup>18</sup>.

Las Cajas de Compensación Familiar deberán considerar la sumatoria de las horas trabajadas por los trabajadores de servicio doméstico en los casos que estos presten sus servicios a varios empleadores.

#### **1.1.1.4.2 PENSIONADOS**

La afiliación de personas pensionadas es de gran importancia para la sostenibilidad y futuro del Sistema del Subsidio Familiar. Por esto, las Cajas de Compensación deben facilitar sus procesos de afiliación, proyectar planes de servicios que resulten económica y socialmente atractivos para las personas que ostentan esta calidad, pues sólo de esta manera acudirán masivamente a efectuar su afiliación voluntaria al Sistema.

Las personas pensionadas pueden y deben ser afiliados al Régimen del Subsidio Familiar si así lo solicitan y cumplen con los requisitos establecidos para ello<sup>19</sup>.

La afiliación cubrirá al grupo familiar del pensionado, el cual incluirá al cónyuge o compañero permanente que no ostente la calidad de trabajador activo y a sus hijos menores de dieciocho (18) años.

---

<sup>18</sup> Artículo 2.2.7.3.1.6 del Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015

<sup>19</sup> Artículos 2.2.7.2.1.1 y 2.2.7.2.1.2 del Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015, el artículo 57 de la Ley 21 de 1982 modificado por el artículo 13 de la Ley 2069 de 2021

La solicitud que presente el pensionado la podrá hacer de forma individual o por medio de una asociación, y las Cajas de Compensación Familiar deberán aceptar dicha afiliación siempre y cuando cumpla con los requisitos. La afiliación permanece vigente desde su aceptación hasta su retiro voluntario, suspensión o pérdida de su calidad por el no pago de los aportes<sup>20</sup>.

#### **A. Cuota Monetaria**

El pensionado que se afilie a una Caja de Compensación Familiar en ningún caso tiene derecho a recibir cuota monetaria<sup>21</sup>.

#### **B. Servicios y Tarifas**

Las personas que detentan la calidad de pensionadas pueden acceder a pluralidad de servicios prestados por las Cajas de Compensación Familiar, lo anterior, dependiendo de (i) la mesada que reciban y (ii) si realizan o no aportes a Caja de Compensación Familiar. Con ocasión a lo anterior, se ha dispuesto la clasificación de estos así:

- a. Pensionados afiliados que devenguen hasta 1.5 smlmv de mesada pensional.
- b. Pensionados afiliados con mesadas superiores al 1.5 smlmv:
  - Pensionados afiliados que aportan el 0.6% sobre la correspondiente mesada pensional.
  - Pensionados afiliados que aportan el 2% sobre la correspondiente mesada pensional.
- c. Pensionados por fidelización.

De acuerdo con la categoría en la que se ubique el pensionado, tendrá derecho a los diferentes servicios de la siguiente manera:

- a) Pensionados que devenguen hasta 1.5 smlmv de mesada pensional
  - Los pensionados con mesada pensional de hasta uno y medio (1.5) smlmv tendrán derecho a acceder a los servicios de recreación, deporte y cultura

---

<sup>20</sup> Ley 1643 de 2013

<sup>21</sup> Artículo 2.2.7.3.2.11 del Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015

que ofrezcan las Cajas de Compensación Familiar en la Caja de Compensación donde tuvo su última afiliación como trabajador dependiente, en las mismas condiciones de los trabajadores activos afiliados.

- Estos pensionados no pagan aporte y se afiliarán a la Caja de Compensación Familiar a la que estuvieron afiliados en su última vinculación laboral. En ningún caso podrán estar afiliados a más de una Caja de Compensación Familiar. En caso de no haber estado afiliados a una Caja de Compensación Familiar, podrán afiliarse a la Caja que escojan.
- Pagarán la tarifa más baja vigente para acceder a los servicios de recreación, deporte y cultura que ofrezca la Caja de Compensación Familiar.

Las personas clasificadas en este grupo, además de lo anterior, podrán acceder a otros servicios aportando voluntariamente sobre la mesada pensional, así:

- Cero punto seis por ciento (0.6%) sobre la correspondiente mesada pensional, para acceder a los servicios de turismo y capacitación.
- Dos por ciento (2%) sobre la correspondiente mesada pensional, para acceder a todos los servicios a que tienen derecho los trabajadores activos, excepto la cuota monetaria de subsidio.

Cuando hagan aportes voluntarios a la Caja, pagarán las tarifas correspondientes a las Categorías A, B o C<sup>22</sup>.

b) Pensionados con mesadas superiores al 1.5 smlmv

#### **1. Pensionados que aportan el 0.6% sobre la correspondiente mesada pensional**

Los pensionados que perciban mesadas superiores a uno y medio (1.5) smlmv, en su condición de afiliados voluntarios a las Cajas de Compensación Familiar, podrán aportar el cero punto seis por ciento (0.6%) sobre la correspondiente mesada pensional, para acceder a los servicios de recreación, turismo y capacitación.

Las tarifas relacionadas con la prestación de estos servicios serán establecidas de acuerdo con la mesada pensional y las categorías A, B o C<sup>23</sup>.

---

<sup>22</sup> Artículo 2.2.7.4.1.1 del Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015

<sup>23</sup> Artículo 2.2.7.4.1.1 del Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015.



En relación con el grupo familiar del pensionado, como se dijo en precedencia, este se encuentra cubierto por la afiliación de la persona pensionada.

## 2. Pensionados que aportan el 2% sobre la correspondiente mesada pensional

Los pensionados con mesadas superiores a uno y medio (1.5) smlmv, en su condición de afiliados voluntarios a las Cajas de Compensación Familiar, podrán aportar el dos por ciento (2%) sobre la misma, lo anterior, con el fin de acceder a todas las prestaciones a que tienen derecho los trabajadores activos, con excepción de la cuota monetaria de subsidio.

En lo referente a, en primer lugar, las tarifas, estas serán establecidas de acuerdo con la mesada pensional y las categorías A, B o C<sup>24</sup>, en segundo lugar, el grupo familiar, aplica la misma regla que en el caso de los pensionados que aportan el 0.6% sobre la correspondiente mesada pensional, es decir, incluye al cónyuge o compañero permanente que no ostente la calidad de trabajador activo y a sus hijos menores de dieciocho (18) años.

## 3. Pensionados por fidelización

Los trabajadores que hubieren acreditado veinticinco (25) o más años al Sistema del Subsidio Familiar y se encuentren pensionados, tendrán derecho, en el marco de los programas de capacitación, recreación y turismo social, a las tarifas más bajas de cada Caja de Compensación Familiar<sup>25</sup>.

Esto quiere decir que el afiliado pensionado que hubiese acreditado más de veinticinco (25) años al Sistema no requiere afiliarse a ninguna Caja de Compensación Familiar: simplemente con la acreditación del tiempo y su calidad de pensionado, la Corporación está en la obligación legal de prestar los servicios de que trata la norma, a saber, capacitación, recreación y turismo social. El pensionado por fidelización tendrá derecho a la Categoría A.

El pensionado por fidelización que decida acceder únicamente a los servicios de capacitación, recreación y turismo social, puede solicitarlos en cualquiera de las

---

<sup>24</sup> Artículo 2.2.7.4.1.1 del Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015

<sup>25</sup> Parágrafo 2° del artículo 9 de la Ley 789 de 2002



Cajas de Compensación Familiar que operen en el país, independientemente de la Caja de Compensación a la que estuvo afiliado como trabajador.

Para acceder a todos los servicios que ofrecen las Cajas de Compensación Familiar, el pensionado deberá aportar el 2% y las tarifas serán establecidas de acuerdo con la mesada pensional y las categorías A, B o C<sup>26</sup>.

#### **1.1.1.4.3 TRABAJADORES EXTRANJEROS**

Las Cajas de Compensación Familiar deberán tener en cuenta en el caso de trabajadores extranjeros que se encuentren trabajando en Colombia, y sus beneficiarios, cuáles son los documentos equivalentes a los exigidos para los trabajadores colombianos. Por ejemplo, en vez de Cédula de Ciudadanía se solicitará copia del documento de identidad en Colombia, ya sea cédula de extranjería, carné diplomático, salvoconducto de permanencia, permiso especial de permanencia u otro documento expedido válidamente por la autoridad migratoria de acuerdo con lo establecido por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Los documentos, tanto del trabajador como de los beneficiarios, que hayan sido expedidos en el extranjero deberán cumplir los requisitos determinados en las normas colombianas para que puedan ser válidos y surtir plenos efectos legales en Colombia, los cuales pueden incluir apostilla, legalización, homologación o contar con traducción oficial, entre otros.

En todo caso, los miembros del Sistema velarán por el cumplimiento de lo establecido en la normativa migratoria nacional así como en los instrumentos internacionales vigentes, especialmente el artículo 25 de la Convención Internacional sobre la protección de los Derechos de Todos los Trabajadores Migratorios y sus Familiares y el Principio 36 de los Principios Interamericanos sobre los Derechos Humanos de todas las Personas Migrantes, Refugiadas, Apátridas y las Víctimas De La Trata De Personas<sup>27</sup>.

#### **1.1.1.4.4 VETERANOS**

Cuando los empleadores contraten veteranos de la fuerza pública, podrán solicitar los beneficios de que trata la Ley 1979 de 2019, siempre que anexas los

---

<sup>26</sup> Artículo 2.2.7.4.1.1 del Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015

<sup>27</sup> Resolución 04 de 2019 de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos

documentos adicionales especificados en el numeral 1.2.3.5 del presente Capítulo de la Circular.

### **1.1.2 PERSONAS JURÍDICAS - EMPLEADORES**

Cuando la solicitud de afiliación cumpla los requisitos, la aceptación de empleadores como afiliados a la respectiva Caja de Compensación Familiar es obligatoria. La solicitud no puede sujetarse a requisitos distintos a los determinados en las normas<sup>28</sup>, tales como datos tendientes a establecer si la empresa es compensada o descompensada, tarjetas de pagos al seguro social, afiliación a Cámaras de Comercio, gremios, etc.

Los procesos de afiliación de las Cajas de Compensación Familiar no pueden discriminar entre empleadores, sin importar que estos ocasionen más ingresos por aportes que egresos por subsidios ‘compensados’ o que generen más egresos por subsidios que ingresos por aportes ‘descompensados’. Este tipo de discriminación contraría la estructura redistributiva social que el legislador previó y, si bien genera una solvencia aparente en muchas Cajas de Compensación Familiar dentro del Sistema del Subsidio Familiar y un beneficio del conjunto de algunos de sus trabajadores afiliados, ocasiona un detrimento y a costa de una cantidad muy superior de los mismos, así como de la integridad y buen funcionamiento del Sistema.

Las Cajas de Compensación Familiar no pueden exigir a los empleadores prueba de la forma como venían pagando el subsidio<sup>29</sup>. No obstante, el empleador moroso deberá pagar sus deudas con la Caja para que se pueda aceptar su nueva afiliación<sup>30</sup>. Se considera una obstaculización indebida del proceso de afiliación contraria a los propósitos del Sistema del Subsidio Familiar cualquier tipo de exigencia que vaya más allá de este sentido, aunque se haga con sanos propósitos de control.

Los aportes patronales de vigencias anteriores a la fecha de afiliación pueden ser recibidos por las Cajas de Compensación Familiar, con la obligación de retribuir con la misma retroactividad el subsidio en dinero a las personas a cargo de cada

---

<sup>28</sup> Artículo 57 de la Ley 21 de 1982 modificado por el artículo 13 de la Ley 2069 de 2020

<sup>29</sup> Esto en ocasión a la derogatoria del artículo 15 del Decreto 2337 de 1982 por el Decreto 341 de 1988.

<sup>30</sup> Inciso 3 artículo 45 de la Ley 21 de 1982 y párrafo 4 del artículo 21 de la Ley 789 de 2002.



trabajador beneficiario<sup>31</sup>. Para el efecto, se requiere la afiliación retroactiva del trabajador beneficiario.

La afiliación posterior a la vinculación laboral del trabajador no evita que éste reclame al empleador las deudas laborales anteriores a la fecha de afiliación<sup>32</sup>. De hecho, es al trabajador y no a las Cajas de Compensación Familiar a quien le corresponde hacer sus reclamos con el apoyo del Ministerio del Trabajo y las autoridades jurisdiccionales.

### 1.1.2.1 Vigencia

Un empleador cuenta con afiliación vigente desde el momento de la aceptación de su afiliación a la Caja de Compensación Familiar y hasta tanto se realice su retiro por las causales definidas en la norma.

Si el empleador ha pagado aportes y no ha legalizado su afiliación, se entenderá afiliado a partir de la fecha que haya presentado la documentación y haya sido aceptado por la Corporación. Los subsidios serán retroactivos a la fecha en que comenzó a pagar los aportes, siempre y cuando el trabajador haya entregado la documentación de que trata esta circular, en el término legal.

### 1.1.2.2 Rechazo de Afiliaciones

El Sistema del Subsidio Familiar busca que el rechazo de afiliación sea verdaderamente excepcional y por escrito, pues éste únicamente puede ocurrir cuando el empleador, obligado por ley a afiliarse y comprometiéndose a cumplir los estatutos, no esté cumpliendo con las normas sobre salario mínimo. En tal caso, debe hacerse mediante comunicación escrita<sup>33</sup> y enviarse copia a la Superintendencia, la cual podrá improbar la decisión y ordenar la afiliación<sup>34</sup>.

### 1.1.2.3 Proceso de Traslado de Empleadores entre Cajas de Compensación Familiar

En los procesos de afiliación de las empresas que vienen con afiliación anterior a otra Caja de Compensación Familiar de la misma circunscripción territorial, la Caja

<sup>31</sup> Artículo 2.2.7.2.3.4 del Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015.

<sup>32</sup> Código Sustantivo del Trabajo y los artículos 6 y 86 de la Ley 21 de 1982

<sup>33</sup> Artículo 57 de la Ley 21 de 1982, modificado por el artículo 13 de la Ley 1069 de 2020.

<sup>34</sup> Artículo 57 de la Ley 21 de 1982.



de Compensación de origen debe entregar en el mismo momento de la expedición del paz y salvo válido para traslado la estructura de datos que se reporta a través de SIMON, en donde se relacionan en forma detallada los trabajadores y personas a cargo, que incluya lo correspondiente a datos básicos y acreditación de cuota monetaria, cumpliendo siempre con las normas de protección y tratamiento de datos en lo que sea pertinente<sup>35</sup>.

Teniendo en cuenta que, en el proceso de traslado, la afiliación de los trabajadores se realizará de manera masiva y mantienen sus condiciones en el Sistema, la base de datos remitida por la Caja de origen y certificada por la empresa, suplirá para los trabajadores y su grupo familiar, el formulario de afiliación y los demás documentos relacionados en la presente Circular para el efecto. Con la puesta en funcionamiento del Sistema de Afiliación Transaccional – SAT, este proceso podrá simplificarse.

La fecha de afiliación de la empresa trasladada debe corresponder al primer día del mes posterior, al último aporte efectuado por la empresa en la Caja de Compensación de origen

#### **1.1.2.4 Casos de Sustitución Patronal**

En casos de sustitución patronal, se deberá realizar el traslado de los trabajadores y su grupo familiar, registrados a la fecha, al nuevo empleador, sin que sea necesaria una nueva afiliación de los trabajadores. En todo caso, las dos empresas, deben tener afiliación vigente con la misma caja de compensación familiar.

### **1.2 REQUISITOS DE AFILIACIÓN**

Los requisitos de afiliación deben fijarse en lugares visibles de cada una de las sedes administrativas y de servicios de las Cajas, es decir, de manera que realmente sean perceptibles y en sitios en que los no afiliados puedan observarlos libre y claramente y en donde no sea necesario pedir autorización de ingreso para verlo, así como en la página web de la respectiva Corporación. En los mismos avisos debe indicarse el sitio donde se recibirá la documentación, los canales digitales previstos para este trámite de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre

---

<sup>35</sup> Ver Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes vigentes.

afiliaciones en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC)<sup>36</sup>, así como los términos para ello establecidos<sup>37</sup>.

Las Cajas de Compensación Familiar no pueden exigir a los ciudadanos que deseen afiliarse documentos o información que repose en bases de datos o sistemas de información que administren las autoridades en tanto tengan acceso a esta información<sup>38</sup>, con la puesta en funcionamiento del Sistema de Afiliación Transaccional – SAT.

Los requisitos para la afiliación relacionados en la presente Circular aplican para todos los trabajadores, independientemente de su categoría salarial.

### **1.2.1 Requisitos Generales**

Los documentos que aporte el afiliado deberán presentarse sin tachaduras, enmendaduras y legible. En caso contrario podrán ser rechazado por la Caja de Compensación Familiar.

#### **1.2.1.1 Formulario de afiliación**

Este debe ser tramitado a través de los canales físicos y/o virtuales establecidos por las Cajas de Compensación. Se aclara que este requisito se entenderá cumplido cuando la solicitud de afiliación se tramite por el Sistema de Afiliación Transaccional – SAT, en el momento en que este sistema inicie su operación.

#### **1.2.1.2 Documento de Identidad**

Si la Caja de Compensación ya cuenta con el documento de identidad del trabajador y/o beneficiarios o el documento válido de identificación para extranjeros, podrán omitir la solicitud de este.

Las Cajas de Compensación Familiar podrán verificar directamente el documento de identidad del trabajador y/o beneficiarios o el documento válido de identificación para extranjeros, realizando el cruce con la Registraduría General de la Nación,

---

<sup>36</sup> Entre otros, la Ley 527 de 1999.

<sup>37</sup> Artículo 57 de la Ley 21 de 1982, modificado por el artículo 13 de la Ley 1069 de 2020.

<sup>38</sup> Artículo 57 de la Ley 21 de 1982, modificado por el artículo 13 de la Ley 1069 de 2020.



Migración Colombia o Cancillería, omitiendo la presentación del documento de identidad, siempre y cuando se deje registro y soporte de ello.

### **1.2.2 Requisitos Específicos**

#### **1.2.2.1 Registro Civil**

No es necesario que el Registro Civil esté autenticado.

En el registro Civil de nacimiento debe aparecer el nombre de la madre, padre o ambos progenitores, para poder establecer el parentesco.

Si la fecha del registro civil de nacimiento es anterior al año 2005 o el Número Único de Identificación Personal- NUIP es alfanumérico, el afiliado deberá aportar la tarjeta de identidad de su beneficiario, si es mayor de 7 años y la cédula de ciudadanía si es mayor de 18 años.

Si la fecha del registro civil de nacimiento, fuese posterior al año 2005 o el NUIP es numérico, las Cajas de Compensación Familiar realizarán automáticamente la actualización del Tipo de Documento, en sus plataformas, de igual manera para los beneficiarios que lleguen a la edad de 7 años (tarjeta de identidad) y de 18 años (cédula de ciudadanía).

#### **1.2.2.2 Acreditación de Escolaridad o de Estudios**

El certificado de estudios sólo se requiere para tener derecho a la cuota monetaria, por lo tanto, los trabajadores que por algún motivo no sean beneficiarios de esta prestación social, no tienen la obligación de acreditar la escolaridad de sus personas a cargo.

La acreditación la puede hacer directamente la Caja de Compensación Familiar a través de las Secretarías de Educación o del Ministerio de Educación Nacional o con las instituciones educativas aprobadas por el Ministerio de Educación.

Los documentos válidos para acreditar la escolaridad por parte del trabajador o el empleador son: el certificado emitido por la institución educativa aprobada por el ministerio de educación nacional, el comprobante de pago y legalización de la matrícula, o el último boletín de notas del periodo lectivo correspondiente.



En los casos que la Caja de Compensación Familiar pueda acreditarlo así se hace, sin embargo, no eximen la obligación de presentarlo cuando no sea posible el suministro de información por parte de dichos organismos

Los estudiantes beneficiarios nacionales que se encuentran cursando un programa académico fuera del territorio Nacional podrán presentar el certificado de la institución educativa autorizada.

#### **1.2.2.3 Acreditación de la Discapacidad**

La acreditación puede ser expedida por las IPS's autorizadas por las Secretarías de Salud o las entidades que hagan sus veces o las Juntas Regionales de Calificación y/o las Administradoras de Riesgos Laborales.

Los afiliados que tengan personas a cargo con alguna(s) discapacidad(es) que le impida trabajar, podrán acreditarla y dará lugar al doble pago de subsidio familiar en dinero, sin tener en cuenta el porcentaje de discapacidad y sin ninguna limitación en razón de su edad.

Para actualización de datos de afiliación, los certificados de discapacidad indefinida no deben ser actualizado toda vez que su discapacidad es indefinida y no cambia la condición de discapacidad del beneficiario.

#### **1.2.2.4 Formato de Declaración Juramentada**

El Formato de Declaración Juramentada expedido por el Ministerio del Trabajo deberá presentarse con la firma del afiliado, según se requiera. Si su diligenciamiento es electrónico, las cajas de compensación deberán dejar soporte de ello.

La declaración no podrá tener una fecha de diligenciamiento superior a treinta (30) días, contados a partir de la radicación de la solicitud.

#### **1.2.2.5 Certificaciones Laborales**

Las certificaciones laborales deben ser expedida máximo con tres meses de antelación al momento de la afiliación.



### 1.2.2.6 Custodia

La custodia debe ser expedida por la correspondiente entidad competente, ICBF, comisarías de familia, jueces de paz, juzgado de familia, en ausencia de este, las funciones le corresponden al inspector de policía.

El acta de conciliación que avala la autoridad administrativa en el desarrollo de una audiencia de conciliación, tiene la fuerza vinculante de una sentencia judicial (rei iudicata) y presta mérito ejecutivo, sin ser necesario la emisión de resolución para tal efecto<sup>39</sup>.

La custodia fijada legalmente por autoridad competente es válida hasta tanto no se modifiquen las circunstancias que la originaron (económicas, psíquicas o morales de los padres o de quien ostenta el derecho), se puede cambiar la decisión a través de una conciliación o un proceso judicial de custodia y ante la misma autoridad que la declaró. A esto se llama revisión de custodia y cuidado personal, por lo tanto, las Cajas de Compensación Familiar no pueden exigir que la custodia sea renovada o actualizada.

Para los menores en proceso de adopción o en proceso de restablecimiento de derechos, podrán ser incluidos en la cobertura familiar desde el momento de su entrega a los afiliados por parte del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar o de alguna de las casas de adopción debidamente reconocidas por dicho Instituto o del Juzgado de Familia, presentando el acta que así lo demuestre.

Para la vinculación de los hijastros, la custodia del menor debe estar en cabeza del cónyuge o compañero(a) permanente que lo aporta a la unión, únicamente.

En caso de custodia compartida, se recuerda que la convivencia se da en relación con ambos progenitores<sup>40</sup>. Por lo tanto, el pago simultáneo del subsidio se calcula con base en los ingresos de los padres biológicos y se debe exigir certificación laboral de la madre o padre biológicos, según sea el caso, sobre ingresos y certificación si recibe o no subsidio por el mismo hijo y se debe exigir certificación laboral de la madre o padre biológicos, en caso de no ser presentada la certificación, la Caja de Compensación Familiar podrá validar directamente la

---

<sup>39</sup> Ley 446 de 1998

<sup>40</sup> Artículo 2.2.7.4.2.3 del Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015



información en el del Sistema de Cajas de Compensación Familiar, según sea el caso, sobre ingresos y certificación si recibe o no subsidio por el mismo hijo.

### **1.2.3 Requisitos Específicos para la Afiliación de Personas Naturales**

#### **1.2.3.1 Trabajadores Dependientes**

Para la afiliación de trabajadores, no basta con que el empleador realice el pago de aportes, a la Caja de Compensación Familiar a la que se encuentra afiliado. Conforme el vínculo laboral existente, se requiere el trámite ante la Caja de Compensación Familiar, en el mismo momento en que se celebre el contrato. Para esto se requiere:

- a. Formulario de Afiliación: ya sea en documento físico, digital o electrónico.
- b. Del Trabajador: Copia del documento de identidad del trabajador o el documento válido de identificación para extranjeros.

##### **1.2.3.1.1 Cónyuge o Compañero(a) Permanente**

- a. Copia del documento de identidad del cónyuge o compañero(a) permanente o documento válido de identificación para extranjeros.
- b. Registro civil de matrimonio o Formato de Declaración Juramentada expedido por el Ministerio del Trabajo, para el(a) compañero(a) permanente.
- c. En caso de que el cónyuge o compañero(a) permanente labore, anexar certificado laboral con salario devengado. Si la Caja de Compensación Familiar tiene el medio de validación, se puede omitir este requisito, dejando registro y soporte para ello.
- d. En caso de que el compañero permanente sea pensionado, anexar certificado de la mesada pensional.
- e. Para el cónyuge o compañero(a) permanente del mismo sexo se deben presentar los mismos documentos.

En caso de retirar a la persona que tiene relacionada como cónyuge o compañera (o) permanente se debe anexar documento en la que conste cesación de efectos civiles del matrimonio o liquidación de la sociedad conyugal o unión marital del hecho.



### 1.2.3.1.2 Hijos

- a. Registro Civil
- b. Acreditación de escolaridad para los beneficiarios a partir de 12 años de edad.

### 1.2.3.1.3 Hijastros

- a. Registro Civil.
- b. Acreditación de escolaridad para los beneficiarios a partir de los 12 años de edad.
- c. Certificado de la Entidad Promotora de Salud -EPS que acredite el grupo familiar unificado o que la custodia este en cabeza del padre o madre que lo aporta al hogar.
- d. Declaración en el que conste que el padre o madre biológico (a) no convive con el beneficiario, no recibe subsidio familiar en dinero por este y no se encuentra afiliado a otra Caja de Compensación Familiar. Si la Caja de Compensación Familiar realiza directamente el cruce con la información del Sistema del Subsidio Familiar, pueden omitir este requisito, dejando registro y soporte de ello.
- e. En caso que el padre biológico haya fallecido anexar registro civil de defunción.

Para los hijos/hijastros mayores de 18 años y menores de 23 años, se debe presentar los mismos documentos.

### 1.2.3.1.4 Hermanos(as) huérfanos de padres

- a. Registro Civil de nacimiento del afiliado y del hermano(a)
- b. Registro de Civil defunción del padre y madre.
- c. Acreditación de escolaridad para los beneficiarios a partir de los 12 años de edad.
- d. Formato de declaración juramentada expedido por el Ministerio del Trabajo donde conste la dependencia económica.

Para los hermanos mayores de 18 años y menores de 23 años, se debe presentar los mismos documentos.



#### **1.2.3.1.5 Padres**

- a. Fotocopia del documento de identidad del padre y/o madre o el documento válido de identificación para extranjeros.
- b. Registro Civil de Nacimiento del trabajador.
- c. Formato de Declaración Juramentada del Ministerio del Trabajo donde se evidencie la dependencia económica y se declare que el padre y/o madre no recibe pensión, salario, ni renta.
- d. Certificado de EPS donde conste el tipo de afiliación como beneficiario del trabajador.
- e. Para los padres menores de 60 años, se debe presentar los mismos documentos.

Si el padre o la madre se encuentra afiliado al Régimen Subsidiado en Salud puede ser beneficiario del trabajador y recibir cuota monetaria.

#### **1.2.3.1.6 Discapacidad**

El trabajador deberá acreditar la discapacidad de sus beneficiarios en los términos señalados en esta circular.

#### **1.2.3.1.7 Dependencia por Custodia**

- a. Registro Civil de nacimiento del beneficiario.
- b. Documento de identidad del beneficiario o el documento válido de identificación para extranjeros.
- c. Documento de custodia en los términos señalados en esta circular.
- d. Acreditación de escolaridad para los beneficiarios a partir de los 12 años de edad.

#### **1.2.3.1.8 Fallecimiento del Trabajador**

- a. Copia del Registro Civil de Defunción del trabajador.

En caso que la madre biológica del menor no conviva con el trabajador fallecido, se debe presentar Formato de declaración juramentada del Ministerio del Trabajo, donde conste que los beneficiarios conviven y dependen económicamente de ella.



Si en la Caja de Compensación Familiar no reposa el documento identidad del solicitante, se deberá anexar copia del mismo.

En caso de que el solicitante no sea el padre o la madre biológico(a) de los beneficiarios, se debe anexar custodia legal emitida por la entidad competente, en la que conste que la custodia y cuidado del (los) menor (es) se la han otorgado al solicitante.

Las Cajas de Compensación Familiar podrán verificar las demás condiciones que estime necesarias para la acreditación de este derecho.

#### **1.2.3.1.9 Fallecimiento del Beneficiario**

- a. Copia del Registro Civil de Defunción

#### **1.2.3.2 Trabajadores Independientes**

- a. Formulario de Afiliación: documento físico, digital o electrónico.
- b. Fotocopia del documento de identidad
- c. Certificado de paz y salvo si se encontraba afiliado a otra Caja de Compensación.
- d. Declaración donde conste el valor y la fuente de ingresos. Esta puede ser a través del formulario de afiliación o documento adjunto.

En todo caso las Cajas de Compensación Familiar deben verificar que el trabajador independiente se encuentre afiliado a los sistemas de salud y pensiones, dejado registro y soporte de ello. Lo anterior se podrá hacer solicitando la certificación de afiliación a la EPS o al Fondo de Pensiones, cruzando información con los sistemas habilitados por el Gobierno Nacional, o revisando la información del Sistema de Afiliación Transaccional - SAT cuando este entre en operación.

Para la afiliación del grupo familiar se deben anexar los mismos documentos soporte de afiliación y parentesco señalados para los trabajadores dependientes.

#### **1.2.3.3 Facultativos**

Al momento de su solicitud de afiliación, el afiliado facultativo no puede tener afiliación vigente a una Caja de Compensación.



La Caja de Compensación podrá solicitar los documentos que estimen pertinentes de acuerdo con el convenio que se haya suscrito. Se requiere como mínimo:

- a. Formulario de Afiliación: Documento físico, digital o electrónico.
- b. Documento de identidad del facultativo.

Para la afiliación del grupo familiar se deben anexar los mismos documentos soporte de afiliación y parentesco señalados para los trabajadores dependientes.

#### **1.2.3.3.1 Facultativos Residentes en el Exterior**

Debe efectuar el proceso de afiliación anexando los mismos documentos soporte de afiliación y parentesco señalados para los trabajadores dependientes.

#### **1.2.3.4 Pensionados**

##### **1.2.3.4.1 Pensionados que aportan el 0.6% o el 2%**

- a. Copia del documento de identidad.
- b. Certificado o fotocopia de la resolución de pensión.
- c. Colilla de pago de la última mesada pensional.
- d. Documento de identidad del cónyuge o compañero(a) permanente.
- e. Registro civil de nacimiento de los hijos. Para mayores de siete años, tarjeta de identidad y para mayores de 18 años, cédula de ciudadanía.

Para los pensionados que devenguen hasta 1.5 salarios mínimos de mesada pensional se tendrán en cuenta los mismos requisitos.

##### **1.2.3.4.2 Pensionados por Fidelización**

Adicional a los requisitos de los pensionados que aportan el 0.6% o el 2%, se requerirá la sábana pensional o la historia laboral donde se verifique que estuvo afiliado al Sistema de Seguridad Social, en caso de no tener la certificación por parte de las Cajas de Compensación Familiar.



Las Cajas de Compensación Familiar también podrán aceptar la acreditación de los veinticinco (25) años de afiliación con los carnets de afiliación expedidos por las Corporaciones en donde estuvo afiliado.

#### **1.2.3.5 Veteranos**

Deberán anexar los documentos de afiliación generales de que trata esta Circular y adicionalmente los siguientes:

- Manifestación por parte del empleador donde indique:
  - a) Que se incrementó el número de trabajadores con relación a los que tenía con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior.
  - b) Que se incrementó el valor de la nómina, con relación al que tenía con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior.
- Copia de la PILA del mes de diciembre del año inmediatamente anterior y la del mes en la que se va a hacer la nueva vinculación. Las Cajas de Compensación Familiar podrán validar esta información en las bases de datos dispuestas para tal fin.
- Acreditación de la calidad de veterano, expedida por el Ministerio de Defensa o quien haga sus veces.

#### **1.2.4 Requisitos Específicos para la Afiliación de Personas Jurídicas - Empleadores**

Los requisitos son<sup>41</sup>:

- a. Formulario debidamente diligenciado físico, electrónico o digital.
- b. Registro único tributario (RUT) completo con vigencia no superior a un (1) mes
- c. Documento de identidad del representante legal de la empresa
- d. Documento de identificación del empleador persona natural si es del caso.
- e. Relación de trabajadores y salarios. Opcional el reporte de la última PILA
- f. Paz y Salvo expedido por la Caja de Compensación anterior, que incluya fecha desafiliación y último periodo pagado
- g. Copia del Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio del domicilio social, con vigencia no superior a un (1) mes. La Caja de Compensación Familiar puede realizar directamente el cruce de la información para lo cual se dejará constancia.

---

<sup>41</sup> Literal a) artículo 57 de la Ley 21 de 1982 modificado por el artículo 13 de la Ley 2069 de 2020



Para las personas jurídicas que se relacionan a continuación la copia del Certificado de la Cámara de Comercio se deberá reemplazar por los siguientes documentos:

- Consorcio: Acuerdo del consorcio debidamente firmado.
- Entidad sin ánimo de lucro: Copia de la personería jurídica.
- Uniones Temporales: Acuerdo de unión temporal debidamente firmado.
- Municipios y entidades territoriales: Decreto de creación.
- Iglesia Católica: Representación expedida por la Arquidiócesis de la correspondiente provincia eclesiástica.
- Comunidades o iglesias no católicas: resolución reconociendo la personería jurídica expedida por el Ministerio del Interior.
- Agremiadoras y asociaciones que afilien a la seguridad social de manera colectiva: copia de la resolución de autorización expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social.

Para los empleadores de servicio doméstico se puede omitir este requisito.

#### **1.2.4.1 Cooperativas de Trabajo Asociado**

Además del certificado de existencia y representación se deberá anexar:

- a. Copia de los estatutos en la que conste la facultad de afiliación a Caja de Compensación Familiar.
- b. Copia de la resolución emanada del Ministerio del Trabajo mediante la cual fue aprobada el régimen de compensación y de trabajo asociado.

### **1.3 FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE AFILIACIÓN A TRAVÉS DE LAS TIC**

Las Cajas de Compensación Familiar deben generar acciones para utilizar las herramientas de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) en aras de contar con procesos más eficientes, efectivos y transparentes en el cumplimiento de sus deberes legales y reglamentarios, que incluyen el de afiliar a todo empleador, trabajador independiente y pensionado, el de ser recaudadoras y pagadoras del subsidio familiar, y el de cumplir con las acciones de verificación y cobro de los aportes parafiscales con destino al subsidio familiar.

En el proceso de afiliaciones, específicamente, con la puesta en funcionamiento del Sistema de Afiliación Transaccional – SAT, las Cajas de Compensación deberán

facilitar los mecanismos de afiliación y consultar bases de datos de distintas entidades para constatar la información provista por el solicitante.

### 1.3.1 Facilitación de Mecanismos de Afiliación

Con el fin de impulsar la implementación de las nuevas Tecnologías de la información y las Comunicaciones (TIC) en los procesos de afiliación, las Cajas de Compensación Familiar podrán contar con mecanismos de afiliación virtual que facilite el registro y cargue de los documentos. Asimismo, deberán poner a disposición de los empleadores, trabajadores independientes, pensionados y trabajadores dependientes, los formularios necesarios para el proceso de afiliación y los mecanismos de autenticación a que haya lugar.

Las Cajas de Compensación Familiar dispondrán de un canal electrónico para el trámite y verificación de los documentos de manera virtual, sin que en ningún caso se pueda exceder los términos de Ley.

El uso de herramientas tecnológicas en los procesos de afiliación no elimina la obligación que tienen las Cajas de Compensación Familiar de comunicar a los solicitantes, por escrito o a través del canal electrónico que dispongan, todo rechazo o aprobación de afiliación, dentro de los términos legales vigentes<sup>42</sup>.

En cualquier caso, se reitera que la respuesta debe ser por escrito y contendrá quién ha tomado la decisión, sea el Consejo Directivo o el Director Administrativo cuando le ha sido dada esta función. Las comunicaciones electrónicas gozarán del reconocimiento jurídico, validez y fuerza obligatoria<sup>43</sup>.

En todo caso la Superintendencia del Subsidio Familiar realizará seguimiento a la instrucción señalada, respecto al cumplimiento de los términos legales de afiliación, sin perjuicio de la verificación que se efectúe mediante las visitas de inspección a las entidades vigiladas<sup>44</sup>.

Si la Caja de Compensación no cuenta con un módulo transaccional, en todo caso, se podrán seguir recibiendo los formularios de afiliación con los soportes que correspondan, de manera física.

---

<sup>42</sup> Artículo 57 de la Ley 21 de 1982, modificado por el artículo 13 de la Ley 2069 de 2020

<sup>43</sup> Ley 527 de 1999

<sup>44</sup> Numeral 13 artículo 2 del Decreto 2595 de 2012

### 1.3.2 Consulta de Bases de Datos

Las Cajas de Compensación Familiar podrán validar la condición de beneficiario al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, a través de los sistemas o fuentes de información dispuestos por el Gobierno Nacional.

Las Cajas de Compensación Familiar podrán verificar la supervivencia de los beneficiarios incluyendo el cónyuge y el trabajador a través de la Plataforma establecida por el Ministerio de Salud, de la Registraduría Nacional de Estado Civil y en general de los sistemas de información que sean habilitados por el Gobierno Nacional, en la medida que se cuenten con estas herramientas.

### 1.4 CARTA DE DERECHOS Y DEBERES

El Sistema del Subsidio Familiar promueve el trato digno, equitativo, respetuoso, considerado, diligente y sin establecer diferencia alguna a todos los ciudadanos<sup>45</sup>. Por esto, las Cajas de Compensación Familiar deben contar con mecanismos de participación y procesos administrativos que promuevan este fin, y satisfagan las expectativas de los usuarios siguiendo los principios de eficiencia, eficacia y transparencia.

Las Cajas de Compensación Familiar expedirán la Carta de Derechos y Deberes teniendo en cuenta la situación geográfica, demográfica o sociocultural de cada Corporación<sup>46</sup>. Esta Carta puede ser adicionada con posterioridad.

Se sugiere tener una Carta de Derechos y Deberes por servicios específicos, en los que se requiera, pero incluyendo los generales mencionados.

La Oficina de Protección al Usuario de la Superintendencia del Subsidio Familiar revisará las Cartas de Derechos y Deberes de las Cajas de Compensación y en cualquier momento podrá realizar sugerencias y observaciones con respecto a su contenido, para que estas Cartas se ajusten a la normativa y los fines del Sistema.

---

<sup>45</sup> Numeral 5° del artículo 7° de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

<sup>46</sup> Artículo 48 de nuestra Carta Política, concordante con las disposiciones establecidas en el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015.



Por lo menos cada dos años, las Cajas de Compensación Familiar deberán revisar la Carta de Derechos y Deberes. En los años pares se deberá informar sobre esta revisión a la Oficina de Protección al Usuario de la Superintendencia del Subsidio Familiar con fines de seguimiento y control.

#### **1.4.1 Texto Mínimo**

El siguiente texto constituye el mínimo de derechos y deberes que deben estar consagrados en la Carta de Derechos y Deberes.

##### **1.4.1.1 Derechos del Afiliado, del Beneficiario y del Cliente en General.**

El afiliado, el beneficiario y el cliente en general de las Cajas de Compensación familiar tienen derecho a:

- Recibir un trato digno, con respeto y con la consideración debida a su dignidad.
- Ejercer el derecho de petición de manera gratuita y sin necesidad de apoderado.
- Presentar peticiones, consultas, solicitudes, quejas o reclamos, verbalmente, por escrito o por cualquier otro medio idóneo.
- Obtener respuesta oportuna y eficaz en los plazos establecidos en la Ley.
- Ser informado sobre la gestión realizada respecto de su solicitud.
- Que las peticiones de reconocimiento de un derecho fundamental sean recibidas de forma prioritaria.
- Recibir atención especial y preferente si se trata de personas en situación de discapacidad, niños, niñas, adolescentes, mujeres gestantes o adultos mayores y en general de personas en estado de indefensión o de debilidad manifiesta, de conformidad con el artículo 13 de la Constitución Política.
- Exigir el cumplimiento de las responsabilidades de los funcionarios y de los particulares que cumplan funciones públicas.
- Ejercer cualquier otro derecho que le reconozcan la Constitución y las leyes.

##### **1.4.1.2 Deberes del Afiliado, del Beneficiario y del Cliente en General.**

En virtud de lo establecido en el artículo 6° de la Ley 1437 de 2011, son deberes de las personas:

- Acatar la Constitución y las leyes.



- Obrar conforme al principio de buena fe, abstenerse de utilizar maniobras dilatorias en las actuaciones, y de efectuar o aportar, a sabiendas, declaraciones o documentos falsos o hacer afirmaciones temerarias, entre otras conductas.
- Ejercer con responsabilidad sus derechos, y abstenerse de reiterar solicitudes evidentemente improcedentes para evitar que las nuevas solicitudes radicadas se conviertan en reiteraciones permanentes que afecten los tiempos de los trámites y la agilidad de respuesta de estos.
- Entregar oportunamente y de manera actualizada su información y la de su grupo familiar para facilitar la identificación de su trámite, solicitud o necesidad.
- Solicitar, en forma oportuna y respetuosa, documentos y/o servicios.
- Observar un trato respetuoso con los funcionarios o colaboradores de la corporación.

## 1.5 CARNÉ DE AFILIACIÓN

Las Cajas de Compensación Familiar tienen la obligación de expedir a todo afiliado un carné que lo identifique como tal<sup>47</sup>. Este dará derecho al afiliado a reclamar subsidio en especie y a la utilización de los servicios sociales de la respectiva Caja de Compensación Familiar o en todas las Cajas con las cuales exista un convenio para el intercambio de servicios, de acuerdo con los términos de sus reglamentos generales.

Los reglamentos de las Cajas de Compensación Familiar podrán incluir medidas contra quienes utilicen el carné de afiliación de forma indebida o fraudulenta.

El carné debe ser claro y legible, incluyendo como mínimo la siguiente información:

- a) Nombre y domicilio de la respectiva Caja de Compensación Familiar.
- b) Número de orden y vigencia.
- c) Nombre e identificación del afiliado.

El carné de afiliación debe ser expedido en un término no superior a quince (15) días contados a partir de la fecha de aceptación de la afiliación, y ser renovado por lo menos una vez al año. Existe prórroga automática de la vigencia del carné de dos (2) meses en los casos de terminación o suspensión de la afiliación con la

---

<sup>47</sup> Artículo 2.2.7.2.2.3 del Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015



respectiva Caja de Compensación Familiar, con el fin de que el afiliado pueda hacer uso de los programas sociales por ese término<sup>48</sup>.

Las Cajas de Compensación Familiar también podrán expedir como carné de afiliación la tarjeta integral o multiservicio, la cual, además de cumplir con las funciones de carné de afiliación e identificación del trabajador afiliado dentro del Sistema del Subsidio Familiar, permite que el beneficiario redima o reclame subsidios, entre otros, la cuota monetaria. Estas tarjetas integrales o multiservicio y sus condiciones de uso deben tener un contenido que use un lenguaje claro, comprensible para el trabajador beneficiario.

## **1.6 PAZ Y SALVOS**

En varios de los procesos de afiliación se exige como documento el certificado de paz y salvo, particularmente en casos de afiliación anterior a otra Caja de Compensación Familiar<sup>49</sup>. Adicionalmente hay otras situaciones en las que el afiliado solicite el paz y salvo. Por esto, se hace pertinente distinguir entre las distintas clases de paz y salvo, así:

### **1.6.1 Paz y salvo para fines fiscales**

Existe el certificado que se otorga para fines netamente fiscales, en el que simplemente se hace constar que el empleador pagó determinados aportes en un periodo específico sin que por eso se convierta en el Paz y Salvo para efectos de asistencia a asambleas generales, el cual tampoco puede ser utilizado para efectos de afiliarse a otra Caja de Compensación Familiar.

Este paz y salvo no es válido para efectos de afiliación a otra Caja de Compensación Familiar, y así lo debe indicar en una leyenda especial. Esto en ocasión a que normalmente en los eventos que se expiden, el empleador no ha cumplido con el aviso escrito anticipado de retiro para desafiliarse, y por el mismo motivo, es plausible que adeude aportes.

### **1.6.2 Paz y salvo para participar en las Asambleas Generales**

Se expide por aportes, servicios y en general por todo concepto, y es exclusivo para participar en la asamblea general de afiliados.

---

<sup>48</sup> Artículo 2.2.7.2.2.7 del Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015

<sup>49</sup> Artículo 57 de la Ley 21 de 1982, modificado por la Ley 2069 de 2020



Como en la clase anterior, este paz y salvo debe llevar una leyenda especial que indique que no es válido para efectos de afiliación a otra Caja de Compensación Familiar. Los motivos para esto son los mismos.

### **1.6.3 Paz y salvo para afiliación a otra Caja de Compensación Familiar**

Es el que haya sido otorgado expresamente en tal sentido, que es el otorgado a los empleadores que solicitan formalmente su retiro y hayan cumplido con el pago de los aportes mensuales, es decir que no se encuentren en mora. El término máximo de expedición de este paz y salvo es de sesenta (60) días.

El paz y salvo válido para traslado de Caja de Compensación Familiar no es un paz y salvo por todo concepto, es decir, este únicamente debe verificar que el empleador no se encuentre en mora por pago de aportes.

Los demás conceptos, como deudas por servicios o créditos, entre otros, no pueden afectar el derecho a que se le entregue el paz y salvo para trasladarse de Caja de Compensación Familiar. En relación, es importante señalar que, a la luz de las normas contractuales, si los trabajadores deben créditos a la Caja de Compensación Familiar, avalados mediante libranza por el empleador, conviene señalar que esos préstamos sólo fueron posible en virtud de la calidad de afiliados que ostentaban al momento de ser aprobados por la Caja de Compensación Familiar, de tal suerte, que de no haberse pactado el cumplimiento de la obligación de manera total en caso de desafiliación, no existe disposición legal que obligue a tal determinación. Sin embargo, en aras del cumplimiento de las obligaciones contraídas por sus trabajadores, al empleador le corresponde velar porque se garantice el pago oportuno de los referidos créditos a la Caja de Compensación Familiar, aunque no tuvieran la calidad de afiliados.

Este paz y salvo puede llevar una leyenda en el que se indique que se expide sin perjuicio de las acciones y competencias de determinación y cobro de aportes por parte de las administradoras y la UGPP.

En el plazo de expedición, si bien se pueden realizar las verificaciones de la nómina, mencionadas en el numeral 2.2.1 del Capítulo 2 del presente Título, esto no les autoriza a las Corporaciones a tomarse mayor plazo del establecido en la Ley, pues



si en la verificación encuentran inexactitudes u omisiones deberán ser informadas a la UGPP<sup>50</sup>. En otras palabras, la verificación del pago de aportes no es una causal válida para violar el término de sesenta (60) días. Esto en ocasión a que es cuestionable y reprochable desde todo punto de vista, que la verificación del pago de aportes de años anteriores se efectúe sólo en el momento de las solicitud de retiro, como en la práctica ha ocurrido, por lo que dicha verificación debe ser oportuna y no tomar por sorpresa a las empresas cuando precisamente han tomado la decisión del cambio de Caja de Compensación Familiar, haciendo uso de la facultad legal que les asiste de escoger libremente la Corporación a la cual desean afiliar a sus trabajadores, para efectos del reconocimiento y pago de la prestación social denominada subsidio familiar.

Por tanto, no le es dado a la Caja de Compensación Familiar retener el paz y salvo válido para trasladarse de Caja de Compensación Familiar por omisiones, inexactitudes o discrepancias en los elementos constitutivos de la base de liquidación de aportes.

En resumen, frente a la expedición de este paz y salvo, las Cajas de Compensación Familiar deben:

1. Expedir el paz y salvo en los términos señalado en la Ley, es decir, dentro de los sesenta (60) días siguientes a la radicación de la solicitud de la empresa.
2. Entregar el paz y salvo aunque la UGPP se encuentre auditando a la empresa.
3. Entregar el paz y salvo respecto de la mora registrada a favor de la respectiva Caja de Compensación Familiar, indicando dentro de éste, que la expedición no invalida las acciones de determinación, cobro y sancionatorias que se encuentre adelantando la UGPP, por omisión, inexactitud y mora.

## **1.7 SUSPENSIÓN Y PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE AFILIADO**

### **1.7.1 SUSPENSIÓN**

En caso de suspender la calidad de afiliado por mora en el pago de los aportes<sup>51</sup>, la Caja de Compensación Familiar deberá informar por escrito al Inspector de Trabajo que tenga competencia en el domicilio del empleador, indicando el número de

---

<sup>50</sup> Decreto Único Reglamentario del Sector de Hacienda y Crédito Público 1068 de 2015

<sup>51</sup> Artículo 45 de la Ley 21 de 1982



mensualidades adeudadas, con el fin de que se adopten las medidas pertinentes para el caso<sup>52</sup>.

Mientras subsista la suspensión, las Cajas de Compensación Familiar podrán prestar sus servicios a los trabajadores de la empresa suspendida. La prestación de los servicios en estos casos es una manifestación de apoyo al trabajador que no tiene culpa alguna en el incumplimiento de los aportes, y no puede confundirse con una renuncia a los mismos. Las Cajas de Compensación Familiar y los trabajadores beneficiarios podrán exigir judicialmente el cumplimiento de esta obligación. Además, la reincidencia en la mora del pago de los aportes puede constituir causa grave y generar la expulsión del afiliado.

Cuando una Caja de Compensación Familiar deba desafiliar a una empresa o afiliado por mora de dos (2) meses en el pago de sus aportes o inexactitud en los mismos, deberá previamente darle oportunidad de que se ponga al día o corrija las inconsistencias, dando para ello el término de un (1) mes contado a partir del recibo de la liquidación escrita de lo adeudado<sup>53</sup>. Pasado dicho término sin las correcciones o pagos necesarios, se procederá a la desafiliación.

### **1.7.2 DESAFILIACIÓN VOLUNTARIA**

El afiliado de una Caja de Compensación Familiar puede desafiliarse mediante aviso escrito, dirigido al Consejo Directivo. Las Cajas de Compensación Familiar no podrán exigir un término superior a sesenta (60) días para efectos de desafiliación, contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud correspondiente.

En caso de la afiliación de una empresa, es su representante legal debidamente identificado quien, por escrito, puede solicitar la desafiliación y el correspondiente paz y salvo válido para trasladarse a otra Caja de Compensación Familiar, con su debida identificación. Lo mismo aplica para el desistimiento a esa solicitud.

#### **1.7.2.1 Expedición del Paz y Salvo**

La expedición del paz y salvo debe hacerse dentro de los sesenta días (60) siguientes a la fecha de radicado de dicha solicitud. Las Cajas de Compensación

---

<sup>52</sup> Artículo 2.2.7.2.3.1 del Decreto 1072 de 2015

<sup>53</sup> Artículo 21 de la Ley 789 de 2002



Familiar no pueden alegar revisión de nómina o discrepancias en la base de liquidación de los aportes para retener este paz y salvo.

### 1.7.3 EXPULSIÓN

Los Consejos Directivos de las Cajas de Compensación Familiar deben adoptar procedimientos para la expulsión de afiliados que sigan los principios de igualdad, legalidad, buena fe y publicidad. La expulsión de un afiliado debe realizarse mediante decisión motivada del Consejo Directivo de la Caja de Compensación Familiar, fundada en causa grave. Las causas graves incluyen, entre otras, el suministro de datos falsos por parte del empleador a la respectiva Caja, la violación de las normas sobre salarios mínimos, reincidencia en la mora del pago de los aportes y el envío de informes que den lugar a la disminución de aportes o al pago fraudulento del subsidio.

Al igual que en el caso de la suspensión por mora, la Caja de Compensación Familiar deberá informar por escrito al Inspector de Trabajo que tenga competencia en el domicilio del empleador, indicando el número de mensualidades adeudadas, con el fin de que se adopten las medidas pertinentes para el caso<sup>54</sup>.

### 1.8 OMISIÓN EN LA AFILIACIÓN Y OMISIÓN EN LA VINCULACIÓN

Frente al pago y verificación de los aportes, debe distinguirse entre la omisión en la afiliación y la omisión en la vinculación. La omisión en la afiliación es *“el incumplimiento de la obligación de afiliar o afiliarse a alguno o algunos de los subsistemas que integran el Sistema de la Protección Social y como consecuencia de ello, no haber declarado ni pagado las respectivas contribuciones parafiscales, cuando surja la obligación conforme con las disposiciones legales vigentes”*<sup>55</sup>.

En contraste, la omisión en la vinculación es *“el no reporte de la novedad de ingreso a una administradora del Sistema de la Protección Social cuando surja la obligación conforme con las disposiciones legales vigentes y como consecuencia de ello no se efectúa el pago de los aportes a su cargo a alguno o algunos de los subsistemas que integran el Sistema de la Protección Social”*<sup>56</sup>.

---

<sup>54</sup> Artículo 45 de la Ley 21 de 1982

<sup>55</sup> Artículo 2.12.1.1. del Decreto Único Reglamentario 1068 de 2015

<sup>56</sup> Artículo 2.12.1.1. del Decreto Único Reglamentario 1068 de 2015

Estas dos últimas categorías son de competencia de la UGPP<sup>57</sup>.

## **CAPÍTULO SEGUNDO. APORTES**

El aporte es el dinero que el empleador cancela mensualmente a la Caja de Compensación Familiar y se liquida con base en la nómina mensual, incluyendo en ella todos los elementos integrantes del salario en los términos del régimen legal laboral, así como los pagos verificados por descansos remunerados de la Ley y contractuales o convencionales.

Cuando se usa el término “pago” en relación con el subsidio familiar, no debe confundirse entre el aporte, el pago de la cuota monetaria del subsidio familiar al trabajador y el pago de la tarifa por el trabajador cuando usa los servicios. Para evitar confusiones al usar el término “pago”, tanto en documentos como en el trato con usuarios, se recomienda hacer uso de los términos “pago del aporte”, “pago del subsidio” o “pago de la tarifa”.

### **2.1 INGRESO BASE DE LIQUIDACIÓN DEL APORTE**

El ingreso base de liquidación el aporte es de acuerdo con el salario mínimo definido anualmente por el Gobierno Nacional<sup>58</sup>, aclarando que sólo se tendrá en cuenta la remuneración fija u ordinaria, así como los pagos que se generen mensualmente de porcentajes sobre ventas, comisiones y participaciones en utilidades<sup>59</sup>.

#### **2.1.1 Diferencias entre el Sector Público y el Sector Privado**

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 4108 de 2011, el Ministerio del Trabajo, será el que defina los conceptos sobre salarios y prestaciones sociales de las empresas del sector privado. Por su parte, el Decreto 218 de 2016 señala que el Departamento Administrativo de la Función Pública será quien defina los conceptos sobre salarios y prestaciones sociales de las entidades del sector público.

Es de recordar que los factores salariales que se tienen en cuenta para liquidar prestaciones sociales son diferentes para el sector público y el privado, así:

---

<sup>57</sup> Artículo 178 de la Ley 1607 de 2012

<sup>58</sup> Artículos 9 y 17 de la Ley 21 de 1982

<sup>59</sup> Artículo 127 del Código Sustantivo del Trabajo



### 2.1.1.1 Sector Público

Para los empleadores públicos se tienen como elementos integrantes de la nómina mensual de salarios los siguientes elementos<sup>60</sup>:

- a) La asignación básica fijada por la Ley para los diferentes cargos
- b) El valor del trabajo suplementario y del realizado en jornada nocturna o en días de descanso obligatorio
- c) Todas las sumas que habitual y periódicamente reciba el empleado como retribución por sus servicios, que pueden incluir:
  - Los incrementos por antigüedad<sup>61</sup>.
  - Los gastos de representación.
  - La prima técnica.
  - El auxilio de alimentación.
  - La prima de servicios.
  - La bonificación de servicios prestados.
  - Los viáticos percibidos por los funcionarios en comisión.

En todo caso, para los trabajadores oficiales se tendrán como factores salariales los considerados por las normas especiales que rigen el régimen prestacional y asistencial de los mismos<sup>62</sup>.

### 2.1.1.2 Sector privado

Conforme al Código Sustantivo del Trabajo, los siguientes elementos son los integrantes del salario, para el sector privado:

- a) La remuneración fija u ordinaria (jornal o sueldo).
- b) Lo que recibe el trabajador en dinero o en especie, siempre y cuando implique una retribución de servicios, cualquiera que sea la forma o denominación que se adopte, tales como:
  - Las primas y bonificaciones habituales.
  - Los sobresueldos.
  - Pagos por trabajo suplementario o de horas extras.

---

<sup>60</sup> Artículo 42 Decreto 1042 de 1978

<sup>61</sup> Artículos 49 y 97 Decreto 1042 de 1978

<sup>62</sup> Decretos 3131 de 1968, 1848 de 1969, 1042 de 1978, 1919 de 2002, 2351 de 2014, 330 y 2278 de 2018, entre otros.

- Porcentajes sobre ventas, comisiones o participación de utilidades
- Salario en especie que corresponde a la alimentación, habitación o vestuario que el empleador suministra al trabajador o a su familia.
- Viáticos en la parte destinada a proporcionar al trabajador o a su familia.

La prima de Navidad, en el sector privado, no constituye salario ni se puede computar como factor de salario para liquidar prestaciones sociales como el Subsidio Familiar, por disposición expresa del artículo 307 del Código Sustantivo del Trabajo.

### 2.1.1.3 Vacaciones

Existe norma expresa que dictamina que los descansos remunerados de Ley y convencionales o contractuales se debe tener en cuenta para la liquidación de las prestaciones sociales<sup>63</sup>.

Todo pago realizado por el empleador por concepto de descanso remunerado hace parte de la base de liquidación de los aportes parafiscales, sin excepción. Esto es, toda suma que se cancele por descansos remunerados, incluidas las que se pagan al momento del retiro del trabajador, hace parte de la base de liquidación de los aportes, sin consideración a si la naturaleza de estos pagos es calificada como indemnizatoria, compensatoria, salarial o no, según el momento en que sean pagados por el empleador.

Lo anterior ha sido reafirmado por el Consejo de Estado en múltiples ocasiones<sup>64</sup>.

## 2.2 PAGO Y VERIFICACIÓN DEL APORTE Y LAS ACCIONES DE COBRO

El incumplimiento de las instrucciones a continuación, así como de las normas que dictan las competencias y el procedimiento para el cobro de los aportes en materia

---

<sup>63</sup> Artículo 17 de la Ley 21 de 1982.

<sup>64</sup> Del Consejo de Estado, entre otros: Sala de Consulta y Servicio Civil, concepto del 8 de febrero de 2011 Consejero Ponente Luis Fernando Álvarez Jaramillo; y Sección Cuarta: Sentencias del 30 de abril de 1993, Radicación No. 4246; Sentencia del 17 de noviembre de 1994, Radicación No. 5767, Sentencia del 25 de septiembre de 2008 Radicación No. 16015, Sentencia del 17 de octubre de 1995 - Radicación No. 7255, Sentencia del 12 de noviembre de 2003 – Radicación No. 13.348, Sentencia del 4 de diciembre de 2003 – Radicación No. 13144



de empleadores morosos e inexactos, dará lugar a que la Superintendencia del Subsidio Familiar imponga las sanciones correspondientes.

### **2.2.1 Verificación de Aportes**

Las Cajas de Compensación Familiar tienen la facultad de revisar las nóminas de los empleadores cuando éstas lo soliciten en la sede de empresa o a su domicilio<sup>65</sup>.

Se ha instruido que esta revisión debe ser mensual, pues como quiera que el pago del aporte se causa mes a mes, de esta forma pueden oportunamente verificar los pagos correspondientes, además de dar cumplimiento a las normas que regulan los procesos de suspensión y expulsión de empresas por mora en el pago de aportes, evitando cobros de vigencias anteriores solamente al momento del retiro del afiliado, demorando su traslado.

En concordancia, las Cajas de Compensación Familiar deben:

- a) Elaborar el plan de verificación anual de nómina de las empresas afiliadas, lo cual será revisado en las visitas que adelante la Superintendencia del Subsidio Familiar. Esto debe corresponder al principio de planeación y no ser la respuesta a una solicitud de paz y salvo válido para traslado de Caja de Compensación Familiar, lo cual será verificado en las visitas que adelante la Superintendencia del Subsidio Familiar.
- b) Rendir informe del proceso de verificación de aportes en el informe de gestión trimestral.

Es importante anotar que para la revisión de nómina no le es dado a la Caja de Compensación Familiar solicitarle a la empresa que diligencie formatos diseñados por la Corporación, ni exigir certificaciones de revisor fiscal o contador, con el fin de verificar las inexactitudes o la mora.

Las inexactitudes encontradas en la revisión efectuada deberán ser informadas a la UGPP<sup>66</sup>, de acuerdo con el procedimiento informado por la UGPP para el correspondiente reporte.

---

<sup>65</sup> Artículo 2.2.7.2.3.5. del Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015

<sup>66</sup> Artículo 2.12.1.3. del Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público 1068 de 2015



En caso de que al momento de verificarse la nómina se tenga discrepancias en los elementos constitutivos de la base de liquidación de aportes, no es la Caja de Compensación Familiar la dada a dirimir lo que debe entenderse por salario, la competencia corresponde, en el sector privado, al Ministerio del Trabajo; y en el sector público, al Departamento Administrativo Función Pública. En caso de persistir discrepancias se deberá acudir ante la jurisdicción competente.

### **2.2.1.1 Mora**

La mora es el incumplimiento que se genera cuando existiendo afiliación no se genera la autoliquidación acompañada del respectivo pago de las contribuciones Parafiscales de la Protección Social en los plazos establecidos en las disposiciones legales vigentes.

Hay mora en el pago de los aportes cuando la Caja de Compensación Familiar identifica alguna de las siguientes situaciones:

- a) No existe pago del aporte para un periodo determinado
- b) No existe el pago del aporte sobre el valor total de la nómina
- c) No existe pago de aporte a un determinado trabajador existiendo la afiliación.

Cuando la verificación de los aportes se valida sobre el valor total de la nómina y no es posible identificar que la mora corresponde a un determinado trabajador, en este caso se asumiría una inexactitud “menor valor declarado y pagado al que estaba obligado a efectuar”.

Es importante que las Cajas de Compensación Familiar tengan en cuenta que deben aplicar el proceso de cobro establecido, incluyendo los estándares de cobro y el proceso de suspensión y expulsión, toda vez que, en caso de no obtener el pago en las diferentes instancias, tendrá que iniciar el cobro judicial por tratarse de mora.

Frente a dicho cobro, las Cajas de Compensación Familiar deberán cumplir con el procedimiento establecido en los estándares de cobro de la Unidad de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP<sup>67</sup>.

La competencia para la verificación y cobro de la mora permanece en cabeza de las Cajas de Compensación Familiar, las cuales deberán atender a los estándares de

---

<sup>67</sup> Artículo 1 de la Resolución No. 2082 de 2016



cobro implementados por la UGPP<sup>68</sup>, aun cuando el Consejo Directivo haya expulsado al empleador moroso, toda vez que la expulsión del aportante por parte de la Caja de Compensación Familiar, no la exime de continuar con el cobro de los aportes adeudados.

Los empleadores expulsados como consecuencia de la mora deberán encontrarse en uno de los estándares determinados en la Resolución previamente mencionada, por lo tanto, no son sujetos en el reporte de morosos de la sede electrónica de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

La Superintendencia del Subsidio Familiar continuará oficiando a las empresas morosas para que estas se pongan al día en el pago de sus aportes.

#### **2.2.1.1.1 Reporte de los Empleadores Morosos a la Superintendencia de Subsidio Familiar**

Las Cajas de Compensación Familiar realizarán el reporte trimestral de empleadores morosos de forma mensual a través del Sistema SIERVAC, de conformidad con las fechas y procedimientos establecidos para ello en la presente Circular.

Este reporte debe contener los empleadores morosos en etapa de cobro persuasivo, es decir aquellos que se encuentren en trámite de suspensión y/o expulsión por no presentar planilla de pago de aportes de un periodo, o por reincidir en esta conducta.

#### **2.2.1.2 Inexactitud**

Se entiende por inexactitud cuando se presenta un menor valor declarado y pagado en la autoliquidación de aportes frente a los aportes que efectivamente el aportante estaba obligado a declarar y pagar, según lo ordenado por la ley<sup>69</sup>.

En casos de que las Cajas de Compensación Familiar detecten inexactitudes en los aportes, deberán:

- a) Continuar y culminar los procesos de fiscalización y cobro iniciados con anterioridad a la fecha de expedición de la Ley 1607 de 2012

---

<sup>68</sup> Resolución No. 2082 de 2016

<sup>69</sup> Artículo 2.12.1.1 del Decreto Único Reglamentario 1068 de 2015



- b) Informar a los empleadores en cuyas nóminas se haya detectado inexactitudes dentro del proceso de verificación posterior a la entrada en vigencia de la Ley 1607 de 2012, para que presenten las explicaciones y correcciones pertinentes<sup>70</sup>. El término para esto es de un (1) mes contado a partir del recibo de la liquidación escrita de lo adeudado.
- c) Rendir informe de Empleadores Inexactos en el informe de gestión trimestral

Si realizadas estas acciones los aportantes no dan explicaciones ni corrigen, las Cajas de Compensación Familiar informarán de este hecho a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social UGPP para que conforme con sus competencias, políticas, estrategias y procedimientos adelante las acciones a que hubiere lugar.

Las inexactitudes no generan suspensión o afectación del servicio, sino que son circunstancias de tratamiento diferencial a la mora. Así las cosas, estos casos no son susceptibles de reporte a la Superintendencia del Subsidio Familiar en el Informe de Empleadores Morosos.

### **2.2.1.3 Acciones de Cobro y Prescripción**

Las Cajas de Compensación Familiar pueden exigir judicialmente el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la mora en el pago de los aportes<sup>71</sup>.

## **2.3 COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – UGPP**

La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP) es competente para hacer seguimiento, colaboración y determinación de la adecuada, completa y oportuna liquidación y pago de las contribuciones parafiscales de la Protección Social<sup>72</sup>.

Las Administradoras del Sistema de la Protección Social continuarán adelantando las acciones de cobro de la mora registrada de sus afiliados y, para tal efecto están

<sup>70</sup> Artículo 2.12.1.13 del Decreto Único Reglamentario 1068 de 2015

<sup>71</sup> Artículo 2.2.7.2.3.6 del Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015

<sup>72</sup> Numeral ii) del artículo 156 de la Ley 1151 de 2007,



obligadas a dar cumplimiento a los estándares de procesos que fije la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP)<sup>73</sup>. La Unidad tiene la facultad de adelantar el cobro sobre aquellos casos que considere conveniente adelantarlos directamente y de forma preferente, sin que esto implique que las administradoras se eximan de las responsabilidades fijadas legalmente por la omisión en el cobro de los aportes.

Las administradoras del Sistema de la Protección Social que incumplan los estándares que la UGPP establezca para el cobro de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, serán sancionadas hasta por doscientas (200) Unidades de Valor Tributario (UVT)<sup>74</sup>.

Conforme lo dispuesto en el, por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP – y se determinan las funciones de sus dependencias, La UGPP determina mecanismos de seguimiento y mejoramiento de los procesos de cobro de las contribuciones parafiscales de la protección social que se adelanten por las administradoras, incluida la definición de estándares y mejores prácticas<sup>75</sup>.

La UGPP es la entidad competente para adelantar las acciones de determinación y cobro de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, respecto de los omisos e inexactos<sup>76</sup>.

### **CAPÍTULO TERCERO. TARIFAS**

La tarifa es el valor cobrado a un usuario por la prestación directa o indirecta de un servicio social, con estricta sujeción a su nivel salarial. La normativa ha establecido las categorías tarifarias que deben usar las Cajas de Compensación Familiar en la fijación de tarifas diferenciales progresivas para la prestación de los servicios.

El subsidio es, precisamente, la diferencia que existe entre el costo de un servicio o producto con el precio o tarifa que paga el consumidor para obtenerlo o acceder a tal servicio, diferencia que en ciertos casos puede ascender al 100% Lo anterior

---

<sup>73</sup> Parágrafo 1 del artículo 178 de la Ley 1607 de 2012

<sup>74</sup> Numeral 4 del artículo 179 de la Ley 1607 de 2012, modificado por el artículo 314 de la Ley 1819 de 2016

<sup>75</sup> Decreto 575 de 2013 y Resolución 2082 del 6 de octubre de 2016

<sup>76</sup> Artículos 178 y 179 de la Ley 1607 de 2012, y artículos 2.12.1.2 y 2.12.1.3 del Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público 1068 de 2015

recordando que el objetivo fundamental del Subsidio Familiar consiste en aliviar las cargas económicas de los trabajadores de menores ingresos<sup>77</sup>.

Las categorías tarifarias están establecidas por norma especial<sup>78</sup>.

### **3.1 FIJACIÓN DE TARIFAS**

Los Consejos Directivos de las Cajas de Compensación Familiar tienen la facultad de fijar tarifas diferenciales progresivas<sup>79</sup>. Esta fijación de tarifas tiene en cuenta los niveles de remuneración de los beneficiarios, o sea, su categoría, con el fin de que sean más bajas para quienes reciben menos ingresos, concordante con los fines del Sistema del Subsidio Familiar.

Para la determinación de las tarifas categorizadas en los programas de los servicios sociales de las Cajas de Compensación Familiar, estas deberán tener en cuenta el Marco General para el Estudio Técnico de Costos.

Las personas con derecho al subsidio familiar en servicios son los trabajadores cuya remuneración mensual fija o variable, no sobrepase los cuatro (4) salarios mínimos legales mensuales vigentes, smlmv, y tendrán derecho a estos subsidios las personas a cargo enunciadas en el parágrafo 1° del artículo 3 de la Ley 789 de 2002, incluyendo el (la) cónyuge o compañero (a) permanente. Las tarifas de los servicios que se presten a personas distintas a estas no pueden ser subsidiadas, sino que se determinan teniendo como base los costos reales de operación y mantenimiento.

Los convenios celebrados entre Cajas de Compensación Familiar para la atención de sus afiliados podrán prever idénticas tarifas a las dispuestas para sus propios afiliados<sup>80</sup>. En todo caso, en la celebración de estos convenios deberá tenerse en cuenta lo previsto en el artículo 44 de la Ley 21 de 1982.

---

<sup>77</sup> Artículo 1 de la Ley 21 de 1982

<sup>78</sup> Artículo 2.2.7.4.1.1 del Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015

<sup>79</sup> Artículo 64 de la Ley 21 de 1982

<sup>80</sup> Artículo 2.2.7.4.3.3 del Decreto 1072 de 2015



## **CAPITULO CUARTO. SUBSIDIOS Y SERVICIOS**

El subsidio familiar se pagará exclusivamente a los trabajadores beneficiarios en dinero, especie o servicios<sup>81</sup>.

El subsidio familiar no puede compensarse, deducirse ni retenerse, excepto si media autorización expresa del trabajador<sup>82</sup>.

### **4.1 ACCESO A LOS SUBSIDIOS Y SERVICIOS**

El trabajador dependiente tendrá acceso a los subsidios y servicios de la Caja de Compensación Familiar, siempre y cuando:

- i) Su empleador se encuentre con afiliación vigente.
- ii) El trabajador o el empleador haya surtido el proceso de afiliación con el diligenciamiento y remisión o entrega del formulario de afiliación físico o digital, con los soportes documentales a que haya lugar, según el caso.

Para la afiliación de trabajadores, no basta con que el empleador realice el pago de aportes, al que se encuentra afiliado, conforme el vínculo laboral existente, se requiere el trámite ante la Caja de Compensación Familiar.

Para el caso de los pensionados, independientes y facultativos, su afiliación tendrá efectos a partir de la aceptación de esta por parte de la Caja de Compensación Familiar.

Si la Caja de Compensación Familiar opta, previa autorización del consejo directivo, por ofrecer los servicios a los hijos, hijastros y hermanos huérfanos mayores de 18 años y menores de 23 años y padres menores 60 años que dependan económicamente del afiliado, las cajas de compensación familiar podrán afiliarlos y se les puede prestar los servicios a tarifas de afiliados categoría C, no subsidiado.

### **4.2 SUBSIDIOS EN DINERO**

El subsidio en dinero es la cuota monetaria que se paga por cada persona a cargo que dé derecho a la prestación. Debe recordarse que “el pago” es el modo por excelencia de extinguir las obligaciones y para el caso del Sistema del Subsidio Familiar la cuota monetaria se constituye en una de las principales obligaciones de las Cajas de Compensación Familiar.

---

<sup>81</sup> Artículo 5 de la Ley 21 de 1982

<sup>82</sup> Artículo 4 de la Ley 21 de 1982



#### **4.2.1 Cuota Monetaria y Carné de Afiliación**

El carné de afiliación no es requisito indispensable para que el trabajador reciba el pago de la cuota monetaria, por cuanto la restricción que realiza el artículo 2.2.7.2.2.4. del Decreto 1072 de 2015, alude a que el carné da derecho a reclamar el subsidio en especie y a la utilización de los servicios sociales, no haciendo alusión alguna al subsidio en dinero. Por lo tanto, las Cajas de Compensación Familiar deberán garantizar que el trabajador reciba su cuota, aun cuando no le haya sido expedido el carné de afiliación.

#### **4.2.2 Medios de Pago**

Para realizar el pago de la cuota monetaria, las Cajas de Compensación Familiar puede utilizar diferentes medios de pago teniendo en cuenta las novedades generadas en un periodo determinado, tales como tarjetas multiservicios y/o integral, cheque, bono, consignación, abono y/o dispersión de fondos. Estos medios deben garantizar que efectivamente al trabajador se le pague la cuota monetaria y por ende dicho trabajador la reclame y/o reciba.

Es necesario que las Cajas de Compensación Familiar publiciten en debida forma los medios con que cuentan para efectuar su pago, resaltando la importancia que reviste que, al momento de entregar la información, no se induzca a error, confusión o falsa expectativa al trabajador.

##### **4.2.2.1 Tarjeta Integral o Multiservicio**

La tarjeta multiservicios es aquella que identifica al trabajador afiliado, que se usa como carné de afiliación y que además tiene diferentes bolsillos para que pueda utilizar y/o acceder a los programas, servicios y beneficios que otorgan las diferentes corporaciones.

Cuando las Cajas de Compensación Familiar utilicen en su publicidad o le informen directamente al trabajador que con la tarjeta integral o multiservicios le pagó el subsidio, se debe entender con ello que se extinguió la obligación y que efectivamente el subsidio ingresó al patrimonio del trabajador, pues como lo publicitan en sus portales corporativos, las tarjetas integrales o multiservicios son personales, intransferibles y vitalicias, adicionalmente son activadas a través de una clave asignada directamente por el beneficiario.



Cuando las Cajas de Compensación Familiar en su publicidad informen que por medio de la tarjeta integral o multiservicios se puede redimir o reclamar el subsidio monetario, deben ser claros para el trabajador los trámites adicionales que ha de adelantar para hacer efectivo el pago del subsidio, y debe informársele que, si no lo hace, la cuota monetaria no se entenderá como pagada.

Resulta imperioso que las Cajas de Compensación Familiar utilicen un lenguaje claro para hacerle conocer a los trabajadores que le pagaron el subsidio, o que por el contrario lo han puesto a su disposición, dadas las consecuencias jurídicas que cada una de tales figuras implican.

#### **4.2.3 Prohibiciones frente a la Cuota Monetaria**

Les está prohibido a las Cajas de Compensación Familiar realizar descuentos o retenciones de cualquier índole, independientemente de la forma de pago que aquéllas tengan implementada.

Asimismo, les está prohibido obligar a los trabajadores a cambiar la cuota monetaria por bienes o usos de consumo en establecimientos comerciales o de cadena, propios o con los que las Cajas de Compensación Familiar tengan suscrito algún tipo de convenio.

Igualmente, no se puede obligar al trabajador a abrir cuentas bancarias exclusivas para reclamar el subsidio familiar en un establecimiento bancario o financiero, diferente a la que el trabajador reporte voluntariamente para recibir el pago de la cuota monetaria.

Finalmente, no pueden las Cajas de Compensación Familiar retener la cuota monetaria, salvo en los casos expresamente señalados en la ley y el valor a entregar debe ser el total que fije la Superintendencia del Subsidio Familiar.

#### **4.2.4 Pago oportuno del subsidio como derecho del beneficiario y su núcleo familiar**

Las Cajas de Compensación Familiar deben cancelar oportunamente el subsidio familiar, teniendo en cuenta que estos dineros no pertenecen al trabajador sino a su núcleo familiar, y por lo tanto son inadmisibles las conductas dilatorias<sup>83</sup>.

---

<sup>83</sup> Corte Constitucional, Sentencia T-712 de 2003



La Superintendencia del Subsidio Familiar vigilará el cumplimiento de los pagos oportunos, especialmente en los casos en los que involucren menores de edad.

#### **4.2.5 Derecho al Subsidio Familiar en Periodos de Incapacidad**

Durante los períodos de incapacidad, el trabajador beneficiario tendrá derecho a recibir el subsidio familiar, para lo cual el empleador deberá reportar la novedad correspondiente a través de la Planilla Integral de Liquidación de Aportes -Pila. Excepcionalmente, las Cajas de Compensación Familiar podrán solicitar soporte o verificar en los otros subsistemas de seguridad social.

#### **4.2.6 Prescripción de Subsidios Monetarios Girados no cobrados**

Las acciones correspondientes al subsidio monetario, esto es, para reclamar el derecho a los subsidios que consagran los ordenamientos legales reguladores de la materia, prescriben a los tres (3) años<sup>84</sup>.

Las Cajas de Compensación deben identificar dentro de los 20 primeros días calendario de cada mes, los recursos en el mes inmediatamente anterior derivados de las cuotas monetarias que han prescrito y efectuar el traslado de estos recursos al Saldo para Obras y Programas Sociales de acuerdo con las normas e instrucciones contables y financieras.

La prescripción de que trata el presente numeral será aplicable a los recursos que no han sido transferidos y que se encuentren en las cuentas bancarias y/o en inversiones constituidas a favor de las Cajas de Compensación Familiar.

La Caja de Compensación Familiar que aun presente saldo por concepto de subsidio monetario girado no cobrado, correspondiente a periodos anteriores a la Expedición de la Circular Externa 020 de 2017, deberá trasladarlo de manera inmediata al Saldo para Obras y Programa de Beneficio Social.

---

<sup>84</sup> Artículo 6 de la Ley 21 de 1982, artículo 151 del Código Procesal del Trabajo.



### **4.3 SUBSIDIOS EN ESPECIE**

El subsidio familiar en especie consiste en alimentos, vestidos, becas de estudio, textos escolares, drogas y demás frutos o géneros diferentes al dinero<sup>85</sup>. Las modalidades del subsidio en especie incluyen medicamentos, aparatos ortopédicos, vestidos, alimentos para neonatos, textos y útiles escolares, becas, productos alimenticios, cursos, elementos de recreación y turismo y servicios funerarios, entre otros<sup>86</sup>.

Los subsidios en especie deberán brindarse en forma general y en igualdad de condiciones para los beneficiarios, y pueden ser reconocidos y entregados directamente en artículos, productos, elementos y demás bienes dispuestos en el reglamento general que adopte cada institución en concordancia con las modalidades que determina la Ley y constatando que no se produzca duplicidad con lo ya provisto por el Estado.

También puede reconocerse y entregarse mediante órdenes para que sean entregados por terceros según los términos de la contratación efectuada por la respectiva entidad. Las órdenes o cualquier otro medio que fuere utilizable para estos efectos no serán redimibles en dinero, ni transferibles.

Para la entrega del subsidio en especie, las Cajas de Compensación Familiar deberán adoptar un reglamento, aprobado por el Consejo Directivo, donde definan las condiciones de acceso y vigencias, garantizando la igualdad para los beneficiarios.

### **4.4 SUBSIDIOS EN SERVICIOS**

El subsidio en servicios es aquel que se reconoce a través de la utilización de las obras y programas sociales que organicen las Cajas de Compensación Familiar dentro del orden de prioridades prescrito en la Ley<sup>87</sup>. Estos programas pueden prestar servicios en salud, nutrición, mercadeo de productos, educación, vivienda, crédito de fomento y recreación social.

---

<sup>85</sup> Artículo 5° de la Ley 21 de 1982, en concordancia con el artículo 2.2.7.4.5.1. del Decreto 1072 de 2015 y subsiguientes

<sup>86</sup> Artículo 2.2.7.4.5.3 del Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015

<sup>87</sup> Artículo 5 Ley 21 de 1982



#### **4.4.1 Tipos de Subsidio en Servicios**

El subsidio en servicios se desagrega en subsidio a la demanda y subsidio a la oferta, así:

##### **4.4.1.1 Subsidio a la Demanda**

Son aquellos subsidios destinados a reducir el valor que paga el afiliado. Corresponde a la diferencia entre el valor de la tarifa determinada para los usuarios de las categorías A y B frente al costo, que en todo caso no puede ser superior a la tarifa establecida para los afiliados a la categoría C, cuando la Caja de Compensación Familiar presta directamente el servicio. Si la Caja debe adquirir el servicio, el cálculo del subsidio para las categorías A y B se hará sobre la tarifa cobrada por el proveedor del respectivo servicio.

##### **4.4.1.2 Subsidio a la Oferta**

Son aquellos subsidios que se otorga a los prestadores o productores del servicio. Corresponde a los recursos necesarios para garantizar la prestación integral de los servicios sociales, en los casos en que los recursos obtenidos en la prestación del servicio no alcancen a cubrir los costos, para obtener el punto de equilibrio en el servicio.



## TÍTULO III. CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR

### Tabla de contenido

<b>TÍTULO III. CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR</b> .....	8
<b>CAPÍTULO PRIMERO. TERRITORIALIDAD</b> .....	8
1.1 FINES Y FUNCIONALIDAD DE LA TERRITORIALIDAD.....	8
1.2 CRITERIOS DE TERRITORIALIDAD .....	9
1.3 CAUSACIÓN DE LOS SALARIOS .....	9
1.4 CASOS ESPECIALES DE TERRITORIALIDAD .....	10
1.4.1 Varios Empleadores .....	10
1.4.2 Afiliados Facultativos y Pensionados .....	11
<b>CAPÍTULO SEGUNDO. TRANSPARENCIA Y COMPETENCIA</b> .....	11
2.1 RÉGIMEN DE TRANSPARENCIA.....	12
2.1.1 SANCIONES .....	16
2.2 COMPETENCIA.....	16
2.2.1 COMPETENCIA DESLEAL.....	17
2.2.2 INSTRUCCIONES Y DEBERES ESPECÍFICOS DE LAS CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR.....	18
2.2.2.1 OFRECIMIENTOS DE SERVICIOS A EMPRESAS YA AFILIADAS .....	18
<b>CAPÍTULO TERCERO. GOBIERNO CORPORATIVO</b> .....	19
3.1 ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS.....	20
3.1.1 Asamblea Ordinaria.....	20
3.1.1.1 Funciones .....	20
3.1.1.2 Convocatoria .....	21
3.1.1.3 Conformación .....	22
3.1.1.3.1 Afiliados Hábiles .....	22
3.1.1.3.2 Poderes .....	23
3.1.1.4 Funcionamiento .....	24
3.1.1.4.1 Inscripción de Listas para Elecciones .....	24
A. Consejeros y sus Suplentes .....	24
B. Revisores Fiscales y sus Suplentes .....	25
3.1.1.4.2 Quórum, Votación y Decisión .....	25



3.1.1.4.3 Fijación de Honorarios del Revisor Fiscal .....	27
3.1.2 Asamblea Extraordinaria .....	28
3.1.3 Asambleas Virtuales o Mixtas .....	29
3.1.4 Obligatoriedad de las Decisiones de la Asamblea .....	30
3.1.5 Aprobación de Actas.....	30
3.2 CONSEJO DIRECTIVO .....	31
3.2.1 Conformación .....	32
3.2.1.1 Elección y Periodo de Miembros del Consejo Directivo.....	33
3.2.1.2 Representantes de los Trabajadores .....	33
3.2.1.3 Representantes de los Empleadores .....	34
3.2.1.4 Consejeros Suplentes .....	36
3.2.2 Funciones del Consejo Directivo .....	36
3.2.2.1 Actividades Mínimas a Desarrollar .....	37
3.2.3 Funcionamiento .....	39
3.2.3.1 Reglamento Interno .....	39
3.2.3.2 Sesiones del Consejo Directivo.....	40
3.2.3.3 Actas.....	41
3.2.3.4 Honorarios .....	42
3.2.4 Responsabilidad y Sanciones .....	42
3.2.4.1 Responsabilidades Específicas.....	43
3.3 DIRECTOR ADMINISTRATIVO .....	44
3.3.1 Funciones .....	44
3.3.2 Director Administrativo Suplente .....	45
3.4 REVISOR FISCAL .....	47
3.4.1 Calidades.....	47
3.4.2 Elección y Periodo .....	48
3.4.3 Objetivos.....	49
3.4.4 Funciones .....	49
3.4.5 Características.....	50
3.4.6 Comunicaciones y Papeles de Trabajo .....	51
3.4.6.1 Presentación de Observaciones .....	52



3.4.6.2	Presentación de Dictámenes e Informes .....	52
3.4.6.2.1	Asuntos Materia de Dictamen .....	54
3.4.6.2.2	Asuntos Materia de Informe .....	54
3.4.7	Colaboración con las Autoridades .....	55
3.5	INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES .....	55
3.5.1	Sistema y Reglamento .....	57
3.5.2	Inhabilidad referente a la Elección Popular .....	57
<b>CAPÍTULO CUARTO. CONVENIOS Y OTRAS FORMAS DE ASOCIACIÓN .....</b>		<b>58</b>
4.1	CONVENIOS DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL .....	58
4.2	ACUERDOS DE ASOCIACIÓN Y CONTRATOS DE APORTE .....	60
<b>CAPÍTULO QUINTO. FONDOS DE LEY .....</b>		<b>61</b>
5.1	FONDO OBLIGATORIO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL - FOVIS .....	61
5.1.1	Recursos .....	62
5.1.2	Excepciones y FOVIS Voluntario .....	62
5.2	FONDO PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y JORNADA ESCOLAR COMPLEMENTARIA - FONIÑEZ .....	63
5.2.1	Beneficiarios .....	63
5.2.1.1	Beneficiarios de Programas de Atención Integral de la Niñez .....	64
5.2.1.2	Beneficiarios de Programas de Jornada Escolar Complementaria .....	64
5.2.2	Recursos .....	64
5.3	FONDO DE SOLIDARIDAD, FOMENTO AL EMPLEO Y PROTECCIÓN AL CESANTE - FOSFEC .....	65
5.3.1	Procedimiento para el reconocimiento de los beneficios del Mecanismo de Protección al Cesante .....	65
<b>CAPÍTULO SEXTO. PROGRAMAS Y SERVICIOS SOCIALES .....</b>		<b>66</b>
6.1	PROGRAMAS Y SERVICIOS DE SALUD .....	68
6.2	PROGRAMAS Y SERVICIOS DE NUTRICIÓN Y MERCADEO .....	68
6.3	PROGRAMAS DE EDUCACIÓN .....	68
6.3.1	Programas de Educación Básica y Media .....	69
6.3.1.1	Recursos .....	69
6.3.1.2	Subsidios en especie para los programas de educación básica y media .....	69
6.3.1.3	Inspección y Vigilancia de las Secretarías de Educación .....	70



6.3.2 Programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano .....	70
6.3.2.1 Requisitos Generales .....	71
6.3.2.2 Tipos de Programas .....	71
6.3.2.2.1 Programas de Formación Laboral.....	71
6.3.2.2.2 Programas de Formación Académica .....	72
6.3.2.3 Educación Informal o Permanente .....	72
6.3.2.4 Derecho al Subsidio Familiar de quienes cursen los programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.....	72
6.3.3 Programas Académicos de Formación Técnica, Profesional y Tecnológica .....	73
6.3.4 Prestación de Servicios Bibliotecarios.....	73
6.4 PROGRAMAS DE VIVIENDA.....	74
6.4.1 Fondo Obligatorio para Vivienda de Interés Social - FOVIS .....	75
6.4.1.1 Subsidio Familiar de Vivienda en Dinero .....	76
6.4.1.1.1 Mecanismos de Información para el control y verificación del subsidio .....	76
6.5 PROGRAMAS DE CRÉDITO DE FOMENTO .....	78
6.5.1 Garantía de Libranza.....	79
6.5.2 Créditos de consumo a beneficiarios del subsidio familiar .....	79
6.6 PROGRAMAS DE RECREACIÓN SOCIAL .....	80
6.6.1 Vacaciones .....	81
6.7 PROGRAMAS DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA NIÑEZ .....	81
6.7.1 Reglamentación y Financiación.....	82
6.7.2 Aval de Convenios.....	83
6.7.3 Informes de Gestión .....	83
6.7.4 Continuidad de los programas.....	83
6.7.5 Atención Integral a la Niñez.....	84
6.7.6 Programas de Jornada Escolar Complementaria .....	85
6.7.6.1 Población objetivo y número de horas .....	86
6.7.6.2 Congruencia con el PEI.....	86
6.7.6.3 Costos .....	87
6.7.6.4 Informe de gestión, seguimiento y socialización .....	87
6.7.7 Hogares Comunitarios de Bienestar - Hogares Múltiples .....	87



6.8 PROGRAMAS SOCIALES COMPLEMENTARIOS .....	88
6.8.1 Adulto Mayor y Población con Discapacidad .....	88
<b>CAPÍTULO SÉPTIMO. PROYECTOS DE INVERSIÓN.....</b>	<b>88</b>
7.1 Criterios a tener en cuenta .....	90
7.2 Responsabilidad .....	91
7.3 Plazos de Presentación .....	91
7.4 Documentación Requerida.....	92
7.5 Observaciones Adicionales a Tener en Cuenta .....	92
<b>CAPÍTULO OCTAVO. PUBLICIDAD.....</b>	<b>92</b>
<b>CAPÍTULO NOVENO. ATENCIÓN AL CIUDADANO .....</b>	<b>93</b>
9.1 NORMATIVA SOBRE ATENCIÓN AL CIUDADANO .....	93
9.1.1 Normas constitucionales y legales .....	94
9.1.2 Otras Normas .....	95
9.2 DEFINICIONES.....	96
9.3 PROTOCOLOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.....	97
9.4 CANALES DE ATENCIÓN.....	98
9.4.1 Atención Presencial.....	99
9.4.2 Canal Telefónico.....	99
9.4.2.1 Línea Gratuita .....	100
9.4.3 Buzones.....	100
9.4.4 Canales Virtuales .....	100
9.4.4.1 Correo Electrónico.....	101
9.4.4.2 Chat.....	101
9.4.4.3 Redes Sociales.....	101
9.4.4.4 Portal Corporativo.....	101
9.5 CARACTERÍSTICAS DE LAS RESPUESTAS .....	101
9.5.1 Oportunidad .....	102
9.5.2 Calidad .....	102
9.5.3 Desarrollo Completo.....	102
9.5.4 Claridad .....	102
9.5.5 Precisión e Idoneidad .....	103



9.5.6 Congruencia .....	103
9.5.7 Suficiencia .....	103
9.5.8 Soporte Correcto .....	103
9.5.9 Presentación Correcta .....	104
9.6 TÉRMINOS DE RESPUESTA .....	104
9.7 MEDIDAS DE ACCESIBILIDAD E INCLUSIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD .....	104
9.7.1 Tipos de Discapacidad .....	105
9.7.1.1 Discapacidad sensorial.....	105
9.7.1.1.1 Discapacidad sensorial auditiva .....	105
9.7.1.1.2 Discapacidad Sensorial Visual .....	105
9.7.1.1.3 Discapacidad Multisensorial .....	105
9.7.1.2 Discapacidad Física Motora .....	105
9.7.1.3 Discapacidad cognitiva .....	106
9.7.1.4 Discapacidad mental .....	106
9.7.1.5 Discapacidad múltiple.....	106
9.7.2 Accesibilidad en Espacios Físicos.....	106
9.7.2.1 Símbolo Gráfico.....	107
9.7.3 Accesibilidad a Páginas Web .....	107
9.8 MEDIDAS DE INCLUSIÓN PARA LA ATENCIÓN A POBLACIÓN LGBTI .....	107
9.9 INFORMES A LA ALTA DIRECCIÓN .....	108
9.10 POLÍTICA DE RESARCIMIENTO Y/O RECONEXIÓN CON EL AFILIADO .....	109
9.10.1 Buenas prácticas .....	109
9.10.2 Etapas asociadas al proceso de resarcimiento .....	110
9.10.2.1 Reconocimiento.....	110
9.10.2.2. Reparación .....	110
9.10.2.3 Compensación.....	111
9.10.3 Tipos de resarcimiento .....	111
9.10.3.1 Relacionados con una obligación legal .....	111
9.10.3.2 Por daños y perjuicios .....	111
9.10.3.3 Por tiempos de espera .....	112



9.10.3.4 Por discriminación .....	112
9.10.3.5 Incumplimiento de concesiones o arrendamientos .....	112
9.10.3.6 Otros .....	112
9.10.4 Casos en los cuales no aplicaría el resarcimiento .....	112
9.10.4.1 Fuerza Mayor y Caso Fortuito .....	113
9.10.4.2 Riesgos.....	113
9.11 GRUPOS FOCALES.....	113
9.12 INDICADORES .....	114
9.12.1 Indicador 1: Satisfacción En Respuesta.....	114
9.12.2 Indicador 2: Oportunidad .....	114
9.13 MANEJO DE CONCESIONES .....	115
9.11 CAPACITACIÓN .....	115
<b>CAPÍTULO DÉCIMO. ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL .....</b>	<b>116</b>
10.1 CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	116
10.2 DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS .....	117
10.3 DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS.....	117
10.4 COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO .....	118
10.5 DISPONIBILIDAD DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL .....	118
10.6 DE LA INFORMACIÓN RESERVADA Y CLASIFICADA.....	118
10.7 CASOS DE FUSIÓN O LIQUIDACIÓN.....	119
10.8 ARCHIVOS HISTÓRICOS .....	119
<b>CAPITULO DÉCIMO PRIMERO. MEDICIÓN DE VOZ.....</b>	<b>119</b>
11.1 INFORME MEDICIÓN DE VOZ DEL AFILIADO .....	119
11.2 PERIODOS DE MEDICIÓN .....	119
11.3 FECHA DE PRESENTACIÓN .....	120
11.4 METODOLOGÍA .....	120
11.4.1 Encuestas de Satisfacción.....	120
11.4.2 Componentes a Evaluar .....	120
11.4.3 Variables .....	121
11.5 DEL INFORME .....	121
11.5.1 Medición Cuantitativa.....	121
11.5.1.1 Ficha Técnica.....	122



11.5.1.2 Estructura de las Preguntas o enunciados.....	123
11.5.1.3 Análisis de Resultados.....	124
11.5.1.4 Comparativo.....	124
11.5.2 Medición Cualitativa.....	125
11.5.2.1 Listado de necesidades.....	125
11.5.2.2 Estructura de las Preguntas o enunciados.....	125
11.6 PLAN DE MEJORAMIENTO.....	126
11.7 ENTREGABLES.....	126
11.8 VIGENCIA.....	127

## **TÍTULO III. CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR**

### **CAPÍTULO PRIMERO. TERRITORIALIDAD**

El ámbito de acción geográfico de las Cajas de Compensación Familiar es departamental y el factor territorial (o territorialidad) representa un criterio que busca beneficiar a los trabajadores y asegurar la efectividad y el mayor impacto de las obras y programas sociales de las Cajas<sup>1</sup>.

La afiliación de un empleador a la Caja de Compensación Familiar está determinada por dos factores: en primer lugar, el de la territorialidad y, en segundo lugar, el de causación de los salarios según el cual la afiliación debe hacerse a la Caja que funcione en la ciudad o localidad donde se causan los salarios de sus trabajadores, es decir, donde se realiza o ejecuta la labor contratada. El primero es un criterio que se predica de la Caja, en tanto depende del lugar de su constitución. El segundo es un criterio que se predica del afiliado, en tanto que depende de las reglas particulares de afiliación.

#### **1.1 FINES Y FUNCIONALIDAD DE LA TERRITORIALIDAD**

La territorialidad facilita que los trabajadores colombianos y sus familias puedan acceder a los beneficios del Sistema del Subsidio Familiar en todos los rincones del territorio nacional. Este criterio representa la aplicación del principio de compensación y de solidaridad al interior de un mismo departamento, permitiendo que las Cajas de Compensación que tienen como afiliadas a empresas grandes en ciudades capitales, puedan beneficiar en el mismo departamento a municipios o localidades pequeñas.

Es fundamental que las Cajas de Compensación tomen acciones efectivas para garantizar una mejor cobertura, promoviendo que los afiliados pueden acceder a todos los beneficios con esquemas de calidad y eficiencia, no solo en las ciudades capitales e intermedias, en donde la clase trabajadora ya cuenta con ciertas garantías en lo que se refiere al reconocimiento y pago del subsidio familiar, sino también en todos los restantes municipios. Lo esencial es que los trabajadores de un municipio o localidad puedan tener acceso a los programas sociales que las

Cajas de Compensación estén en capacidad de desarrollar, de acuerdo a los criterios protegidos por la Ley.

---

<sup>1</sup> Artículo 15 Ley 21 de 1982 y artículo 2.2.7.2.1.7 del Decreto 1072 de 2015



## **1.2 CRITERIOS DE TERRITORIALIDAD**

Los criterios de territorialidad que emplea la Superintendencia actualmente son los siguientes:

1. **DIVISIÓN DEPARTAMENTAL:** Es un parámetro simple y formal referente a la división político-territorial del territorio nacional, cuya interpretación debe ser apreciada con base en el parámetro “acceso al servicio”, que interesa desde el punto de vista de los beneficiarios que deseen acceder a los servicios correspondientes para disfrutar de ellos.
2. **FUNCIONAL:** en el sentido que la Superintendencia verifica que no solo se organice y administren los recursos (obras y programas sociales) para el pago de subsidios en servicios y especie, sino también con la coordinación del cumplimiento de las acciones misionales cuando se ejecutan a través de otras Cajas que desarrollen actividades de seguridad social, programas de servicios, dentro del orden de prioridades señaladas por la ley<sup>2</sup>.  
De igual manera se resalta el cuidado especial por parte de la Superintendencia en lo que respecta a la validación y seguimiento del recaudo, distribución y paga de la prestación social del subsidio familiar en dinero, especie o servicios.
3. **HISTÓRICO:** Consisten en verificar si la Corporación prestaba servicios antes de la expedición del Decreto Reglamentario 784 de 1989<sup>3</sup>. El objetivo de la norma citada es considerar a las Cajas de Compensación Familiar como mecanismos de redistribución económica, que como su nombre lo indica, cumplen con funciones de compensación dentro del ámbito de la seguridad social.

## **1.3 CAUSACIÓN DE LOS SALARIOS**

El empleador puede escoger libremente la Caja de Compensación Familiar a la que desea afiliarse, dentro de las que operen en la localidad donde se causen los salarios o la más próxima a dicho lugar. Esta libertad se limita a escoger una sola Caja. Así, aquellos empleadores que se encuentren afiliados a una Caja de Compensación Familiar diferente a la que hace presencia en su departamento, ya sea porque en su momento no existía dicho Ente constituido y se acudió al más cercano dadas las normas citadas, o por cualquier otra razón, procedan a trasladarse a la Caja de Compensación que funcione en el departamento donde se causan los salarios.

---

<sup>2</sup> Artículo 41 de la Ley 21 de 1982 adicionado por el artículo 16 de la Ley 789 de 2002.

<sup>3</sup> Artículo 15 de la Ley 21 de 1982 bajo la luz del artículo 19 del Decreto Reglamentario 7894 de 1989.



Para definir cuál es la Caja de Compensación más cercana a determinada ciudad o localidad en los casos en los que no exista Caja de Compensación Familiar en el departamento, se tendrá en cuenta el número de kilómetros de acuerdo con el servicio público de transporte en tiempo y económicamente más favorable para el trabajador, sea este terrestre, fluvial o aérea<sup>4</sup>. En caso de duda, la Superintendencia se pronunciará sobre el particular, con base en concepto de la Secretaría de Obras Públicas de la región o la entidad oficial competente.

En aras de proteger a la población trabajadora, esta Entidad de control y vigilancia atenderá las solicitudes presentadas por los mismos empleadores y/o trabajadores, garantizando así la libertad de escogencia y previniendo actos que restrinjan o limiten los derechos de la población afiliada a los servicios sociales que ofrezcan las diferentes Cajas de Compensación.

## 1.4 CASOS ESPECIALES DE TERRITORIALIDAD

### 1.4.1 Varios Empleadores

En el evento en el que un trabajador presta sus servicios a más de un empleador dentro de un mismo departamento en el que operen diferentes Cajas de Compensación Familiar, podrá estar afiliado a las diferentes Cajas de Compensación sin que por ello se entienda multifiliación, pues quien elige la afiliación es el empleador.

En estos casos, para determinar la remuneración mensual, fija o variable y el tiempo de labor, se tendrá en cuenta el tiempo laborado para todos ellos y, si tiene derecho al pago del subsidio familiar en dinero, lo pagará la Caja de Compensación Familiar a la que está afiliado el empleador de quien el trabajador reciba mayor remuneración mensual. Si las remuneraciones fueren iguales, el trabajador tendrá la opción de escoger la Caja de Compensación. En todo caso el trabajador no podrá recibir doble subsidio.

En el caso de los empleados de servicio doméstico, estos deberán ser afiliados por la persona natural para quien prestan sus servicios, a la Caja de Compensación Familiar que esta seleccione y que opere en el departamento dentro del cual se presten los servicios.

Cuando un trabajador del servicio doméstico preste sus servicios a varios empleadores, será afiliado en la Caja de Compensación Familiar escogida por el primer empleador que realice la afiliación, siempre y cuando sus servicios sean prestados en el mismo departamento.

---

<sup>4</sup> Artículo 2.2.7.2.1.8 del Decreto 1072 de 2015 Único Reglamentario del Sector Trabajo



Cuando los servicios se presten en varios departamentos, en cada departamento se aplicará el mismo principio, teniendo en cuenta la primera afiliación en la Caja de Compensación Familiar que opere en cada uno de los respectivos departamentos.

### 1.4.2 Afiliados Facultativos y Pensionados

Los casos donde la causación de los salarios no aplica como regla por implicar un contrasentido lógico son:

1. Los afiliados facultativos residentes en el exterior, en tanto los salarios se causan en el exterior. En este caso, el afiliado escoge la Caja de Compensación que opere en el lugar de domicilio de su familia en Colombia.
2. Los pensionados que deseen afiliarse y aportar a las Cajas de Compensación Familiar, en tanto que ya no reciben un salario. En este caso el pensionado puede afiliarse en cualquiera de las Cajas de Compensación Familiar que operen en el país, independientemente de la Caja de Compensación Familiar a la que estuvo afiliado como trabajador.

## CAPÍTULO SEGUNDO. TRANSPARENCIA Y COMPETENCIA

Las Cajas de Compensación Familiar deben contar con un Código de Buen Gobierno, el cual debe ser conocido por todos los empleados de la respectiva Caja. Este Código tiene el propósito principal de acatar el Régimen de Transparencia establecido en el artículo 21 de la ley 789 de 2002, el cual enlista una serie de conductas y actividades prohibidas, so pena de sanciones institucionales y personales a los directores o administradores. También tiene el propósito de fomentar una sana competencia entre las Cajas de Compensación, manteniendo siempre como centro de la actividad comercial el bienestar del trabajador colombiano y su familia, en concordancia con los propósitos del Sistema de Subsidio Familiar.

### 2.1 RÉGIMEN DE TRANSPARENCIA

Están prohibidas las siguientes conductas y acciones<sup>5</sup>:

1. *Discriminar o seleccionar de forma adversa en las afiliaciones u otorgamiento de beneficios.*

Lo anterior sobre la base de que todas las Cajas de Compensación Familiar deben ser totalmente abiertas a los diferentes sectores empresariales. Basta con la solicitud y paz y salvo para que proceda su afiliación.

2. *Operaciones no representativas con entidades vinculadas.*

Conforme las definiciones que al efecto establezca el reglamento. De acuerdo con

---

<sup>5</sup> Artículo 21 de la Ley 789 de 2002



el Decreto 1072 de 2015, al respecto se aplican las siguientes definiciones:

- Operación no representativa: la celebración de un contrato o convenio en condiciones de desventaja frente al mercado.
- Entidad vinculada: aquella frente a la cual media relación de subordinación en los términos previstos para el efecto por el artículo 261 del Código de Comercio.

### *3. Acordar la distribución del mercado.*

Está prohibido realizar acuerdos para distribuirse el mercado. De acuerdo con el parágrafo 5° del artículo en referencia, las Cajas de Compensación Familiar estarán sometidas a la inspección, vigilancia y control de la Superintendencia de Industria y Comercio en materia de competencia y protección al consumidor<sup>6</sup>.

### *4. Ofrecer o dar remuneraciones o prebendas:*

Se pueden dar dos situaciones con respecto a esto:

- a) Las remuneraciones o prebendas a los empleadores o trabajadores de la empresa diferentes a los servicios propios de la Caja.
- b) Las remuneraciones o prebendas a los funcionarios públicos que soliciten esta clase de beneficios para si o para su entidad. En estos casos, se constituye causal de mala conducta.

### *5. Realizar devoluciones, reintegros o compensaciones en condiciones de desigualdad*

La conducta aquí descrita se refiere a la devolución, reintegro o cualquier tipo de compensación de aportes a favor de una empresa con servicios o beneficios que no se otorguen a todas las empresas afiliadas o los convenios u operaciones especiales que se realicen en condiciones de privilegio frente a alguna de las empresas afiliadas, desconociéndose el principio de compensación y por ende el valor de la igualdad.

En atención a esto debe recordarse que las Cajas de Compensación Familiar que a partir del 27 de diciembre de 2002, fecha de entrada en vigencia de la Ley 789 de 2002, que tuvieron convenios o programas realizados en condiciones especiales de privilegio frente a alguna de las empresas afiliadas u operaciones especiales de devolución, reintegro o cualquier tipo de compensación de aportes, han debido proceder a darlos por terminados inmediatamente, pues con dichas operaciones se infringe lo previsto por el numeral 5 del artículo 21 de la Ley 789 de 2002.

### *6. Promocionar servicios con bienes de terceros que no deriven beneficios para los afiliados.*

Esto es, incluir como objeto de promoción la prestación de servicios en relación con

---

<sup>6</sup> Leyes 155 de 1959 y 256 de 1996, el Decreto-Ley 2153 de 1992 y demás normas que los reglamenten o modifiquen



bienes de terceros frente a los cuales, los afiliados, no deriven beneficio.

*7. No hacer referencia a la naturaleza pública de los bienes que administra*

Cuando se trate de la administración de bienes públicos, las Cajas de Compensación Familiar se abstendrán de presentarlos sin la debida referencia a su naturaleza, precisando que no son bienes de la Caja.

*8. Ofrecer u otorgar dádivas o prebendas a no afiliados*

Lo anterior es en relación con servicios de la Caja a personal de empresas no afiliadas, excepción de las acciones que tengan como propósito presentar sus instalaciones, programas o servicios.

*9. Ofrecer servicios que no estén aprobados*

Esto es, ofrecer servicios que no se encuentren efectivamente en su portafolio de operación frente a sus afiliados, al no haber sido aprobados por el Consejo Directivo y los organismos o autoridades que corresponda, según el caso.

*10. Retardar la expedición del Paz y Salvo en casos de desafiliación.*

Retardar injustificadamente la expedición de paz y salvo a las empresas que hubieran tomado la decisión de desafiliarse con sujeción a los procedimientos y el término legal de 60 días está prohibido.

*11. Presionar indebidamente a empleadores*

Está prohibida cualquier tipo de presión indebida a los empleadores con el objeto de obtener la afiliación a la Caja o impedir su desafiliación.

*12. Abusar de su posición dominante, y otras conductas contrarias a la libre competencia*

Estas conductas incluyen ejercer actuaciones que impliquen abuso de posición dominante y realizar de prácticas comerciales restrictivas o de competencia desleal en el mercado de Cajas de Compensación Familiar. Estas conductas se encuentran ampliamente desarrolladas tanto en forma legal como reglamentaria<sup>7</sup>. La Superintendencia de Industria y Comercio cuenta con la competencia respecto a este numeral, en concordancia con al parágrafo 5° del artículo 21 de la Ley 789 de 2002.

*13. Prácticas no autorizadas o insegura por la Superintendencia de Subsidio Familiar.*

Esta Superintendencia entiende por práctica insegura aquella que genera o puede generar peligro, daño o riesgo a la Caja de Compensación Familiar en su patrimonio

---

<sup>7</sup> Entre otros, Leyes 155 de 1959 y 256 de 1996 y el Decreto-Ley 2153 de 1992.



o en la prestación de los servicios o al Sistema de Subsidio Familiar. De la misma manera se califican como prácticas inseguras las siguientes:

1. Ofrecer servicios inexistentes.
2. Invertir los recursos del sistema de subsidio familiar en entidades financieras o cooperativas calificadas como riesgosas por la autoridad competente o concentrar las inversiones en dichas entidades de tal manera que se exponga su patrimonio.
3. No cumplir con las normas y especificaciones técnicas de los servicios, obras, programas y actividades que presta.
4. Crear fundaciones o entidades similares paralelas a la Corporación para ejercer actividades no permitidas en la ley.
5. Delegar por cualquier mecanismo sus funciones gerenciales en terceros.
6. Invertir su patrimonio o recursos sin las debidas garantías.
7. No realizar los estudios necesarios que permitan garantizar la viabilidad financiera y social del programa u obra que pretendan ofrecer.

**14. *Discriminar en la remuneración.***

Esto implica adelantar políticas de discriminación en la remuneración de sus redes de comercialización. Para este efecto, se deben pagar comisiones o remuneraciones iguales, con independencia de que se trate de empresas compensadas o descompensadas.

**15. *Incumplir las apropiaciones legales***

Está prohibido incumplir las apropiaciones legales obligatorias para los programas de salud, vivienda de interés social, educación, jornada escolar complementaria, atención integral a la niñez y protección al desempleo

**16. Incumplir la cuota monetaria**

Esto es, el incumplimiento de la cuota monetaria del Subsidio en dinero, dentro de los plazos establecidos para tal efecto.

**17. *Excederse en gastos en dos ejercicios contables consecutivos***

Excederse del porcentaje autorizado para gastos de administración instalación y funcionamiento durante dos ejercicios contables consecutivos posteriores a la entrada en vigencia de la Ley 789 de 2002. Para tal efecto, se considerarán como gastos de administración, instalación y funcionamiento, aquellos que se determinen conforme las disposiciones legales. En todo caso, debe tratarse de un método uniforme de cálculo de gastos administrativos precisando la forma de distribución de costos indirectos que se deben aplicar a los distintos servicios, proporcionalmente a los egresos que cada uno de ellos represente sobre los egresos totales de la respectiva Caja.

**18. *Realizar procesos de desafiliación en condiciones de desigualdad:***

Esto implica aplicar criterios de desafiliación desiguales frente a los empleadores,



contrariando las disposiciones legales. También puede implicar la violación de los reglamentos en cuanto al término en que debe proceder la desafiliación de la empresa y la suspensión de la cuota monetaria como consecuencia de la mora en el pago de los aportes.

El párrafo 4° del artículo establece que cuando una Caja deba desafiliar a una empresa o afiliado, por mora de dos (2) meses en el pago de sus aportes o inexactitud en los mismos, deberá previamente darle oportunidad de que se ponga al día o corrija las inconsistencias, para lo cual otorgará un término de un (1) mes contado a partir del recibo de la liquidación escrita de lo adeudado. La liquidación realizada por el jefe de aportes de la Caja, con recurso de apelación ante el representante legal de la misma, será título ejecutivo para el cobro de los aportes adeudados. Pasado el término de un (1) mes, procederá a su desafiliación, pero deberá volver a recibir la afiliación si se la solicitan, previa cancelación de lo adeudado, más los aportes correspondientes al tiempo de la desafiliación.

*19. Obligar al empleador a afiliarse o mantener su afiliación bajo condicionamiento del mercado.*

Esto es, condicionar la comercialización de productos en las áreas de mercadeo o empresas subsidiarias, a la condición que el empleador deba afiliarse o mantenerse afiliado a la respectiva Caja de Compensación.

## 2.1.1 SANCIONES

Es una de las funciones de la Superintendencia de Subsidio Familiar el sancionar las prácticas de selección adversa, así como los procesos de comercialización que no se enfoquen a afiliar a los diferentes niveles empresariales por parte de las diferentes Cajas.

En los casos en los que se compruebe el traslado o retención de empleadores mediante violación de alguna de las normas vigentes, la Superintendencia ordenará que la afiliación regrese a la Caja de afiliación anterior con devolución de los aportes menos los subsidios pagados e impondrá la sanción personal al representante legal, que será proporcional al monto de dichos aportes.

## 2.2 COMPETENCIA

Se entiende por competencia la rivalidad entre varias empresas de un mismo sector para conseguir una cuota mayor en el mercado que conduce a una mayor atomización, transparencia e igualdad en el mismo. La libre competencia es sana dentro de un mercado libre, pero existen conductas de lucha de mercados que no tienen lugar en un Estado Social de Derecho, particularmente porque pueden llegar a violar derechos fundamentales como son la libertad de empresa, la propiedad



privada, y la iniciativa privada. Por lo tanto, la libre competencia supone una serie de responsabilidades y, en consecuencia, es obligación por parte del Estado de controlar el abuso de las personas o empresas que quieran sacar provecho de su posición mediante medios no permitidos. La probidad y la rectitud son principios consustanciales al esquema de competencia.

Históricamente muchas Cajas de Compensación han confundido la búsqueda de eficiencia dentro de la libre competencia con la conquista de los empleadores compensados ya afiliados a otras cajas, evitando de paso la promoción y afiliación de empleadores descompensados aún no afiliados a ninguna Caja. La situación ha implicado destinación de recursos, ofrecimiento de servicios no generalizados sólo a ciertas empresas, grandes departamentos de promoción de este tipo de afiliación con los consecuentes costos para cada caja, etc. Estas actividades contradicen el objetivo de que toda la población trabajadora haga parte del Sistema de Subsidio

Familiar para que se logre el sistema de compensación propuesto, esencialmente la redistribución del ingreso. Por esto, las Cajas de Compensación deben propender por motivar la incorporación al Sistema de las empresas no afiliadas, buscando reducir los índices de evasión, sin realizar este tipo de conductas.

Además, estas actividades deben evitarse pues minan la imagen y la confianza pública en el Sistema del Subsidio Familiar. Siendo así, tanto para preservar la seguridad y tranquilidad de empleadores y trabajadores afiliados, como para fortalecer el Sistema, las Cajas de Compensación deben cumplir las reglas de competencia establecidas en el régimen general de competencia desleal, así como las instrucciones particulares hechas por esta Superintendencia.

### **2.2.1 COMPETENCIA DESLEAL**

Además de cumplir con el Régimen de Transparencia y de sujetarse a sus Códigos de Buen Gobierno, las Cajas de Compensación Familiar deberán cumplir con las normas legales<sup>8</sup> y someterse a la inspección, vigilancia y control de la Superintendencia de Industria y Comercio en materia de competencia y protección al consumidor.

Debe hacerse énfasis en la Ley 256 de 1996, la cual constituye el centro normativo del régimen de competencia en Colombia y que define la competencia desleal, en consonancia con los instrumentos internacionales pertinentes, como “cualquier acto o hecho que se realice en el mercado con fines concurrenciales, cuando resulte contrario a las sanas costumbres mercantiles, al principio de la buena fe comercial, a los usos honestos en materia industrial o comercial, o bien cuando esté

---

<sup>8</sup> Entre otras las leyes 155 de 1959, 187 de 1994 y 256 de 1996, la Ley 1340 de 2009, el Decreto Ley 2153 de 1992 y el Decreto 1523 de 2015



encaminado a afectar o afecte la libertad de decisión del comprador o consumidor, o el funcionamiento concurrencias del mercado”. Al respecto debe recordarse que, si bien las Cajas de Compensación Familiar cumplen funciones de manejo de recursos públicos y cuentan con un sistema normativo y reglamentario especial, también son entes de carácter privado que actúan en el mercado como comerciantes.

Los actos que esta Ley define como competencia desleal incluyen actos de desviación de la clientela, actos de desorganización, actos de confusión, actos de engaño, actos de descrédito, actos de comparación, actos de imitación, explotación de la reputación ajena, violación de secretos, violación de norma y pactos desleales de exclusividad.

## **2.2.2 INSTRUCCIONES Y DEBERES ESPECÍFICOS DE LAS CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR**

### **2.2.2.1 OFRECIMIENTOS DE SERVICIOS A EMPRESAS YA AFILIADAS**

En desarrollo de la lealtad en la competencia y con el fin de entrar a prevenir los constantes conflictos que genera su ejercicio, especialmente en el modo de visitas de las Cajas de Compensación a empresas ya afiliadas, será de obligatorio cumplimiento para el Director Administrativo y todos los trabajadores de las Cajas de Compensación Familiar, observar el siguiente procedimiento:

1. Si una empresa afiliada a una Caja de Compensación solicita la visita de otra Caja de Compensación para presentación de sus servicios, la misma deberá ser por escrito.
2. Recibida la mencionada comunicación, el Director Administrativo, dentro de los dos (2) días siguientes antes de efectuar la visita, deberá remitir la petición a su par de la Caja de Compensación Familiar donde se encuentre afiliado el solicitante, dejando las constancias respectivas de entrega.
3. El Director Administrativo de la Caja de Compensación Familiar a la cual se encuentre afiliada la empresa deberá, en el transcurso de ocho (8) días hábiles siguientes a la recepción de la comunicación, tomar las medidas que considere convenientes a fin de establecer las razones que se tienen en la empresa para solicitar la visita y buscar del representante legal el desistimiento por escrito de tal solicitud, remitiéndola dentro de los mismos términos a la dirección de la Caja invitada.
4. Dentro del anterior término (ocho días hábiles) si no ha sido comunicada la Caja invitada sobre el desistimiento, esta podrá efectuar la visita y presentar el portafolio de servicios.
5. Dentro de la presentación del portafolio queda prohibido hacer cuadros comparativos de los servicios de ambas cajas en los cuales se utilicen



indicaciones o aseveraciones incorrectas o falsas o la comparación se refiera a extremos no análogos o incomparables. Si por la empresa visitada se requiere información de la Caja a la cual está afiliada o de otra Caja, se le informará que debe solicitarla directamente a aquella o a esta Superintendencia.

Queda prohibido a las Cajas de Compensación Familiar, motu proprio o inobservando el anterior procedimiento, efectuar visitas a las empresas ya afiliadas al Sistema.

Los términos indicados no son obstáculo para dar respuesta sobre la solicitud de desafiliación dentro de lapso no superior a 60 días y tampoco prorrogan el mismo.

Las Cajas de Compensación Familiar, deberán abstenerse de garantizar o separar cupos en capacitación, educación, recreación, asignación de vivienda, subsidio de vivienda de interés social, compra de elementos o mercancías, apertura de cuentas corrientes, de ahorro o de inversiones, otorgamiento de auxilios, puestos, y demás prebendas que en virtud de sus servicios pudiera existir, para ejercer presiones de cualquier tipo con el fin de obtener la afiliación de una empresa determinada.

De igual manera se recuerda que a los Directores Administrativos les está vedado destinar recursos o efectuar campañas para promover la desafiliación de empresas afiliadas a otras Cajas o que impliquen competencia desleal<sup>9</sup>.

La Revisoría Fiscal debe adoptar mecanismos tendientes a garantizar la efectividad y cumplimiento del procedimiento establecido, debiendo informar a esta Superintendencia cualquier alteración o incumplimiento de este, o de las instrucciones antes señaladas.

La inobservancia a cualquiera de los aspectos indicados en este acápite, por si sola, será suficiente para imponer las sanciones pertinentes previa investigación del caso, de acuerdo con el régimen legal.

### **CAPÍTULO TERCERO. GOBIERNO CORPORATIVO**

Las Cajas de Compensación Familiar se encuentran dirigidas por<sup>10</sup> la Asamblea General de Afiliados, el Consejo Directivo y el Director Administrativo. Adicionalmente, las Cajas cuentan con un Revisor Fiscal y su respectivo suplente elegidos por la Asamblea General.

En todo caso los miembros del Consejo Directivo, Director Administrativo y Revisor

---

<sup>9</sup> Artículo 2.2.7.2.1.5 del Decreto 1072 de 2015 Único Reglamentario del Sector Trabajo

<sup>10</sup> Artículos 46 y 48 de la Ley 21 de 1982



Fiscal serán responsables por violación a la Ley, los estatutos, reglamentos e instrucciones impartidas por esta Superintendencia.

### **3.1 ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS**

La Asamblea General de Afiliados es la máxima autoridad de las Cajas de Compensación Familiar. Está conformada por la reunión de los afiliados hábiles o de sus representantes debidamente acreditados<sup>11</sup>. Sus decisiones son obligatorias y cumple las funciones que les señalan la ley, que las enlista así<sup>12</sup>:

- 1) Expedir los estatutos que deberán someterse a la aprobación de la Superintendencia del Subsidio Familiar.
- 2) Elegir a los representantes de los empleadores ante el Consejo Directivo.
- 3) Elegir al Revisor Fiscal y su Suplente y fijar sus honorarios.
- 4) Aprobar u objetar los balances, estados financieros y cuentas de fin de ejercicios y considerar los informes generales y especiales que presente el director administrativo.
- 5) Decretar la liquidación y disolución de la Caja con sujeción a las normas legales y reglamentarias que se expidan sobre el particular.
- 6) Velar, como máximo órgano de dirección de la Caja, por el cumplimiento de los principios del subsidio familiar, así como de las orientaciones y directrices que en este sentido profieran el Gobierno Nacional y la Superintendencia del Subsidio Familiar.
- 7) Las demás que le asignen la Ley y los estatutos.

Las reuniones de las Asambleas Generales de Afiliados serán de carácter ordinario o extraordinario, y seguirán las normas legales y estatutarias para su convocatoria y realización.

#### **3.1.1 Asamblea Ordinaria**

##### **3.1.1.1 Funciones**

Todas las Cajas de Compensación deberán celebrar anualmente una reunión ordinaria de la Asamblea General de Asociados dentro de los seis (6) primeros meses del año, para ocuparse, entre otros, de los siguientes temas<sup>13</sup>:

1. Informe del Director Administrativo.
2. Informe del Revisor Fiscal y consideración del balance de año precedente.

<sup>11</sup> Artículo 2.2.7.1.2.2 del Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015

<sup>12</sup> Artículo 47 de la Ley 21 de 1982

<sup>13</sup> Artículo 2.2.7.1.2.6 del Decreto 1072 de 2015



3. Elección de Consejeros representantes de los empleadores y de Revisor Fiscal principal y suplente, cuando exista vencimiento del período estatutario.
4. Fijación de los respectivos honorarios
5. Fijación del monto hasta el cual puede contratar el Director Administrativo sin autorización del Consejo Directivo<sup>14</sup>.

### 3.1.1.2 Convocatoria

El establece que las Asambleas Ordinarias deben ser convocadas.<sup>15</sup>

1. Por los órganos de la caja previstos en los respectivos estatutos, dentro de los seis primeros meses del año.
2. Por orden de la Superintendencia del Subsidio Familiar en caso de no haberse efectuado la reunión en la forma contemplada en el numeral anterior.

La convocatoria debe hacerse en la forma y términos que establecen las normas<sup>16</sup> y los estatutos de cada corporación. El término mínimo para convocar es de diez (10) días hábiles antes de la fecha de la celebración de la Asamblea. La publicación de la convocatoria deberá efectuarse con suficiente antelación, respetando los términos señalados por la Ley, a través de los medios que garanticen la mayor divulgación de esta y dejando constancia del recibo de la convocatoria en el caso de realizarse por medio de comunicación dirigida a todos los afiliados, buscando la mayor participación de los mismos en estas reuniones. En caso de que los estatutos no prevean un procedimiento sobre el particular, se hará mediante aviso publicado en un periódico de amplia circulación en el domicilio principal de la corporación, o a través de comunicación dirigida a cada uno de sus afiliados suscrita por quien la convoque. Adicionalmente, la convocatoria podrá publicarse a través de la página web de la respectiva Caja de Compensación Familiar.

La convocatoria debe indicar los siguientes elementos:

- a) Orden del día propuesto
- b) Sitio
- c) Fecha y hora de la reunión
- d) Forma y términos para presentación de poderes
- e) Inscripción de candidatos
- f) Inspección de libros y documentos: estos se pondrán a disposición oportuna de los asambleístas a partir de la fecha de publicación de la convocatoria a fin de que puedan hacerse las observaciones pertinentes.
- g) Fecha límite para pago de quienes deseen ponerse a paz y salvo con la corporación para efectos de participar en la Asamblea.

<sup>14</sup> Numeral 9º del artículo 54 de la ley 21 de 1982

<sup>15</sup> Artículo 2.2.7.1.2.5 del Decreto 1072 de 2015 Único Reglamentario del Sector Trabajo

<sup>16</sup> Artículo 2.2.7.1.2.3 del Decreto 1072 de 2015 Único Reglamentario del Sector Trabajo



La convocatoria deberá determinar en forma precisa los actos de elección a realizarse, señalando los documentos que se exigirán al momento de la inscripción y el término para aportarlos. En lo referente a este aspecto, se atenderá a lo dispuesto en los estatutos. En silencio de éstos se deberá indicar en forma clara, el sitio, la fecha y hora tanto del inicio de la inscripción de candidatos como para el cierre de esta.

Las Cajas de Compensación Familiar deberán informar al Superintendente del Subsidio Familiar toda convocatoria a la Asamblea General de acuerdo con los términos reglamentarios para ello<sup>17</sup>.

### 3.1.1.3 Conformación

#### 3.1.1.3.1 Afiliados Hábiles

La corporación debe contar con un listado de afiliados hábiles para participar en la reunión, el cual estará a disposición de estos con una anticipación tal que les permita conocer su situación en relación con la posibilidad de intervenir en dichos eventos. Esta Superintendencia resalta el carácter de información privilegiada que tienen dichos listados y por lo tanto sólo podrán ponerse a disposición en la misma fecha a todos los afiliados. Esto quiere decir que ni a los Consejeros ni a otras personas les está dado solicitar esta información con antelación.

Se entienden como afiliados hábiles aquéllos que, al momento de la celebración de la reunión ordinaria o extraordinaria, se hallen en pleno goce de los derechos que su calidad les otorga de conformidad con la ley y los estatutos de la respectiva corporación y se encuentren a paz y salvo con ésta por todo concepto, en relación con las obligaciones exigibles<sup>18</sup>.

Para determinar la cantidad de afiliados hábiles debe tenerse en cuenta lo dispuesto en las normas que regulan la materia y los estatutos de la corporación, si en estos se establece la fecha límite para pagar de quienes deseen ponerse a paz y salvo para efectos de las Asambleas Generales. De no ser así, debe quedar claro en la convocatoria.

#### 3.1.1.3.2 Poderes

Todo afiliado a la corporación puede hacerse representar en las reuniones de la asamblea mediante poder escrito<sup>19</sup>. Dichos poderes deben ser otorgados por el representante legal en el caso de personas jurídicas o por empleador si se trata de

<sup>17</sup> Artículo 2.2.7.1.2.4 del Decreto 1072 de 2015 Único Reglamentario del Sector Trabajo

<sup>18</sup> Artículo 2.2.7.1.2.18 del Decreto 1072 de 2015 Único Reglamentario del Sector Trabajo

<sup>19</sup> Artículos 9 y 10 del Decreto Ley 2463 de 1981 y 2.2.7.1.2.17 del Decreto 1072 de 2015



personas naturales. Para tal efecto la Caja contará con un listado actualizado de representantes legales debidamente soportado con el documento idóneo que acredite tal calidad.

Los poderes deben ser presentados personalmente por el poderdante ante la dependencia de la Caja señalada en la convocatoria para tal fin. El poder debe estar autenticado ante autoridad competente y entregarse dentro de la hora fijada en la convocatoria. Los poderes podrán ser presentados por los afiliados en las oficinas que la Caja tenga en distintos municipios, dado el caso.

Teniendo en cuenta la posibilidad de presentación de poderes por medios virtuales, la Caja de Compensación Familiar puede incorporar en sus estatutos una disposición que diga, explícitamente, que no será necesaria la presentación personal de los mismos.

Los poderes se podrán conferir mediante firma electrónica<sup>20</sup>, se presumirán auténticos, no requerirán de presentación personal o reconocimiento ante notaría y deberán ser entregados o enviados electrónicamente dentro de la hora fijada en la convocatoria.

El Revisor Fiscal de la corporación al cierre de la inscripción de poderes debe efectuar una revisión de estos, verificar que reúnen los requisitos y levantar un acta al respecto dejando constancia de los hechos que observe, indicando el total de poderes válidos y el total de anulados. Sin embargo, cuando el Revisor Fiscal se postule como candidato a la Revisoría Fiscal para el siguiente período, con el fin de garantizar la transparencia e imparcialidad, éste deberá separarse de este proceso y en consecuencia abstenerse de cumplir con la función mediante escrito presentado ante la Dirección Administrativa de la respectiva Corporación. La Dirección Administrativa designará de manera inmediata una comisión que deberá estar integrada por el Jefe de la Oficina de Control Interno o de la Auditoría Interna, según sea el caso, y dos de sus trabajadores para que asuma el cumplimiento de la referida función. Se deberá levantar un Acta en la que se deje constancia de todos los aspectos relacionados con la revisión de poderes.

Es importante recordar que los asistentes a las Asambleas no pueden representar más del diez por ciento (10%) del total de los votos presentes o representados en la sesión, incluidos los que por derecho propio les corresponde<sup>21</sup>.

La facultad de sustitución debe quedar expresa en el poder.

---

<sup>20</sup> Concordancias: Ley 527 de 1999, Decreto Ley 2364 de 2012 y las normas que los modifiquen o reglamenten.

<sup>21</sup> Artículo 9 del Decreto 2463 de 1981



### 3.1.1.4 Funcionamiento

#### 3.1.1.4.1 Inscripción de Listas para Elecciones

Es necesario que los candidatos a la Revisoría Fiscal o Consejo Directivo tengan conocimiento claro del Decreto Ley 2463 de 1981 y manifiesten por escrito no encontrarse incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad allí consagradas.

#### A. Consejeros y sus Suplentes

La inscripción debe realizarse por escrito dentro de los términos estatutarios para ello, contener el nombre de los principales y sus suplentes personales y sus números de identificación, manifestar el nombre de la persona jurídica a la cual representan y llevar constancia de la aceptación de estar en la lista<sup>22</sup>.

La elección debe recaer en empleadores afiliados hábiles. Por efectos prácticos ninguno deberá estar en más de una lista y no puede pertenecer a más de un Consejo Directivo de Cajas de Compensación Familiar o Asociación de Cajas. Se entiende que, si el empleador es persona jurídica, actuará a través de su representante legal y si es persona natural, por sí misma. Para que la plancha tenga validez debe llenar los requisitos que establece la Ley y los estatutos, así como haber sido inscrita dentro del término fijado en la convocatoria, ante la Secretaría de la Caja, o la dependencia que se indique para esto en la convocatoria.

#### B. Revisores Fiscales y sus Suplentes

Al momento de la inscripción deberán tenerse en cuenta los siguientes documentos:

- a) Si se trata de personas jurídicas, establecimiento de comercio o cualquier otra modalidad que implique inscripción, certificado de la Cámara de Comercio. En este evento, deberán indicar la persona natural que prestará el servicio bajo su responsabilidad.
- b) Hoja de vida del aspirante si es persona natural o de quien sea designado por la persona jurídica.
- c) Fotocopia de la cédula y de la Tarjeta profesional.
- d) Antecedentes disciplinarios actualizado.
- e) Manifestación personal, tanto de la firma como de quien prestara el servicio bajo su responsabilidad o de quien aspira, de no encontrarse incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad de que trata el Decreto Ley 2463 de 1981.

---

<sup>22</sup> Artículo 2.2.7.1.3.3 del Decreto 1072 de 2015



- f) Aceptación del cargo en caso de ser electo.
- g) Solicitud de autorización para ejercer el cargo, dirigida al Superintendente del Subsidio Familiar.
- h) Propuesta clara y precisa acerca de:
  - El valor de los honorarios que aspira devengar durante la totalidad del período
  - Recurso humano y técnico que utilizará en su labor, el cual deberá ser acorde con las necesidades de la Corporación.
- i) Experiencia relacionada con el cargo.
- j) Manifestación expresa de haberse informado sobre la estructura y funcionamiento de la Caja.

#### **3.1.1.4.2 Quórum, Votación y Decisión**

Cada afiliado, por el sólo hecho de ostentar dicha calidad, tiene derecho como mínimo a un (1) voto en las reuniones de las Asambleas. De forma estatutaria, las Cajas pueden adoptar sistemas de votación ponderada, pero en todo caso, debe tenerse en cuenta el número de trabajadores beneficiarios vinculados laboralmente a la empresa afiliada:

La Asamblea General de Afiliados puede sesionar válidamente y adoptar decisiones, con el quórum que los estatutos indiquen para ello. Si no hay disposición estatutaria, se requerirá el veinticinco por ciento (25%) de los afiliados hábiles.

Usualmente en los distintos órganos decisorios de las personas jurídicas, si no se cumple con el quórum dentro de cierto tiempo, se debe proceder a una nueva convocatoria. No obstante, las Asambleas de las Cajas de Compensación tienen una disposición única frente a este tema, que consiste en que, si no hay quórum a la hora señalada, se puede esperar una hora, al final de la cual la Asamblea sí puede sesionar válidamente y adoptar decisiones con cualquier número de afiliados hábiles presentes<sup>23</sup>. Por esto, es usual encontrar sesiones en las que las Asambleas han sesionado y decidido con una ínfima minoría de votos. Esta Superintendencia considera que, no obstante, existe una disposición normativa permitiendo esto, en aras de asegurar la democratización de los mecanismos decisorios y de legitimar las decisiones adoptadas, las Cajas de Compensación deben motivar a sus afiliados a participar en las Asambleas. Esto puede incluir, entre otros, confirmaciones, recordatorios electrónicos o telefónicos de la realización de la Asamblea.

Las decisiones que adopte la Asamblea General de Afiliados se someten a la

<sup>23</sup> Artículo 2.2.7.1.2.13 del Decreto 1072 de 2015 Único Reglamentario del Sector Trabajo



mayoría simple de los votos de los afiliados hábiles presentes en la reunión salvo disposición estatutaria o legal en contrario<sup>24</sup>.

Para la elección del Consejo Directivo, se aplica el sistema de cociente electoral. Cuando se trate de proveer un solo renglón, se elegirá por el mayor número de votos. En caso de empate, se preferirá la designación del afiliado que ocupe un mayor número de trabajadores beneficiarios.

Para que la Asamblea General de Afiliados pueda tomar una decisión acertada acerca de la elección del Revisor Fiscal y su suplente, se recomienda hacer un cuadro comparativo de las diferentes propuestas el cual contenga honorarios, experiencia relacionada con el cargo, recursos humanos y técnicos de los que dispone. Como la inscripción se hará por candidatos en forma individual y no por planchas, pueden resultar elegidos como Revisor Fiscal principal y suplente, personas naturales, o personas jurídicas distintas; o persona jurídica y natural, indistintamente y en caso de empate en la votación con base en el cuadro comparativo se deberá decidir lo más favorable para la Corporación. En el proceso de inscripción el candidato puede optar por inscribirse como candidato principal o como candidato suplente.

La norma reglamentaria es clara al establecer que por regla general las decisiones de la Asamblea requieren de mayoría simple, al decir: *“las decisiones que adopte la asamblea requiere (sic), por regla general, la mayoría simple de votos de los afiliados hábiles presentes en la reunión, sin perjuicio de las mayorías calificadas que establezcan las normas legales y estatutarias”*<sup>25</sup>. Así, se aclara que la elección del Revisor Fiscal Suplente, como cualquier otra decisión adoptada por la Asamblea General de Afiliados, requiere la mayoría simple de los votos de los afiliados hábiles presentes en la reunión a menos que haya una disposición estatutaria que disponga una mayoría diferente. Se reitera: el Revisor Fiscal Suplente debe contar con mayoría para ser electo. La práctica de votar por Revisor Fiscal Principal y Suplente en una misma votación, escogiendo como Revisor Fiscal principal a quien obtenga la mayor cantidad de votos y como Revisor Fiscal suplente a quien obtenga la segunda votación, sin que esta práctica esté establecida en los estatutos de la Caja y especifique en ellos mayoría diferente, no es una forma válida de elección, pues hace imposible cumplir la norma general reglamentaria de mayorías.

**Artículo 2.2.7.1.2.11. Decisiones de la Asamblea.** Las decisiones que adopte la asamblea requiere, por regla general, la mayoría simple de votos de los afiliados hábiles presentes en la reunión, sin perjuicio de las mayorías calificadas que establezcan las normas legales y estatutarias.

<sup>24</sup> Artículos 2.2.7.1.2.11., 2.2.7.1.3.1. y 2.2.7.1.3.2. del Decreto 1072 de 2015 Único Reglamentario del Sector Trabajo

<sup>25</sup> Artículo 2.2.7.1.2.11 del Decreto 1072 de 2015 Único Reglamentario del Sector Trabajo



### **3.1.1.4.3 Fijación de Honorarios del Revisor Fiscal**

Cabe recordar que es función de la Asamblea General de Afiliados fijar los honorarios de la Revisoría Fiscal. En consecuencia, es necesario recalcar que tanto en la propuesta presentada por los candidatos a Revisor Fiscal principal y suplente, como la decisión que apruebe de la Asamblea General, en cuanto a la fijación de honorarios para la Revisoría Fiscal, se hace para la totalidad del período por el cual se es elegido, de manera que no se presenten incrementos o modificaciones posteriores.

Como las funciones que ejerce la Revisoría Fiscal requieren por su naturaleza total independencia esto es que no exista subordinación y dependencia de la administración lo más conveniente es que sea vinculado por honorarios mediante un contrato de prestación de servicios.

Finalmente, es necesario tener en cuenta, para la elección de la Revisoría Fiscal, que las Cajas de Compensación Familiar manejan recursos que tienen una connotación de parafiscales atípicos; por lo tanto, para las mismas resulta de suma importancia que la persona que desempeñe dichas funciones sea la más idónea, por cuanto la Asamblea General de Afiliados le confía el control de las actividades de los organismos de administración y paralelamente el Estado, a través de la ley, le señala la obligación de velar no sólo por el control en el área contable y financiera, sino sobre la legalidad de las actividades de las Corporaciones a su cuidado.

Los Directores Administrativos de las Cajas de Compensación Familiar entregarán a cada candidato el texto del Decreto Ley 2463 de 1981, por el cual se determina el Régimen de inhabilidades, incompatibilidades de los trabajadores de las Cajas de Compensación Familiar y se las asociaciones de cajas y de los miembros de sus organismos de dirección, administración y fiscalización, con el fin de que éstos lo conozcan y certifiquen al respecto.

### **3.1.2 Asamblea Extraordinaria**

Las reuniones extraordinarias de la Asamblea General de Afiliados se realizan cuando se presentan situaciones imprevistas o urgentes que salen de la potestad de los administradores de la Caja, ya sea Consejo Directivo o Director Administrativo, y sea necesario tomar decisiones que sólo pueden surgir del máximo órgano de la Caja<sup>26</sup>.

Dichas reuniones deben cumplir con las mismas reglas de convocatoria, quórum, mayorías y desarrollo. Las pueden convocar:

---

<sup>26</sup> Artículos 2.2.7.1.2.9 y 2.2.7.1.2.10 del Decreto 1072 de 2015 Único Reglamentario del Sector Trabajo



- a) El Consejo Directivo
- b) El Director Administrativo
- c) El Revisor Fiscal
- d) Un número plural de afiliados que represente por lo menos una cuarta parte del total de los miembros hábiles de la corporación, por medio de solicitud escrita.
- e) El Superintendente del Subsidio Familiar, en circunstancias que a su juicio lo ameriten

### **3.1.3 Asambleas Virtuales o Mixtas**

Las Asambleas Virtuales, también denominadas Asambleas no presenciales o mixtas, podrán realizarse siguiendo, además de las disposiciones generales, las siguientes reglas:

1. La convocatoria debe indicar el medio tecnológico y la manera en la cual se accederá a la reunión por parte de los afiliados o sus apoderados, cumpliendo para ello lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 222 de 1995 modificado por el artículo 148 del Decreto Ley 019 de 2012.
2. La administración podrá definir cualquier mecanismo electrónico disponible para validar la identidad de los asistentes, atendiendo la aplicación de nuevas herramientas tecnológicas de conformidad con la Ley 527 de 1999, el Decreto Ley 2364 de 2012 y aquellas normas que los modifiquen o reglamenten. Dicho mecanismo deberá ser indicado en la convocatoria.
3. La Asamblea podrá realizarse siempre y cuando se cuente con el número de afiliados necesarios para deliberar según lo establecido legal o estatutariamente.
4. Los representantes legales tienen el deber de dejar constancia en el acta sobre: i) la continuidad del quórum necesario durante toda la reunión y ii) la verificación de identidad de los participantes virtuales para garantizar que sean en efecto los afiliados y sus apoderados, utilizando para este último caso los medios electrónicos disponibles.

Las demás reglas sobre convocatoria, quórum y mayorías aplicadas a Asambleas presenciales también son aplicables a las Asambleas no presenciales. Las Cajas de Compensación podrán establecer reglas particulares para el caso en sus Estatutos, y en ausencia de estos, en la convocatoria por decisión del respectivo Consejo Directivo.

Se permite la realización de reuniones mixtas, entendidas como aquellas que permiten la presencia física y virtual de los afiliados, sus apoderados o los miembros



del Consejo Directivo, a las cuales les serán aplicables las reglas anteriores<sup>27</sup>.

### **3.1.4 Obligatoriedad de las Decisiones de la Asamblea**

Las decisiones que adopte la Asamblea General de Afiliados cumpliendo plenamente con los requisitos legales y estatutarios de convocatoria, quórum y mayorías, obligan a todos los miembros o afiliados de la Caja de Compensación Familiar siempre y cuando estas decisiones sean de carácter general y en armonía con los estatutos de la Caja<sup>28</sup>.

Por el contrario, las decisiones que se adopten incumpliendo los requisitos de convocatoria, quórum y mayorías, o excediendo el objeto legal de las Cajas de Compensación Familiar, son inválidas. La calificación de inválidas la otorga la Superintendencia del Subsidio Familiar.

No puede exigirse el cumplimiento de adopciones con carácter individual a los afiliados ausentes o disidentes.

Merece destacarse que cualquier afiliado hábil, el Revisor Fiscal, o cualquier persona que acredite un interés legítimo pueden objetar las decisiones de la Asamblea un (1) mes después de la fecha de la reunión. La objeción debe adelantarse ante la Superintendencia del Subsidio Familiar.

### **3.1.5 Aprobación de Actas**

Lo ocurrido en las reuniones de Asamblea General de Afiliados debe constar en un acta firmada por el Presidente de la Asamblea y el Secretario, que reposará en el libro de actas de la respectiva Caja. Cada acta será aprobada por la Asamblea en la misma sesión. También puede ser aprobada por una comisión por la misma Asamblea, dentro de los diez (10) días siguientes a la celebración de la reunión.

Las actas deben indicar<sup>29</sup>:

- a) El número de orden correspondiente en su encabezado
- b) Lugar, fecha y hora de la reunión
- c) La forma de convocatoria
- d) El número de miembros o afiliados hábiles presentes, indicando cuáles fueron los casos de representación
- e) Los asuntos tratados
- f) Las decisiones adoptadas  
Las proposiciones aprobadas, negadas o aplazadas, mostrando el número de votos emitidos a favor, en contra, en blanco o nulos.

<sup>27</sup> Artículo 2.2.1.16.1. del Decreto 1074 de 2015, adicionado por el Decreto 398 de 2020.

<sup>28</sup> Artículo 2.2.7.1.2.15 del Decreto 1072 de 2015 Único Reglamentario Sector Trabajo

<sup>29</sup> Artículo 2.2.7.1.2.7 del Decreto 1072 de 2015 Único Reglamentario del Sector Trabajo



- g) Las constancias escritas presentadas por los asistentes durante la reunión
- h) Las designaciones efectuadas
- i) La fecha y hora de terminación
- j) En general, todas las circunstancias que suministren una información clara y completa sobre el desarrollo de la reunión.

El Director Administrativo debe enviar a la Superintendencia del Subsidio Familiar una copia autorizada del acta dentro de los quince (15) días siguientes a la reunión. Con el fin de evitar traumatismos en la realización de Asambleas Generales de Afiliados y lograr una mayor agilización en los trámites para la legalización de las decisiones allí adoptadas, debe realizarse un envío completo y oportuno de esta documentación.

El libro de actas será registrado por la Superintendencia del Subsidio Familiar.

### **3.2 CONSEJO DIRECTIVO**

Es el órgano de dirección de la Caja de Compensación, el cual deberá actuar en todo momento de manera coordinada dentro de la estructura interna de la Caja de Compensación Familiar, pues hace parte de todo el engranaje que permite canalizar los esfuerzos para lograr el adecuado desarrollo del objeto social fijando las políticas administrativas, económicas y financieras tendientes a cumplir los objetivos y planes definidos socialmente.

En ejercicio de su labor, los Consejos Directivos deben tener presente cual es el objetivo de subsidio familiar para de esta manera encaminar su gestión, acciones y esfuerzos necesarios para lograr el adecuado desarrollo del objetivo social y que corresponde cumplir a las Cajas de Compensación Familiar. Esta gestión debe desarrollarse bajo una concepción moderna, dinámica, responsable, eficiente y eficaz, producto de las presiones generadas por la competencia y la globalización. En tal virtud, al interior de las Corporaciones el Consejo Directivo, acorde con estos cambios, debe concientizarse que su gestión se centra en ocuparse de las decisiones estratégicas que habrá de adoptarse al interior de la Caja de Compensación Familiar, los objetivos que se conseguirán a largo plazo y definiendo con precisión los esfuerzos y sacrificios que habrá de realizarse para alcanzar las metas propuestas.

Esto indudablemente se logra en la medida en que cada uno de los miembros de ese órgano actúe con la debida diligencia y cuidado de cualquier buen hombre de negocios en el desempeño de sus actividades como Consejero. Pues el buen hombre de negocios es aquella persona que pone todos sus conocimientos, previsión y diligencia en las gestiones propias de la actividad social a desarrollar, como si fueran suyas. Aspectos que encontrándose claramente definidos para las



juntas directivas del sector privado, con mayor razón lo deberán ser para las conformadas al interior de las Cajas de Compensación Familiar, dadas las funciones de seguridad social que cumplen y la naturaleza de parafiscalidad atípica de los recursos que administran.

### 3.2.1 Conformación

El Consejo Directivo de las Cajas de Compensación Familiar estará conformado por<sup>30</sup> cinco (5) miembros representantes de los trabajadores y cinco (5) miembros representantes de los empleadores con sus respectivos suplentes personales.

En cuanto a la Caja de Compensación Familiar Campesina "COMCAJA", se estará sujeto a lo dispuesto en el artículo 76 de la Ley 101 del 23 de diciembre de 1993.

Todos los afiliados a las Cajas de Compensación Familiar, sin límite de salario, podrán pertenecer a sus Consejos Directivos en representación de los trabajadores y de los empleadores<sup>31</sup>.

El Consejo sólo entrará a ejercer válidamente sus funciones una vez sea autorizado por la Superintendencia del Subsidio Familiar para ello.

El Director Administrativo deberá informar a esta Superintendencia de las novedades referentes a la conformación del Consejo Directivo de la Caja, con el objetivo de evitar que al interior de este órgano actúen personas que no reúnen los requisitos para ejercer válidamente sus cargos y generen nulidad en las decisiones, como en los siguientes casos:

- a) Los empleadores que, habiendo sido elegidos válidamente, presentan mora y la Corporación no les aplica los procedimientos de suspensión y expulsión como lo ordenan las normas vigentes del subsidio familiar.
- b) En el caso de los representantes de los trabajadores que no llenen los requisitos al momento de su designación o pierden su calidad de afiliados durante el ejercicio de sus cargos.
- c) Cuando a pesar de presentarse inhabilidades e incompatibilidades y demás aspectos que afecten su participación, continúan tomando decisiones en este Órgano de Dirección.

#### 3.2.1.1 Elección y Periodo de Miembros del Consejo Directivo

La elección de los miembros del Consejo Directivo en representación de los empleadores, principales y suplentes, le corresponde a la Asamblea General de Afiliados y debe seguir las reglas legales y estatutarias respectivas.

<sup>30</sup> Artículo 50 de la Ley 21 de 1982, modificado por el artículo 1° de la Ley 31 de 1984

<sup>31</sup> Artículo 22 de la Ley 789 de 2002



Los estatutos de las Cajas señalarán el periodo de los Consejeros Directivos junto con su fecha de iniciación. La elección y designación de los miembros del Consejo Directivo debe entenderse únicamente para el periodo estatutario correspondiente, esto es, una vez vencido debe procederse a una nueva elección o designación según el caso, lo cual lleva para el ejercicio de las funciones la expedición del acto administrativo pertinente y la autorización para ejercer el cargo, para proceder finalmente al reconocimiento y registro, quedando entonces legalmente tramitada. Hasta entonces habrá prórroga automática de quienes están desempeñando el cargo<sup>32</sup>.

### **3.2.1.2 Representantes de los Trabajadores**

La designación de los representantes de los trabajadores la realizará el Ministerio de Trabajo de las listas que presentan las centrales obreras con personería jurídica reconocida y de los listados enviados por las Cajas de Compensación Familiar de todos los trabajadores beneficiarios no sindicalizados<sup>33</sup>.

El ejercicio del cargo se entenderá a partir de la fecha de posesión o autorización de este. Para esto se requiere que el acto administrativo de designación por parte del Ministerio de Trabajo esté en firme, esto es, que esta Superintendencia haya recibido el auto de ejecutoria del mismo con las notificaciones correspondientes. Asimismo, las comunicaciones de aceptación del cargo, manifestación de no encontrarse incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad de qué trata el Decreto Ley 2463 de 1981 y solicitud de autorización para ejercer el cargo de cada uno de los nombrados. Posteriormente se procederá con el reconocimiento y registro. Se habrá de tener en cuenta la reglamentación que se encuentre vigente por parte del Ministerio de Trabajo.

La vacante definitiva de un miembro principal será llenada por el respectivo suplente hasta la finalización del periodo estatutario.

La calidad de representante de los trabajadores en los Consejos Directivos de las Cajas de Compensación Familiar se perderá en el caso de terminar la vinculación laboral del consejero con un empleador afiliado a la respectiva caja, o por pérdida de la calidad de afiliado por parte del empleador.

En todo caso cuando se presente una vacante tanto de principal como de suplente, el Director Administrativo de la corporación deberá informar a la Superintendencia del Subsidio Familiar dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la ocurrencia del hecho, con el fin de mantener actualizado el registro correspondiente.

---

<sup>32</sup> Artículo 2.2.7.1.3.4 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015

<sup>33</sup> Artículo 52 de la Ley 21 de 1982 modificado por el artículo 22 de la Ley 789 de 2002 y la reglamentación que se encuentre vigente por parte del Ministerio del Trabajo.

### 3.2.1.3 Representantes de los Empleadores

Los representantes de los empleadores serán elegidos en Asamblea General para el periodo establecido en los estatutos y por el sistema de cociente electoral. La elección deberá recaer única y exclusivamente en aquellos empleadores que tengan de un lado la calidad de afiliados y del otro que sean hábiles, entendiéndose por afiliados: "los empleadores que por reunir los requisitos establecidos en los respectivos estatutos de la Corporación, hayan sido admitidos por su consejo directivo o por su director administrativo, cuando le haya sido delegada tal facultad." y por hábiles aquellos afiliados que: "al momento de la celebración de la reunión ordinaria o extraordinaria, se hallen en pleno goce de los derechos que su calidad les otorga de conformidad con la ley y con los estatutos de la respectiva Corporación y se encuentren a paz y salvo con esta por todo concepto, en relación con las obligaciones exigibles."

Aquí conviene advertir que, debido a su dignidad, los Consejeros Directivos están en la obligación no solo de estar al día al momento de su designación, sino de propender por mantener esa habilidad durante todo su ejercicio como tal: bien sea los representantes de los empleadores efectuando oportunamente sus aportes o los representantes de los trabajadores gestionando lo pertinente para que el empleador lo haga en igual forma.

Y, para efectos de mantener una conducta ejemplarizante en este sentido, los Consejos Directivos deberán aplicar con mayor rigor a los empleadores de los miembros de ese órgano de dirección, las medidas que son consecuencia inmediata de la mora en el pago de aportes (suspensión y expulsión), como también incluir dentro de su reglamento de funcionamiento interno las consecuencias que le genera al consejero esa falta de pago.

Como quiera que dentro de la normativa vigente del Subsidio Familiar no se exige unos requisitos expresos en cuanto a las calidades personales que deben tener los miembros de los Consejos Directivos, se recomienda a la Asamblea General que al momento de elegir a los representantes de los empleadores, se tengan en cuenta las calidades y la experiencia de los miembros individualmente considerados y la combinación de conocimientos que permitan hacer del Consejo Directivo un organismo eficiente en el monitoreo independiente de la administración, pues en los miembros de las Juntas modernas lo que vale es la especialización ganada en temas críticos y la capacidad de anticipar y proyectar el futuro.

Conviene señalar que cuando es elegido un empleador como miembro del Consejo Directivo, ya sea por el Ministerio de Trabajo de acuerdo con el artículo 22 de la Ley 789 de 2002 o por la Asamblea General de Asociados, en tratándose de personas



Jurídicas quien tiene asiento en este órgano de la Corporación no es la persona natural que la representa sino la jurídica, la cual, siendo una persona ficticia, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones civiles actúa a través de su Representante Legal y en tratándose de personas naturales éstas actúan directamente.

La vacante de estos cargos se presentará por desafiliación, por renuncia, expulsión, suspensión, desaparición de la persona jurídica elegida, etc. La vacante definitiva de un principal será llenada por el suplente personal hasta la finalización del periodo estatutario<sup>34</sup>. En el caso de retiro del representante legal de una persona jurídica que forme parte del Consejo Directivo, la empresa debe informar a la corporación sobre el nombramiento de la nueva persona, adjuntando manifestación de no encontrarse incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad que establece el Decreto Ley 2463 de 1981, solicitud de autorización para ejercer el cargo y fotocopia del documento de identificación de la persona que va a desempeñar el cargo. Esta documentación será enviada a la Superintendencia y con ella se dará trámite a la solicitud y posterior reconocimiento y registro.

### 3.2.1.4 Consejeros Suplentes

Si bien el artículo 1 de la ley 31 de 1984 dispuso que los Consejos Directivos de las Cajas de Compensación Familiar estarán compuestos por diez (10) miembros principales y sus respectivos suplentes, no debe perderse de vista que el artículo 2.2.7.1.3.13 del Decreto 1072 de 2015 señaló que los Consejeros Suplentes sólo actuarán en las reuniones del Consejo Directivo, en ausencia del respectivo principal. De lo señalado en las normas se deben hacer las siguientes precisiones:

1. Etimológicamente suplir significa reemplazar, remediar la falta de alguna cosa, lo que traduciéndose al caso que nos ocupa, significa que sólo en la ausencia temporal o absoluta de un miembro principal del Consejo, es suplente quien entra a ejercer las funciones de aquel.
2. Cuando el legislador sabiamente señaló la existencia de los suplentes, ello obedeció no precisamente a que en las reuniones participarán tanto los principales como estos, sino por el contrario, para suplir la eventual ausencia del principal en un momento determinado, de suerte que no se genera traumatismo en el seno de dicho órgano de dirección y consecuentemente hacia el interior de la corporación; de dársele otra interpretación, se llegaría al evento en el que después de escuchar todas las posiciones, finalmente quiénes tomarían las decisiones serían las que la ley les atribuyó la Facultad de decidir, esto es, los consejeros principales.
3. Lo señalado por el artículo 2.2.7.1.3.13 del referido Decreto, en el sentido que sólo actuarán, no da lugar a dubitación alguna, ni mucho menos a

<sup>34</sup> Artículos 2.2.7.1.3.5 y 2.2.7.1.3.6 del Decreto 1072 de 2015 Único Reglamentario del Sector Trabajo



interpretaciones erróneas que puedan presentarse a confusiones, en cuanto a qué clase de consejeros son los que deben ser convocados para participar en las sesiones del órgano directivo que venimos hablando.

### 3.2.2 Funciones del Consejo Directivo

El legislador ha encomendado a los miembros de los Consejos Directivos de las Cajas de Compensación Familiar el cumplimiento de unas funciones específicas, las cuales se encuentran expresamente señaladas en el artículo 54 de la Ley 21 de 1982. Así, los Consejos Directivos deben:

1. Adoptar la política administrativa y financiera de la Caja teniendo en cuenta el régimen orgánico del Subsidio familiar y las directrices impartidas por el Gobierno Nacional.
2. Aprobar, en consonancia con el orden de prioridades fijado por la presente ley, los planes y programas a que deben ceñirse las inversiones y la organización de los servicios sociales. Frente a esto es importante recordar que la Superintendencia del Subsidio Familiar ya no debe aprobar los planes y programas, en ocasión que el segundo inciso del numeral 2º del artículo mencionado fue declarado inexecutable por la Corte Constitucional en Sentencia C-429 de 17 de septiembre de 2019.<sup>35</sup>
3. Aprobar el presupuesto anual de ingresos y egresos.
4. Determinar o uso que se dará a los rendimientos líquidos o remanentes que arrojen en el respectivo ejercicio las operaciones de la Caja correspondiente de conformidad con lo dispuesto en el artículo 43 citado previamente.
5. Vigilar y controlar la ejecución de los programas, la prestación de los servicios y el manejo administrativo y financiero de la Caja.
6. Elegir al Director Administrativo y a los demás cargos que señalen los estatutos.
7. Evaluar los informes trimestrales de gestión y de resultados que debe presentar el Director Administrativo.
8. Aprobar los contratos que suscriba el Director Administrativo cuando su cuantía fuere superior a la suma que anualmente determine la Asamblea General.
9. Las demás que le asignen la ley y los estatutos.

Como puede verse, el legislador encomendó a los Consejos Directivos la importante tarea del manejo administrativo y financiero de las Cajas de Compensación Familiar, así como de la organización y administración de las obras y programas sociales. Para ello deben adoptar las políticas que a su juicio corresponden llevarse a cabo

---

<sup>35</sup> Corte Constitucional, Sentencia C-429 de 17 de septiembre de 2019. M.P. Gloria Stella Ortiz Delgado. Cabe resaltar que el mismo numeral había sido declarado executable en la Sentencia No. 32 del 19 de marzo de 1987 de la Corte Suprema de Justicia, MP. Fabio Morón Díaz.



al interior de la respectiva Corporación.

### **3.2.2.1 Actividades Mínimas a Desarrollar**

Como mínimo, los Consejeros Directivos deben desarrollar las siguientes actividades:

#### **A. Planeación:**

1. Definir las políticas relativas a:
  - a) Servicios que prestará la Caja de Compensación Familiar.
  - b) Afiliación y retiro de empleadores. Los Consejos Directivos podrán delegar esta actividad al Director Administrativo de la Caja de Compensación Familiar.
  - c) Proyección del uso que se le dará a los rendimientos líquidos.
  - d) Personal y salarios
  - e) Adquisición de bienes muebles e inmuebles.
  - f) Distribución de excedentes.
  - g) De seguridad social para los trabajadores de la Caja.
2. Aprobar el plan de desarrollo institucional de la Caja, el cual deberá contener visión, misión, objetivos, políticas, metas y estrategias definidas.
3. Aprobar el Plan anual de actividades y ajustes periódicos
4. Aprobar los planes y programas a que deban ceñirse las inversiones.
5. Aprobar el presupuesto anual de ingresos y egresos.

#### **B. Organización:**

1. Expedir su propio reglamento interno.
2. Elegir sus dignatarios (presidente, vicepresidente y secretario).
3. Reglamentar el funcionamiento de los comités internos del Consejo Directivo.
4. Crear comisiones específicas de trabajo asignándoles funciones o tareas específicas.
5. Fijar la planta de personal y el nivel de asignaciones.
6. Reglamentar los servicios de la Caja.
7. Reglamentar el ingreso y retiro de los afiliados.
8. Reglamentar las diferentes actividades y funciones operativas.

#### **C. Dirección:**

1. Nombrar el Director Administrativo y su suplente.
2. Determinar las entidades a través de las cuales se manejarán los fondos de la Caja.
3. Ordenar la constitución de fianzas de manejo
4. Convocar y preparar la Asamblea ordinaria y extraordinaria, cuando sea del caso.
5. Aplicar las sanciones y expulsiones de los afiliados de acuerdo con lo establecido en los estatutos.



6. Decidir sobre el ingreso de nuevas empresas.  
Para dar cumplimiento a los términos de respuesta a la solicitud de afiliación, los Consejos Directivos de las Cajas de Compensación Familiar pueden delegar esta función a los Directores Administrativos.
7. Decidir sobre el retiro de afiliados.
8. Decidir sobre acciones judiciales y conflictos.
9. Nombrar los miembros de los comités.
10. Aprobar o improbar la adquisición de bienes muebles e inmuebles, su enajenación o gravamen y la constitución de garantías reales sobre ellos de acuerdo con sus atribuciones<sup>36</sup>.
11. Aprobar los contratos que suscriba el Director Administrativo cuando su cuantía fuere superior a la suma que anualmente determine la Asamblea.

**D. Control:**

1. Evaluar los informes trimestrales de gestión y de resultados que debe presentar el Director Administrativo.
2. Examinar y aprobar los estados financieros que presente el Director Administrativo.
3. Recibir y evaluar los informes de los comités.
4. Verificar el cumplimiento de los programas desarrollados o a desarrollar por la Corporación.
5. Conocer y aprobar en primera instancia el Balance General del Ejercicio y demás estados financieros.
6. Rendir informe a la Asamblea General, cuando sea del caso.
7. Adoptar en forma inmediata los correctivos del caso, cuando el Revisor Fiscal de oportuna cuenta de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la Corporación y en el desarrollo de sus actividades.

La fijación de las anteriores políticas por parte del Consejo Directivo, deberán quedar plasmadas en un documento que permita su consulta tanto a los demás órganos de dirección, administración y fiscalización que funcionan al interior de la Corporación como al Ente de Control y Vigilancia, además de permitir su actualización cuando sea del caso.

### **3.2.3 Funcionamiento**

#### **3.2.3.1 Reglamento Interno**

El Consejo Directivo deberá adoptar su propio reglamento, en el cual se establecerán entre otros, los aspectos relacionados con el quórum, la forma de adoptar las decisiones, el procedimiento de elección de sus dignatarios, las funciones del presidente, vicepresidente y secretario, los requisitos mínimos de las

<sup>36</sup> Numeral 2 artículo 54 Ley 21 de 1982



actas, los comités o comisiones y la forma como deben ser integrados, la forma de presentar propuestas, el régimen de sanciones y en general todo lo relativo con el procedimiento y el funcionamiento interno de este órgano.

El régimen de sanciones debe contemplar entre otras, aquellas infracciones a los estatutos, decisiones de la Asamblea o del mismo Ente de Control, sanciones por la no asistencia de los Consejeros a reuniones en forma no justificada, establecer claramente que a tantas reuniones que deje de asistir el principal sin justa causa asumirá las funciones el respectivo suplente con la respectiva solicitud de cancelación de registro ante la Superintendencia del Subsidio Familiar, consecuencias para los consejeros por no encontrarse el empleador al día en el pago de aportes y demás situaciones que estimen puedan lesionar los intereses de la Corporación. Lo anterior sin perjuicio de las sanciones que hubiere lugar por el Ente de Control y Vigilancia o por las autoridades jurisdiccionales competentes.

### **3.2.3.2 Sesiones del Consejo Directivo**

El Consejo Directivo deberá sesionar en forma ordinaria, mínimo una vez al mes y extraordinariamente cuando las circunstancias lo requieran. Para este efecto se deberá elaborar un cronograma anual de reuniones que deberá ser de conocimiento de todos los consejeros principales y suplentes.

La persona que ejerza las funciones de secretario deberá citar a las reuniones ordinaria y extraordinaria con la antelación establecida en el reglamento o estatutos, sino se tiene reglamentación al respecto deberá citarse a las reuniones ordinarias con una antelación de ocho (8) días calendario y si es extraordinaria de tres (3) días calendario.

El Consejo Directivo sesionará en todos los casos con la asistencia de los miembros principales del organismo, salvo en aquellos casos que un principal por fuerza mayor e insalvable no pudiere asistir caso en el cual deberá asistir su suplente, conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.7.1.3.13 del Decreto 1072 de 2015 que señala que los Consejeros Suplentes: "... solo actuarán en las reuniones del consejo directivo, en ausencia del respectivo principal", en concordancia con las directrices señaladas por esta Superintendencia para ello. Igualmente, este aspecto deberá tenerse en cuenta en el evento de conformarse Comités Internos, en lo que hace referencia a la participación de los suplentes en los mismos.

Cuando un miembro principal del Consejo Directivo no pueda asistir ocasionalmente o por un lapso determinado, comunicará por escrito tal situación al Secretario del Consejo Directivo con una antelación de por lo menos dos (2) días hábiles a la fecha de la reunión del órgano de dirección, para que se proceda a convocar al respectivo



suplente.

Se reitera la obligatoriedad que le asiste a quien le compete convocar a sesión ordinaria o extraordinaria del Consejo Directivo y a quien preside la misma, para que uno y otro cumplan con estas indicaciones con el fin de controlar la asistencia a las reuniones del Consejo Directivo de los consejeros principales y suplentes simultáneamente.

Cuando el consejero principal no pueda participar en la reunión para la cual fue citado o deba ausentarse temporal o definitivamente del cargo, así lo dará a conocer oportunamente para que pueda ser citado el suplente y actúe en su lugar.

En todo caso, los reglamentos internos del Consejo Directivo deberán señalar las causales para suspender a los consejeros principales que sin justificación alguna no asistan regularmente a las sesiones para las cuales han sido convocados, en el entendido que estos al momento de tomar posesión de sus cargos juran cumplir con la ley, los estatutos y reglamentos internos de las respectivas corporaciones.

El Director Administrativo de la Corporación no podrá efectuar ningún tipo de erogación en beneficio de cualquier consejero suplente por su participación en las sesiones del Consejo Directivo, cuando se haga contraviniendo lo señalado en esta circular.

### **3.2.3.3 Actas**

De toda reunión de Consejo Directivo se deberá levantar un acta que deberá contener como mínimo lo siguiente: número del acta, lugar, fecha y hora, nombre de los Consejeros asistentes y en representación de quien actúan, orden del día, temas tratados, decisiones aprobadas, aplazadas y negadas, con el número de votos a favor o en contra, los trabajos asignados con sus respectivos responsables y fecha de entrega de estos.

En las actas los Consejeros podrán dejar constancia expresa sobre una determinada posición adoptada frente a un tema.

El libro de actas deberá llevarse cronológicamente, estar debidamente registrado ante esta Superintendencia y una vez firmada por el Presidente y el Secretario del



Consejo Directivo, será prueba suficiente de lo que en ellas conste. En caso de anulación de folios, deberá dejarse la anotación correspondiente.

#### **3.2.3.4 Honorarios**

Las Cajas de Compensación Familiar pueden fijar y por ende pagar honorarios a los miembros de los Consejos Directivos. Para ello deben tener en consideración el máximo legal autorizado para gastos de administración, establecidos en el artículo 18 de la Ley 789 de 2002.

#### **3.2.4 Responsabilidad y Sanciones**

En cuanto a la responsabilidad que asiste a los miembros de los Consejos Directivos de las Cajas de Compensación Familiar, conviene resaltar que es común que se acepte la designación para ser miembro de este órgano sin tener real conciencia de las obligaciones que ello implica. Pero es preciso decir que las responsabilidades son grandes y las personas que acepten deben estar conscientes de cumplir plenamente sus deberes y asumir las responsabilidades.

Se debe señalar que independientemente de la sanción administrativa que corresponda imponer al Ente de Control, el Consejo Directivo como órgano administrativo de la Caja de Compensación Familiar, también responde solidaria e ilimitadamente desde el punto de vista civil, penal, laboral, etc., de los perjuicios que causen a la Corporación, al Sistema del Subsidio Familiar y a la comunidad afiliada de la cual forman parte como miembros de su órgano de dirección. Por parte de la Superintendencia del Subsidio Familiar, las sanciones a las que puede hacerse acreedor un Consejero no sólo incluyen las multas establecidas en los numerales 16 y 17 del artículo 24 de la Ley 789 de 2002, sino también a la remoción del cargo, que el Superintendente del Subsidio Familiar se encuentra plenamente facultado de ordenar.

De acuerdo con lo anterior, es necesario apartarse de la idea errada que la designación como Consejero lo es meramente simbólica, un privilegio, para cumplirse un precepto legal que así lo ordena o con la finalidad de favorecer sus intereses propios y/o los de un tercero (sea esta persona natural o jurídica, con alguna vinculación de afinidad, consanguinidad o interés económico directo o indirecto), a costa de la Caja de Compensación Familiar, alejándose en ciertas ocasiones de la verdadera vocación de servicio que sus cargos conllevan.



Por lo tanto, previa a la aceptación del cargo de Consejero Directivo de una Caja de Compensación Familiar, bien sea en representación de los empleadores o de los trabajadores, la persona designada deberá tener pleno conocimiento de los deberes y obligaciones como de las responsabilidades que les asiste a partir del momento mismo en que deciden aceptar la designación, lo cual se entiende aceptado de forma previa en el momento de la inscripción.

#### **3.2.4.1 Responsabilidades Específicas**

Corresponde a los miembros de los Consejos Directivos de las Cajas de Compensación Familiar tener presente en todo momento que sus funciones las deberán cumplir en forma eficiente y eficaz, razón por la cual deberán:

- a. Participar activamente.
- b. Constituirse en un Consejo Directivo, fuerte, consultivo, orientador, asesor y lo más importante en la columna vertebral o centro nervioso de las Cajas de Compensación Familiar, es decir, el lugar donde confluye la información crítica y donde se toman las decisiones más comprometedoras.
- c. Tener claramente definido el objetivo de la Caja de Compensación Familiar (misión - visión), para así comprometerse en forma expresa en la consecución de estos y por ende en la salvaguarda de los bienes y recursos que tienen unos destinatarios específicos.
- d. Mantener una relación activa con la Dirección Administrativa de la Corporación al igual que facilitar la gestión de la Revisoría Fiscal, mediante el establecimiento de obligaciones a cargo de la administración, relacionadas con el suministro de información contable y financiera completas, relevantes y suficientes que faciliten la labor de la Revisoría.
- e. Utilizar la información necesaria para la formulación de políticas y la toma de decisiones coherentes acordes con las necesidades más apremiantes la Corporación y de sus afiliados
- f. Estar bien informado en todo momento de los aspectos de gran trascendencia de la Caja de Compensación Familiar, para de esta manera establecer las estrategias inmediatas y futuras que permitan el cumplimiento el objeto social en el momento mismo como a largo plazo.
- g. Mantener informes en los cuales a través de indicadores específicos se demuestre la gestión adelantada por parte de la Corporación en cada una de las obras y programas sociales emprendidos.
- h. Participar activa y tempranamente tanto en las crisis como en las decisiones de mayor importancia a adoptarse al interior de la Corporación
- i. Incluir en sus agendas de trabajo los aspectos que son importantes y que cuenten para ello con el flujo de información adecuado.



- j. Evaluar el desempeño de los miembros del Consejo Directivo como órgano de dirección, el cual además será evaluado periódicamente por la Superintendencia del Subsidio Familiar de conformidad con la facultad que tiene "... *para comprobar que los consejeros y los suplentes, no solo cumplan con los requisitos de ley sino los de idoneidad situación que puede evidenciarse al asumir sus responsabilidades y en cualquier momento del ejercicio de sus actividades*"<sup>37</sup>. Al igual que se requiere ser evaluado por el mismo órgano.
- k. Tener presente que el tiempo asignado a las reuniones debe ser suficiente para examinar los temas en discusión.
- l. Dar información precisa y con suficiente antelación a cada uno de los miembros que integran este órgano para que las reuniones sean más eficientes.
- m. Asistir oportunamente a las reuniones del Consejo Directivo.
- n. Conservar constancia de la causa justificada de la inasistencia o de la tardanza en llegar a las reuniones.
- o. Contar previamente con las autorizaciones que legal o estatutariamente se requieran para la toma de decisiones o realización de actos.
- p. Planear y documentar las decisiones y conservar copia de los documentos que le sirven de soporte.
- q. Abstenerse de celebrar contratos con la respectiva Caja de Compensación Familiar, respecto de la cual tiene la calidad de Consejero.
- r. Solicitar asesoría legal cuando tenga dudas sobre el alcance de las decisiones.

### **3.3 DIRECTOR ADMINISTRATIVO**

#### **3.3.1 Funciones**

Son funciones del Director Administrativo<sup>38</sup>:

1. Llevar la representación legal de la Caja.
2. Cumplir y hacer cumplir la Ley, los estatutos y reglamentos de la entidad, las directrices del Gobierno Nacional y los ordenamientos de la Superintendencia del Subsidio Familiar.
3. Ejecutar la política administrativa y financiera de la Caja y las determinaciones del Consejo Directivo.
4. Dirigir, coordinar y orientar la acción administrativa de la Caja.
5. Presentar, a consideración del Consejo Directivo, las obras y programas de inversión y organización de servicios, y el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos.

<sup>37</sup> Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, de fecha diciembre 10 de 1997

<sup>38</sup> Artículo 55 de la Ley 21 de 1982



6. Presentar a la Asamblea General el informe anual de labores, acompañado de los balances y estado financiero del correspondiente ejercicio.
7. Rendir ante el Consejo Administrativo los informes trimestrales de gestión y resultados.
8. Presentar ante la Superintendencia del Subsidio Familiar los informes generales o periódicos que se le solicitan sobre las actividades desarrolladas, el estado de ejecución de los planes y programas, la situación general de la entidad y los tópicos que se relacionan con la política de seguridad social del Estado.
9. Presentar a la consideración del Consejo Directivo los proyectos de planta de personal, manual de funciones y reglamento de trabajo.
10. Suscribir los contratos que requiera el normal funcionamiento de la Caja, con sujeción a las disposiciones legales y estatutarias.
11. Ordenar los gastos de la entidad.
12. Las demás que le asigne la Ley y los estatutos, como, por ejemplo, el deber de informar a la Superintendencia del Subsidio familiar las novedades acerca de la conformación del Consejo Directivo.

Es preciso señalar que el Director Administrativo en el desarrollo de sus funciones debe sujetarse a la ley y a los estatutos, entendiéndose que, a falta de estipulación estatutaria, este se encuentra en capacidad de celebrar o ejecutar todos los actos y contratos comprendidos dentro del objeto social o que se relacionen en forma directa con la existencia y funcionamiento de la entidad a la cual representa.

### 3.3.2 Director Administrativo Suplente

Puede darse el caso que el Director Administrativo deba ausentarse en forma temporal o definitiva. Siendo que el Director Administrativo es el representante legal de la Caja, con el fin de prevenir traumatismos dentro de las mismas, que estas queden acéfalas, que su operatividad se suspenda o que lo actuado carezca de validez, las Cajas deben nombrar como mínimo un suplente, quien ejercerá las funciones del titular en sus ausencias temporales o absolutas. En el caso de las ausencias absolutas, el suplente ejercerá el cargo hasta que sea designado el nuevo Director Administrativo y se hayan cumplido los trámites para su posesión y registro.

El objetivo de la suplencia no es otro que el de reemplazar a la persona que ejerce la titularidad de la representación legal en esas faltas temporales y absoluta. Sin embargo, para que el representante legal suplente pueda desempeñar el cargo se requiere no la simple ausencia material del titular, sino la imposibilidad de desempeñarlas funciones que le han sido asignadas. Por lo tanto, se tiene que la actuación del suplente está circunscrita exclusivamente a la imposibilidad temporal o definitiva del principal para actuar. Así, es dable afirmar que el suplente del representante legal tiene una obligación permanente de disponibilidad.



Es importante hacer hincapié en que, en ningún caso de ausencia, temporal o absoluta, el Director Suplente asume el cargo de Director principal. En otras palabras, la ausencia del Director Administrativo principal no deja de ser un hecho por la asunción de sus funciones por parte del suplente. En las ausencias temporales, el suplente asume la dirección por un periodo específico determinado por la causal, mientras que, en las ausencias absolutas, ejercerá el cargo sólo hasta que sea designado, posesionado y registrado el nuevo Director Administrativo.

Para la elección del Director Administrativo Suplente debe seguirse el mismo procedimiento estatutario y legal que con el principal. El Director Administrativo suplente debe estar debidamente reconocido e inscrito como tal en la Superintendencia del Subsidio Familiar.

Cuando el titular del cargo se ausente y sea menester su reemplazo, basta con informar a esta Superintendencia el hecho y período de ausencia para que se realice el registro de este evento, con fines de publicidad y vigilancia.

La Caja de Compensación debe tener como mínimo un Director Administrativo suplente, pero de forma estatutaria puede establecer la posibilidad de escoger y registrar a más de uno. Esto no debe entenderse como modificación de la estructura del Gobierno de la Caja, en tanto no se está creando un cargo con funciones nuevas, sino que se está evitando que un cargo ya establecido por Ley quede vacante en perjuicio del funcionamiento de la Corporación.

Se deberá asumir que la suplencia del cargo no genera honorarios o pagos, sino sólo desde el momento de asumir las funciones de Director en caso de generarse la ausencia y hasta que ésta deje de existir, ya sea con el retorno del Director Administrativo principal o con la escogencia de un nuevo Director.

Los Directores Administrativos suplentes son independientes a las representaciones judiciales autorizadas para los efectos de lo contemplado en los artículos 191, 194 y 372 del Código General del Proceso, el artículo 24 de la Ley 23 de 1991 aplicable en materia procesal del trabajo y los artículos 34, 77 y 80, estos dos últimos modificados por los artículos 11 y 12 de la Ley 1149 de 2007.

### **3.4 REVISOR FISCAL**

Toda Caja de Compensación Familiar debe tener un Revisor Fiscal y su respectivo suplente<sup>39</sup>, el cual debe reunir las calidades y requisitos establecidos para esto por ley. La Revisoría Fiscal en las Cajas de Compensación Familiar es una institución

---

<sup>39</sup> Artículo 48 de la Ley 21 de 1982



de suma importancia debido a que la Asamblea General de afiliados le confía el control de las actividades de los organismos de administración y paralelamente el Estado, a través de la ley, le señala la obligación de verdad no solo por el control en el área contable y financiera, sino sobre la generalidad de las corporaciones a su cuidado.

### 3.4.1 Calidades

La Revisoría Fiscal requiere de conocimientos técnicos para estimar con eficiencia la gestión de la administración y de una capacidad de análisis profunda, para evaluar en forma adecuada los controles de las entidades. El legislador consideró que un tercero debía velar porque las transacciones se reflejaran en la contabilidad en forma adecuada y oportuna para que la administración proyectará el desarrollo de las empresas. Además, la reglamentación especifica las calidades morales que deben tener quien posee los conocimientos técnicos mencionados, juzgándolas como de alta estima y exigiendo independencia. En concordancia, el contador público que sea Revisor Fiscal debe cumplir las características establecidas en el artículo 4 del Decreto 2463 de 1981, así:

- Que no se halle en interdicción judicial o inhabilitado para ejercer el comercio
- Que no haya sido condenado a pena privativa de la libertad por cualquier delito, excepto los culposos
- Que no haya sido sancionado por faltas graves en el ejercicio de su profesión
- Que no tenga el carácter o ejerzan la representación legal de un afiliado a la respectiva entidad
- Que no sea conocido, cónyuge o pariente, dentro de los grados indicados en el artículo 2º del Decreto mencionado, de cualquier trabajador de la entidad respectiva.
- Que no haya desempeñado cualquier cargo, contratado o gestionado negocio, por si o por interpuesta persona, dentro del año inmediatamente anterior, en o ante la Caja o Asociación de Cajas de que se trate.

Así las cosas, para la Revisoría Fiscal ejercida en las Cajas de Compensación Familiar deberá designarse profesionales idóneos, íntegros, independientes y responsables, que investidos de la representación permanente de los afiliados a las Corporaciones, tienen la función de informar regularmente sobre el manejo de la entidad, el funcionamiento de los controles, el cumplimiento por parte del administrador de sus deberes legales y estatutarios y si los estados financieros reflejan fielmente la situación financiera de la entidad y sus resultados económicos.

Para asegurar su independencia, el Revisor Fiscal no podrá prestar sus servicios como tal simultáneamente a más de dos entidades sometidas a la vigilancia de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

Aun cuando, por su misma naturaleza humana, al Revisor Fiscal no le es exigible un conocimiento de la verdad absoluta, él debe, según parámetros profesionales



(normalmente más exigentes que los aplicables a cualquier persona), realizar todas las gestiones necesarias para obtener evidencia válida y suficiente que le permita concluir si los actos se ajustan o no a la ley, los estatutos, las decisiones de los órganos sociales y las encomendadas por la Superintendencia del Subsidio Familiar. Dado que la certeza que debe obtener es de carácter profesional, es entendido que cualquier otro profesional de la contaduría pública debería llegar a conclusiones similares.

### 3.4.2 Elección y Periodo

La competencia para elegir Revisor Fiscal y su suplente se encuentra en cabeza de la Asamblea General de Afiliados por el artículo 48 de la Ley 21 de 1982. Para ello deberá seguir lo dictaminado en la ley y los estatutos.

Debe observarse que la misma persona jurídica no puede ser Revisor Fiscal Principal y Revisor Fiscal Suplente al mismo tiempo, por cuanto se desvirtuaría la naturaleza de la suplencia ya que habiendo vacancia en la principal habría vacancia en la suplencia automáticamente. Por lo tanto, debe entenderse que el suplente sólo actuará en las ausencias temporales y definitivas del titular.

### 3.4.3 Objetivos

Con fundamento en las normas legales relacionadas con la Revisoría Fiscal<sup>40</sup>, los principales objetivos de la Revisoría Fiscal de las Cajas de Compensación Familiar son [Circular 15-1998:

- Controlar y analizar permanentemente para que el patrimonio de la Corporación sea adecuadamente protegido, conservado y utilizado, para que las operaciones se ejecuten con la máxima eficiencia posible.
- Vigilar permanentemente para que los actos de los órganos de la Caja, al tiempo de su celebración y ejecución, se ajusten al objeto social de la misma, las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes y a las instrucciones impartidas por esta Superintendencia, de suerte que no se cometan irregularidades en detrimento de los afiliados (empleadores y trabajadores), terceros y a la propia Corporación.
- Inspeccionar constantemente el manejo de libros de contabilidad, los libros de actas, los documentos contables y archivos en general, para asegurarse de que los registros hechos en libros sean los correctos y cumplan todos los requisitos establecidos por la ley, de manera que se conserven adecuadamente los documentos soporte de los hechos económicos, de los derechos y de las obligaciones de la Corporación, como fundamento que son de la información contable de la misma.

---

<sup>40</sup> Principalmente el artículo 49 de la ley 21 de 1982 concordante con los artículos 2.2.7.1.4.1. y 2.2.7.1.4.2 del Decreto 1072 de 2015 y el artículo 10 de la Ley 145 de 1960



- Emitir certificaciones, dictámenes e informes sobre los estados financieros, para determinar si el balance presenta en forma fidedigna la situación financiera y el estado de pérdidas y ganancias, el resultado de las operaciones, de acuerdo con normas de contabilidad generalmente aceptadas.

### 3.4.4 Funciones

Las funciones específicas del Revisor Fiscal, de acuerdo con el artículo 49 de la Ley 21 de 1982, incluyen:

1. Asegurar que las operaciones de la Caja se ejecuten de acuerdo con las decisiones de la Asamblea General y el Consejo Directivo, con las prescripciones de las Leyes, el régimen orgánico del subsidio familiar y los estatutos.
2. Dar oportuna cuenta, por escrito, a la Asamblea, al Consejo Directivo, al Director Administrativo y a la Superintendencia del Subsidio Familiar según los casos de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la entidad y en el desarrollo de sus actividades.
3. Colaborar con la Superintendencia del Subsidio Familiar, y rendir los informes generales periódicos y especiales que le sean solicitados.
4. Inspeccionar los bienes e instalaciones de la Caja de Compensación Familiar y exigir las medidas que tiendan a su conservación o a la correcta y cabal prestación de los servicios sociales a que están destinados.
5. Autorizar con su firma los inventarios, balances y demás estados financieros.
6. Convocar a la Asamblea General a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.
7. Las demás que le señalen las Leyes y los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomienden la Asamblea General y la Superintendencia del Subsidio Familiar.

Para el correcto desempeño de las funciones del Revisor Fiscal, los administradores de la Corporación están en la obligación de suministrarle la información por él solicitada y en caso de no recibirla en debida forma y en su oportunidad, o no obtenerla, deberá poner este hecho en conocimiento de este ente de control, según el caso.

### 3.4.5 Características

Las características de la función de Revisor Fiscal son las siguientes:

#### A. Permanencia

Su responsabilidad y acción deben ser permanentes, tal como se deduce de lo dispuesto en los numerales 1 y 4 del artículo 49 de la Ley 21 de 1982, principalmente.



**B. Cobertura Total**

Su labor debe cubrir las operaciones en su fase de preparación, celebración y ejecución, de tal manera que ningún aspecto o área de operación de la Corporación quede sin fiscalización por parte del Revisor Fiscal. Todas las operaciones o actos de la corporación, como todos sus bienes, son objeto de su fiscalización.

**C. Independencia de acción y criterios**

El Revisor Fiscal debe cumplir con las responsabilidades que le asigna la ley y su criterio debe ser personal, basado en las normas legales, en su conciencia social y en su capacidad profesional.

En todo caso su gestión debe ser libre e independiente no solo mental sino en cuanto a planeación y ejecución de su trabajo; razón por la cual debe mantenerse ajeno a todo conflicto de interés que le reste independencia y a cualquier tipo de subordinación respecto de los administradores que son, precisamente, los sujetos pasivos de su control.

**D. Función preventiva**

La vigilancia que ejerce el Revisor Fiscal debe ser de carácter preventivo, sus informes oportunos, para que no se incurra en actos irregulares o no se continúe en conductas ajenas a la licitud, inconveniencia social o a las órdenes del ente de control, según lo dispone el numeral 2 del artículo 49 de la ley 21 de 1982.

### **3.4.6 Comunicaciones y Papeles de Trabajo**

Dentro del desarrollo de las funciones del Revisor Fiscal sus comunicaciones pueden agruparse de la siguiente manera:

- a. Para solicitar Informes con el ánimo de establecer un control permanente.
- b. Para presentar observaciones sobre el sistema contable, sobre las medidas de conservación de bienes y sobre control interno.
- c. Para rendir informes o dictámenes a los máximos órganos sociales, Asamblea General de Afiliados, Consejo Directivo, al Director Administrativo y a la Superintendencia del Subsidio Familiar. Estas comunicaciones en ocasiones requieren convocar previamente a los órganos de dirección, como en el caso usual de las Asambleas Ordinarias.
- d. Para denunciar irregularidades.

Con excepción de las intervenciones que se hagan en el seno de los órganos directivos (las cuales serán verbales), todas las demás comunicaciones deben hacerse por escrito. Si el asunto lo aconseja puede previamente darse un aviso verbal, pero es indispensable reiterarlo por escrito. Cuando la ley, los reglamentos, los estatutos, las decisiones de la Asamblea o las normas profesionales lo exijan, se utilizarán los formatos establecidos para el efecto.



Las comunicaciones son parte de los papeles de trabajo del Revisor Fiscal, término definido de acuerdo con el pronunciamiento número cinco del Consejo Técnico de la Contaduría Pública como: “(...) *la totalidad de los documentos preparados o recibidos por el Contador Público, de manera que, en conjunto, constituyen un compendio de información utilizada y de las pruebas efectuadas en la ejecución de su trabajo.*”

Concordantemente, en los papeles de trabajo el Revisor Fiscal de las Cajas dejará constancia de las labores realizadas y podrán consistir en cualquier medio que garantice su consulta, conservación y reproducción.

Tales papeles deberán prepararse de conformidad con las normas de contabilidad generalmente aceptadas y con las normas que regulan la profesión contable.

Los papeles de trabajo son de propiedad del Revisor Fiscal. La circunstancia de que sean de naturaleza confidencial exige su protección en forma permanente, no pueden reproducirse sin autorización expresa, excepto en los casos previstos por la ley y deberán conservarse por lo menos durante cinco años contados desde la fecha de emisión<sup>41</sup>.

El Revisor Fiscal debe darle la importancia necesaria a la elaboración de los papeles de trabajo, puesto que ellos son el respaldo de las labores realizadas junto con las copias de los documentos examinados que considere pertinentes que harán parte de los papeles de trabajo. Con base en ellos preparará sus informes y el dictamen de los estados financieros.

La Superintendencia del Subsidio Familiar podrá solicitárselos al Revisor Fiscal, en cualquier momento, y velará .no solo por la existencia de los papeles de trabajo si no por la calidad de estos.

### 3.4.6.1 Presentación de Observaciones

El Revisor Fiscal tiene asignadas funciones específicas y concretas previstas en la ley que son de obligatorio cumplimiento. Sobre el particular se destaca la contenida en los numerales 1º. y 4º. del artículo 49 de la Ley 21 de 1982 según los cuales debe “*presentar observaciones*”, mecanismo a través del cual la Revisoría Fiscal puede señalar a la administración de la Caja de Compensación Familiar cómo debe ser el control permanente de los bienes y valores sociales, sus métodos y procedimientos y todo el conjunto de acciones tendientes a hacerlo adecuado y oportuno. De dichas observaciones se dejará constancia escrita de su cumplimiento por parte de los administradores.

---

<sup>41</sup> Artículo 9º de la Ley 43 de 1990



### 3.4.6.2 Presentación de Dictámenes e Informes

Todo informe rendido por un Revisor Fiscal debe estar apoyado en papeles de trabajo. Cuando se trate de informes especiales sobre áreas o asuntos seleccionados, es conveniente dejar una relación clara y completa de los papeles de trabajo específicos con base en los cuales se produjo el reporte y, de ser el caso de los procedimientos de auditoría realizados y de los documentos relacionados con dichos papeles de trabajo. Esto con el fin de que, si posteriormente el informe fuere utilizado por las Autoridades y ellas requieren su ratificación, sea posible hacerlo.

El Revisor Fiscal debe considerar tanto desde el punto de vista legal como profesional el valor de las pruebas (en sentido jurídico procesal) sobre las cuales basa su informe, sobre todo si está informando a las autoridades o a terceros. Los informes deben ser precisos y redactados en forma clara y unívoca. Por consiguiente, el dictamen o informe no debe condicionarse a expresiones tales como: "... conceptuó que en todo aspecto significativo...", pues ello implicaría eludir sin precisión ni autorización legal, funciones y responsabilidades atribuidas con claridad en las normas ya citadas<sup>42</sup>. La información encomendada por la Ley y por la Asamblea al Revisor Fiscal no se reduce a lo que él considere "significativo", ya que el término puede resultar ambiguo y colmado de subjetividad sino a los actos que no se ajustan a la Ley, a los estatutos, las órdenes de la Asamblea y de la Superintendencia del Subsidio Familiar, sin que sea posible hacer distinciones que la ley no prevé.

Debe advertirse que los informes y dictámenes no se reducen a expresar una opinión. La ley dice "autorizar y dictaminar", lo que significa que el Revisor puede no autorizar un estado financiero, inventario o balance es, decir que en términos profesionales éste puede emitir una opinión adversa de los mismos, en concordancia con el numeral 5 del artículo 49 de la Ley 21 de 1982. Precisamente por esto y sus consecuencias de responsabilidad legal, el cargo de Revisor Fiscal no se asimila al de Auditor Externo, o a las funciones de control interno correspondientes a la Auditoría Interna. También ha de resaltarse que la ley específicamente habla de cualquier balance, es decir que están sujetos a tal autorización y dictamen no solo los estados financieros de fin de ejercicio sino también los de periodos intermedios<sup>43</sup>. Todo estado financiero autorizado debe cumplir con sus contenidos mínimos<sup>44</sup>.

Para poder expresar una opinión profesional, el Revisor Fiscal debe haber

---

<sup>42</sup> Especialmente en el ordinal 1° del artículo 2.2.7.1.4.1 del Decreto 1072 de 2015 Único Reglamentario del Sector Trabajo

<sup>43</sup> Artículos 49 de la Ley 21 de 1982 y 2.2.7.1.4.2 del Decreto 1072 de 2015 Único Reglamentario del Sector Trabajo

<sup>44</sup> Artículo 2.2.7.1.4.2 del Decreto 1072 de 2015 Único Reglamentario del Sector Trabajo y artículo 10 de la Ley 145 de 1960



satisfecho previamente tres requisitos:

1. Haber obtenido las informaciones necesarias para cumplir sus funciones
2. Haber aplicado los procedimientos aconsejados por la técnica de la interventoría de Cuentas, es decir, por las normas de contabilidad generalmente aceptadas, y
3. Sobre la satisfacción de estos dos requisitos debe pronunciarse expresamente en su dictamen.

Esta Superintendencia enfatiza que el Revisor Fiscal debe tener a su disposición, para efectos de su labor, todos los documentos, libros y actuaciones de la Caja de Compensación Familiar, con el fin de poder presentar su dictamen y los informes que crea pertinentes.

#### 3.4.6.2.1 Asuntos Materia de Dictamen

El Revisor Fiscal solo dictaminará sobre los estados financieros, para lo cual deberá expresar, por lo menos:

1. Si ha obtenido las informaciones necesarias para cumplir sus funciones.
2. Si en el curso de la revisión se han seguido los procedimientos aconsejables por la técnica de la interventoría de cuentas.
3. Si, en su concepto, la contabilidad se lleva conforme a las normas legales y a la técnica contable y si las operaciones registradas se ajusten a los estatutos, a las decisiones de la Asamblea o consejo directivo y a las directrices impartidas por el Gobierno Nacional o por la Superintendencia del Subsidio Familiar.
4. Si el balance y el estado de pérdidas y ganancias han sido tomados fielmente de los libros y si, en su opinión, el primero presenta en forma fidedigna, de acuerdo con las normas de contabilidad generalmente aceptadas, la respectiva situación financiera al terminar el periodo revisado y el segundo refleja el resultado de las operaciones en dicho período.
5. La razonabilidad o no de los estados financieros y las reservas o salvedades que tengan sobre la fidelidad de estos.
6. Las recomendaciones que deben implementarse para la adecuada gestión de la entidad.

Cabe recordar que se incluye como parte del dictamen las recomendaciones que deben implementarse para la adecuada gestión de la entidad<sup>45</sup>.

#### 3.4.6.2.2 Asuntos Materia de Informe

El Revisor Fiscal se encuentra obligado a presentar los informes periódicos que solicite esta Superintendencia y a la Asamblea General de Afiliados, para lo cual en este último deberá expresar:

---

<sup>45</sup> Ordinal sexto del artículo 2.2.7.1.4.2 del Decreto 1072 de 2015 Único Reglamentario del Sector Trabajo



1. Si los actos de los órganos de la Caja de Compensación Familiar se ajustan a la ley, los estatutos y a las órdenes o instrucciones de la Asamblea y de la Superintendencia del Subsidio Familiar.
2. Si la correspondencia, los comprobantes de las cuentas y los libros de actas en su caso, se llevan y se conservan debidamente.
3. Si hay y son adecuadas las medidas de control interno y de conservación y custodia de los bienes de la Caja de Compensación Familiar o de terceros, recibidos a título no traslativo de dominio.

Los informes anuales que presente la revisoría a la Asamblea y a la Superintendencia deben contener todos los temas previstos en las normas<sup>46</sup> y deben corresponder al resultado de exámenes técnicos efectuados a las diversas áreas de la entidad fiscalizada, los cuales deberán constar en papeles de trabajo que permitan a la Superintendencia en sus visitas constatar la labor y el cumplimiento cabal de funciones por parte de la Revisoría Fiscal, el cual no se entiende desarrollado con el simple informe anual.

### 3.4.7 Colaboración con las Autoridades

Es indispensable resaltar la función que le asiste a la Revisoría Fiscal en cuanto a la colaboración con las autoridades gubernamentales.

Teniendo en cuenta que las Cajas de Compensación Familiar cumplen funciones de Seguridad Social, el Revisor Fiscal es un puente trascendental con la Superintendencia para que el Subsidio Familiar en cualquiera de sus formas, cumpla con su objeto social por lo cual su colaboración debe ser integral, amplia y oportuna, y no limitada al envío de los informes que este organismo le solicite.

### 3.5 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Entre los miembros de los Consejos o juntas directivas, Directores Administrativos o gerentes y los Revisores Fiscales de las Cajas o asociaciones de Cajas no podrán existir vínculos matrimoniales, ni de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, ni de asociación profesional, comunidad de oficina o sociedad comercial, excepción hecha de las sociedades anónimas y de las comanditarias por acciones<sup>47</sup>.

El artículo 6o del Decreto 2463 de 1981 determina en forma expresa:

---

<sup>46</sup> Artículos 49 de la Ley 21 de 1982, 13 del Decreto 2463 de 1981, 2.2.7.1.4.1.y 2.2.7.1.4.2 del Decreto 1072 de 2015 y 216 del Código de Comercio

<sup>47</sup> Artículo 2º del Decreto 2463 de 1981



*"Los miembros de los consejos o juntas directivas, revisores fiscales y funcionarios de las Cajas y asociaciones de Cajas no podrán, durante el ejercicio de sus funciones ni dentro del año siguiente a su cesación en las mismas, en relación con las entidades respectivas:*

- a) Celebrar o ejecutar por si o por interpuesta persona contrato o acto alguno;*
- b) Gestionar negocios propios o ajenos, salvo cuando contra ellos se entablen acciones por la entidad a la cual sirven o han servido o se trate del cobro de prestaciones y salarios propios;*
- c) Prestar servicios profesionales;*
- d) Intervenir por ningún motivo y en ningún tiempo en negocios que hubieren conocido o adelantado durante su vinculación.*

*Las anteriores prohibiciones se extienden a las sociedades de personas, limitadas y de hecho de que el funcionando o su cónyuge hagan parte y a las anónimas y comanditarias por acciones en que conjunta o separadamente tengan más del cuarenta por ciento del capital social."*

Así mismo, el artículo 7o. ibidem reza:

*"El Cónyuge, los parientes dentro del segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil de los funcionarios a que se refiere la disposición precedente, así como quienes con tales funcionarios tengan asociación profesional, comunidad de oficina sociedad de personas o limitada, quedan comprendidos dentro de las incompatibilidades contempladas en el artículo anterior. Sin embargo, se exceptúan las personas que contraten por obligación legal o en condiciones comunes al público."*

De otra parte, el artículo 12 ibidem les señala en forma expresa a los miembros del Consejo Directivo que *"no podrán designar para empleos, en las respectivas Cajas o Asociaciones de Cajas, a sus cónyuges o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil."*

En todo caso los miembros del Consejo Directivo, los Directores Administrativos y los Revisores Fiscales deberán cumplir lo establecido en el Decreto 2463 de 1981.

### 3.5.1 Sistema y Reglamento

Es indispensable que la administración de cada Caja de Compensación Familiar cuente con un sistema y reglamento de control al cumplimiento del Régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades señalado en el Decreto 2463 de 1981, el cual deberá ser aplicable a todas las compras y contratos que realice la corporación.



Las Cajas de Compensación Familiar deben contar con un Código de Buen Gobierno”, el cual deberá ser conocido por todos los empleados de la Caja y publicado en su página institucional<sup>48</sup>.

Copia de estos deberá enviarse a la Superintendencia del Subsidio Familiar.

Lo anterior garantizará que se cumpla en forma permanente y cabal la misión de control del Director Administrativo<sup>49</sup> y evitará las consecuencias de su incumplimiento<sup>50</sup>. Además, permitirá tanto a la Superintendencia como a la Revisoría Fiscal, vigilar el desarrollo de las distintas normas, a la vez que les ofrecerá seguridad en cuanto a la aplicación constante del aludido Régimen.

### **3.5.2 Inhabilidad referente a la Elección Popular**

Los directores y subdirectores de las Cajas de Compensación Familiar no podrán ser elegidos a ninguna corporación ni cargo de elección popular, hasta un año después de haber hecho dejación del cargo en la respectiva Caja<sup>51</sup>.

Esta disposición fue declarada condicionalmente exequible por la Corte Constitucional<sup>52</sup>, aclarando que la inhabilidad que en ella se establece:

- a) No se aplica a quienes aspiren al cargo de Presidente de la República
- b) Se aplica para quienes aspiren al cargo de Congresista por el término de seis (6) meses
- c) Se aplica cuando el ámbito de actuación del Director o Subdirector tenga lugar en la circunscripción en la cual deba efectuarse la respectiva elección.

## **CAPÍTULO CUARTO. CONVENIOS Y OTRAS FORMAS DE ASOCIACIÓN**

Se reitera que el régimen de contratación de las Cajas de Compensación Familiar es de derecho privado<sup>53</sup>. En este sentido las Cajas de Compensación Familiar podrán celebrar todo tipo de negocio jurídico permitido por la legislación nacional en el marco del desarrollo de su objeto social.

Las Cajas de Compensación Familiar, en desarrollo de su objeto social, pueden organizar y administrar los servicios sociales de forma separada o conjunta<sup>54</sup> y, además, pueden convenir la prestación de estos con otras personas o entidades,

<sup>48</sup> Parágrafo 2, artículo 21 de la Ley 789 de 2002

<sup>49</sup> Ordinales 2 y 10 del artículo 55 de la Ley 21 de 1982

<sup>50</sup> Artículo 8 Decreto 2463 de 1981

<sup>51</sup> Parágrafo 6 del artículo 21 de la Ley 789 de 1982

<sup>52</sup> Corte Constitucional. Sentencia C-015 de 2004. M.P. Manuel José Cepeda Espinosa.

<sup>53</sup> Parágrafo segundo, artículo 19 de la ley 1797 de 2016

<sup>54</sup> Artículo 2.2.7.4.3.3 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 Único Reglamentario del Sector Trabajo



preferiblemente con aquellas que ejercen acciones en el campo de la seguridad, previsión o el bienestar social. Para esto, se pueden realizar, entre otros:

- Convenios de Cooperación Nacional e Internacional
- Acuerdos de Asociación
- Contratos de Aporte

#### 4.1 CONVENIOS DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

Las Cajas de Compensación Familiar podrán celebrar convenios y alianzas en materia de Cooperación Nacional e Internacional, con el fin de buscar la consecución de recursos con entidades del orden nacional e internacional que favorezcan la realización de las actividades y el desarrollo de programas y proyectos enmarcados en la misión del Sistema Nacional de Cajas de Compensación Familiar y conforme a las políticas fijadas por el Gobierno Nacional, respetando los principios y parámetros establecidos en las Leyes 21 de 1982 y la Ley 789 de 2002.

Con el fin de coadyuvar en la ejecución de las políticas públicas que en materia de protección y/o desarrollo social adopte el Gobierno Nacional, las Cajas de Compensación Familiar podrán adelantar las gestiones necesarias ante las diferentes entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, para convenir y ejecutar programas de Cooperación.

Las Cajas de Compensación Familiar podrán presentar como aportes de contrapartida para la ejecución de proyectos de cooperación nacional o internacional, los recursos en dinero o en especie cuantificados como talento humano, capacidad instalada, infraestructura, equipos, experiencia y *know how* para la viabilización en la consecución de recursos, debiendo en todo caso, respetar la destinación específica que tienen los recursos del 4% cuya administración les fue encomendada por el legislador a estas Corporaciones.

Las Cajas de Compensación Familiar que realicen programas y actividades de cooperación tendrán que acreditar independencia contable, financiera y operativa para el manejo de los mismos, sin que puedan comprometer con la ejecución de los respectivos programas sociales, los recursos provenientes del 4% o de cualquier otra unidad o negocio de la Caja, pues se debe tener presente la prohibición expresa contenida en el artículo 44 de la Ley 21 de 1982, concordante con el numeral 19 del artículo 24 de la Ley 789 de 27 de diciembre de 2002 según el cual:

*“Las cajas de compensación familiar no podrán, salvo el pago del subsidio familiar o en virtud de autorización expresa de la ley, facilitar, ceder, dar en préstamo o entregar a título gratuito o a precios subsidiados, bienes o servicios a cualquier persona natural o jurídica”.*



Debe recordarse que los aportes del Subsidio Familiar son recursos del orden parafiscal, atípicos, administrados por las Cajas. Conforme a las disposiciones legales inicialmente anotadas, los Consejeros Directivos, los Directores Administrativos y los Revisores Fiscales, serán en sus instancias respectivas los directamente responsables de su manejo y resultados. Por tanto, en cada una de sus determinaciones deberán tener el mayor cuidado y diligencia tendiente a salvaguardar y proteger los recursos del subsidio familiar que administran las Cajas de Compensación Familiar.

Los programas enmarcados en convenios de cooperación nacional o internacional podrán financiarse con recursos del crédito, o aportes de capital de terceras personas o con cualquier otro mecanismo que permita su viabilidad.

En materia de cooperación nacional e internacional, la población objetivo en los programas que ejecuten las Cajas de Compensación Familiar puede ser afiliada o no afiliada a la respectiva Corporación, desempleados, población vulnerable o desplazada y en general, toda la comunidad, debiéndose en todo caso, respetar la normativa vigente que regula el funcionamiento de las Cajas de compensación familiar, en cuanto a la prestación social del Subsidio Familiar se refiere frente a su población afiliada.

Las Cajas de Compensación Familiar son autónomas para acordar o fijar las contraprestaciones a cargo de las partes que suscriben el respectivo convenio<sup>55</sup>.

Una vez suscritos los respectivos convenios de cooperación, las Cajas de Compensación Familiar deberán reportar en los plazos fijados y a través de los sistemas de información establecidos por la Superintendencia del Subsidio Familiar la información correspondiente a dichos convenios, con el fin de efectuar el seguimiento y control correspondiente, a través de SIMON.

## 4.2 ACUERDOS DE ASOCIACIÓN Y CONTRATOS DE APORTE

Las Cajas podrán celebrar también los acuerdos de asociación, y/o contratos de aporte, en los cuales la Caja de Compensación Familiar se encargue de administrar, operar y/o desarrollar programas sociales dirigidos para población afiliada y no afiliada, en concordancia con la política social adoptada por el Gobierno Nacional, departamental y/o municipal.

Los convenios deberán ser aprobados por los Consejos Directivos de las Corporaciones, decisión que deberá constar en las respectivas actas.

Una vez firmado y legalizado el convenio por el Director Administrativo, una copia

---

<sup>55</sup> Artículo 44 de la Ley 21 de 1982



de éste deberá ser remitido para control y seguimiento a esta Superintendencia, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su celebración.

El convenio deberá ser remitido con la siguiente documentación:

- Copia o extracto del acta donde conste la aprobación por parte del Consejo Directivo
- Certificado del Revisor Fiscal en cuanto al origen y disponibilidad de recursos

Los convenios tanto los nacionales como los internacionales deben ser reportados en la estructura y en las condiciones técnicas definida en la Circular Externa 0007 de 2019.

Es importante recordar que toda contrapartida en especie, para el desarrollo del convenio, deberá estar cuantificada en lo correspondiente al aporte dado por la Caja de Compensación Familiar.

El avance y la ejecución del convenio deben ser reportados en los informes trimestrales de gestión y en los formatos estadísticos remitidos por esta Superintendencia.

El Consejo Directivo deberá velar por la correcta aplicación de los recursos en cada uno de los convenios suscritos, conforme a los principios de legalidad, equilibrio financiero y eficiencia<sup>56</sup>.

## CAPÍTULO QUINTO. FONDOS DE LEY

Los fondos de ley son, como lo dice su nombre, aquellos fondos constituidos a través de una Ley, con un fin específico. En el caso del Sistema de Subsidio Familiar, el fin son los programas y proyectos con los que se otorgan los subsidios a los trabajadores o beneficiarios del fondo. Estos Fondos de Ley son:

1. Fondo Obligatorio de Vivienda de Interés Social - FOVIS
2. Fondo para la Atención Integral de la Niñez y Jornada Escolar Complementaria - FONIÑEZ
3. FOSFEC
4. Ley 115 de 1994

La administración de los recursos de estos fondos de ley por parte de las Cajas de Compensación deberá seguir lo determinado en la normativa vigente, así como en las instrucciones contables proferidas por esta Superintendencia.

---

<sup>56</sup> Numeral 2 del artículo 2.2.7.5.4.1 del Decreto 1072 de 2015



## 5.1 FONDO OBLIGATORIO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL - FOVIS

El Gobierno ha diseñado una política de vivienda de interés social la cual tiene por objeto mejorar las condiciones de vida de los colombianos de escasos recursos, mediante la intervención con programas de mejoramiento de vivienda y saneamiento básico, vivienda nueva en sitio propio o adquirida. El centro operativo de esta política es el Fondo Obligatorio para Vivienda de Interés Social – FOVIS, un fondo creado por el artículo 68 de la Ley 49 de 1990, el cual determina que las Cajas de Compensación Familiar deben constituir fondos para el subsidio familiar de vivienda.

Los proyectos que usen recursos de los FOVIS deberán cumplir con todos los requisitos legales, reglamentarios y de instrucciones establecidas por esta Superintendencia, en particular, los tratados en el Capítulo de Presentación de Programas y Proyectos de esta Circular.

### 5.1.1 Recursos

Estos fondos están constituidos por los aportes y sus rendimientos, que al mismo haga la correspondiente Caja de Compensación Familiar, los cuales continuarán administrados directamente por las Cajas en forma autónoma en sus etapas de postulación, calificación, asignación y pago<sup>57</sup>. Desde 2003 es la Superintendencia del Subsidio Familiar quien fija los porcentajes, año a año, de los aportes que debe realizar la respectiva Caja de Compensación Familiar mensualmente al fondo<sup>58</sup>.

### 5.1.2 Excepciones y FOVIS Voluntario

Existen Cajas de Compensación Familiar que están exentas de destinar recursos para el FOVIS en el componente de Vivienda de Interés Social, específicamente las Cajas que operan en los lugares más remotos y menos poblados del país<sup>59</sup>. Estas Cajas son las que operan en los siguientes departamentos:

- Amazonas
- Arauca
- Casanare
- Caquetá
- Chocó
- Guajira
- Guainía
- Guaviare
- Putumayo

<sup>57</sup> Artículo 63 de la Ley 633 de 2000

<sup>58</sup> Numeral 7 del artículo 16 de la Ley 789 de 2002, modificado por el artículo 29 de la Ley 1430 de 2010

<sup>59</sup> Inciso 2 del artículo 2.2.7.2.1.7 del Decreto 1072 de 2015



- San Andrés y Providencia
- Sucre
- Vaupés
- Vichada

Además, a este listado se añade las que operan en la región del Urabá.

Del anterior listado se excepcionan las ciudades de Riohacha, Sincelejo, Villavicencio, Yopal y sus respectivas áreas de influencia<sup>60</sup>.

Todas las Cajas de Compensación Familiar, exentas o no, pueden adelantar programas de vivienda, incluidos subsidios, y para esto pueden constituir voluntariamente FOVIS, con recursos provenientes del presupuesto de excedentes financieros, presupuesto de inversión o aporte patronal. Quienes decidan hacerlo, se someten a la respectiva reglamentación de los fondos<sup>61</sup>.

Para constituir estos FOVIS voluntarios las Cajas deberán solicitar autorización de constitución a la Superintendencia del Subsidio Familiar. La solicitud deberá hacer explícita el porcentaje del aporte, el cual no puede variar durante la respectiva vigencia anual de recaudo del mismo. Lo mismo ocurrirá cuando se presente solicitud para incrementar el aporte.

## 5.2 FONDO PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y JORNADA ESCOLAR COMPLEMENTARIA - FONIÑEZ

El numeral 8 del artículo 16 de la Ley 789 de 2002 creó el Fondo para la Atención Integral de la Niñez y Jornada Escolar Complementaria. Este fondo tiene como objetivo financiar programas que contribuyan con el adecuado desarrollo integral, físico, cognitivo, social y emocional de los niños, niñas y jóvenes, con la activa participación de la comunidad y de la familia en su ejecución y seguimiento.<sup>62</sup>

### 5.2.1 Beneficiarios

Los programas que se ejecuten a través del FONIÑEZ, deberán atender a la población más pobre y vulnerable<sup>63</sup>

Así las cosas, los programas deberán priorizar la atención a los niños, niñas y jóvenes de los niveles I y II del Sisbén o en situación de exclusión social o vulnerabilidad, haciendo especial énfasis en aquellos que se encuentran en condición de discapacidad o desplazamiento.

<sup>60</sup> Parágrafo 3 del artículo 63 de la Ley 633 de 2000

<sup>61</sup> Decreto 1077 de 2015

<sup>62</sup> Artículo 2.2.7.6.3 del Decreto 1072 de 2015

<sup>63</sup> Artículo 2.2.7.6.2 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015



Por tratarse de población pobre y vulnerable, en estos programas no deberá cobrarse ninguna cuota a los beneficiarios.

#### **5.2.1.1 Beneficiarios de Programas de Atención Integral de la Niñez**

Los beneficiarios de Programas de Atención Integral de la Niñez son los niños y niñas desde los cero (0) hasta los seis (6) años de edad<sup>64</sup>.

#### **5.2.1.2 Beneficiarios de Programas de Jornada Escolar Complementaria**

Son los niños, niñas y jóvenes que estén matriculados en algún grado del nivel de educación básica y media en un establecimiento educativo.

#### **5.2.2 Recursos**

Las Cajas de Compensación Familiar destinarán los recursos previstos en el literal b) del artículo 64 de la Ley 633 de 2000 modificado por el numeral 8 del artículo 16 de la Ley 789 de 2002, al Fondo para la Atención Integral de la Niñez y Jornada Escolar Complementaria – FONIÑEZ, esto es, el porcentaje restante después de destinar los recursos del FOVIS<sup>65</sup>. Las Cajas de Compensación podrán invertir directamente estos recursos en dichos programas abiertos a la comunidad sin necesidad de trasladarlos al FOVIS.

Las Cajas de Compensación Familiar obligadas a destinar recursos al Fondo para la Atención Integral de la Niñez y Jornada Escolar Complementaria y aquellas que no estén obligadas y decidan voluntariamente hacerlo, podrán destinar de los remanentes presupuestales de cada ejercicio, recursos para los programas de FONIÑEZ, previa autorización de la Superintendencia del Subsidio Familiar<sup>66</sup>.

Las Cajas de Compensación Familiar podrán destinar recursos del Fondo para la Atención Integral de la Niñez y Jornada Escolar Complementaria en los jardines sociales que estas administren, pero únicamente para asumir los gastos de funcionamiento propios de dicha administración y los de operación de los programas, tales como, aseo, vigilancia, servicios públicos, papelería, así como, los inherentes al mantenimiento por el deterioro natural de las instalaciones, causado por el desarrollo de los programas que adelanten.

---

<sup>64</sup> Artículo 29 de la Ley 1098 de 2006, Código de la Infancia y la Adolescencia

<sup>65</sup> Artículo 2.2.7.6.1 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015

<sup>66</sup> Para tal fin deberán atender lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 43 de la Ley 21 de 1982, en concordancia con el artículo 62 de la misma Ley.



Los recursos del Fondo para la Atención Integral de la Niñez y Jornada Escolar Complementaria se podrán destinar para construcción, mejora, adecuación o dotación de instalaciones, siempre y cuando sean de propiedad de las Cajas de Compensación Familiar, en las que se desarrollen los programas de Atención Integral de la Niñez.

Los gastos de administración del Fondo para la Atención Integral de la Niñez y Jornada Escolar Complementaria serán hasta del 5% de los recursos destinados a este. La utilización de estos recursos deberá ajustarse a los gastos claramente imputables a su manejo.

### **5.3 FONDO DE SOLIDARIDAD, FOMENTO AL EMPLEO Y PROTECCIÓN AL CESANTE - FOSFEC**

El Fondo de Solidaridad, Fomento al Empleo y Protección al Cesante es un componente del Mecanismo de Protección al Cesante, el cual será administrado por las Cajas de Compensación Familiar y se encarga de otorgar beneficios a la población cesante que cumpla con los requisitos de acceso, con el fin de proteger a los trabajadores de los riesgos producidos por las fluctuaciones en los ingresos en periodos de desempleo.

Las ejecuciones relacionadas con este fondo no deberán presentarse como un proyecto de inversión ni incluirse en el Límite Máximo del Monto Anual de Inversiones, sino reportarse en el Sistema de monitoreo del subsidio familiar – SIMON o aquel que lo reemplace en virtud de las instrucciones que imparta esta Superintendencia.

Las Cajas de Compensación Familiar como administradoras del FOSFEC, pagarán el incentivo de cesantías y el beneficio monetario que se cause por el Mecanismo de Protección al Cesante.

#### **5.3.1 Procedimiento para el reconocimiento de los beneficios del Mecanismo de Protección al Cesante**

Los siguientes son los pasos para el reconocimiento de los beneficios del Mecanismo de Protección al Cesante<sup>67</sup>, que toma sus recursos del FOSFEC.<sup>68</sup>

---

<sup>67</sup> Ver Ley 1636 de 2013 y normas concordantes.

<sup>68</sup> Artículo 2.2.6.1.5.13 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015



1. El trabajador aplica al Mecanismo, acreditando los requisitos de Ley.
2. El FOSFEC verifica los requisitos, para lo cual tiene un término de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la petición del cesante.
3. Se incorpora al Cesante en el registro de beneficiarios, si se cumple efectivamente con los requisitos.
4. La Caja de Compensación Familiar respectiva informa a la correspondiente Administradora de Fondo de Cesantías, por escrito, a nombre del trabajador, dentro de los tres (3) días siguientes. En esta comunicación le solicitará el traslado de los recursos ahorrados por el beneficiario, junto con sus rendimientos.
5. La Administradora de Fondos de Cesantías realiza el traslado de los fondos a la Caja de Compensación Familiar del trabajador, dentro del plazo previsto en el artículo 7 de la Ley 1636 de 2013, usando el mismo procedimiento definido para el pago de las cesantías a los afiliados.
6. La Caja de Compensación Familiar procede a liquidar el valor del beneficio monetario y, junto con el ahorro y los rendimientos trasladados, los paga al beneficiario conforme lo que haya indicado este en el formato de destinación de ahorro. Esto se hace en un máximo de seis (6) instalamento, a través de los mecanismos que se usen para reconocer la cuota monetaria o cualquier otro que garantice mayor agilidad.

Las Cajas de Compensación Familiar devolverán a la Administradora de Fondos de Cesantías el saldo no pagado en caso de cese o pérdida de las prestaciones reconocidas al cesante por las causales señaladas en la Ley 1636 de 2013. Para esto la Caja de Compensación Familiar tendrá un plazo no superior a diez (10) días. En este evento se suspende el pago del beneficio monetario.

## **CAPÍTULO SEXTO. PROGRAMAS Y SERVICIOS SOCIALES**

Los programas y servicios u obras sociales son una de las formas en las que el subsidio familiar se materializa, reconociendo y pagando el subsidio a los afiliados, beneficiarios y personas a cargo, en especie o servicios. Su objeto final es reestablecer o aliviar el desequilibrio económico familiar que se produce como consecuencia de variaciones en el estado de salud, la conformación familiar o la desprotección. Algunos de los eventos que pueden producir estos desequilibrios



son la enfermedad, la invalidez, el matrimonio, el embarazo, la crianza y educación de los hijos, la orfandad y el abandono.<sup>69</sup>

Los Consejos Directivos de las Cajas de Compensación Familiar establecerán reglamentos generales para la utilización de los servicios sociales, los cuales se prestarán de acuerdo con las tarifas implementadas siguiendo las reglas para ello establecidas.

Las Cajas de Compensación organizan y administran los servicios sociales, labor que pueden realizar separada o conjuntamente por medio de convenios. Esta organización debe seguir los criterios establecidos en el artículo 19 del Decreto 784 de 1989, los cuales son:

1. El orden de prioridades que establece el artículo 62 de la Ley 21 de 1982, así:
  - a. Salud
  - b. Alimentación, que se refleja en programas de Nutrición y de mercadeo de productos alimenticios y otros que compongan la canasta familiar para ingresos bajos según el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE).
  - c. Educación: incluye capacitación, educación integral y continuada, así como los servicios de bibliotecas.
  - d. Vivienda
  - e. Crédito de fomento para industrias familiares
  - f. Recreación social
  - g. Mercadeo de productos diferentes a los alimenticios o de la canasta familiar para ingresos bajos.
2. Constatar que no se produzca duplicación con otros servicios del Estado o de la seguridad social, salvo que la ley expresamente lo permita.
3. Dar atención preferencial a las necesidades generales de la población.
4. Observar el régimen legal aplicable al respectivo servicio o actividad.
5. El estudio de las condiciones de vida familiar de los trabajadores beneficiarios, así como de las necesidades económicas y sociales principales de la región en donde cumple sus funciones la Caja de Compensación Familiar respectiva.

Las secciones del presente capítulo de la Circular siguen el orden legal de prioridades de los programas.

---

<sup>69</sup> Artículo 2.2.7.4.3.2 del Decreto 1072 de 2015



## **6.1 PROGRAMAS Y SERVICIOS DE SALUD**

Las Cajas de Compensación Familiar pueden prestar servicios de salud<sup>70</sup>.

Las Cajas de Compensación Familiar que presten estos servicios se entienden como participantes del Sistema de Salud<sup>71</sup>, y por lo tanto deben cumplir tanto el régimen del subsidio familiar como el régimen específico de salud. El desarrollo de las actividades de estos programas está sujeto al marco regulatorio definido para dichos efectos por el Ministerio de Salud y Protección Social y supervisado por la Superintendencia Nacional de Salud.

En todo caso, estos servicios no podrán duplicar los que se incluyan en el Plan Obligatorio de Salud – POS<sup>72</sup>.

## **6.2 PROGRAMAS Y SERVICIOS DE NUTRICIÓN Y MERCADEO**

Las Cajas de Compensación Familiar pueden desarrollar programas de nutrición y mercadeo dirigidos, entre otros, a mejorar la dieta de los afiliados, su familia y la comunidad en general<sup>73</sup>.

Las Cajas de Compensación Familiar que desarrollen actividades de mercadeo deben aplicar el criterio de autosostenibilidad, garantizando que los ingresos provenientes de estas actividades absorban plenamente sus egresos para lo cual pueden asociarse entre sí o con terceros, así como vincular en calidad de accionistas a los trabajadores afiliados al sistema de compensación<sup>74</sup>.

## **6.3 PROGRAMAS DE EDUCACIÓN**

Los programas de educación que pueden prestar las Cajas de Compensación Familiar pueden ser:

- a) Programas de Educación Formal (Prescolar, Básica y Media)
- b) Programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano
- c) Prestación de Servicios Bibliotecarios

Además, las Cajas de Compensación pueden ofrecer programas académicos de formación técnica, profesional y tecnológica<sup>75</sup>.

<sup>70</sup> Artículo 2.2.7.4.4.1 del Decreto 1072 de 2015

<sup>71</sup> Artículo 4 de la Ley 1751 de 2015

<sup>72</sup> Numeral 2 del artículo 2.2.7.4.3.4 del Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015

<sup>73</sup> Artículo 2.2.7.4.4.3 del Decreto 1072 de 2015

<sup>74</sup> Artículo 2.2.7.4.4.4 del Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015

<sup>75</sup> Numeral 5 artículo 16 de la Ley 789 de 2002, reglamentado parcialmente por el Decreto 2581 de 2007



### **6.3.1 Programas de Educación Básica y Media**

Las Cajas de Compensación Familiar deben ofrecer a las personas a cargo de los trabajadores beneficiarios programas de educación básica y media. Para ello, pueden administrarlos de forma directa o contratados con una institución educativa legalmente reconocida por el Estado, de acuerdo con su Proyecto Educativo Institucional. Estos programas pueden ser en formato presencial o semiescolarizado, propiciando la culminación de la educación básica y media de la población objetivo.

Es fundamental resaltar el carácter prioritario y preferencial de los hijos de los trabajadores beneficiarios para la prestación de este servicio. Los criterios de selección de alumnos deben estar acorde a esta filosofía.

#### **6.3.1.1 Recursos**

Las Cajas de Compensación Familiar destinarán con el carácter de subsidio en especie o en servicios, al menos el 10% del saldo previsto en el numeral 4o. del artículo 43 de la ley 21 de 1982 y demás normas legales vigentes.

Los programas de educación básica y media serán ejecutados con estos recursos en forma directa por la respectiva Caja, mediante convenio con instituciones especializadas o establecimientos educativos con reconocimiento oficial. Pueden estar representados, entre otros, por otorgamiento de becas en establecimientos educativos y en programas de educación básica y media para adultos.

#### **6.3.1.2 Subsidios en especie para los programas de educación básica y media**

Para hacerse acreedores al subsidio familiar educativo en especie, los trabajadores beneficiarios deberán demostrar ante la respectiva Caja de Compensación Familiar que los ingresos familiares son inferiores a cuatro (4) salarios mínimos legales<sup>76</sup>.

Es necesario resaltar que los subsidios en especie deberán brindarse en forma general y en igualdad de condiciones para los beneficiarios<sup>77</sup>.

#### **6.3.1.3 Inspección y Vigilancia de las Secretarías de Educación**

Al ser un tema de competencia del Ministerio de Educación, los programas de educación básica y media que ofrezcan las Cajas estarán sujetos a la inspección y vigilancia por parte de las respectivas secretarías de educación Departamentales o Distritales, o Municipales certificadas, de acuerdo a que corresponda, y deberán ser comunicados a la Superintendencia del Subsidio Familiar para lo de su competencia.

<sup>76</sup> Artículo 2.2.7.4.4.18 del Decreto 1072 de 2015 Único Reglamentario del Sector Trabajo

<sup>77</sup> Artículos 2.2.7.4.2.1. y 2.2.7.4.5.4. del Decreto 1072 Único Reglamentario del Sector Trabajo



### **6.3.2 Programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano**

La educación para el trabajo y el desarrollo humano hace parte del servicio público educativo y responde a los fines de la educación consagrados en el artículo 5° de la Ley 115 de 1994. Se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar, en aspectos académicos o laborales y conduce a la obtención de certificados de aptitud ocupacional<sup>78</sup>. Este tipo de educación comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal.

Las Cajas de Compensación Familiar podrán adelantar programas de Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano orientados a las siguientes finalidades principales<sup>79</sup>:

1. Conceder educación integral y continuada a los trabajadores, su cónyuge y personas a cargo.
2. Impartir educación y capacitación a los trabajadores, su cónyuge y personas a cargo, en oficios y ocupaciones que tiendan al mejoramiento del ingreso familiar.
3. Establecer servicios de biblioteca, centros de documentación y servicios de aprendizaje para el mejoramiento de la educación y capacitación de la familia.
4. Auspiciar becas, cursos y demás actividades de fomento y capacitación para los afiliados y sus familias.
5. Organizar eventos científicos y culturales a los cuales tengan acceso los afiliados, sus familias y la comunidad en general.

#### **6.3.2.1 Requisitos Generales**

Para ofrecer el servicio educativo las Cajas de Compensación Familiar que adelanten programas de Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano deben cumplir con los requisitos establecidos en el marco regulatorio definido por el Ministerio de Educación Nacional, y en particular deben:

1. Tener licencia de funcionamiento o reconocimiento de carácter oficial, esto es, el acto administrativo mediante el cual, en el ámbito de su jurisdicción, la secretaría de educación de la entidad territorial certificada en educación autoriza la creación, organización y funcionamiento de instituciones de educación de naturaleza privada.

<sup>78</sup> Artículo 2.6.2.1 del Decreto 1075 de 2015 Único Reglamentario del Sector Educación

<sup>79</sup> Artículo 2.2.7.4.4.10 del Decreto 1072 de 2015 Único Reglamentario del Sector Trabajo



2. Obtener el registro de los programas otorgado por la secretaría de educación de la entidad territorial. Para obtener este registro, las Cajas de Compensación Familiar deberán presentar a la secretaría de educación de la entidad territorial certificada un proyecto educativo institucional que satisfaga los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional

#### **6.3.2.2 Tipos de Programas**

La normativa permite que las Cajas de Compensación Familiar que adelanten programas de Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano puedan ofrecer programas de formación laboral y de formación académica.

##### **6.3.2.2.1 Programas de Formación Laboral**

Los programas de formación laboral tienen por objeto preparar a las personas en áreas específicas de los sectores productivos y desarrollar competencias laborales específicas relacionadas con las áreas de desempeño referidas en la Clasificación Nacional de Ocupaciones, que permitan ejercer una actividad productiva en forma individual o colectiva como emprendedor independiente o dependiente.

Para ser registrado, el programa debe cumplir con los requisitos establecidos en el marco regulatorio definido por el Ministerio de Educación Nacional.

##### **6.3.2.2.2 Programas de Formación Académica**

Los programas de formación académica tienen por objeto la adquisición de conocimientos y habilidades en los diversos temas de la ciencia, las matemáticas, la técnica, la tecnología, las humanidades, el arte, los idiomas, la recreación y el deporte, el desarrollo de actividades lúdicas, culturales, la preparación para la validación de los niveles, ciclos y grados propios de la educación formal básica y media y la preparación a las personas para impulsar procesos de autogestión, de participación, de formación democrática y en general de organización del trabajo comunitario e institucional.

Para ser registrado, el programa debe cumplir con los requisitos de establecidos en el marco regulatorio definido por el Ministerio de Educación Nacional.

##### **6.3.2.3 Educación Informal o Permanente**

La educación informal y permanente es toda aquella que permite actualización a través de cursos cortos menores a 160 horas. Este tipo de programas no requiere registro para poder impartirse o ejecutarse.



#### **6.3.2.4 Derecho al Subsidio Familiar de quienes cursen los programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano**

Con sujeción a los requisitos establecidos en la ley<sup>80</sup>, el subsidio familiar para las personas a cargo de los trabajadores beneficiarios a que se refiere la Ley 21 de 1982, se extiende a quienes cursen estudios en los programas registrados que ofrezcan las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano<sup>81</sup>.

Este subsidio es exclusivamente para estudiantes menores de 23 años<sup>82</sup>.

La calidad de estudiante se demostrará con la certificación que expida la respectiva institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano, en donde debe indicarse la denominación del programa, la duración, el número y la fecha del registro del programa expedido por la secretaría de educación de la entidad territorial certificada.

Para continuar con el derecho al subsidio familiar que le corresponda, semestralmente y mientras curse los estudios, el estudiante deberá presentar una constancia expedida por la institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano que certifique la vigencia de la matrícula.

#### **6.3.3 Programas Académicos de Formación Técnica, Profesional y Tecnológica**

Las Cajas de Compensación Familiar podrán constituir Instituciones Técnicas Profesionales, Instituciones Tecnológicas, Instituciones Universitarias o Escuelas Tecnológicas, especialmente, para ofrecer y desarrollar programas académicos de formación técnica profesional y tecnológica, previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos para tal fin<sup>83</sup>.

Para la constitución de las Instituciones de Educación Superior las Cajas de Compensación Familiar podrán destinar, de los rendimientos y productos líquidos de las operaciones que efectúen, así como de los remanentes presupuestales de cada ejercicio, los recursos necesarios<sup>84</sup>.

#### **6.3.4 Prestación de Servicios Bibliotecarios**

El servicio de Biblioteca es un programa social que se encuentra en el tercer orden de prioridades<sup>85</sup> y lo deben ofrecer las Cajas a su población afiliada y al público en

<sup>80</sup> Artículo 3 de la Ley 789 de 2002

<sup>81</sup> Artículo 2.6.6.12. del Decreto 1075 de 2015 Único Reglamentario del Sector Educación

<sup>82</sup> Artículo 2.6.6.13. del Decreto 1075 de 2015 Único Reglamentario del Sector Educación

<sup>83</sup> Numeral 5 artículo 16 de la Ley 789 de 2002, reglamentado parcialmente por el Decreto 2581 de 2007

<sup>84</sup> Párrafo 1° del artículo 43 de la Ley 21 de 1982, en concordancia con el artículo 62 de la misma ley.

<sup>85</sup> Numeral 3 del artículo 62 de la Ley 21 de 1982



general, con el fin de atender el pago del subsidio en servicios y lograr un gran impacto social en las regiones donde hacen presencia. Asimismo, se deben extender los servicios de biblioteca de las Cajas de Compensación Familiar al sector rural, para la consolidación de la paz en Colombia de cara al postconflicto y para el fortalecimiento del tejido social.

Es conveniente que las Corporaciones que no tienen en la actualidad este servicio, lo constituyan de conformidad con la normativa respectiva<sup>86</sup> y lo establecido por esta Superintendencia para ello. También, las Cajas que no cuenten actualmente con este servicio podrán hacer convenios con aquellas Cajas que disponen del servicio para ejecutar estos programas.

La financiación del servicio de Biblioteca se podrá realizar con las siguientes fuentes de recursos:

- a) Recursos remanentes del 4%.
- b) Recursos originados en fuentes diferentes a los aportes parafiscales<sup>87</sup>.
- c) Reservas para obras y programas de beneficio social.
- d) Recursos de convenios y alianzas con Organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales (ONG).
- e) Donaciones

## 6.4 PROGRAMAS DE VIVIENDA

La Carta Política dio impulso a los derechos económicos y sociales e incluyó en el artículo 51 el derecho a la vivienda digna, garantizado por el Estado. Se prevé que la vivienda digna y los programas de vivienda de interés social serían responsabilidad coordinada del Estado y las entidades territoriales, todo lo cual se ha desarrollado en el marco de la legislación que define el desarrollo territorial.

Las Cajas de Compensación son parte fundamental de las políticas estatales para garantizar vivienda digna para los trabajadores colombianos y sus familias. Entre las finalidades principales de los programas sociales de vivienda que organicen las Cajas de Compensación están<sup>88</sup>

1. Suministrar vivienda o facilitar el acceso a soluciones de vivienda en condiciones de dignidad, salubridad y decoro para los afiliados y sus familias.
2. Mejorar las soluciones de vivienda en función del ingreso y estatus de los

<sup>86</sup> El numeral 3 del artículo 2.2.7.4.4.10 del Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015, la Ley 115 de 1994, y el Plan Nacional de Lectura y Bibliotecas de 2017 “Leer es mi cuento” que pretende hacer de Colombia un país de lectores mejorando sustancialmente el acceso equitativo de los colombianos a la información, conocimiento y entretenimiento, entre otros.

<sup>87</sup> Numeral 5, artículo 16, Ley 789 de 2002. Esto incluye Ley 115, atendiendo además las disposiciones del Decreto 1072 de 2015, en específico los artículos 2.2.7.4.4.16. y 2.2.7.4.4.17

<sup>88</sup> Artículo 2.2.7.4.4.11. del Decreto 1072 de 2015 Único Reglamentario del Sector Trabajo



- afiliados y sus familias.
3. Dotar de lote con los servicios básicos para la construcción de vivienda a los afiliados y sus familias.
  4. Otorgar créditos para la adquisición y mejoramiento de la vivienda de los afiliados y sus familias.
  5. Facilitar la adquisición de materiales, prestar asesorías y capacitación para la construcción o el mejoramiento de la vivienda de los afiliados y sus familias.
  6. Conformar unidades de información y asesoría técnica, en materia de adjudicación, de trámites para la adquisición de vivienda o utilización de materiales y procedimientos para garantizar mayor rendimiento y economía.

Las Cajas de Compensación Familiar pueden adelantar:

1. Programas de vivienda para sus afiliados<sup>89</sup>.
2. Programas de vivienda con reservas<sup>90</sup>: Las Cajas de Compensación Familiar con cociente superior al 110 % del cociente nacional deberán destinar las reservas para vivienda<sup>91</sup> acumuladas, que figuren en los balances oficiales a 30 de septiembre de 1990, a programas de vivienda, con destino a afiliados con ingresos familiares iguales o inferiores a cuatro salarios mínimos mensuales legales vigentes (4 smlmv)<sup>92</sup>.
3. FOVIS: este les permite otorgar subsidios de vivienda de interés social, destinar recursos del fondo a promoción de oferta y al otorgamiento de créditos hipotecarios<sup>93</sup>.

#### 6.4.1 Fondo Obligatorio para Vivienda de Interés Social - FOVIS

De este Fondo, tratado en el Capítulo 5 del presente Título de esta Circular, surgen los subsidios de vivienda en dinero o en especie que se otorgan por una sola vez al beneficiario, sin que tenga que ser restituido por parte de éste. Estos subsidios constituyen un complemento de su ahorro para facilitarle la adquisición o construcción de una solución de vivienda de interés social o el mejoramiento de esta. El subsidio se entrega a los afiliados que tengan constituido un hogar y que sus ingresos sean inferiores a cuatro (4) smlmv.

Las Cajas de Compensación Familiar deben realizar los procesos de divulgación, información, recepción de solicitudes, certificación y revisión de la información, digitación, ingreso al Registro Único de Postulantes (RUP), precalificación de la postulación, seguimiento y verificación de los documentos para hacer efectivo el

<sup>89</sup> Artículos 62 y 65 de la Ley 21 de 1982

<sup>90</sup> Ley 21 de 1982

<sup>91</sup> Ley 21 de 1982 y Artículo 2.1.1.1.1.6.2.5 del Decreto 1077 de 2015 Único Reglamentario de Vivienda, Ciudad y Territorio

<sup>92</sup> Artículo 2.1.1.1.1.6.2.5 del Decreto 1077 de 2015 Único Reglamentario de Vivienda, Ciudad y Territorio

<sup>93</sup> Decreto 1077 de 2015 Único Reglamentario de Vivienda, Ciudad y Territorio



pago de los subsidios familiares de vivienda en todas sus modalidades.

Esta administración por las Cajas se hace en forma directa y autónoma en sus etapas de postulación, calificación, asignación y pago<sup>94</sup>. Si bien existe esta autonomía, las Cajas deben seguir los procedimientos señalados por el Gobierno Nacional.

#### 6.4.1.1 Subsidio Familiar de Vivienda en Dinero

El Subsidio Familiar de Vivienda de Interés Social en Dinero con recursos del Sistema del Subsidio Familiar se otorga por una sola vez al beneficiario, sin cargo de restitución por parte de este, que constituye un complemento de su ahorro, para facilitarle la adquisición, construcción o mejoramiento de una solución de vivienda de interés social.

El objetivo de esta medida es optimizar el esquema de subsidios de vivienda, hacer más efectiva y ágil la entrega, favorecer a un mayor número de familias y lograr que el ciento por ciento de los recursos asignados se conviertan efectivamente en una solución habitacional.

Para cumplir con las políticas de vivienda trazadas le han dado la responsabilidad a las Cajas de Compensación Familiar, al igual que en los demás subsidios de vivienda, de operar de manera autónoma el montaje y operación de los procesos de postulación, calificación, asignación y pago de los subsidios.

Es por esto por lo que le asiste a las Cajas de Compensación y en especial a sus Directores Administrativos el deber de actuar con la debida diligencia y cuidado de cualquier hombre de negocios en el desempeño de sus actividades, pues debe poner todos sus conocimientos, previsión y diligencia en las gestiones propias de la actividad social a desarrollar, como si fueran suyas. Más aún si se trata de dineros que han sido destinados para que los trabajadores de menores recursos tengan acceso a una vivienda digna.

##### 6.4.1.1.1 Mecanismos de Información para el control y verificación del subsidio

Las Cajas de Compensación deben implementar procedimientos eficientes con el fin de que los trabajadores se postulen, y las empresas a las cuales ellos están vinculados cumplan los requisitos de Ley deben evitar que personas ficticias puedan desviar los recursos a individuos inescrupulosos que se aprovechen de la buena fe de aquellos que necesitan una vivienda digna.

Además de los procedimientos que puedan diseñarse al interior de cada Corporación, la normativa vigente le ha brindado a las Cajas de Compensación las

<sup>94</sup> Ley 633 de 2000, así como de las leyes 49 de 1990, 3 de 1991.



herramientas necesarias para establecer la veracidad de la información:

- Autoriza a las Cajas de Compensación Familiar a solicitar cuando lo estime pertinente la revisión de las nóminas de salarios<sup>95</sup>.
- Le otorga la facultad a las Cajas de Compensación Familiar para que expulsen a las empresas que se encuentren en mora de más de dos meses<sup>96</sup>. Las Cajas de Compensación deben contar con un procedimiento para la expulsión de empresas morosas, aprobado por los Consejos Directivos<sup>97</sup>.
- Faculta a los Consejos Directivos para expulsar a una empresa por causa grave entendiéndose como tal, entre otras, el suministro de datos falsos por parte del empleador a la respectiva caja, la violación de las normas sobre salarios mínimos, reincidencia en la mora del pago de los aportes y del envío de informes que den lugar a la disminución de aportes o al pago fraudulento del subsidio<sup>98</sup>.

Antes de proceder a la calificación de las postulaciones, la entidad otorgante del subsidio familiar de vivienda verificará la información suministrada por los postulantes<sup>99</sup>.

Se indica además que las entidades otorgantes tendrán la facultad de revisar en cualquier momento la consistencia y/o veracidad de la información suministrada por el postulante. Si antes de la asignación o de la entrega del subsidio se comprueba que existió falsedad o imprecisión en los datos suministrados en el formulario de solicitud del subsidio y/o en los documentos que lo acompañan, o en las condiciones o requisitos de la postulación, preselección y/o asignación, se eliminarán las postulaciones presentadas y las preselecciones y/o asignaciones efectuadas.

Si después de entregado el subsidio familiar de vivienda, la entidad otorgante comprueba que existió falsedad o imprecisión en los datos suministrados en el formulario de postulación y/o en los documentos que lo acompañan, en las condiciones o requisitos de la postulación, preselección y/o asignación, o en los documentos de cobro del subsidio; la asignación del subsidio y el monto entregado deberá ser restituido a la entidad otorgante.

Asimismo, las Cajas de Compensación Familiar deben verificar que se cumpla la prohibición de no transferir el dominio de la vivienda antes de cinco años, en casos de subsidio 100% en especie<sup>100</sup>

---

<sup>95</sup> Artículo 2.2.7.2.3.5 del Decreto 1072 de 2015

<sup>96</sup> Artículo 21 de la Ley 789 de 2002

<sup>97</sup> Este procedimiento se originó en la Carta Circular número 001 del 17 de febrero de 2003 de la Superintendencia del subsidio Familiar

<sup>98</sup> Artículo 45 de la Ley 21 de 1982

<sup>99</sup> Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio 1077 de 2015

<sup>100</sup> Artículo 8 de la Ley 3 de 1991, modificado por el artículo 21 de la Ley 1537, modificado por el artículo 13 de la



Con fundamento en lo anterior, es necesario que las Cajas de Compensación den estricto cumplimiento a dichos mecanismos, con el fin de evitar que los recursos del FOVIS se desvíen en manos inescrupulosas que se benefician de las personas que en verdad requieren de una vivienda digna.

## **6.5 PROGRAMAS DE CRÉDITO DE FOMENTO**

Con el fin de atender el pago del subsidio en servicios o especie las Cajas de Compensación realizarán obras y programas sociales de Crédito de fomento para industrias familiares en el quinto orden de prioridad.<sup>101</sup>

Los servicios de crédito de fomento para industrias familiares que otorguen las Cajas de Compensación Familiar estarán orientados por las siguientes finalidades principales:

1. Establecer pequeñas industrias de alimentos, talleres de modistería, mecánica y similares, que permitan mejorar el ingreso familiar de los afiliados y sus familias.
2. Fomentar la industria agropecuaria en fincas, pequeñas parcelas, granjas individuales o comunales, hogares de ancianos y demás establecimientos en que puedan participar los afiliados y sus familias.
3. Facilitar la adquisición de semillas, abonos e insumos agropecuarios, herramientas, materiales, equipo de trabajo y demás efectos para el establecimiento de pequeñas industrias familiares.
4. Permitir la adquisición, ampliación y reparación de maquinarias y equipos para el funcionamiento de industrias familiares.
5. Fomentar el establecimiento de microempresas, empresas asociativas, cooperativas u organizaciones similares para los afiliados y sus familias.
6. Auspiciar la adquisición de equipos, herramientas o insumos necesarios para el ejercicio profesional o técnico de los trabajadores afiliados, su cónyuge y sus familias.

Estos créditos de fomento son distintos en naturaleza, trasfondo e implementación a los créditos de consumo que las Cajas de Compensación pueden otorgar a sus usuarios de acuerdo con el marco legal correspondiente.

Los Consejos Directivos de las Cajas de Compensación Familiar deben adoptar las políticas administrativas y financieras relativas a la vigilancia y control de la presentación de los servicios de crédito de fomento, que deben ser aplicadas a



todos los créditos otorgados.<sup>102</sup>

## 6.5.1 Garantía de Libranza

Las Cajas de Compensación Familiar pueden garantizar sus créditos operando libranzas. Por lo tanto, como operadoras de libranza, registradas y vigiladas, deberán contar con un departamento de riesgo financiero al interior de su organización, por medio del cual adelantarán los correspondientes análisis de viabilidad, sostenibilidad, operatividad y demás estudios con fines de pronóstico y evaluación del riesgo financiero y control de lavado de activos que prevenga la participación, uso y manipulación indebida de negocios promovidos bajo el objeto de libranza.<sup>103</sup>

## 6.5.2 Créditos de consumo a beneficiarios del subsidio familiar

En los últimos años los créditos de consumo se han incrementado en las Cajas de Compensación Familiar, para lo cual las Corporaciones han utilizado diferentes mecanismos para garantizar el pago de éstos.

En principio este crédito de libre destinación se paga mensual y puede ser solicitado para ser cancelado por medio de descuento por nómina o por los diferentes medios de pago. Sin embargo, al momento de diligenciar los respaldos crediticios para los descuentos de nómina las Cajas de Compensación están diligenciando pagarés o libranzas en las cuales se está comprometiendo el subsidio familiar de los trabajadores beneficiarios.

Con el fin de prevenir la desorientación de los trabajadores beneficiario y las consecuencias económicas que de ello se deriva, en tal sentido las Cajas de Compensación Familiar deberán informar en documento independiente, en forma clara y concisa, así como en letra legible que al tramitar sus créditos, los trabajadores beneficiarios están pignorando el subsidio familiar y que al momento de encontrarse en mora este será descontado y abonado directamente la Caja de Compensación Familiar al crédito otorgado. Igual información deberá ser entregada a los codeudores. Este documento debidamente firmado deberá ser parte de los pagarés o libranza suscritos.

La revisoría fiscal deberá velar porque se cumpla esta condición.

---

<sup>102</sup> Numerales 1 y 6 del artículo 54 de la Ley 21 de 1982, algo que esta Superintendencia desarrolló en el Oficio SSF 2-2018-225787

<sup>103</sup> Artículos 2 y 3 de la Ley 1902 de 2018, y las consideraciones hechas al respecto por esta Superintendencia en el Oficio SSF 2-2018-225787



## **6.1 PROGRAMAS DE RECREACIÓN SOCIAL**

Con el fin de atender el pago del subsidio en servicios o especie las Cajas de Compensación realizarán obras y programas sociales de Recreación social en el sexto orden de prioridad<sup>104</sup>.

Los servicios de recreación social que adelanten las cajas de compensación familiar estarán orientados por las siguientes finalidades principales.<sup>105</sup>

1. Prestar servicios de recreación y turismo social.
2. Facilitar el descanso o el esparcimiento de los trabajadores afiliados, de manera que se repongan de la fatiga o el cansancio resultante de la actividad laboral.
3. Inducir a los trabajadores y sus familias a la práctica del deporte y la sana utilización del tiempo libre.
4. Facilitar la participación en eventos deportivos, programas de recreación, excursiones y actividades similares para el desarrollo físico y mental de los afiliados y sus familias.

Las Cajas de Compensación Familiar auspiciarán la utilización de la infraestructura existente por parte de los pensionados, los estudiantes, los trabajadores en vacaciones y demás sectores de la población para que entre semana puedan disfrutar de la recreación y el turismo social, sin perjuicio de sus actividades normales.

### **6.1.1 Vacaciones**

Las Cajas de Compensación Familiar podrán convenir con los empleadores o trabajadores afiliados la realización de programas especiales de vacaciones para estos y sus familias. Para esto, los trabajadores podrán autorizar a su respectivo empleador para que haga descuentos sobre salarios o gire directamente auxilios, bonificaciones o primas de carácter especial para abonar o cancelar obligaciones contraídas con las Cajas de Compensación Familiar.

## **6.2 PROGRAMAS DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA NIÑEZ**

Los programas de Atención Integral a la Niñez agrupan el conjunto de acciones necesarias para evitar el abandono del menor y la desintegración de la familia, propiciando el mejoramiento de las condiciones de vida del niño, el joven y la familia, mediante el desarrollo de acciones integrales de tipo preventivo, la participación activa y organizada de la comunidad, la autogestión y la capacitación.

<sup>104</sup> Artículo 62 de la Ley 21 de 1982

<sup>105</sup> Artículo 2.2.7.4.4.13. del Decreto 1072 de 2015



Son varias las áreas de interés de la Atención Integral a la Niñez a desarrollar por parte de las Cajas de Compensación Familiar. Estas comprenden programas encaminados a la socialización y desarrollo psicosocial de los niños y niñas, integra aspectos pedagógicos, de nutrición, promoción de estilos de vida saludables, medio ambiente sano y recreación, buscando fortalecer las relaciones del niño o niña con el medio infantil, familiar y comunitario y aportar a la construcción de valores que le permitan ubicarse en un ambiente humano, que le facilite vivir plenamente su infancia. Con base en lo anterior se busca cumplir con los siguientes objetivos:

- a) Mejorar los servicios que actualmente se prestan a los niños y niñas de 0 a 6 años de los estratos socioeconómicos más pobres y vulnerables, favoreciendo sus procesos de desarrollo integral a través de programas de nutrición, salud, educación, recreación, organización y gestión, entre otros, cuyos resultados se verán potencializados con el establecimiento de alianzas efectivas que fortalezcan la coordinación entre las distintas entidades gubernamentales y no gubernamentales, así como entre éstas y las entidades territoriales.
- b) Crear e instrumentar un tipo de educación que, por el tiempo de exposición diaria, por la calidad de la infraestructura y equipamientos, así como por la concepción pedagógica y didáctica, sea capaz de generar un espacio cultural que brinde a estos niños y niñas de bajos recursos mejores posibilidades para el disfrute y desarrollo satisfactorio de todas sus dimensiones (corporal, cognitiva, actitudinal, comunicativa, valorativa, estética, espiritual, psico-afectiva, ética y social), logrando una preparación más adecuada para la vida, la escuela y el trabajo.
- c) Enriquecer la capacidad de las familias para apoyar el crecimiento intelectual y emocional de sus niños y niñas mediante procesos de internalización de nuevas pautas de crianza y educación.
- d) Sensibilizar a la sociedad para establecer compromisos serios con la educación, la familia y la niñez, que produzcan como resultado una mayor equidad, menor pobreza y mayor capital humano.
- e) Generar una cultura garante de derechos, comenzando por los niños y niñas, como una semilla para los procesos de cambio estructural que persiguen erradicar la pobreza y crear las condiciones para un auténtico desarrollo humano y social

De forma íntimamente relacionada con las áreas de interés a) y b) enlistadas anteriormente, las Cajas de Compensación Familiar se consideran prestadoras del Servicio Público de Bienestar Familiar<sup>106</sup> en programas de atención integral de niños de cero (0) a seis (6) años y jornada escolar complementaria<sup>107</sup>.

<sup>106</sup> Artículo 2.4.3.1 del Decreto 1084 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Inclusión Social y Reconciliación

<sup>107</sup> Ley 789 de 2002



Es importante resaltar que las instrucciones impartidas por esta Superintendencia tienen que ser armónicas con el marco normativo relacionado con la niñez, particularmente el Código de la Infancia y Adolescencia del año 2006, la Ley General de Educación, la Ley 633 de 2000 y la Ley 1804 de 2006 con sus respectivas reformas.

## 6.2.1 Reglamentación y Financiación

Para el desarrollo e implementación de estos programas, los proyectos que se ofrezcan tendrán en cuenta las Políticas y Directrices formuladas por las entidades rectoras como son el Ministerio de Educación Nacional y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar. Debe hacerse hincapié en que el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) es el encargado de fijar los lineamientos técnicos y administrativos para desarrollar los programas de Atención Integral a la Niñez.

En cuanto a su financiación, con miras a que se ejecuten estos programas dirigidos a beneficiar a los niños que pertenecen a las familias de menores ingresos, con el fin de garantizar que se cumpla con los objetivos propuestos en el Programa de Atención Integral a la Niñez, el numeral 8 del artículo 16 de la Ley 789 de 2002 creó el Fondo para la Atención Integral de la Niñez y Jornada Escolar Complementaria – FONIÑEZ, del cual se habla en el Capítulo 5 del presente Título de esta Circular.

El manejo de estos recursos deberá seguir las instrucciones emitidas por esta Superintendencia para ello.

## 6.2.2 Aval de Convenios

Podrán realizarse acciones y programas desarrollados en convenios suscritos con Secretarías de Educación y/o Instituciones Educativas, Organizaciones Sociales, Organizaciones No Gubernamentales, Entidades gubernamentales, Universidades, Organismos Internacionales, ICBF y otras Cajas de Compensación Familiar, con el fin de aunar recursos financieros, técnicos y profesionales, en busca de una mayor optimización de estos.

Se presentará el respectivo convenio suscrito por las partes que intervienen, en la cual se desarrollará el programa de Atención Integral a la Niñez y Jornada Escolar Complementaria. Este convenio debe contar con el aval de la entidad que licencie su funcionamiento en la entidad territorial.

## 6.2.3 Informes de Gestión

Las Cajas de Compensación Familiar harán el seguimiento y evaluación de cada uno de los proyectos adelantados con el fin de cuantificarlos y garantizar el impacto



en el desarrollo de los niños. Antes del 15 de diciembre de cada año, las Cajas de Compensación Familiar y las entidades competentes, deberán presentar un informe a esta Superintendencia y al Ministerio de Educación Nacional, que contenga entre otros aspectos los resultados obtenidos y la inversión realizada en los programas implementados<sup>108</sup>.

#### 6.2.4 Continuidad de los programas

Cuando el Consejo Directivo apruebe la continuidad del programa de Niñez de 0 a 6 años y/o Jornadas Escolares Complementarias, ejecutados en el año inmediatamente anterior, sin que medien modificaciones técnicas, la Corporación deberá informar su continuidad a la mayor brevedad posible, anexando copia del acta de aprobación y la certificación del Revisor Fiscal indicando el monto de los recursos a ejecutar.

Para los programas aprobados a ser ejecutados en una vigencia determinada y que se les quiere dar continuidad en la siguiente vigencia, pero con modificaciones, la Caja de Compensación Familiar deberá los respectivos reportes de acuerdo con lo establecido para ello por esta Superintendencia.

#### 6.2.5 Atención Integral a la Niñez

La educación del niño en su primera infancia es importante y significativa no solo para su desarrollo personal, sino para el desarrollo de la sociedad y el país.

Las acciones hacia la niñez de los estratos 1,2 y 3 del SISBEN, deben prestar especial atención a los siguientes aspectos y resultados:

- a) Enriquecer la capacidad de las familias para apoyar el crecimiento intelectual y emocional de los niños, mediante procesos de formación e internalización de nuevas pautas de crianza y educación.
- b) Sensibilizar a la sociedad para establecer compromisos serios con la educación, la familia y la niñez, que produzcan como resultado una mayor equidad, menor pobreza y mayor capital humano.
- c) Generar un cambio de cultura y no el cumplimiento de simples indicadores de logros, como cualquier programa puntual, pues la Atención Integral a la Niñez es prioritaria para iniciar cualquier proceso de cambio estructural que persiga erradicar la pobreza y crear condiciones para un auténtico desarrollo humano y social.
- d) Mejorar la calidad de los servicios que actualmente se prestan a los niños más pobres, estableciendo alianzas efectivas, teniendo en cuenta que los programas tienen carácter interinstitucional y exigen coordinación entre las

<sup>108</sup> Artículo 2.2.7.6.6 del Decreto 1072 de 2015



distintas entidades gubernamentales, no gubernamentales y entre ellas y las entidades territoriales.

Los programas que se pretendan adelantar deberán contribuir al desarrollo integral de los niños más pobres y vulnerables a través de programas de nutrición, salud y educación, recreación, organización y gestión, con la participación de todos los actores que intervienen en la formación de estos.

Con los recursos establecidos en la Ley 633 de 2000, modificada por el numeral 8 artículo 16 de la Ley 789 de 2002, se deberá atender una población determinada durante un periodo de tiempo específico, de tal manera que su continuidad permita los resultados esperados.

#### **6.2.6 Programas de Jornada Escolar Complementaria.**

La Jornada Escolar Complementaria no es tiempo libre, de recreo, sino es un tiempo donde el alumno necesariamente está adquiriendo formación diferente a la curricular y complementaria a ésta. La utilización de un tiempo no habitual para el desarrollo de actividades en la jornada contraria a la que asisten los niños a la escuela es la oportunidad de disponer de un tiempo mayor y de brindarles proyectos lúdicos, recreativos, artísticos, culturales, deportivos y sociales, explorando necesidades y convocando a las comunidades y autoridades educativas a vincularse a este proceso de tal manera que cada día haya más escuelas con tiempo suficiente para los niños y jóvenes.

Los proyectos de Jornada Escolar Complementaria se formularán dentro del marco de las políticas educativas del Estado, teniendo en cuenta las características y necesidades del municipio, buscando mejorar la calidad del aprendizaje, enriqueciendo la experiencia escolar, desarrollando habilidades cognitivas, el trabajo en equipo y el desarrollo de áreas de interés, y afianzando conceptos desde diferentes procesos pedagógicos en formación.

La Jornada Escolar Complementaria para efecto de su desarrollo e implementación en las instituciones educativas es válida si y sólo si se traducen en un desarrollo de actividades llevada a cabo en la jornada contraria a la que habitualmente asisten los niños a la institución escolar. Las actividades podrán desarrollarse fuera y dentro de la institución. Para esto se espera que se aprovechen diferentes espacios locales como parques, teatros, casas de cultura, zonas deportivas y otros, así como las instalaciones de las Cajas de Compensación Familiar.



Es fundamental trabajar el entorno del alumno que contemple actividades para él y su entorno familiar, sin olvidar el concepto del medio ambiente y ecosistema, frente a la necesidad de construir una sociedad mejor en un mundo limpio, disminuir los riesgos de la población infantil y juvenil, alejar a los estudiantes de las actividades nocivas, posibilitar la formación en el respeto a los derechos humanos, la democracia, la práctica del trabajo, la recreación y una cultura de paz.

### 6.2.6.1 Población objetivo y número de horas

La población objeto de la Jornada Escolar Complementaria son los estudiantes de una determinada institución y no los docentes o padres de familia. La Jornada complementaria es un trabajo escolar por lo tanto no es por joven sino por institución.

Es importante que la Caja de Compensación Familiar de cumplimiento a los criterios de intensidad horaria establecidos de acuerdo con las instrucciones y normas vigentes para ello.

### 6.2.6.2 Congruencia con el PEI

Los proyectos que se desarrollen deben tener congruencia con el PEI, creando compromisos e intereses en su desarrollo por parte de la institución y la familia. En tal sentido debe existir una relación directa entre las actividades que se ofrecen en la jornada complementaria y las actividades cotidianas de la institución. El estudiante y la escuela deben estar comprometidos y ser parte de los resultados del programa.

Los proyectos que se desarrollen estarán dirigidos a las actividades lúdicas, deportivas, culturales, artísticas y sociales y se podrán clasificar de acuerdo con el interés de los niños y debilidades del PEI en grupos así:

- a) De Beneficio General: Actividades recreativas y culturales que favorecen a los estudiantes y en algunos casos a los padres de familia.
- b) De reforzamiento: para los niños que presentan dificultades en el aprendizaje, con énfasis en matemáticas, lectura y escritura, siempre y cuando no se suplante la función del profesor del área que requiera del reforzamiento y se ofrezcan otras alternativas metodológicas para su desarrollo (aulas de informática, bibliotecas, entre otras)
- c) Actividades de atención especial: para los niños que necesitan alguna ayuda especial, bien de tipo psicológico o social, con participación de los padres de familia.



#### **6.2.6.3 Costos**

El programa que se ofrezca a las instituciones no debe ocasionar ningún costo por la participación de los niños en los mismos. Las Cajas de Compensación Familiar podrán realizar la gestión necesaria para establecer los convenios que consideren pertinentes con otras instituciones para ampliar el programa y/o coordinar acciones que permitan mayores coberturas a menores costos.

Para el desarrollo de los proyectos en forma integral, se buscará proporcionarles a los niños refrigerio y transporte cuando se requiera.

Los docentes de las instituciones educativas que participen en el programa de Jornadas Escolares no podrán recibir ningún tipo de remuneración por parte de las Cajas de Compensación Familiar, en el acompañamiento que ellos realicen. Se podrá establecer a criterio de las Cajas de Compensación Familiar, incentivos en talleres de actualización que estas ofrezcan.

#### **6.2.6.4 Informe de gestión, seguimiento y socialización**

Las Cajas de Compensación Familiar deberán establecer mecanismos de evaluación que permitan verificar los resultados de cada uno de proyectos. Esta evaluación debe tener en cuenta elementos cuantitativos para la evaluación su impacto en el desarrollo de los niños. La evaluación se reportará en el informe trimestral de gestión ante esta Superintendencia.

Las Cajas de Compensación Familiar socializarán las experiencias que consideren exitosas y que puedan servir de apoyo a otras instituciones.

El programa se ajustará de acuerdo con los criterios previamente establecidos a los resultados y su evaluación. Igualmente podrá modificarse si es del caso la ampliación de recursos previo cumplimiento de los requisitos establecidos por esta Superintendencia.

#### **6.2.7 Hogares Comunitarios de Bienestar - Hogares Múltiples**

De acuerdo con la revisión conjunta hecha entre esta Superintendencia y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) de los hogares múltiples, se dispuso que



los recursos de FONIÑEZ pueden destinarse a la construcción de hogares comunitarios de bienestar o múltiples, siempre que las Corporaciones vigiladas por esta entidad se ciñan a los estándares y lineamientos definidos por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar. Además, estos fondos pueden ser usados para mejoras, adecuaciones y dotación de hogares comunitarios de bienestar múltiple, bajo las mismas condiciones.

La anterior es una disposición coherente con el establecimiento de la primera infancia como prioridad en la política pública, y con que los hogares múltiples cumplen importantes funciones como alternativa para cualificar los hogares comunitarios que tienen dificultades para cumplir con los objetivos propuestos.

### **6.3 PROGRAMAS SOCIALES COMPLEMENTARIOS**

#### **6.3.1 Adulto Mayor y Población con Discapacidad**

Las finalidades principales de los Programas para el adulto mayor y población con discapacidad de las Cajas de Compensación Familiar apuntan a: programas de salud ocupacional, programas especiales para la educación física, deporte, recreación y capacitación, campañas de educación en salud, vacunación, nutrición y materias similares, orientadas a la población más vulnerable.

Se deberá constituir programas estructurados e independiente, de tal manera que se tenga una población identificada a la cual se le conozcan sus necesidades, determinando de esta manera el tipo de servicio que se le debe prestar en las diferentes áreas.

Para facilitar la identificación y control de los recursos destinados a estos programas, la Caja de Compensación Familiar deberá presentar anexo al presupuesto de ingresos y egresos los referidos a cada programa.

### **CAPÍTULO SÉPTIMO. PROYECTOS DE INVERSIÓN**

Según las normas internacionales ISO 10006 “Sistemas de gestión de la calidad. Directrices para la calidad en la gestión de proyectos” e ISO 21500 “Directrices para la dirección y gestión de proyectos”, un proyecto es un proceso único consistente en un conjunto de actividades coordinadas y controladas con fechas de inicio y de finalización, llevadas a cabo para lograr un objetivo conforme a requisitos específicos, incluyendo las limitaciones de tiempo, costo y recursos. Así, un proyecto de inversión se puede definir como un conjunto de actividades



interrelacionadas y coordinadas hacia un objetivo específico que propenden por un resultado definido en un tiempo limitado y con unos recursos determinados, con el fin de satisfacer una necesidad, resolver un problema o aprovechar una oportunidad cuyos efectos beneficiarán a un grupo de personas o a la comunidad en general.

Un proyecto de inversión se considera como la estrategia operativa de gestión para ejecutar los planes y programas, porque hace posible pasar de la idea a la realidad y de la teoría a la práctica y se expresa como medio para la solución de problemas, para atender necesidades sentidas de la población, para la coordinación de acciones interinstitucionales en actividades de interés común y, desde luego, como instrumento de control de gestión que permita verificar la eficacia social de los planes y programas.

La política de seguridad social asigna al Sistema del Subsidio Familiar la responsabilidad de continuar y perfeccionar la redistribución de recursos y la reasignación del gasto social en favor de las familias de los trabajadores de medianos y menores ingresos, por lo cual los planes, programas y proyectos de inversión que desarrollan las Cajas de Compensación Familiar deben asegurar el adecuado uso de los recursos destinados por estas corporaciones a la ejecución de los servicios sociales a su cargo, con prioridad para la atención de los trabajadores afiliados beneficiarios y sus familias.

En el desarrollo de estos planes, programas y proyectos de inversión se refleja la capacidad de la gestión privada encaminada al logro de fines públicos y corresponde a los servicios prestados por las cajas de compensación familiar ya sea por la delegación del Estado o por la contratación con otras entidades, mecanismos a través de los cuales también el Estado ejecuta la política social a su cargo.

De otra parte, los numerales 1 y 4 del artículo 2 del Decreto 2595 de 2012, frente a las funciones de la Superintendencia del Subsidio Familiar, establecen:

*"1. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales relacionadas con la organización y funcionamiento de las Cajas de Compensación Familiar; las demás entidades recaudadoras y pagadoras del subsidio familiar, en cuanto al cumplimiento de este servicio y las entidades que constituyan o administren una o varias de las entidades sometidas a su vigilancia, siempre que comprometan fondos del subsidio familiar.*

(...)



*4. Instruir a las entidades vigiladas sobre la manera como deben cumplirse las disposiciones que regulan su actividad en cuanto, sujetos vigilados, fijar los criterios técnicos y jurídicos que faciliten el cumplimiento de las normas que le compete aplicar y señalar los procedimientos para su cabal aplicación”.*

No obstante, las anteriores disposiciones, la Corte Constitucional en sentencia C-429 de 2019 declaró inexecutable:

1. La expresión “(...) y aprobar o improbar toda clase de negociaciones de bienes inmuebles de su propiedad”, contenida en el literal g) del artículo 6° de la Ley 25 de 1981, subrogado por el numeral 11 del artículo 7° del Decreto Ley 2150 de 1992.
2. La expresión “Los planes y programas antedichos serán sometidos al estudio y aprobación de la Superintendencia del Subsidio Familiar”, contenida en el numeral 2° del artículo 54° de la Ley 21 de 1982.
3. El artículo 63° de la Ley 21 de 1982 y el numeral 10° del artículo 7° del Decreto 2150 de 1992.

Dada entonces la importancia de las inversiones realizadas por las Cajas de Compensación Familiar, y con base en la sentencia de la Corte Constitucional C-429 de 2019, se actualizaron los requisitos técnicos que se deben tener en cuenta para realizar el seguimiento de los planes, programas y proyectos de inversión sobre los cuales las referidas Corporaciones deberán remitir la documentación pertinente a esta Superintendencia<sup>109</sup>.

### **7.1 Criterios a tener en cuenta**

Las Cajas de Compensación Familiar ejecutarán sus programas y proyectos de inversión en obras y servicios sociales conforme al ordenamiento jurídico y bajo el seguimiento de la Superintendencia del Subsidio Familiar<sup>110</sup>. En especial, se verificará que el objeto de aquellos atienda las necesidades prioritarias de la población afiliada con énfasis en la cobertura para los trabajadores beneficiarios y sus familias.

No se deberán remitir ante esta Superintendencia proyectos que involucren únicamente la ejecución de estudios, diseños ni anteproyectos en forma independiente; estas actividades deberán quedar incluidas dentro de la inversión total que se presente en el proyecto definitivo para su seguimiento.

<sup>109</sup> Parágrafo 1 del artículo 2.2.7.5.3.3. del Decreto 1072 de 2015 Único Reglamentario del Sector Trabajo y numerales 4 y 10 del artículo 12 del Decreto 2595 de 2012

<sup>110</sup> Parágrafo 1 del artículo 2.2.7.5.3.3 y en el artículo 2.2.7.5.3.5 del Decreto 1072 de 2015



La información que se incluya dentro de la formulación de los proyectos de inversión deberá coincidir con lo reportado en el Sistema de monitoreo del Subsidio Familiar - SIMON o aquel que lo reemplace en virtud de las instrucciones que imparta esta Superintendencia.

Los planes, programas y proyectos de inversión, que a la fecha de entrada en vigencia de las disposiciones descritas en la Circular 03 de 2020 hayan sido presentados por las Cajas de Compensación Familiar ante la Superintendencia del Subsidio Familiar, son objeto de seguimiento.

**Circular 2023-00007 del 20 de Octubre de 2023- Adiciónese al final del numeral 7.1. del Capítulo Séptimo. Proyectos de Inversión de la Circular Única, el siguiente párrafo:**

Cuando las intervenciones en infraestructura sean financiadas con recursos de administración de la CCF (8%) no requieren ser presentadas como proyecto de inversión ante la Superintendencia, las mismas corresponden a la cuenta de Gastos y serán sujetas de inspección y vigilancia de conformidad con lo establecido en numeral 1 del artículo 13 y el numeral 1 del artículo 15 del Decreto 2595 del 2012, o la norma que lo modifique, adicione o complemente.

## 7.2 Responsabilidad

Tanto el Director Administrativo como el Consejo Directivo asumen responsabilidad por la aprobación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de inversión en obras y servicios sociales, así como sobre el cumplimiento de las disposiciones legales con respecto al objeto, la naturaleza y el origen de los recursos utilizados y la disponibilidad de estos.<sup>111</sup>

## 7.3 Plazos de Presentación

El plazo para la presentación de los planes, programas y proyectos de inversión, para efectos de seguimiento, tendrá en cuenta los siguientes lineamientos:

- La Caja de Compensación Familiar, deberá reportar antes del 28 de febrero de cada año el Límite Máximo del Monto Anual de Inversiones.
- Para una adecuada gestión, acorde con la planeación de las inversiones de las Cajas de Compensación Familiar, las modificaciones deberán ser presentadas dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la aprobación del Consejo Directivo<sup>112</sup>. Se recomienda que las corporaciones no realicen ni presenten modificaciones a dicho Límite Máximo del Monto Anual de Inversiones con posterioridad al 30 de noviembre de cada vigencia.
- Los planes, programas y proyectos de inversión y sus modificaciones deberán ser presentados ante la Superintendencia del Subsidio Familiar

<sup>111</sup> Artículos 54 y 55 de la Ley 21 de 1982

<sup>112</sup> Numerales 2° y 3° del artículo 54 de la Ley 21 de 1982

dentro de los cuarenta y cinco (45) días hábiles siguientes a la aprobación dada por el Consejo Directivo<sup>113</sup>.

#### **7.4 Documentación Requerida**

**Circular Externa 2024-0006 del 03 de octubre de 2024 - Modifíquese el primer párrafo del numeral 7.4 del CAPÍTULO SÉPTIMO. PROYECTOS DE INVERSIÓN, de la Circular Externa No. 2023-00007 del 20 de octubre de 2023, que modificó el numeral 7.4. de la Circular Única de la Superintendencia del Subsidio Familiar, del Título III Cajas de Compensación Familiar, así:**

Para la presentación de proyectos de inversión en el marco del ejercicio de inspección, vigilancia y control de esta Superintendencia, se deberá remitir la información y documentación señalada en el anexo técnico No. 001 de 2024, que hace parte integral de la presente Circular, y los anexos que lo adicionen, modifiquen, sustituyan o deroguen.

La Superintendencia del Subsidio Familiar podrá exigir la remisión de los documentos adicionales que requiera para el ejercicio de sus funciones<sup>114</sup>.

#### **Texto anterior.**

##### [7.4. Documentación Requerida](#)

**Circular Externa 2023-00007 del 20 de octubre de 2023 - Modifíquese el primer párrafo del numeral 7.4. del Capítulo Séptimo. Proyectos de Inversión de la Circular Única, así:**

Para la presentación de proyectos de inversión en el marco del ejercicio de inspección, vigilancia y control de esta Superintendencia, se deberá remitir la información y documentación señalada en el anexo técnico 001 de 2023 que hace parte integral de la presente circular, y los anexos que lo adicionen, modifiquen, sustituyan o deroguen.

La Superintendencia del Subsidio Familiar podrá exigir la remisión de los documentos adicionales que requiera para el ejercicio de sus funciones.

#### **7.5 Observaciones Adicionales a Tener en Cuenta**

**Circular Externa 2024-0006 del 03 de octubre de 2024 - Modifíquese el numeral 7.5. Observaciones adicionales a tener en cuenta, al Capítulo Séptimo. Proyectos de Inversión de la Circular Única, del Título III Cajas de Compensación Familiar, adicionado por el No. 7.3. (sic) de la Circular Externa No. 2023-00007 del 20 de octubre de 2023, así:**

- a. Las cajas de compensación familiar deben cargar la totalidad de la documentación de los Proyectos de Inversión en el Sistema de Información de Monitoreo del Subsidio Familiar – SIMON o en el sistema que disponga la Superintendencia del Subsidio Familiar. No se aceptarán cargues parciales.

<sup>113</sup> Parágrafo 1 del artículo 2.2.7.5.3.3. del Decreto 1072 de 2015

<sup>114</sup> Parágrafo 1° del artículo 2.2.7.5.3.3. del Decreto 1072 de 2015



- b. Al momento de reportar el cargue del(los) Proyecto(s) de Inversión, la caja de compensación familiar debe adjuntar en la plataforma GLPI, el PRESUPUESTO DE OBRA EN FORMATO EXCEL.
- c. Las cajas de compensación familiar deberán conservar el nombre del proyecto presentado dentro del LÍMITE MÁXIMO DE INVERSIÓN en todas las etapas de desarrollo del proyecto. Cuando la Superintendencia del Subsidio Familiar evidencie que se modificó el nombre del proyecto, devolverá a la caja de compensación familiar los documentos en los cuales se evidencie dicha modificación para que los ajuste.
- d. Las conclusiones del estudio de mercado, de la evaluación social y de la evaluación financiera de los proyectos de inversión que formulen las cajas de compensación familiar y que se presenten a la Superintendencia del Subsidio Familiar deben ser ciertas, verificables, coherentes, concretas y concordantes con la información exigida en el anexo técnico de esta Circular.

## Texto Anterior.

**Circular Externa 2023-00007 del 20 de octubre de 2023 - Adiciónese el numeral 7.5. Observaciones adicionales a tener en cuenta, al Capítulo Séptimo. Proyectos de Inversión de la Circular Única, así:**

### 7.5 Observaciones Adicionales a Tener en Cuenta

- a. No se deberán remitir ante esta Superintendencia estudios, diseños ni anteproyectos en forma independiente. Estos constituirán una de las fases del proyecto de inversión, cuando sean requeridos.  
En caso que estos estudios arrojen como conclusión que el proyecto no es viable, los recursos destinados para tal fin, serán asumidos como un gasto por parte de la Caja de Compensación Familiar.
- b. Se deberán notificar los reportes de los proyectos de inversión en el sistema de información de monitoreo del subsidio familiar "SIMON" y crear el caso respectivo en GLPI informando el código del proyecto reportado y el código de transacción.
- c. Los proyectos de inversión, que a la fecha de entrada en vigencia de la presente circular hayan sido presentados por las Cajas de Compensación Familiar ante la Superintendencia del Subsidio Familiar, serán objeto de seguimiento de acuerdo con lo establecido en la circular Única de 2022.
- d. Identificar en forma clara y breve el nombre del proyecto de inversión en la estructura 4-066 "Relación de proyectos de inversión que conforman el límite máximo" y en la estructura 5-435C "TABLA PRINCIPAL PROMOCIÓN OFERTA FOVIS", para los proyectos de FOVIS, en el sistema de información de monitoreo del subsidio familiar "SIMON", o aquel que lo reemplace en virtud de las instrucciones que imparta esta Superintendencia, guardando relación con la descripción del mismo y debe coincidir con el aprobado por el Consejo Directivo.

**Nota:** Para establecer el nombre de los proyectos relacionados con infraestructura, se debe tener en cuenta la modalidad respectiva acorde con los Decretos 1077 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio) y 1203 de 2017 o demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.

## CAPÍTULO OCTAVO. PUBLICIDAD

Se debe incluir la expresión "Vigilado SuperSubsidio" en toda comunicación interna, externa y en la publicidad de las Cajas de Compensación Familiar, incluyendo las líneas telefónicas.

Toda la información relacionada con programas, trámites y servicios debe ser transmitida en forma clara, precisa y concisa, sin que dé lugar a confusión o indebidas interpretaciones por parte de los usuarios.



Las Cajas de Compensación Familiar deben perfeccionar el lenguaje e identificar los mecanismos apropiados para que los afiliados tengan el conocimiento preciso sobre los deberes y los derechos que les permitan disfrutar de la mejor manera los beneficios a los que tienen acceso y derecho, incluida la cuota monetaria.

El lenguaje claro debe ser prioridad de las Cajas de Compensación Familiar como administradores de recursos públicos<sup>115</sup>, para así:

- Reducir el uso de intermediarios
- Aumentar la eficiencia en la gestión de las solicitudes de los ciudadanos
- Promover la transparencia y el acceso a la información
- Facilitar el control y la participación ciudadana
- Fomentar la inclusión social para grupos en situación de discapacidad
- Reducir tiempo y recursos dedicados a ofrecer aclaraciones.

## **CAPÍTULO NOVENO. ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Las Cajas de Compensación Familiar, con el compromiso social que las caracteriza, deben ser líderes en la atención al ciudadano, encontrarse a la vanguardia de los conceptos, normas, tecnología y tendencias de la “Atención al Usuario”, centrar sus esfuerzos en mejorar cada día y conocer la voz de los afiliados y usuarios del sistema. La calidad de la atención ofrecida al trabajador, beneficiarios, usuarios y ciudadanos a través de los diferentes canales de atención debe garantizar un trato digno, solidario, resolutivo, adecuado e incluyente, en concordancia con las normas expedidas para el tema.

Las dependencias de la Caja de Compensación Familiar trabajan unidas y orientadas a fortalecer la relación entre los ciudadanos y la administración; se ocupan de recibir y gestionar cada una sus consultas, solicitudes, peticiones, quejas o reclamos, siempre comprometidas a solucionar cada requerimiento dentro de los tiempos establecidos por la ley.

Las Cajas de Compensación Familiar, respetando su estructura administrativa, debe contar con un responsable de gestionar las PQRSF y un Protocolo de Atención al Ciudadano<sup>116</sup> que incluya procesos claramente definidos y documentados en materia de atención y voz de cliente. La estructura administrativa debe disponer de los recursos humanos, materiales y financieros para que la atención al cliente sea eficiente, eficaz y oportuna, dentro del marco de la estrategia de servicio establecida por la Caja.

---

<sup>115</sup> CONPES 3785 de 2013

<sup>116</sup> Esta instrucción hizo parte de las primeras directrices para unificar criterios en materia de atención a afiliados, beneficiarios y ciudadanía en general, contenidos en la Circular 16 de 2010, cuya expedición tuvo en cuenta los dos primeros encuentros nacionales de Atención e Interacción con el Ciudadano, las mesas de trabajo realizadas con el Comité Técnico de Atención e Interacción con el Ciudadano COMTAC, y la información remitida por las Cajas de Compensación.



## **9.1 NORMATIVA SOBRE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Al adoptar los protocolos de atención al ciudadano las Cajas de Compensación Familiar deben tener como marco de referencia lo dispuesto en la siguiente normativa:

### **9.1.1 Normas constitucionales y legales**

- Constitución Política de Colombia, así como la unidad de normas y principios que integran el bloque constitucional.
- Ley 324 de 1996, por la cual se crean algunas normas a favor de la Población Sorda y los conceptos primordiales del limitado auditivo.
- Ley 631 de 1997, por la cual se establecen mecanismos de integración social de la persona con limitación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la ley general de archivos, establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado y compete a la administración pública en sus diferentes niveles.
- Ley 872 de 2003, por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios".
- Ley 982 de 2005, por la cual se establecen normas tendientes a la equiparación de oportunidades para las personas sordas y sordas ciegas y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1145 de 2007, por medio de la cual se organiza el Sistema Nacional de Discapacidad y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1275 de 2009, por medio de la cual se establecen lineamientos de Política Pública Nacional para las personas que presentan enanismo y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1306 de 2009, por la cual se dictan normas para la Protección de Personas con Discapacidad Mental y se establece el Régimen de la Representación Legal de Incapaces Emancipados.
- Ley 1287 de 2009, por la cual se adiciona la Ley 361 de 1997, "Por la cual se establecen mecanismos de integración social de la persona con limitación y se dictan otras disposiciones"
- Ley 1346 de 2009, por medio de la cual se aprueba la "Convención sobre los Derechos de las personas con Discapacidad", adoptada por la Asamblea General de la Naciones Unidas el 13 de diciembre de 2006.
- Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, que dispuso en el artículo 22 la organización para el trámite interno y decisión de las peticiones.
- Ley 1581 de 2012 –Ley de Habeas Data.
- Decreto Ley 019 del 2012, por medio de la cual se dictan normas para



suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

- Ley 1618 de 2013, por medio de la cual se establecen las disposiciones para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad.
- Ley 1680 de 2013, por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1755 de 2015, por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Decreto 116 de 2016, por el cual se adiciona el capítulo 12 al Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho, relacionado con la presentación, tratamiento y radicación de las peticiones presentadas verbalmente.
- Guía de caracterización de ciudadanos, usuarios y grupos de interés- DNP, Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, Programa Nacional de Servicio al Ciudadano, Función Pública

## 9.1.2 Otras Normas

- Metodología del Lenguaje Claro del DNP
- Documentos del Consejo Nacional de Política Económica y Social CONPES:
  - 80 del 26 de julio del 2004 La política pública de discapacidad y los compromisos para su implementación, como parte del Plan Nacional de Desarrollo 2003 – 2006 “Hacia un Estado Comunitario”.
  - 166 de 2013. Política pública nacional de discapacidad e inclusión social. Este documento resume el CONPES Social 166 de 2013, el cual se convierte en un importante insumo para orientar la formulación de políticas de discapacidad El documento CONPES 166 recomienda al Gobierno Nacional y a todos los sectores: Promover y participar en los procesos de actualización de las normas sobre discapacidad en armonía con la Convención de la ONU y la reglamentación de la Ley 1618 de 2013, dentro de los términos nacional, sectorial y territorial en pro de la garantía de los derechos humanos y libertades fundamentales de las personas con discapacidad, en condiciones de igualdad.
  - 2761 de 1995 Política de prevención y Política de prevención y atención a la discapacidad.
- Normas Técnicas Colombianas – NTC:
  - NTC 4139. Accesibilidad de las personas al medio físico. Símbolo



gráfico. Características generales.

- NTC 4142. Accesibilidad de las personas al medio físico. Símbolo de ceguera y baja visión.
- NTC 6047 Accesibilidad al medio físico. Espacios de Servicios al Ciudadano en la Administración Pública. Requisitos.

## 9.2 DEFINICIONES

Para la Atención al Ciudadano se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- **Acción de Mejora:** Acción tomada para mejorar la eficacia, eficiencia o efectividad de los procesos, se deben identificar y analizar las causas y generar acciones articuladas entre las dependencias de la Corporación, para disminuir su incidencia en un corto, mediano y largo plazo.
- **Agradecimiento o Felicitaciones:** Es la forma en que el afiliado manifiesta complacencia o satisfacción por un bien o servicio prestado por la Caja de Compensación Familiar. Son un estímulo del afiliado y ciudadanía en general de los aspectos que se encuentran funcionando adecuadamente dentro de la Corporación.
- **Canales de atención:** Son los medios de comunicación que debe habilitar la Caja de Compensación Familiar a través de las cuales el afiliado puede formular peticiones, quejas, solicitudes, reclamos, sugerencias, felicitaciones o interrelacionarse con la Caja de Compensación Familiar.
- **Canal presencial:** Permite el contacto directo, cuando acceden a las instalaciones físicas de la Caja de Compensación Familiar, para presentar sus peticiones, quejas reclamos, sugerencias o felicitaciones.
- **Canal escrito:** Uno de los mecanismos de recepción, de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones, que se radiquen a través de documento físico.
- **Canal telefónico:** Permite establecer un contacto mediante un servicio telefónico con una línea dispuesta, divulgada y plenamente identificada para radicar y/o formular peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones. Las Cajas adicionalmente deben contar con una línea gratuita nacional.
- **Canal virtual:** Permite la interacción con los afiliados a través de medios electrónicos, no solo para conocer los servicios sino para radicar cualquier requerimiento (PQRSF) hacia la Caja de Compensación Familiar.
- **Comunicación:** Medio por el cual se informa legalmente al afiliado, o usuario una decisión tomada por la Caja de Compensación Familiar.
- **Peticiones y/o solicitudes:** Son aquellas que no requieren acciones de mejoramiento, su causa está relacionada con una necesidad de información, obedecen al compromiso de mantener informada a la población afiliada y/o ciudadanía en general, también relacionadas con orientar a los grupos de



interés respecto a los diferentes trámites ante la CCF o asociadas a la solicitud de documentación.

- **Queja:** Manifestación de inconformidad con la actuación de un determinado colaborador durante la prestación de un servicio.
- **Reclamo:** Insatisfacción que formula una persona a un incumplimiento legal vigente o expresión de insatisfacción hecha a una Organización con respecto a la escucha de la voz de sus clientes o al propio proceso de PQRSF. Se deben identificar las causas de las Quejas y Reclamos y generar acciones articuladas entre las dependencias de la Corporación, para disminuir su incidencia en un corto, mediano y largo plazo.
- **Sugerencias:** Manifestación de una idea o propuesta de una persona o empresa para mejorar un determinado servicio o crear uno nuevo dentro del portafolio.

### 9.3 PROTOCOLOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

El Consejo Directivo de la Caja de Compensación Familiar, dentro de las funciones que les ha asignado la Ley 21 de 1982 y en cumplimiento de las directrices sobre la responsabilidad de los miembros de ese órgano de dirección, debe aprobar un Protocolo de Atención al Ciudadano que contenga la política de gestión que se debe dar a las peticiones, quejas reclamos, sugerencias y felicitaciones que se presenten ante la Corporación, donde se le dé prioridad a la población vulnerable, entendida ésta como los grupos de personas que se encuentran en estado de desprotección o incapacidad frente a una amenaza a su condición psicológica, física y mental, entre otras.

La política de gestión, los procesos y procedimientos tendrán en cuenta la Carta de Derechos y Deberes de la Caja de Compensación Familiar. Además, estas deberán contener como mínimo los siguientes aspectos:

- A. Mecanismo de Presentación y Radicación de PQRSF: En este punto es fundamental que se establezca la forma o medio de registro que permita establecer la fecha de radicación y el consecutivo o número de radicado de las PQRSF presentadas, dado que al ciudadano le asiste legalmente el derecho de consultar en cualquier tiempo el estado en el cual se encuentra, además de permitir a la Caja de Compensación Familiar hacer su trazabilidad.
- B. Sistema de prioridades que permita solucionar las peticiones quejas reclamos, sugerencias o felicitaciones de acuerdo con el orden de llegada, siempre teniendo en cuenta las excepciones legales.
- C. Los canales de atención definidos por la Caja de Compensación Familiar y la forma de acceder a ellos.



- D. Término y procedimiento que se debe surtir entre las dependencias para atender de manera efectiva las peticiones quejas reclamos, sugerencias o felicitaciones y dar respuesta oportuna, garantizando el debido proceso de las PQRSF y en los casos en que haya revisión por parte de una instancia superior.
- E. Atención en instalaciones especial y preferencial a las personas en situación de discapacidad, niños y niñas, mujeres gestantes o adultos mayores, y en general de personas en estado de indefensión o debilidad manifiesta.
- F. De acuerdo con la normativa vigente y las directrices impartidas por la Superintendencia, tener definido qué se entiende por documentos privados y reservados, cuáles de estos documentos pueden ser entregados y a través de qué canales pueden acceder.
- G. Periodicidad y mecanismo de entrega de informes a la Alta Dirección de acuerdo con las características descritas en el presente capítulo de esta Circular.
- H. Mecanismos de solución adoptados por la Alta Dirección.
- I. Mecanismos de resarcimiento en caso de ser necesario.

## 9.4 CANALES DE ATENCIÓN

Las Cajas de Compensación Familiar deben disponer de todos los mecanismos por medio de los cuales los trabajadores afiliados y la ciudadanía en general puedan presentar sus peticiones, quejas, reclamos, sugerencias o felicitaciones de manera verbal, escrita y telefónica.

Para todos los canales de atención, las Cajas de Compensación Familiar deben tener protocolos de atención, a más tardar el 30 de junio de 2021 y enviar a la Oficina de Protección al Usuario la documentación soporte para verificar el cumplimiento de esta directriz.

En todos los canales se debe:

- Conservar la identidad institucional.
- Visibilidad y divulgación de horarios de atención.
- Mantener la confidencialidad y seguridad de la información.
- Habilitar y tener disponible todas las herramientas de atención al ciudadano.
- Hacer el seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones presentadas.
- Garantizar la calidad de los canales ofrecidos y la accesibilidad.
- Tener disponibilidad, flexibilidad, capacidad, interoperabilidad, mantenimiento, soporte en cada uno de los canales.
- Incluir la expresión “Vigilado Supersubsidio” en toda comunicación



interna, externa y publicitaria de la Caja, en todos los canales, incluyendo líneas de atención telefónica.

## 9.4.1 Atención Presencial

Es importante que las Cajas de Compensación Familiar se comuniquen e interactúen con los trabajadores afiliados, beneficiarios, empresas y ciudadanía en general, ya que el encuentro físico, es el espacio por excelencia para hacer posible las oportunidades de contacto cara a cara.

Deben disponerse de ambientes físicos adecuado y ventanillas preferenciales, y el espacio designado debe brindar una atención cómoda, privada y personalizada, con disposición para personas con capacidad física disminuida.

Los puntos de contacto deben ser atendidos por personas que tengan actitud de servicio, disposición de escuchar y que comprendan las necesidades, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones de los trabajadores afiliados o de la ciudadanía, por lo tanto, las Cajas de Compensación Familiar deben disponer de personal idóneo, que conozca el sistema de subsidio familiar y los servicios que ofrece la Corporación para atender dichos puntos y ofrecer un trato digno a los peticionarios.

## 9.4.2 Canal Telefónico

Es el soporte vía telefónica que debe hacer la Caja de Compensación Familiar para atender las inquietudes e información de los diferentes servicios de la Caja y para registrar y radicar las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones sin que tenga que acudir a las sedes o utilizar otro canal no presencial.

Este canal debe ser un medio ágil y directo y debe estar plenamente identificado y divulgado y no se puede homologar o suspender ya que existen personas que no cuentan con medios digitales o no se pueden desplazar a las sedes presenciales de atención. Debe, además, incluir la expresión “Vigilado Supersubsidio”.

### 9.4.2.1 Línea Gratuita

Las Cajas de Compensación Familiar deben ofrecer el servicio de línea gratuita o número telefónico toll-free 018000, donde los trabajadores afiliados y la ciudadanía en general puedan llamar gratis, desde cualquier región del país y puedan consultar información sobre los servicios y radicar una PQRSF ante la Caja.



## 9.4.3 Buzones

Este canal de comunicación puede ser virtual o físico y tiene como objetivo recoger las peticiones, sugerencias, quejas y reclamaciones. Las Cajas de Compensación Familiar deben instalarlo en las sedes de los centros vacacionales y recreacionales, centros de capacitación, bibliotecas, y en general, en todas las sedes de servicio.

Deben ser ubicados en sitios visibles, debidamente señalizados, con los formatos para diligenciamiento en caso de ser físicos y en general con los elementos básicos para su utilización.

En caso de que el buzón sea físico y no se pueda hacer apertura diaria del mismo, se deberá indicar en lugar visible, el tiempo en que será radicado para ser atendido e informar sobre los demás canales de atención ofrecidos por la Caja de Compensación Familiar.

## 9.4.4 Canales Virtuales

Son los canales de atención que se apoyan en las tecnologías de la información, que ofrecen servicios y trámites en línea y que deben ser promovidos por las Cajas de Compensación Familiar para facilitar la interacción con el usuario.

### 9.4.4.1 Correo Electrónico

El correo electrónico es un canal de comunicación extendido y generalizado, por lo tanto, las Cajas de Compensación deben tener un correo electrónico destinado a atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones de los trabajadores afiliados, beneficiarios empresas y ciudadanía en general.

### 9.4.4.2 Chat

Las Cajas de Compensación Familiar pueden implementar la función de chat con el fin de intercambiar información en tiempo real, sin importar la ubicación física de los peticionarios, para recibir no solamente peticiones, quejas reclamos, sugerencias y felicitaciones sino también para brindar información sobre los servicios de las Cajas.

### 9.4.4.3 Redes Sociales

De acuerdo con las nuevas tecnologías las Cajas de Compensación Familiar pueden implementar otros canales de las redes sociales para ser usados como servicio de atención al ciudadano, siendo los más populares Facebook, Twitter e Instagram. Todo reclamo debe ser radicado y controlado en el aplicativo destinado por la Caja de Compensación Familiar para dar respuesta en los tiempos establecidos.



#### **9.4.4.4 Portal Corporativo**

Las Cajas de Compensación Familiar deben mantener actualizado el portal corporativo e informar a la ciudadanía sobre todos los canales de atención al ciudadano mostrando en lugar visible los números telefónicos (línea gratuita nacional y la línea local), donde puedan comunicarse, el enlace o correos electrónicos o chats para obtener información de los servicios o radicar una petición, queja, reclamo sugerencia o felicitación.

### **9.5 CARACTERÍSTICAS DE LAS RESPUESTAS**

Las peticiones deben ser atendidas completamente de acuerdo con lo expuesto por los peticionarios y cumpliendo los criterios dados por la jurisprudencia y la doctrina, para lo cual las respuestas a peticiones emitidas por las Cajas de Compensación Familiar deben seguir los siguientes lineamientos:

#### **9.5.1 Oportunidad**

La respuesta debe ser oportuna. Debe responderse en los términos fijados por ley, siguiendo los lineamientos de prioridad establecidos por la Política de Atención al Ciudadano de cada Caja.

#### **9.5.2 Calidad**

La respuesta debe emitirse con calidad, velando porque se resuelvan de fondo la petición, excluyendo referencias evasivas o que no guardan relación con el tema planteado; esto, independientemente, de que el sentido de la respuesta sea favorable o no a lo solicitado.

#### **9.5.3 Desarrollo Completo**

La respuesta debe ser completa. Debe desarrollar todos los puntos relacionados por el peticionario.

#### **9.5.4 Claridad**

Se debe tener en cuenta que, el lenguaje claro:

- Mejora la comunicación con el afiliado.
- Aumenta la confianza en la Caja de Compensación Familiar.
- Reduce costos.
- Reduce errores y aclaraciones innecesarias.
- Aumenta la eficiencia en la gestión de las solicitudes de los ciudadanos.



- Promueve la transparencia y el acceso a la información.
- Facilita el control de la gestión de la Caja.
- Fomenta la participación ciudadana.
- Fomenta la inclusión social para grupos con discapacidad, para el goce efectivo de derechos en igualdad de condiciones.
- Permite cumplir con los principios de transparencia, calidad de la información y divulgación proactiva de la misma.

Con lo anterior en mente, la respuesta debe ser clara. Debe contener argumentos comprensibles y razonables, a través del uso de lenguaje sencillo (sin tecnicismos), debe permitir al peticionario entender el porqué del comportamiento de la Caja, independientemente de que esté o no de acuerdo con la actuación finalmente tomada sobre lo pedido.

Se debe utilizar un estilo de redacción simple y eficiente que ayude a los peticionarios a comprender con facilidad la respuesta.

Para la respuesta a las peticiones, las Cajas de Compensación deben:

- Identificar los temas o contenidos que se quieren informar.
- Tener en cuenta la realidad del peticionario, como la cultura, la satisfacción de una necesidad y la prestación de un servicio concreto.
- Convertir en lenguaje claro y sencillo los conceptos técnicos.
- Evitar el uso de jergas, tecnicismos y abreviaturas. En caso de tener que utilizar una sigla siempre debe aclararse su significado.
- No siempre se puede dar al peticionario la respuesta esperada, por lo anterior, cuando se niegue una solicitud debe expresarse claramente y sin rodeos, pero siendo precisos en la explicación.
- Es importante que el peticionario entienda la respuesta, los motivos que la sustentan y los pasos a seguir, si los hay.

### 9.5.5 Precisión e Idoneidad

Es decir, el documento debe ser recibido, revisado, analizado y gestionado por personal idóneo con el tema solicitado por el usuario y dar una respuesta exacta y rigurosa.

### 9.5.6 Congruencia

Debe existir relación entre lo respondido y lo solicitado, excluyendo referencias evasivas o que resulten ajenas al asunto planteado, sin que se excluya la posibilidad de suministrar información adicional que se encuentre relacionada con la petición propuesta.



## 9.5.7 Suficiencia

La respuesta debe resolver materialmente la petición y atienda los requerimientos del solicitante, sin perjuicio de que la respuesta sea negativa a las pretensiones presentadas por el peticionario.

## 9.5.8 Soporte Correcto

La respuesta debe incluir los soportes y documentos anexos a que haya lugar, los cuales deben ser legibles, es decir, en alta definición, donde se detalle perfectamente las pruebas que pretenden demostrar.

## 9.5.9 Presentación Correcta

Las respuestas deben incluir logo, conservando la imagen corporativa de cada una de las Cajas de Compensación, firmada, con los datos o canales de contacto, o si se requiere alguna aclaración o ampliación indicando las opciones de consulta.

Además, debe informar claramente dirección, teléfono (s) y horarios de atención de la Caja, en caso de ser requerido.

La firma puede ser manuscrita o digital definida por la Caja de Compensación Familiar.

## 9.6 TÉRMINOS DE RESPUESTA

La Ley 1755 de 2015, por medio de la cual se reguló el Derecho Fundamental de Petición y se sustituyó un título II del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo estableció que las Cajas de Compensación Familiar deben aplicar, en lo pertinente, las disposiciones sobre derecho de petición, por lo tanto, se debe dar estricto cumplimiento a los términos legales establecidos, para que los trabajadores y la ciudadanía en general, ejerzan el derecho de petición y se garantice su derecho fundamental.

## 9.7 MEDIDAS DE ACCESIBILIDAD E INCLUSIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Las Cajas de Compensación Familiar deben ser incluyentes con las personas en condición de discapacidad y brindar la posibilidad de utilizar los servicios que ofrece la Corporación, en condiciones aptas con la participación plena en todos los aspectos de la vida diaria, independientemente de las capacidades físicas o cognitivas. Así, las Cajas de Compensación Familiar deben eliminar las barreras físicas, mentales, intelectuales o sensoriales que impidan o dificultan la movilidad, comunicación y comprensión de personas en condición de discapacidad. En



consecuencia, se recomienda tener en cuenta las Normas Técnicas de Calidad, expedidas por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC), referenciadas en el marco legal.

Las Cajas de Compensación deberán elaborar una guía o curso o manual de instrucciones o protocolo del servicio para personas en condición de discapacidad y capacitar o divulgar este material, con el fin de brindar una atención adecuada a esta población. Esta guía o curso o protocolo deberán ser adoptados a más tardar el 30 de diciembre de 2021 y se deberá remitir a la Oficina de Protección al Usuario la evidencia o el enlace donde se encuentre publicada y divulgada.

Se deben impartir capacitación al personal que recibe y atiende a los usuarios con discapacidad, desde el vigilante o informadores hasta el personal que atiende el servicio.

## 9.7.1 Tipos de Discapacidad

### 9.7.1.1 Discapacidad sensorial

Hace referencia a aquellas personas afectadas por ciertas alteraciones de algún o varios sentidos.

#### 9.7.1.1.1 Discapacidad sensorial auditiva

Se refiere a las personas que presentan de forma permanente alteraciones en las funciones auditivas como localización, tono, volumen y calidad de los sonidos. En esta categoría se pueden encontrar personas sordas sin posibilidad de percibir sonido alguno.

#### 9.7.1.1.2 Discapacidad Sensorial Visual

La discapacidad visual moderada y la discapacidad visual grave se reagrupan comúnmente bajo el término “baja visión”. La baja visión y la ceguera representan conjuntamente el total de casos de discapacidad visual.

#### 9.7.1.1.3 Discapacidad Multisensorial

La discapacidad multisensorial, es resultado de la combinación de dos o más deficiencias sensoriales (visual y auditiva).

#### 9.7.1.2 Discapacidad Física Motora

Se refiere a las personas que tiene una limitación del movimiento, ausencia o parálisis de una, dos, tres extremidades, puede manifestarse como:



- Paraplejía: Parálisis o amputación de las piernas.
- Cuadriplejía: Parálisis o amputación de las cuatro extremidades.

La talla baja es una condición física cuya característica de estatura están por debajo de los estándares que corresponde para la edad.

### 9.7.1.3 Discapacidad cognitiva

Es la disminución en las habilidades cognitivas e intelectuales de un individuo, entre las más conocida están el síndrome Down, síndrome de Asperger o Autismo entre otras.

### 9.7.1.4 Discapacidad mental

Se refiere a personas que presentan una alteración bioquímica que afecta su forma de pensar, sus sentimientos, su humor, su habilidad de relacionarse con otros, por ejemplo, personas con esquizofrenia o con trastornos bipolar.

### 9.7.1.5 Discapacidad múltiple

Son aquellas que presentan más de una discapacidad sea sensorial, física o mental.

## 9.7.2 Accesibilidad en Espacios Físicos

En cumplimiento de la Convención de los Derechos de las Personas con Discapacidad, adoptada por Colombia en 2009, y de acuerdo con los principios de accesibilidad y diseño universal, se expidió la Norma Técnica de Accesibilidad y Señalización a los espacios físicos destinados al servicio al ciudadano, NTC 6047, que establece los criterios y requisitos generales de accesibilidad y señalización requeridos en los espacios físicos de acceso al ciudadano y los estándares que deben seguirse para que los discapacitados accedan en igualdad de condiciones. Por lo tanto, los espacios físicos para la atención en las Cajas de Compensación Familiar deberán contar con un mobiliario que permita una fácil comunicación, al igual que garantice la privacidad, confidencialidad y el derecho a la intimidad para los peticionarios.

La seguridad interna debe ser adecuada, los letreros y avisos de seguridad dentro de la infraestructura de la Corporación, deben ser legibles y encontrarse bien instalados e igualmente plenamente identificados los espacios para atención de ancianos, mujeres embarazadas, personas con discapacidad y niños.



## 9.7.2.1 Símbolo Gráfico

La norma NTC 4139 complementada por la NTC 4142, establece la forma, colores y proporciones del símbolo gráfico, reconocido internacionalmente, que se usa para informar que el espacio urbano, el edificio, el servicio, el mobiliario o cualquier elemento del equipamiento señalado es accesible y utilizable para todas las personas con discapacidad.

Las Cajas de Compensación Familiar tendrán plazo hasta diciembre del 2021 para actualizar y colocar esta nomenclatura en sus instalaciones.

## 9.7.3 Accesibilidad a Páginas Web

La accesibilidad web consiste básicamente en la posibilidad de acceder a un sitio web y navegar en él, sin importar que la población cuente con algún tipo de discapacidad.

Buscando disminuir la brecha digital para usuarios con discapacidad, se estableció la norma NTC 5854 de Accesibilidad Web en Colombia. El propósito de esta norma es establecer los parámetros básicos que debe cumplir una página web para ser accesible a cualquier tipo de usuario, pero especialmente a personas con discapacidades visuales, auditivas, físicas, de habla, cognitivas, de lenguaje, de aprendizaje o neurológicas, con el fin de que estas puedan entender, navegar e interactuar en el sitio, con facilidad y total entendimiento del contenido.

Las Cajas de Compensación Familiar deberán adecuar los portales corporativos para que las personas con discapacidad puedan con facilidad navegar e interactuar en el sitio, y entender su contenido y para tal efecto se deberá elaborar un plan de trabajo para su implementación.

Dicho plan deberá ser presentado a más tardar al 31 de julio de 2021.

## 9.8 MEDIDAS DE INCLUSIÓN PARA LA ATENCIÓN A POBLACIÓN LGBTI

El enfoque diferencial reconoce que las personas y colectivos además de ser titulares de derechos tienen particularidades, necesidades específicas que requieren respuestas diferenciales por parte de las instituciones, el Estado y la sociedad en general para alcanzar mejores niveles de bienestar.

La diferencia como punto de partida permite comprender la realidad social y realizar acciones que contribuyan a eliminar todas las formas de discriminación y segregación social, orientando su implementación por medio de acciones, planes o programas de política pública, a la garantía de los derechos de la población en oposición a aquella que pretende homogeneizar en función de un modelo de



desarrollo imperante y uniforme.

Las Cajas de Compensación Familiar deberán tener en cuenta para la atención de esta población lo siguiente:

- a. La identidad de género no es lo mismo que la orientación sexual.
- b. La identidad de género y la orientación sexual son aspectos que define cada persona, en ejercicio de su derecho de autodeterminarse y del libre albedrío.
- c. La orientación sexual y/o identidad de género no son motivos para prestar un trato distinto a una persona.
- d. En el marco legal y jurisprudencial existente para restablecer y garantizar los derechos de las personas LGBTI
- e. El significado de las siglas LGBTI corresponde a Lesbianas, Gays, Bisexuales, Transgénero, e Intersexuales. Estas siglas no abarcan la totalidad de las formas de identidad de género u orientación sexual, pero sí hacen referencia a la población cuya orientación sexual no es heteronormativa, y/o que no se define por el binario de género masculino/femenino.

### **9.9 INFORMES A LA ALTA DIRECCIÓN**

Mínimo en forma trimestral, las oficinas de protección al afiliado, de Servicio al Cliente o de Experiencia Cliente, deben presentar a la Dirección Administrativa de la Caja de Compensación Familiar un informe que contenga:

- PQRSF por modalidad de petición.
- Análisis comparativo de las PQRSF en relación con el mismo periodo del año anterior.
- PQRSF por canales de atención.
- PQRSF asignadas por dependencias.
- Trámites y/o servicios que presentan mayor inconformidad.
- Quejas y Reclamos recurrentes.
- Solicitudes recurrentes.
- Sugerencias y Felicitaciones.
- Tiempos de respuesta.
- Los demás que consideren pertinente.

Este informe será un insumo para la presentación del reporte de datos a la Superintendencia del Subsidio Familiar y para la implementación de las metodologías pertinentes para tomar las acciones correctivas ante las no conformidades de los grupos de interés con el programa y/o servicio ofrecido por la Cajas de Compensación Familiar, con el fin de reducir las quejas por esos motivos de insatisfacción, por parte de las Corporaciones.



## 9.10 POLÍTICA DE RESARCIMIENTO Y/O RECONEXIÓN CON EL AFILIADO

Con el fin de establecer un sistema de conexión, empatía y escucha con los afiliados y usuarios en las Cajas de Compensación, se hace necesario crear unos lineamientos que permitan contactar a los trabajadores afiliados, beneficiarios, empresas y usuarios en general, cuando en las Cajas se haya incurrido en algún error o deficiencia, ya sea por omisión, desconocimiento, negligencia o actitud, que no permita culminar satisfactoriamente la experiencia de los afiliados y usuarios en general, por lo tanto, las Cajas de Compensación Familiar deberán adoptar una política de resarcimiento y/o reconexión con el afiliado.

Esta política debe determinar los compromisos asumidos por la Caja de Compensación Familiar cuando preste sus servicios, especificando la manera como subsanará las deficiencias que se llegaren a presentar en el incumplimiento de estos, que serán acordes con el contenido y régimen jurídico de prestación del servicio, siempre cumpliendo con los estándares de calidad (plazos, tiempos de espera, etc.), responsables, tipos de resarcimiento, entre otros.

El resarcimiento se aplica cuando el usuario lo solicita explícitamente por una afectación negativa de la experiencia en la prestación de los servicios y es responsabilidad de la Caja el incumplimiento en la calidad de estos.

A continuación, se fijan algunos lineamientos generales que les permitirá a las Cajas de Compensación Familiar aplicar sus propias políticas de resarcimiento.

### 9.10.1 Buenas prácticas.

Según lo definido en el Foro Iberoamericano y del Caribe las buenas prácticas son *"iniciativas exitosas que tienen un impacto tangible en la mejora de la calidad de vida de las personas, son sostenibles desde el punto de vista cultural, social, económico y ambiental y resultan de una asociación efectiva entre actores de los sectores público, privado y sociedad civil"*, también las definen como *"experiencias creativas, experimentales, flexibles, surgidas del contacto directo con demandas y necesidades del ámbito local, implementadas por diversos actores que articula conocimientos, experiencia y recursos para resolver algún problema"* Así es que una buena práctica es todo lo que funciona bien y tiene buenos resultados.

Las Cajas de Compensación Familiar deben propender por adoptar las buenas prácticas que se tienen al interior de la Corporación, estableciendo políticas claras, definiendo procesos y procedimientos, utilizando herramientas tecnológicas, estableciendo indicadores, determinando recursos para generar los resarcimientos y para hacer posible determinar cómo ha sido la experiencia de sus trabajadores afiliados, beneficiarios, empresas afiliadas y usuarios en general.



## 9.10.2 Etapas asociadas al proceso de resarcimiento.

Según el nivel de criticidad del incumplimiento, la Caja deberá tomar acciones que permitan subsanar la situación con el usuario. A continuación, se relacionan las etapas de resarcimiento:

### 9.10.2.1 Reconocimiento

Se aplica para situaciones que exponen los usuarios relacionados con observaciones o comentarios de los servicios y que no impliquen ningún tipo de pérdida para ellos pero que pueden significar una experiencia inadecuada que invite a realizar una corrección.

Se debe realizar el entendimiento de la situación para cada caso en particular y entregar una respuesta al usuario generando empatía con la situación. Una buena conversación con el usuario puede ser suficiente como resarcimiento.

La Caja de Compensación Familiar podrá definir el manejo de la situación presentada frente al usuario en el evento en el que sea atribuible a la Caja.

### 9.10.2.2. Reparación

Se aplica para situaciones en las cuales se debe subsanar la situación dando cumplimiento de la promesa pactada o entrega del derecho, en las condiciones contratadas o según como lo determine la normativa vigente.

Se debe realizar el entendimiento de la situación para cada caso en particular y acordar con el usuario la correcta prestación del servicio o entrega del derecho según las condiciones contratadas al momento de la adquisición y de acuerdo con sus expectativas.

La Caja de Compensación Familiar definirá el responsable para asegurar la oportunidad y la calidad del servicio prestado.

### 9.10.2.3 Compensación

Se aplica para situaciones en las cuales se comprometen la seguridad, salud, protección de las personas o daño material por responsabilidad de la Caja, previo análisis que asegure dicha responsabilidad.

En estos casos, se debe activar el proceso que la Caja de Compensación Familiar tenga definido para subsanar el daño.

Se debe realizar el entendimiento de la situación para cada caso en particular e



informar al usuario el tratamiento que se dará a la situación presentada. La Caja de Compensación Familiar deberá asegurarse de facilitar al usuario la información y entendimiento del proceso a seguir, activar el proceso definido según la situación y realizar seguimiento a la solución en las condiciones de oportunidad y calidad informadas.

### 9.10.3 Tipos de resarcimiento

Con el fin de aplicar las reparaciones o compensaciones que sean necesarias, se identifican los siguientes tipos de resarcimientos:

#### 9.10.3.1 Relacionados con una obligación legal.

Entendiendo el resarcimiento como la reparación de la situación que no le permitió a un afiliado obtener las condiciones del servicio según lo que señala la ley. Esto incluye:

- Reconocimiento del derecho.
- Prestación del servicio en condiciones pactadas.
- Prestación del servicio por terceros en condiciones pactadas.

#### 9.10.3.2 Por daños y perjuicios

En el caso que, por responsabilidad directa de la Caja de Compensación Familiar, el usuario se vea afectado, previa declaración de la instancia competente, teniendo que incurrir en otros gastos.

#### 9.10.3.3 Por tiempos de espera.

Cuando un usuario se queje por demoras prolongadas y pérdida de tiempo esperando a ser atendido.

#### 9.10.3.4 Por discriminación.

Cuando una persona exprese que ha recibido un trato discriminatorio por su condición de credo, raza, afiliación política o preferencias sexuales.

#### 9.10.3.5 Incumplimiento de concesiones o arrendamientos.

Cuando el contratista incumple con los protocolos de atención al cliente establecidos por la Caja de Compensación Familiar. En el contrato debe quedar plenamente definido la responsabilidad y la forma de resarcir.



## 9.10.3.6 Otros.

Se deberán identificar otros tipos de resarcimiento, teniendo en cuenta los servicios prestados por la Corporación.

## 9.10.4 Casos en los cuales no aplicaría el resarcimiento.

No se considera que haya lugar a resarcimiento cuando la expectativa del usuario es más alta frente a las condiciones pactadas y contratadas. Las situaciones en cuales no aplican los resarcimientos son:

- Incumplimiento de requisitos y políticas del servicio: El mal uso de las instalaciones, comportamientos inadecuados y/o el no acatar las instrucciones que se encuentren adecuadamente difundidas y conocidas por los usuarios de los servicios.
- Por causas ajenas a la Caja de Compensación Familiar que afecten el servicio: situaciones ambientales o de seguridad que impidan la prestación normal de servicio, emergencias sanitarias, catástrofes naturales, etc.
- Cuando la inconformidad se derive de fuerza mayor o caso fortuito, hecho de un tercero o cuando en el momento de la prestación del servicio no se puede verificar la situación

### 9.10.4.1 Fuerza Mayor y Caso Fortuito

La fuerza mayor o el caso fortuito son circunstancias que la ley considera eximentes de responsabilidad en la medida en que acredita la ausencia de culpa de quien demuestra haber sido afectado por un hecho o circunstancia imprevisto e irresistible

La fuerza mayor es atribuible a los hechos de la naturaleza. En cambio, el caso fortuito está relacionado con la actividad de la Caja de Compensación Familiar.

De esta manera, el caso fortuito o fuerza mayor debe:

- Provenir de una causa enteramente ajena a la voluntad de las partes.
- Ser imprevisible, esto es, que no se haya podido prever dentro de los cálculos ordinarios y corrientes.
- Ser irresistible, es decir, que no se haya podido evitar, ni aun en el evento de oponerse las defensas idóneas para lograr tal objetivo.

En todo caso, la Caja de Compensación Familiar debe calificar si un hecho es constitutivo de fuerza mayor o caso fortuito, y para tal efecto debe ponderarse, en cada situación específica, las circunstancias (de tiempo, modo y lugar) que rodearon el acontecimiento.



#### **9.10.4.2 Riesgos**

Para calificar si el hecho es constitutivo de fuerza mayor o caso fortuito se deben identificar los riesgos por cada uno de los servicios o productos ofrecidos por la Caja de Compensación Familiar.

La política de resarcimiento y/o reconexión con el afiliado deberá ser adoptada a más tardar el 30 de diciembre de 2021 y se deberá remitir a la Oficina de Protección al Usuario.

#### **9.11 GRUPOS FOCALES**

Los Grupos Focales son una técnica de levantamiento de información en estudios sociales. Su justificación y validación teórica se funda sobre un postulado básico, en el sentido de ser una representación colectiva a nivel micro de lo que sucede a nivel macrosocial, toda vez que, en el discurso de los participantes, se generan imágenes, conceptos, lugares comunes, etc., de una comunidad o colectivo social.

La técnica de los grupos focales es una reunión con modalidad de entrevista grupal abierta y estructurada, en donde se procura que un grupo de individuos seleccionados por los investigadores discutan y elaboren, desde la experiencia personal, una temática o hecho social que es objeto de investigación.

En cada Caja de Compensación Familiar deberá existir un Grupo Focal especializado dependiendo los servicios sociales que ofrezca la respectiva Corporación.

Los Grupos Focales estarán conformados por mínimo 8 trabajadores o beneficiarios que estén afiliados a una Caja de Compensación Familiar y serán seleccionados de la base de datos de los usuarios que hayan utilizado los servicios en el trimestre anterior.

#### **9.12 INDICADORES**

El cumplimiento a los indicadores establecidos para medir la satisfacción del ciudadano frente al servicio prestado en los procesos de los trámites de las peticiones quejas, reclamos sugerencias recibidos en la Corporación en la herramienta SIGER – SIMON, en los plazos establecidos para el Reporte de Datos.

##### **9.12.1 Indicador 1: Satisfacción En Respuesta**

- **OBJETIVO:** Evaluar la satisfacción de los usuarios con las respuestas emitidas respecto de Peticiones, Quejas, Reclamos Sugerencias y



Felicitaciones.

- ÍNDICE: Clientes satisfechos con la respuesta emitida respecto de quejas y reclamos / total de clientes encuestados en un periodo X 100.
- NOTA: Muestra aleatoria.
- PERIODICIDAD: Trimestral.

#### **9.12.2 Indicador 2: Oportunidad**

- OBJETIVO: Evaluar la Oportunidad de la respuesta emitidas a los clientes.
- ÍNDICE: Total de Peticiones, Quejas, Reclamos Sugerencias y Felicitaciones, respondidas en el periodo en el plazo establecido /Total de quejas y reclamos recibidos en el periodo x 100
- FUENTE: Informes mensuales de PQRSF
- PERIODICIDAD: Trimestral.

#### **9.13 MANEJO DE CONCESIONES**

Las Cajas de Compensación Familiar en los contratos de concesión y/o arrendamientos, donde se presten o entreguen servicios a cargo de terceros en los contratos o convenios que se suscriban debe incluirse una cláusula donde se deje establecido la forma y términos en que dicho concesionario o arrendatario debe atender a los afiliados a la Corporación y los usuarios en general.

Se incluirá una cláusula en los contratos y convenios para que los concesionarios atiendan a los trabajadores, beneficiarios y usuarios en general, acorde con las políticas adoptadas por la Caja de Compensación Familiar.

El revisor fiscal deberá incluir en el plan de trabajo la revisión de los contratos, con el fin de verificar que dicha cláusula esté incluida.

Así mismo, es necesario que se entregue un documento, al momento de suscribir los contratos, de los protocolos de atención, dejando constancia en la carpeta contractual para ser verificado al momento de practicar la visita por parte de esta Superintendencia.

#### **9.11 CAPACITACIÓN**

Con el fin de mejorar la actitud, el conocimiento, las habilidades o las conductas de los responsables de las áreas de cara al Cliente en las Cajas de Compensación Familiar, es importante señalar que la capacitación y actualización en estos temas debe ser permanente en las técnicas utilizadas para mejorar las competencias a dichos trabajadores y así mejorar la atención a los afiliados a las Caja de Compensación Familiar y a los clientes en general.



La Caja de Compensación Familiar debe identificar las fallas en la prestación del servicio aplicando encuestas de satisfacción, y del resultado de éstas se deben definir mejoras en el servicio, capacitando al personal con el ánimo de mejorar la prestación.

## **CAPÍTULO DÉCIMO. ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

Las Cajas de Compensación Familiar deben cumplir con la normativa archivística nacional y asegurar la adecuada producción, recepción, distribución, organización, conservación, recuperación y consulta oportuna de los documentos de archivo, independientemente del soporte en que se produzcan. Por lo anterior, deberán contar con archivos institucionales técnicamente organizados y dotados, con tablas de retención documental, así como de un Sistema de Gestión Documental, de manera que se facilite el cumplimiento de la normativa archivística vigente.

### **10.1 CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

El Sistema de Gestión Documental que adopte cada una de las Corporaciones debe tener en cuenta, además de la normativa que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, las necesidades de la Caja de Compensación Familiar, la estructura organizacional, el modelo de gestión documental y la capacidad financiera y tecnológica para su implementación y mantenimiento.

Podrá contemplar el uso de nuevas tecnologías de la información, empleando para ello cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático para la producción, conservación y servicios documentales de archivo, siempre que quede garantizada la organización archivística, la autenticidad, ulterior consulta e integridad, así como la interoperabilidad de los sistemas de seguridad y perdurabilidad de la información, el ciclo vital de los documentos, la posibilidad de reproducción, y el funcionamiento razonable del sistema, durante el tiempo establecido en las tablas de retención documental para cada una de las series documentales, de conformidad con lo previsto en la Ley 527 de 1999 y demás disposiciones que la modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan

En todo caso, el Sistema de Gestión Documental que se adopte, debe mantener el contenido, la estructura, el contexto y el vínculo archivístico entre los documentos, de forma que se garantice su accesibilidad, agrupación, autenticidad, integralidad, inalterabilidad, fiabilidad, valor como evidencia de sus actuaciones y su disponibilidad por parte de la administración, la Superintendencia, demás agentes del Estado y de la ciudadanía en general.



Para el caso de los documentos electrónicos es responsabilidad de la Caja de Compensación Familiar cumplir con los elementos esenciales de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos y se debe permitir que los documentos sean gestionados aun cuando hayan sido creados con medidas de protección como firmas digitales, mecanismos de encriptamiento, marcas digitales electrónicas y cualquier otro procedimiento informático que se creen en el futuro.

## **10.2 DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**

El Sistema de Gestión Documental debe permitir:

- a) Organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de cuadros de clasificación documental.
- b) Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD).
- c) Ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD o TVD.
- d) Garantizar la autenticidad de los documentos de archivo y la información conexas (metadatos) a lo largo del ciclo de vida del documento.
- e) Mantener la integridad de los documentos, mediante agrupaciones documentales, en series y subseries.
- f) Permitir y facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo por parte de la ciudadanía y de la propia entidad, cuando sean requeridos.
- g) Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación.

Por lo tanto, se deberán adoptar e implementar, como mínimo, los siguientes instrumentos archivísticos para asegurar la organización de sus archivos:

1. Programa de Gestión Documental.
2. Tablas de Retención Documental.
3. Cuadro de clasificación documental.
4. Tablas de Valoración Documental.
5. Reglamento Interno de Archivo



### **10.3 DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS**

La organización de los archivos deberá realizarse a partir del cuadro de clasificación documental y de las tablas de retención documental, mediante la conformación de expedientes agrupados en series y subseries documentales, atendiendo el principio de procedencia, el orden original y el ciclo vital de los documentos, independientemente del soporte en el cual se encuentren, tal como lo señala la Ley 594 de 2000.

### **10.4 COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO**

Las cajas de compensación familiar deberán conformar un comité interno de archivo o una instancia equivalente, en la cual se adopten las decisiones relativas a la Gestión Documental. Siguiendo los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación, sobre la eliminación de documentos de archivo esta sólo podrá realizarse con la autorización del respectivo Comité Interno de Archivo o su instancia equivalente, del proceso se levantará un acta a la cual se adjuntará un listado de los documentos cuya eliminación haya sido autorizada.

### **10.5 DISPONIBILIDAD DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Las tablas de retención documental adoptadas deberán estar a disposición de la Superintendencia del Subsidio Familiar y demás Entidades de Control cuando se realicen las visitas ordinarias y/o especiales y/o sean requeridas, con el fin de verificar el cumplimiento de la normativa establecida en la ley.

### **10.6 DE LA INFORMACIÓN RESERVADA Y CLASIFICADA**

Las cajas de compensación familiar deberán establecer el catálogo de información clasificada y reservada, que deberá ser aprobada por su Consejo Directivo. Este catálogo debe contener como mínimo

- Nombre o título de la categoría de información.
- Medio de conservación y/o soporte.
- Fecha de generación de la información.
- Nombre del responsable de la producción de la información.
- Fundamento legal de la clasificación o reserva, señalando la norma en que se fundamenta.
- Excepción total o parcial según sea integral o parcial la clasificación.
- Fecha de la calificación como reservada o clasificada.
- Tiempo que cobija la clasificación o reserva.



## 10.7 CASOS DE FUSIÓN O LIQUIDACIÓN

En caso de fusión entre Cajas de Compensación Familiar, las series documentales deberán ser entregadas a la Caja que asuma las funciones para garantizar los derechos de los trabajadores y empresas afiliadas y los exmpleados. En caso de liquidación, el archivo se entregará a la Superintendencia del Subsidio Familiar.

## 10.8 ARCHIVOS HISTÓRICOS

Para la entrega de archivos y documentos históricos se debe coordinar su transferencia documental con el Archivo General de la Nación.

**Circular Externa No. 2023-00003 de fecha 01 de marzo de 2023: Adiciónese un capítulo al Libro I Título III de la Circular Única**

## CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO. MEDICIÓN DE VOZ

Es deber de las cajas de compensación familiar, prestar los servicios y otorgar los subsidios con objetividad soportados principalmente en los principios de universalidad, equidad, obligatoriedad y calidad; y medir el nivel de percepción y satisfacción de los trabajadores.

La medición que realicen las cajas de compensación familiar es el insumo fundamental que permitirá la toma de decisiones, con el propósito de generar planes de mejoramiento, implementar buenas prácticas, adoptar una cultura de servicio y comprometerse en la mejora continua de su gestión, que garantice el acceso efectivo, oportuno y de calidad de los trabajadores a sus derechos en todos los escenarios de relacionamiento con el ciudadano.

Con el fin de unificar la medición de los momentos de verdad y canalizar las inquietudes y situaciones que se presentan, se adopta la metodología de medición de voz del afiliado que facilite la medición de la satisfacción de los servicios y subsidios y el seguimiento por parte de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

### 11.1 INFORME MEDICIÓN DE VOZ DEL AFILIADO

Las Cajas de Compensación Familiar, deberán presentara la Oficina de Protección al Usuario mediante la metodología establecida en la presente circular, el informe de la medición de voz del afiliado.

### 11.2 PERIODOS DE MEDICIÓN

La medición de voz del afiliado deberá realizarse cuatrimestralmente, por lo tanto, la metodología adoptada debe ser aplicada a lo largo de los meses que comprenden cada uno de estos periodos.



### 11.3 FECHA DE PRESENTACIÓN

El informe de la medición de voz del afiliado deberá ser presentado, a más tardar, el último jueves del mes siguiente de cerrarse el cuatrimestre evaluado.

<b>Cuatrimestre evaluado</b>	<b>Fecha máxima de presentación</b>
I cuatrimestre enero, febrero, marzo y abril	Último jueves del mes de mayo
II cuatrimestre mayo, junio, julio, agosto	Último jueves del mes de septiembre
III cuatrimestre septiembre, octubre, noviembre y diciembre	Último jueves del mes de enero

Las Caja de Compensación Familiar deberán allega el informe de medición de voz al afiliado dirigido al Jefe de la Oficina de Protección al Usuario.

### 11.4 METODOLOGIA

#### 11.4.1. ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN

Inicialmente las Cajas de Compensación Familiar, deberán aplicar una encuesta de satisfacción,

Cada Caja de Compensación Familiar, determinará la técnica para la recolección de la información de las encuestas de satisfacción ya sea virtual, presencial, telefónica entre otras.

#### 11.4.2. COMPONENTES A EVALUAR

Las Cajas de Compensación Familiar deberán evaluar en forma permanente el subsidio monetario.

Para la vigencia 2023, además deberán medir el servicio de crédito social.

La Oficina de Protección al Usuario a más tardar el 30 de noviembre de cada año, determinará los subsidios y servicios a evaluar el año siguiente.



### 11.4.3. VARIABLES

La encuesta como instrumento de medición mantendrá la evaluación de las cuatro variables de servicio que se indican a continuación:

**Oportunidad:** Atención o respuesta al afiliado, para obtener la prestación de un servicio o entrega de un subsidio de acuerdo a lo señalado en la normatividad, sin que exista retrasos, y de acuerdo a sus necesidades o expectativas.

**Efectividad:** Capacidad de dar solución o respuesta a las inquietudes de los afiliados, cumpliendo con el propósito de cada servicio o subsidio ofrecido por a Caja de Compensación Familiar, generando confianza en la gestión realizada o información ofrecida.

**Infraestructura:** Conjunto de elementos tecnológicos e instalaciones físicas que son necesarios para la entrega de un subsidio o la prestación de un servicio; así como su mantenimiento y cuidado permanente.

**Calidez:** Es la percepción que tiene el afiliado respecto a la disposición para atender y gestionar sus solicitudes, encontrándose fundamentada en la humanización, respeto, amabilidad, confidencialidad y la empatía, así como en la comunicación asertiva.

Cada variable de servicio debe ser evaluada bajo el sistema de medición que adopte cada Caja de Compensación Familiar, de acuerdo a su estructura, población, y en general a sus necesidades, con el fin de generar indicadores cuantitativos, que les permita a las Cajas generar planes de acción localizados.

### 11.5. DEL INFORME

El informe está compuesto por la medición cuantitativa y cualitativa que deberá presentarse de acuerdo a la matriz establecida en esta circular y vendrá acompañado de la siguiente información.

#### 11.5.1. MEDICIÓN CUANTITATIVA.

La medición cuantitativa deberá presentarse teniendo en cuenta lo siguiente:

##### 11.5.1.1. FICHA TÉCNICA

Se deberá remitir la ficha técnica personalizada, de acuerdo con la imagen corporativa de la Caja de Compensación Familiar.



Los títulos y subtítulos deberán diligenciarse en debida forma.

Se debe indicar el cuatrimestre que se está evaluando.

Para cada subsidio y o servicio se debe presentar una ficha técnica.

**Dependencia de la Caja de Compensación Familiar:** Indicar el nombre de la dependencia o área encargada del servicio y/o subsidio evaluado.

**Servicio y/o Subsidio evaluado:** Se deberá indicar el nombre de cada servicio y/o subsidio evaluado, el cual se debe indicar en este espacio.

**Objetivo:** Deberá plantear el objetivo de la medición de voz del afiliado para cada servicio y/o subsidio en cada ficha técnica.

**Periodo evaluado:** Para la medición de voz del afiliado, se deberá tener en cuenta la población beneficiada o titular en el cuatrimestre, teniendo en cuenta la siguiente relación:

Cuatrimestre	Meses que componen el periodo a evaluar
I cuatrimestre	Enero, febrero, marzo y abril
II cuatrimestre	Mayo, junio, julio y agosto
III cuatrimestre	Septiembre, octubre, noviembre y diciembre

**Sistema Utilizado:** Herramienta tecnológica empleada por la Caja de Compensación Familiar para recaudar y consolidar la información de las encuestas.

**Población objetivo:** Población beneficiada durante el cuatrimestre que se les otorgó subsidio y/o servicio.

**Técnica de recolección de información:** Las Cajas de Compensación Familiar deberán establecer la técnica de recolección a utilizar para las encuestas, ya sea virtual, telefónica presencial o la que considere pertinente, y deberá indicarla de manera expresa en la ficha técnica para cada servicio y subsidio.

**Metodología:** Se deberá describir de manera clara, breve y contundente el procedimiento o actividades para realizar las encuestas de satisfacción.

Las encuestas deben aplicarse a los afiliados de la Caja de Compensación Familiar, teniendo una plena identificación. No deben ser anónimas.



**Tamaño mínimo de la muestra:** El tamaño mínimo de la muestra requerido para la medición, deberá tomarse de la población que recibe el subsidio y para el servicio deberá tener en cuenta la población que lo utilizó durante el cuatrimestre a evaluar, lo anterior, de acuerdo a los reportes realizados por cada una de las Cajas de Compensación Familiar en la plataforma que adopte la Superintendencia del Subsidio Familiar para dicho fin, así:

<b>Promedio Población beneficiada en el cuatrimestre</b>	<b>Encuestas para enviar acuerdo con la población</b>
1 a 500	20 a 100
501 a 1000	150 a 200
1001 a 2000	210 a 300
2001 en adelante	310 a 350

**Población beneficiaria:** La Caja de Compensación Familiar deberá indicar el promedio de la población que recibe el subsidio y para el servicio deberá tener en cuenta la población beneficiada.

Para obtener el promedio deberá sumar todos los meses que componen el cuatrimestre y dividir en el número de meses.

**Encuestas enviadas:** Refiere al número de encuestas enviadas por las dependencias.

**Variables por evaluar** Para realizar la medición de voz del afiliado se deberán emplear las variables de oportunidad, efectividad, infraestructura y calidez señaladas por el Ente de inspección, vigilancia y control. No se tendrán en cuenta, ni se deberán realizar otras.

**Fuentes bibliográficas:** En caso de que aplique y la normatividad vigente correspondiente.

### **11.5.1.2. Estructura de las preguntas o enunciados.**

Se deberán estructurar las preguntas o enunciados de las encuestas que pretendan la medición de voz del afiliado, para cada uno de los componentes a evaluar (subsidio y/o servicio), teniendo como mínimo, los siguientes parámetros:

- Las preguntas o enunciados no deben validar el cumplimiento de la normatividad vigente, por ejemplo ¿qué tan satisfecho está con el pago del subsidio familiar?
- Las preguntas o enunciados deben entenderse con facilidad.
- No deben ser extensos.
- La redacción y el lenguaje debe ser claro.
- No se debe realizar dos preguntas en una sola frase.
- Las preguntas o enunciados deberán formularse con opción de respuesta cerrada, donde se pueda elegir la que más se aproxime a la opinión de quien responde.



- Los enunciados o preguntas se deberán individualizar por cada servicio y subsidio de tal manera que el contexto o la esencia de la pregunta o enunciado corresponda a la variable a medir.
- Por cada variable se deberá formular mínimo tres (3) preguntas o enunciados para un total de 12 para subsidio y 12 para el servicio.
- Las Preguntas o enunciados de posicionamiento y que hacen referencia directa a la satisfacción o recomendabilidad no son válidas y no serán tenidas en cuenta.
- Se deberá tener en cuenta la Ley de Protección de Datos.

### 11.5.1.3. Análisis de resultados

Una vez realizadas las encuestas de satisfacción, las Cajas de Compensación Familiar, deberán consolidar la información, teniendo como mínimo lo siguiente:

- Título de variable a medir
- Resultado global de la variable; en este aparte se hace la sumatoria de los resultados de todas las preguntas que componen la variable y se presenta el promedio.
- Gráfico con representación porcentual por cada pregunta o enunciado.
- Identificación del gráfico: deberá presentarse en letra arial 6 numerar el gráfico, titularlo e identificar la fuente. Ejemplo: Gráfico 20. Humanización del servicio. Encuestas de satisfacción II cuatrimestre año.
- Análisis del resultado por variable: Además de realizar una descripción de la gráfica se deberá identificar los resultados positivos y negativos frente a cada variable y para cada servicio y subsidio encuestado, con el fin de focalizar las necesidades de los afiliados.
- Conclusiones pro variable. En el consolidado del informe las cajas de compensación familiar deberán puntualizar en cada uno de los ítems enunciados a continuación: aspectos relevantes, la importancia de la medición frente al objetivo y resultado obtenido, la repercusión directa para el servicio y/o subsidio encuestado y la identificación de las oportunidades de mejora.

### 11.5.1.4. Comparativo

Las Cajas de Compensación Familiar deberán realizar un comparativo del resultado obtenido por cada variable y para cada servicio, subsidio que deberá medirse cuatrimestralmente y anual.

Así mismo, deberá presentar un cuadro comparativo y progresivo del plan de mejoramiento realizado para cada servicio y/o subsidio.

Cada Caja de Compensación Familiar, deberá presentar a la Oficina de Protección al Usuario en archivo Excel el consolidado de dicha información.

### 11.5.2. Medición Cualitativa

Las Cajas de Compensación Familiar obligatoriamente deberán realizar una edición cualitativa con población insatisfecha conforme los resultados obtenidos en las



encuestas de satisfacción compuesta de la siguiente manera:

#### 11.5.2.1. Listado de Necesidades

De acuerdo con los resultados obtenidos en las encuestas de satisfacción, cada Caja de Compensación Familiar deberá identificar la población insatisfecha con el servicio y subsidio con el propósito de identificar un listado de las necesidades (Puntos críticos o de dolor).

Una vez realizado el listado de necesidades, la Caja de Compensación deberá determinar la medición y profundidad.

#### 11.5.2.2 Mediciones de Profundidad

Conforme al listado de necesidades de los insatisfechos, la Caja de compensación deberá aplicar una herramienta de medición a profundidad que podrá ser una entrevista a profundidad, grupos locales, triangulación, un conversatorio, relato de vida, entre otros, con el fin de ahondar en las experiencias vividas por el afiliado que permita tomar decisiones que impacten de manera positiva en la prestación del servicio y otorgamiento del subsidio, convirtiendo al afiliado en un aliado estratégico en los procesos de mejora continua.

**Objetivo de la medición:** Deberá establecer de manera detalla las razones de insatisfacción, puntos críticos y de dolor del usuario, de acuerdo con el listado de necesidades.

**Técnica de recolección:** Describa la técnica de recolección aplicada par la realización de la medición cualitativa. Ej. Sesión virtual presencial o telefónica, entre otras.

**Metodología aplicada:** Indique la metodología cualitativa aplicada, entrevista a profundidad, grupos focales, triangulación, un conversatorio, relato de vida, entre otros, previo estudio de la técnica de medición a profundidad.

**Población grupo objetivo:** Incluir la descripción de las personas objeto del estudio. Ej, Personas insatisfechas con el Subsidio Familiar Monetario otorgado por la Caja de compensación en el primer cuatrimestre del año.

**Población Insatisfecha:** Indicar el número total de personas insatisfechas con el servicio subsidio que participaron de la medición cualitativa.

**Descripción y ejecución de la medición cualitativa:** La Caja de Compensación Familiar deberá explicar de manera amplia y suficiente la medición cualitativa.



11.6. Plan de Mejoramiento

Se debe elaborar y presentar el plan de mejoramiento de acuerdo con el listado de necesidades por cada una de las variables de subsidio y/o servicio que se encuentren por debajo del 95% del resultado obtenido en las encuestas de satisfacción.

Así mismo, debe hacer un seguimiento comparativo y progresivo, expresando porcentualmente, donde se pueda identificar los avances en el plan de mejoramiento por cada servicio y subsidio. Este será objeto de seguimiento por parte del Ente de Control de manera cuatrimestral.

Este plan de mejoramiento deberá indicar 1) El aspecto a mejorar, 2) Lectura de necesidades (causas) 3) Acciones de mejora 4) responsables. 5) Fecha de implementación y fecha fin. 6) Soportes, evidencias tal como se relaciona a continuación:

Cuatrimestre	Variable	Aspecto para mejorar	Lectura de necesidades (Causas)	Acciones de mejora	Responsables	Fecha Inicio	Fecha Fin	Fecha Implementación	Ejecutado	Pendiente por ejecutar	Soportes y Evidencias
1er Cuatrimestre	Infraestructura	Plataforma tecnológica (ejemplo)	Fallas técnicas para radicar documentos para acreditar cuota monetaria (ejemplo)	Revisión de plataforma con proveedor (ejemplo)	Funcionario Subsidio y de Tecnología. (ejemplo)	15 mayo de 2022 (ejemplo)	30 de Junio de 2023 (ejemplo)	1 junio de 2022 (ejemplo)	10.0 % (ejemplo)	90%	Actas Registro fotográfico etc. (ejemplo)
	Oportunidad										
	Calidez										
	Efectividad										

11.7. Entregables

Las Cajas de Compensación Familiar deben remitir y presentar a la Oficina de Protección al Usuario el informe de medición de voz del afiliado por el subsidio y servicio evaluado así:

1. Oficio remitario
2. Un archivo en Excel por cada servicio y subsidio evaluado que contenga:
  - La ficha técnica
  - Las preguntas
  - Análisis de resultados



- El comparativo
- Medición cualitativa con listado de Necesidades y medición a profundidad
- El plan de mejoramiento

## 11.8. Vigencia

La presente Circular rige a partir de la publicación en el Diario Oficial; además, será publicada en la página web de la Superintendencia del subsidio Familiar.



## **TÍTULO IV - DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR**

### **Tabla de contenido**

<b>TÍTULO IV - DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR .....</b>	<b>2</b>
<b>CAPÍTULO PRIMERO. PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y FELICITACIONES DE LOS CIUDADANOS ANTE LA SUPERITENDENCIA .....</b>	<b>2</b>
1.1 CARACTERÍSTICAS DE LAS SOLICITUDES .....	3
1.2 SOLICITUD DE INFORMACIÓN.....	4
1.3 PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS SOBRE LAS CAJAS DE COMPENSACIÓN .....	5
1.4 SOLICITUD DE CONCEPTOS.....	5
<b>CAPÍTULO SEGUNDO. TRÁMITES DE LAS CAJAS DE COMPENSACIÓN ANTE LA SUPERINTENDENCIA .....</b>	<b>6</b>
2.1 APROBACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PERSONERÍA JURÍDICA .....	6
2.2 APROBACIÓN DE ACTAS .....	8
2.2.1 Aprobación de Actas que incluyen Actos de elección .....	8
2.3 FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS.....	9
2.4 REPORTE Y REMISIÓN DE DATOS.....	9
2.5 REPORTE DE NOVEDADES.....	10

## **TÍTULO IV - DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR**

La Superintendencia del Subsidio Familiar, creada por medio de la Ley 25 de 1981, es una entidad adscrita al Ministerio de Trabajo, que ejerce sus funciones de conformidad con las políticas laborales y de seguridad social que adopte dicho ministerio, y con las instrucciones del Presidente de la República, quien nombra al Superintendente del Subsidio Familiar.

Las funciones de la Superintendencia del Subsidio Familiar están especificadas en varios instrumentos normativos, entre otros la Ley 25 de 1981, la Ley 21 de 1982, el Decreto 2150 de 1992, el artículo 24 de la Ley 789 de 2002, el Decreto 2595 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015. Además, las funciones se encuentran distribuidas y desarrolladas en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, expedido por la Resolución 0860 de 2018, modificado y actualizado por las Resoluciones 0852 de 2018 y 0271 de 2019.

Todas las labores de la Superintendencia del Subsidio Familiar deben respetar la autonomía administrativa, financiera y contable de las entidades vigiladas, y sólo en los casos excepcionales de intervención administrativa se exceptúa este principio de forma temporal<sup>1</sup>.

### **CAPÍTULO PRIMERO. PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y FELICITACIONES DE LOS CIUDADANOS ANTE LA SUPERITENDENCIA**

Cualquier ciudadano puede hacer una petición, queja, reclamo o felicitación ante la Superintendencia del Subsidio Familiar<sup>2</sup>.

Las peticiones que se respondan deben ser de competencia de esta Superintendencia. En caso de no serlo, se le informará al peticionario y remitirá a la autoridad competente para su respectivo trámite<sup>3</sup>.

---

<sup>1</sup> Artículo 6 literal n) Ley 25 de 1981, artículo 20 Ley 789 de 2002, Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.7.7.3

<sup>2</sup> Artículo 23 de la Constitución Política desarrollado por la Ley 1755 de 2015 y la Ley 1712 de 2014.

<sup>3</sup> Artículo 1 Ley 1755 que sustituye el artículo 21 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.



## 1.1 CARACTERÍSTICAS DE LAS SOLICITUDES

Las solicitudes, ya sean en interés general o particular, verbales o por escrito, deben ser respetuosas y contener de ser posible, la siguiente información:

- Nombres y apellidos completos del solicitante, con indicación de su documento de identidad, dirección física o electrónica donde recibirá la respuesta, y número de celular. Esta información también se provee del representante y/o apoderado de la persona, en dado caso. En caso de que el peticionario sea una persona privada inscrita en el registro mercantil, debe indicar su dirección electrónica.
- El objeto de la petición
- A quién está dirigida, preferiblemente indicando la dependencia dentro de la entidad.
- Razones en las que se fundamenta la petición. Si es el caso, se recomienda indicar claramente:
  - Si es una petición en aras de reconocer un derecho fundamental que de no ser resuelta causará un perjuicio irremediable. Así, puede darse el trámite prioritario respectivo<sup>4</sup>.
  - Si es presentada por una persona en estado de discapacidad, niños, niñas, adolescentes, mujeres gestantes, adultos mayores o cualquier persona en estado de indefensión o debilidad manifiesta. Esto en aras de darle trámite especial y preferente<sup>5</sup>.
  - Si la vida o integridad del solicitante está en peligro inminente por razones de salud o seguridad personal, con el fin de que esta Superintendencia pueda adoptar las medidas de urgencia necesarias para conjurar el peligro<sup>6</sup>.
- Anexar los documentos necesarios para iniciar el trámite. Si estos reposan en la Superintendencia del Subsidio Familiar o en otra entidad del Estado, esto debe indicarse para que la entidad no los exija<sup>7</sup>.
- Firma del peticionario, si la solicitud fue presentada en documento físico, o en caso de ser un mensaje de datos, que se pueda identificar claramente al peticionario<sup>8</sup>.

---

<sup>4</sup> Artículo 20 Ley 1755 de 2015. Corte Constitucional, Sentencia C-951 de 2015.

<sup>5</sup> Artículo 5 numeral 6 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Corte Constitucional, Sentencia C-951 de 2015.

<sup>6</sup> Artículo 20 Ley 1755 de 2015. Corte Constitucional, Sentencia C-951 de 2015.

<sup>7</sup> Decreto-Ley 19 de 2012.

<sup>8</sup> Artículo 7 Ley 527 de 1999.



La ausencia de alguna de la información anterior no impide la radicación de la solicitud. No obstante, se recomienda seguir las en aras de agilidad procesal, evitando que la Superintendencia deberá requerir del solicitante aclaraciones, correcciones o complementaciones.

El solicitante podrá hacer seguimiento de su solicitud con el número de radicación otorgado por la Superintendencia del Subsidio Familiar.

Para el trámite se dará cumplimiento a los términos establecidos en la Ley 1755 de 2015, a excepción de que se trate una solicitud de informe parlamentario, en la que se aplican los términos establecidos en la Ley 5 de 1992.

## **1.2 SOLICITUD DE INFORMACIÓN**

Toda persona tiene derecho a consultar los documentos que reposen en las oficinas públicas y a que se le expida copia de los mismo, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado, conforme a la Constitución Política o la Ley. Si el solicitante insistiera en su solicitud de acceder a información reservada, deberá ser la autoridad judicial quien resuelva si se acepta o no la solicitud o deba responderse parcialmente.

El carácter reservado de la información no es oponible a autoridades judiciales, legislativas o administrativas, quienes deberán asegurar la reserva de dichos documentos<sup>9</sup>. Tampoco es oponible a la persona sobre la que versan los documentos, calidad que debe ser acreditada. Cualquier reserva legal sobre un documento cesa a los treinta (30) años de su expedición, adquiriendo el carácter de documento histórico, y puede ser consultado por cualquier persona<sup>10</sup>.

La información relacionada con el funcionamiento de la Superintendencia del Subsidio Familiar puede consultarse el portal web de la entidad [www.ssf.gov.co](http://www.ssf.gov.co). Esta incluye información sobre las normas que le dan origen y definen sus funciones, su naturaleza, estructura, organigrama, planeación institucional, resultados, estado de cada trámite no reservado llevado por la Entidad, servicios que se prestan y forma de acceder a ellos, y publicaciones.

---

<sup>9</sup> Ley 1755 de 2015.

<sup>10</sup> Artículo 13 Ley 57 de 1985 modificado por el artículo 28 de la Ley 594 de 2000.



### **1.3 PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS SOBRE LAS CAJAS DE COMPENSACIÓN**

Para dar trámite a las peticiones, quejas y reclamos que presentan los ciudadanos ante la Superintendencia se oficiará a la respectiva Caja de Compensación Familiar, con el fin de obtener claridad acerca de los hechos en que se fundamenta y obtener los soportes respectivos.

Las respuestas que las Cajas de Compensación remitan a la Superintendencia en cumplimiento de los requerimientos efectuados por el ente de control deben contener las mismas características descritas en el numeral 9.5 del Capítulo 9, Título III del presente Libro de la Circular titulado “Características de la Respuesta”.

Se recuerda que esta Superintendencia está en la obligación de hacer referencia textual de la respuesta que da la Caja de Compensación Familiar y/o suministrar copia al petitionario del oficio que allegan a la Oficina de Protección al Usuario, por tanto, la calidad en cuanto a presentación y legibilidad de los documentos subidos es de vital importancia.

Las respuestas deben ser cargadas en el canal definido dispuesto por la Superintendencia para tal fin.

Si la Caja de Compensación Familiar no puede dar respuesta en el término otorgado por la Superintendencia, se deberá solicitar, por medio del aplicativo, la prórroga, indicando la fecha de respuesta, y sustentando la necesidad de esta.

Asimismo, se recuerda, las Cajas de Compensación Familiar deben dar respuesta oportuna y veraz de la información requerida y de persistir el incumplimiento se procederá a adelantar la investigación administrativa a que haya lugar.

### **1.4 SOLICITUD DE CONCEPTOS**

Las peticiones mediante las cuales se solicita un concepto por los particulares deben ser resueltas por la Oficina Asesora Jurídica en un término de treinta (30) días<sup>11</sup>.

---

<sup>11</sup> Numeral 2 del artículo 14 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.



Los conceptos que emite este organismo de inspección, vigilancia y control no comprometen la responsabilidad de la Superintendencia del Subsidio Familiar ni son de obligatorio cumplimiento o ejecución<sup>12</sup>.

## **CAPÍTULO SEGUNDO. TRÁMITES DE LAS CAJAS DE COMPENSACIÓN ANTE LA SUPERINTENDENCIA**

### **2.1 APROBACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PERSONERÍA JURÍDICA**

Las Cajas de Compensación Familiar deben constituirse como personas jurídicas de derecho privado sin ánimo de lucro, organizadas como corporaciones, de acuerdo con lo establecido en el Código Civil, y su personería debe ser reconocida por la Superintendencia del Subsidio Familiar<sup>13</sup> cuando acredite lo siguiente:

- A. Cumplir uno de los siguientes requisitos:
  - a. Tener un mínimo de quinientos (500) empleadores obligados a pagar el subsidio familiar por conducto de la Caja
  - b. Agrupar un número de empleadores que tengan a su servicio un mínimo de diez mil (10.000) trabajadores beneficiarios del Subsidio Familiar. Se recuerda que los trabajadores beneficiarios son aquellos que tienen derecho a cuota monetaria.
  - c. La especial conveniencia, particularmente geográfica, conceptuada por el Consejo Superior del Subsidio Familiar.
- B. Anexar la siguiente documentación:
  - a. Solicitud escrita sobre aprobación y reconocimiento de la corporación.
  - b. Original y copia del Acta de Constitución suscrita por los constituyentes de la corporación. Esta acta debe expresar<sup>14</sup>:
    - Nombre y domicilio de la persona jurídica que se constituye
    - Nombre de las personas naturales o jurídicas que constituyen la respectiva entidad con la correspondiente identificación.
    - Forma de elección e integración de la junta directiva provisional, con indicación del nombre e identificación de los elegidos
    - Nombre, identificación y domicilio del director administrativo provisional

---

<sup>12</sup> Artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

<sup>13</sup> Artículos 39, 40 y 41 de la Ley 21 de 1982

<sup>14</sup> Artículo 2.2.7.1.1.1 del Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015



- Forma de elección y nombre del revisor fiscal y su suplente
- Texto y forma de aprobación de los estatutos de la corporación
- c. Estudio de Factibilidad, cuyo contenido mínimo es:<sup>15</sup>
  - Relación de empleadores con indicación del número de trabajadores a su servicio.
  - Relación de trabajadores beneficiarios de la prestación del subsidio familiar (cuota monetaria) por empleador constituyente, con indicación del número de personas a cargo.
  - Valor de la nómina mensual de salarios por empleador.
  - Cálculo de los aportes a recaudar por la nueva corporación.
  - Proyección de la distribución de los aportes y gastos de administración, instalación y funcionamiento
  - Sustentación sobre la conveniencia económica y social de la nueva Corporación.

Recibida la solicitud la Superintendencia estudiará la petición, para lo cual cuenta con el término de un (1) mes. Si se encuentra incompleta la documentación, se comunicará por escrito al interesado con indicación de las deficiencias encontradas, para que este subsane dichas deficiencias dentro de los dos (2) meses siguientes. En caso de que el interesado no de respuesta a las observaciones dentro del término se entenderá que ha desistido de la solicitud. Las peticiones objeto de corrección o adición oportuna serán decididas dentro de los quince (15) días siguientes al hecho respectivo mediante resolución motivada.

Toda la documentación de este trámite se conservará en los archivos de la Superintendencia.

La resolución que apruebe y reconozca la personería jurídica de una Corporación tendrá vigencia y surtirá efectos a partir de la publicación en el Diario Oficial por cuenta de la respectiva entidad<sup>16</sup>.

Posterior a la ejecutoria del a Resolución de aprobación y reconocimiento de personería jurídica, la nueva entidad deberá convocar a Asamblea General, escoger su Consejo Directivo y Revisor Fiscal y suplentes<sup>17</sup>.

---

<sup>15</sup> Artículo 2.2.7.1.1.3 del Decreto 1072 de 2015

<sup>16</sup> Artículo 2.2.7.1.1.5 del Decreto 1072 de 2015

<sup>17</sup> Artículo 2.2.7.1.1.6 del Decreto 1072 de 2015



## **2.2 APROBACIÓN DE ACTAS**

Se recuerda que es deber del Director Administrativo enviar a la Superintendencia del Subsidio Familiar dentro de los quince (15) días siguientes al de la reunión una (1) copia autorizada del acta de la respectiva Asamblea<sup>18</sup>.

Con el fin de agilizar el trámite interno y evitar traumatismos en las Cajas de Compensación Familiar es conveniente recordar que las actas deben cumplir con todas las características legales y reglamentarias<sup>19</sup> para este tipo de actos. Se debe tener especial cuidado en la indicación del número de votos. Esta Superintendencia reitera que no es suficiente utilizar expresiones como “se aprobó de forma unánime” o “con el voto de todos los presentes”, sino que debe especificarse el número específico de votos emitidos a favor, en contra, en blanco o nulos.

### **2.2.1 Aprobación de Actas que incluyen Actos de elección**

En caso de que la Asamblea haya realizado actos de elección, se adjuntará al Acta los documentos que se relacionan a continuación:

- Fotocopia del acta de inscripción de poderes y planchas.
- Comunicación suscrita por cada uno de los elegidos, en la cual manifiesten que aceptan el cargo, no se encuentran incursos en las causales de inhabilidad e incompatibilidad de que trata el Decreto-Ley 2463 de 1981 y solicitud de autorización para ejercer el cargo. Si el representante legal de la empresa elegida delega dicha actuación debe hacerlo en una persona de la empresa que ocupe un cargo directivo y de confianza lo cual debe constar por escrito y allegarse la documentación antes mencionada.
- Los Revisores Fiscales principal y suplente deben enviar además de lo anunciado anteriormente, autorización escrita para pedir sus antecedentes disciplinarios a la Junta Central de Contadores adjuntando fotocopia del recibo por los derechos de este y de la tarjeta profesional.
- Fotocopia del documento de identificación de las personas que van a desempeñar el cargo.

La calidad de Consejero Directivo de los representantes de los empleadores se tendrá a partir de la fecha de posesión o de autorización de ejercicio del cargo

---

<sup>18</sup> Artículos 2.2.7.1.2.8 y 2.2.7.1.2.7 del Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015

<sup>19</sup> Artículo 2.2.7.1.2.7 del Decreto 1072 de 2015



impartida por parte de esta Superintendencia, la cual expedirá una vez se encuentre en firme el acto administrativo que apruebe tales decisiones.

### **2.3 FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS**

La formulación y remisión de información para el seguimiento de los programas y proyectos deberá seguir lo establecido en el Capítulo Sexto del Título III - Libro I de la presente Circular.

Se recuerda que la aprobación de los Proyectos ya no está en cabeza de la Superintendencia del Subsidio Familiar<sup>20</sup>, sino que es responsabilidad del Director Administrativo y el Consejo Directivo de las Cajas de Compensación. La Superintendencia del Subsidio Familiar continuará con sus labores de inspección, vigilancia y control a través del seguimiento de dichos programas y proyectos.

### **2.4 REPORTE Y REMISIÓN DE DATOS**

El Sistema de Monitoreo del Subsidio Familiar - SIMON estandariza y automatiza el recaudo de la información que deben suministrar las Cajas de Compensación Familiar, en particular el reporte de los datos necesarios para el cumplimiento de las funciones de inspección, vigilancia y control. Este sistema, además, está dirigido a cumplir con las directrices gubernamentales y en concreto con la estrategia de Gobierno en Línea (GEL)<sup>21</sup>.

El SIMON incluye procesos de validación, recepción y cargue de información, la cual será utilizada únicamente para las funciones de inspección, vigilancia y control que le corresponden a esta Superintendencia<sup>22</sup>.

Con el fin de mejorar la calidad en los procesos y la producción de las estadísticas oficiales, se solicita de las vigiladas el uso del Código Nacional de Buenas Prácticas para las Estadísticas Oficiales, generado por el DANE para las Entidades pertenecientes al Sistema Estadístico Nacional (SEN).

---

<sup>20</sup> Corte Constitucional Sentencia C-429 de 2019

<sup>21</sup> Decreto Reglamentario 2573 del 12 de diciembre de 2014

<sup>22</sup> Ley 1581 de 2012



Las Cajas de Compensación Familiar deben reportar los datos exigidos bajo las estructuras, contenidos, medios, mecanismos y periodicidad que se establecen en los Anexos Técnicos para ello<sup>23</sup>. En estos anexos se detallan el tipo de información, disposiciones generales, estructuras y tablas de referencia.

## **2.5 REPORTE DE NOVEDADES**

Los Directores Administrativos de las Cajas de Compensación Familiar tienen la obligación legal de informar a este Ente de Control y Vigilancia, sobre las novedades que se presentan al interior de sus Consejos Directivos, bien en tratándose de los Representantes de los Empleadores o de los Trabajadores, para de esta manera proceder adelantar los trámites pertinentes que garanticen el normal funcionamiento de este órgano de dirección<sup>24</sup>.

---

<sup>23</sup> Ver Anexo Técnico 001 de 2019 y el Glosario de dicho Anexo.

<sup>24</sup> Artículos 2.2.7.1.3.5, 2.2.7.1.3.6, 2.2.7.1.3.12 y 2.2.7.1.3.13 del Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015



LIBRO II - CIRCULAR BÁSICA FINANCIERA Y CONTABLE

TABLA DE CONTENIDO

<b>TÍTULO I. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO PRIMERO. MARCO NORMATIVO .....</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO SEGUNDO. DEL CONTADOR PÚBLICO Y EL REVISOR FISCAL .....</b>	<b>6</b>
2.1 Del Contador Público.....	6
2.1.1 Obligaciones, prohibiciones y sanciones .....	7
2.2 De la Revisoría Fiscal.....	7
2.3 Comité Técnico Contable .....	8
<b>TÍTULO II. LINEAMIENTOS FINANCIEROS Y CONTABLES DEL SISTEMA DEL SUBSIDIO FAMILIAR .....</b>	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO PRIMERO. INSTRUCCIONES GENERALES .....</b>	<b>9</b>
1.1 Manejo de Inversiones Financieras .....	9
1.1.1 Primacía de los Fines del Sistema de Subsidio Familiar .....	9
1.1.2 Rentabilidad y Riesgo.....	10
1.1.3 Responsabilidad .....	10
1.1.4 Seguimiento y Otros Controles .....	10
1.2 Activos Fijos Adquiridos con Recursos de los Fondos de Ley .....	11
1.3 Inversión de Excedentes del 55% .....	11
1.3.1 Cronograma de Ejecución .....	11
1.3.2 Asignación y Entrega de Subsidios .....	12
1.3.3 Inversiones Válidas .....	12
1.3.4 Inversiones no válidas .....	13
1.4 Aplicación de los Recursos del Saldo para Obras y Programas Sociales .....	13
1.4.1 Generalidades.....	14
1.4.1.1 Individualización de los servicios sociales.....	14
1.4.1.2 Política de eficiencia en gastos y costos .....	14
1.4.2 Cálculo y Contabilización del Saldo para Obras y Programas Sociales .....	14
1.4.2.1 Saldo de la Vigencia.....	14
1.4.2.2 Saldo Vigencias Anteriores .....	15
1.4.3 Administración y Control.....	15



1.4.3.1 Traslado de recursos .....	15
1.4.3.2 Documentos soporte .....	15
1.4.3.3 Registro y revelación contable del saldo para obras y programas de beneficio social 16	
1.4.4 Instrucciones para determinar el "Saldo para obras y programas de beneficio social" y el valor del subsidio a la demanda y el subsidio a la oferta aplicado en servicios en las Cajas de Compensación Familiar .....	16
1.4.4.1 Definiciones .....	16
1.4.4.2 Instrucciones para determinar el Saldo para Obras y Programas de Beneficio Social 18	
1.4.4.2.1 Ingresos del 4% y Apropiaciones y Transferencias de Ley.....	18
1.4.4.2.2 Subsidio Monetario Calculado y Causado .....	19
1.4.4.2.3 Valor personas a cargo mayores de 18 años para FOSFEC.....	19
1.4.4.2.4 Excedentes del 55%.....	20
1.4.4.2.5 Educación - Ley 115/94.....	20
1.4.4.3 Aplicación del Saldo para obras y programas sociales .....	20
1.4.4.3.1 Saldo para obras y programas sociales de la vigencia .....	20
1.4.4.3.2. Aplicación del subsidio a la demanda y a la oferta .....	22
1.4.4.3.3. Saldo para obras y programas sociales de vigencias anteriores .....	22
1.4.4.3.4 Inversiones en Servicios Sociales.....	22
1.5 Instrucciones para el reconocimiento de subsidios no cobrados, rendimientos financieros, medidas de control a adoptar en cada caso, para el cálculo de cuota monetaria y excedentes del 55% .....	22
1.5.1 Rendimientos financieros generados .....	23
1.5.1.1 Rendimientos generados con recursos del 4%.....	23
1.5.1.2 Rendimientos generados en los fondos de ley con destinación específica .....	23
1.5.2 Intereses por mora de aportes parafiscales .....	23
1.5.3 Traslado de recursos recibidos por aportes de independientes, pensionados y/o facultativos.....	24
1.5.4 Prescripción subsidios monetarios girados no cobrados .....	24
1.5.4.1 Utilización de los recursos de la cuota monetaria no cobrada antes de la prescripción .....	25
<b>CAPÍTULO SEGUNDO. CÁLCULO DE LA CUOTA MONETARIA .....</b>	<b>25</b>
2.1 Instrucciones para el cálculo de cuota monetaria y excedentes del 55% .....	25
2.2 Cálculos de cocientes de recaudo y cuota monetaria del subsidio familiar .....	26



2.3 Cálculo de número de cuotas.....	28
2.4 Cálculo de número de personas .....	28
2.4.1 Apropriaciones.....	29
2.5 Conceptos a tener en cuenta para cálculo de cuota monetaria y excedentes del 55% .....	29
2.5.1 Apropriaciones.....	29
2.5.2 Otros conceptos .....	30
2.6 Variación de cuota monetaria.....	34
2.7 Reexpresión de información financiera de las Corporaciones.....	35
2.7.1 Disposiciones Generales.....	35
<b>TÍTULO III. MARCO GENERAL PARA EL ESTUDIO TÉCNICO DE COSTOS COMO INSUMO PARA LA DEFINICIÓN DE TARIFAS CATEGORIZADAS EN LOS PROGRAMAS SOCIALES DE LAS CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR.....</b>	<b>37</b>
<b>CAPÍTULO PRIMERO - MARCO DE LA DEFINICIÓN DE TARIFAS.....</b>	<b>37</b>
1.1 Marco Normativo .....	37
1.2 Marco General.....	38
1.2.1 Contenido .....	39
1.2.2 Objetivo general .....	39
1.2.3 Definiciones .....	40
<b>CAPITULO SEGUNDO - FUENTES DE INFORMACIÓN .....</b>	<b>41</b>
2.1 Información financiera.....	41
2.2 Capacidad disponible, estadísticas de uso de los programas/servicios sociales y otras métricas utilizadas como inductores para la distribución/asignación de costos .....	42
<b>CAPÍTULO TERCERO – ESTUDIO TECNICO DE COSTOS .....</b>	<b>42</b>
3.1 Contenidos mínimos del estudio técnico de costos.....	42
3.2 Egresos a incluir en el estudio técnico de costos .....	42
3.2.1 Egresos fijos y variables operacionales y no operacionales .....	43
3.2.2 Egresos directos e indirectos operacionales y no operacionales.....	43
3.3 Unidades base para el cálculo de costos fijos unitarios por objeto de costo .....	43
3.4 Costo referente para la determinación del subsidio a la demanda .....	44
<b>CAPÍTULO CUARTO - INSUMOS PARA LA DETERMINACIÓN DE TARIFAS.....</b>	<b>44</b>
4.1 Tarifas de los programas de los servicios sociales categorizados que se presentan anualmente para la aprobación del Consejo Directivo .....	44



4.2 Tarifas promocionales .....	44
4.3 Generación de subsidio a la demanda en el uso de los servicios sociales por afiliados A y B cuando el pago de la tarifa categorizada lo realiza un tercero .....	45
<b>TÍTULO IV. INSTRUCCIONES PARA LA APLICACIÓN DEL PRINCIPIO DE UNIDAD DE TESORERÍA .....</b>	
<b>DE TESORERÍA .....</b>	
<b>CAPÍTULO PRIMERO - PRINCIPIO DE UNIDAD DE TESORERÍA.....</b>	
1.1 Antecedentes .....	47
1.2 Mecanismos de autorregulación, autocontrol y gestión del riesgo .....	49
1.3 Prevención de prácticas no autorizadas o inseguras .....	51
<b>CAPÍTULO SEGUNDO - GESTIÓN DE LOS RIESGOS FINANCIEROS ASOCIADOS AL PRINCIPIO DE UNIDAD DE TESORERÍA.....</b>	
<b>UNIDAD DE TESORERÍA.....</b>	
<b>CAPÍTULO TERCERO – INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS .....</b>	
<b>55</b>	



## TÍTULO I. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El contenido del presente Libro de la Circular se aplica al ejercicio de las funciones de la revisoría fiscal, auditoría interna y externa y en general para el desarrollo de las actividades financieras y contables de las Cajas de Compensación Familiar.

### CAPÍTULO PRIMERO. MARCO NORMATIVO

Para el desarrollo de las actividades financieras y contables al interior del Sistema del Subsidio Familiar deben tenerse en cuenta entre otras las siguientes disposiciones:

- Ley 21 de 1982 *"Por la cual se modifica el régimen del Subsidio Familiar y Se dictan otras disposiciones"*
- Ley 43 de 1990 *"Por la cual se adiciona la Ley 145 de 1960, reglamentaria de la profesión de Contador Público y se dictan otras disposiciones."*
- Ley 1314 de 2009 *"Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad de información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento."*
- Ley 1712 de 2014, *"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones."*
- Decreto 341 de 1988 *"Por el cual se reglamentan la ley 25 de 1981 "por la cual se crea la superintendencia del subsidio familiar y se dictan otras disposiciones", y la ley 21 de 1982 "por la cual se modifica el régimen del subsidio familiar y se dictan otras disposiciones"*
- Decreto 302 de 2015 *"Por la cual se reglamenta la Ley 1314 de 2009 sobre el marco técnico normativo para las normas de aseguramiento de la información."*
- Decreto 2420 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario de las Normas de Contabilidad, de Información Financiera y de Aseguramiento de la Información y se dictan otras disposiciones"* y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
- Decreto 1072 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo"*



- Decreto 1075 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación.”*
- Decreto 1077 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio.”*
- Decreto 780 de 2016 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social”*
- Ley 1797 de 2016 *Por la cual se dictan disposiciones que regulan la operación del sistema general de seguridad social en salud y se dictan otras disposiciones”*
- Marcos técnicos normativos NIIF aplicables a cada grupo:
  - Grupo 1 - Decreto 2483 de 2018 y sus modificaciones,
  - Grupo II – Decreto 3022 de 2013 y sus modificaciones, entre las que se encuentra el Decreto 2483 de 2018 en lo concerniente a Pymes.
  - Grupo III – Decreto 2706 de 2012 modificado por el Decreto 3019 de 2013 (Ver Par. 3 del Art 1.1.4.4.1. del Decreto 2496 de 2015)
- Concepto 981 del 18 de marzo del 2016, Consejo Técnico de la Contaduría Pública
- Concepto 470 del 28 de julio de 2016, Consejo Técnico de la Contaduría Pública
- Concepto 121 del 2019, Consejo Técnico de la Contaduría Pública
- NICC-ISQC (Norma Internacional de Control de Calidad)
- NIA- ISA (Normas Internacionales de Auditoría)
- Código de Ética de la Corporación
- Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna (MIPP)
- Normas Internacionales de Información Financiera

## CAPÍTULO SEGUNDO. DEL CONTADOR PÚBLICO Y EL REVISOR FISCAL

### 2.1 Del Contador Público

De acuerdo con la normativa vigente<sup>1</sup>, se precisa lo relacionado con el ejercicio de esta profesión con respecto a las Cajas de Compensación Familiar y las demás instituciones sometidas por virtud de mandamiento legal a la vigilancia de esta Superintendencia.

---

<sup>1</sup> En particular el Estatuto Orgánico de la Contaduría Pública en Colombia contenido en la ley 43 del 13 de diciembre de 1990 y el Decreto Reglamentario 1744 de 1991, así como también el literal m) del artículo 6 de la ley 25 de 1981, los artículos 4 y 13 del Decreto-Ley 2463 de 1981, los artículos 48 y 49 de la ley 21 de 1982, los artículos 37 y 38 del Decreto 341 de 1988, y el Decreto 2420 de 2015.



### **2.1.1 Obligaciones, prohibiciones y sanciones**

Es deber de toda Caja de Compensación Familiar, de los miembros del Consejo Directivo y de los Directores Administrativos, velar por el oportuno cumplimiento de las disposiciones contenidas en la normativa vigente, en particular la Ley 43 de 1990, el Decreto 2420 de 2015 y las demás normas especiales relacionadas con los cargos de Revisor Fiscal, Contador y Auditor.

Toda Caja de Compensación Familiar debe abstenerse de designar Contadores Públicos incurso en las inhabilidades, incompatibilidades, suspensiones o cancelaciones de la Tarjeta Profesional, previstos en las disposiciones citadas y en todas aquellas que con posterioridad amplíen, desarrollen o modifiquen el tema. La contravención a lo expresado ocasionará que la Superintendencia proceda de oficio o a petición de parte a adelantar las investigaciones necesarias, tendientes a establecer la responsabilidad de los infractores, con las consecuencias de rigor y sin perjuicio de las sanciones que se puedan producir en el orden civil o penal.

### **2.2 De la Revisoría Fiscal**

La Revisoría Fiscal en las Cajas de Compensación Familiar es una institución de suma importancia, debido a que la Asamblea General de Afiliados le confía el control de las actividades de los organismos de administración y paralelamente el Estado, a través de la Ley, le señala la obligación de velar no sólo por el control en el área contable y financiera, sino sobre la generalidad de las corporaciones a su cuidado.

Es entonces necesario que con base en los artículos 49 de la Ley 21 de 1982, 13 del Decreto 2463 de 1981, 37 y 38 del Decreto Reglamentario 341 de 1988 y 216 del Código del Comercio, los informes anuales que presente la Revisoría a la Asamblea y a la Superintendencia, contengan todos los temas previstos en las citadas normas y correspondan al resultado de exámenes técnicos efectuados a las diversas áreas de la entidad fiscalizada, los cuales deberán constar el papeles de trabajo que permitan a la Superintendencia en sus visitas constatar la labor y el cumplimiento cabal de funciones por parte de la Revisoría Fiscal, el cual no se entiende desarrollado con el simple informe anual.

Cabe recordar, por último, que el cargo de Revisor Fiscal no se asimila al de auditor externo esencialmente por razones de responsabilidad legal, y que el informe del Revisor Fiscal se rige por la NIA 700, 705 y 706 contenidas en el anexo 4 de 2019 del Decreto 2420 de 2015 Único Reglamentario de las Normas de Contabilidad, de Información Financiera y de Aseguramiento de la Información y se dictan otras disposiciones



### **2.3 Comité Técnico Contable**

Mediante la resolución número 0529 de octubre 24 de 2007 la Superintendencia del Subsidio Familiar aprobó la creación del COMITE TECNICO CONTABLE para el Sistema del Subsidio Familiar, coordinado por el Jefe de la División Financiero Contable de esta Entidad y con la participación como integrantes del mismo de los Contadores Públicos responsables de certificar los Estados Financieros de las Cajas de Compensación Familiar o que ejerzan funciones de Auditores Internos o Revisores Fiscales.



## **TÍTULO II. LINEAMIENTOS FINANCIEROS Y CONTABLES DEL SISTEMA DEL SUBSIDIO FAMILIAR**

### **CAPÍTULO PRIMERO. INSTRUCCIONES GENERALES**

De acuerdo con el régimen jurídico vigente, las Cajas de Compensación Familiar son entes de Derecho Privado que cumplen actividades de interés general a través de la administración de recursos parafiscales atípicos, los cuales están destinados a garantizar la prestación del servicio público a cargo de éstas y, lo que es más importante que por tratarse de recursos de carácter parafiscal y que hacen parte de la seguridad social, cumplan el objetivo para el cual están destinados<sup>2</sup>.

Así las cosas, es importante que las Cajas de Compensación Familiar administren con sumo cuidado dichos recursos, para lo cual deberán tener en cuenta las instrucciones dadas a continuación.

#### **1.1 Manejo de Inversiones Financieras**

Las Cajas de Compensación, dentro de su operación normal, manejan recursos de tesorería, los cuales, en el marco de su autonomía, invierten de acuerdo con lo que el marco normativo les permite. Estas inversiones se realizan con el fin de que los recursos del sistema no sean recursos ociosos sino rentables. No obstante, estos recursos no dejan de ser recursos públicos, por lo cual las Cajas de Compensación Familiar deben adoptar los mecanismos y decisiones necesarias, tendientes a la protección de las inversiones realizadas o a efectuar por estas.

Cada Caja de Compensación Familiar debe contar con un manual en el cual se determine de manera clara y concreta las competencias y procedimientos que debe aplicar en materia del manejo de inversiones cada corporación. Este manual será adoptado por cada Consejo Directivo, y deberá encontrarse acorde a lo establecido en el presente capítulo.

##### **1.1.1 Primacía de los Fines del Sistema de Subsidio Familiar**

La búsqueda de rentabilidad en momento alguno puede ir en detrimento de la población trabajadora y beneficiaria del subsidio familiar. Por lo tanto, el manejo deberá ser programado en forma tal que no por esta razón, se descuiden las obligaciones atinentes al objeto social de las Cajas.

---

<sup>2</sup> Entre varios de los pronunciamientos de las Altas Cortes al respecto, se destacan la Sentencia C-575 de la Corte Constitucional (M.P. Alejandro Martínez Caballero) y la Sentencia 32 del 19 de marzo de 1987 de la Corte Suprema de Justicia. La condición de parafiscalidad ha sido confirmada igualmente por la Sentencia C-183 de 1997 de la Corte Constitucional, al decidir sobre la solicitud de inexecutable de los incisos 1 y 20 del artículo 217 de la Ley 100 de 1993.



### 1.1.2 Rentabilidad y Riesgo

En el manejo eficiente que deben dar a los recursos del subsidio familiar, las Cajas deben tener una aceptable rentabilidad, pero con un bajo riesgo.

Con esto en mente, deben mantener un portafolio diversificado en términos de entidades, rentabilidad, actividad económica, riesgo y liquidez. De tal suerte, que por ningún motivo podrán concentrar más del 20% del portafolio en una misma entidad.

A la luz de lo anterior, las Cajas deben establecer mecanismos que permitan efectuar un estudio comparativo de las diferentes oportunidades financieras del mercado, conocer la situación financiera real, el respaldo económico, las garantías, las autorizaciones legales y estatutarias que facultan a esas entidades a realizar operaciones de captación bajo la cobertura apropiada, a fin de que la inversión sea en las mejores condiciones y con el menor riesgo posible.

### 1.1.3 Responsabilidad

Siendo los aportes del subsidio familiar unos recursos del orden parafiscal administrados por la Cajas, conforme con disposiciones legales los Consejeros Directivos, los Directores Administrativos y los Revisores Fiscales, serán en sus instancias respectivas los directamente responsables de su manejo y resultados. Por tanto, en cada una de sus determinaciones deberán tener el mayor cuidado y diligencia, tendiente a salvaguardar y proteger los recursos del subsidio familiar que administran las Cajas de Compensación Familiar.

### 1.1.4 Seguimiento y Otros Controles

A toda inversión se le deberá hacer un seguimiento permanente, dentro del cual se revisará lo concerniente al estado o situación financiera de su otorgante.

Además, las Cajas deben contar con una custodia y control adecuados de los títulos valores que no se encuentren desmaterializados en personas capacitadas, con funciones definidas para esta labor, debidamente aseguradas y si es el caso, establecer otra serie de controles internos administrativos, con el fin de asegurar su flujo, contabilización, vencimiento, compra y venta de papeles negociables.

### 1.2 Activos Fijos Adquiridos con Recursos de los Fondos de Ley.

Los bienes muebles e inmuebles que las Cajas de Compensación Familiar han adquirido o adquieran, independientemente de que hayan sido obtenidos con recursos provenientes de programas o de Fondos Especiales o Fondos de Ley, deben formar parte de sus Activos y por ende del patrimonio de la respectiva Corporación debidamente identificados y por tanto su control no puede ejercerse a través de cuentas de orden.



No sobra recordar que los recursos de los Fondos de Ley también han tenido su origen en los aportes del 4% que recaudan las Cajas de Compensación Familiar y demás ingresos que obtienen estas Corporaciones, y el hecho que se destinen y formen parte de un Fondo determinado o de un programa especial no significa que pierdan esa connotación de recursos parafiscales, además por cuanto no se debe perder de vista que la administración e inversiones que se efectúen con estos recursos también la realiza directamente la respectiva Caja de Compensación Familiar, a quien le corresponde atender con los referidos bienes los programas y servicios respecto de los cuales provienen sus recursos.

### 1.3 Inversión de Excedentes del 55%

El ordenamiento legal es expreso en señalar que si no hay Cajas de Compensación Familiar a las cuales transferir los recursos, los excedentes deberán destinarse para aumentar los subsidios en los programas de inversión social de la misma Caja de Compensación Familiar<sup>3</sup>. La intención del legislador es que los recursos excedentes del 55% se destinen para aumentar los subsidios en los programas de inversión social de las mismas Cajas de Compensación Familiar para beneficio de la población afiliada. Así, los excedentes se destinarán para aumentar los subsidios en los programas de inversión social de la Caja bajo la modalidad de subsidios en servicios o en especie.

#### 1.3.1 Cronograma de Ejecución

Corresponde a las Cajas de Compensación ser eficientes y eficaces en el manejo e inversión oportunos de los mismos para cumplir la finalidad propuesta, razón por la que es pertinente se elaboren un cronograma de ejecución de los recursos, el cual debe ser aprobado por el Consejo Directivo de la respectiva Corporación de conformidad con la política administrativa y financiera que adopte en cumplimiento del primer numeral del artículo 54 de la Ley 21 de 1982, y remitido a esta Entidad una vez se encuentre en firme la Resolución mediante la cual se determinen los valores de los pagos del Subsidio en dinero de las Corporaciones respecto del porcentaje obligatorio del 55% durante la respectiva vigencia.

Los Consejo Directivos de las Cajas de Compensación Familiar deberán tener en cuenta el cronograma de ejecución de los recursos previsto para el efecto al interior de cada Corporación y debidamente aprobado por los mismos, así como las directrices fijadas en la presente Circular.

#### 1.3.2 Asignación y Entrega de Subsidios

Los subsidios deben ser asignados en condiciones de igualdad, de manera que todas las personas que ostenten las mismas condiciones tengan la opción de acceder al subsidio. Por ser limitados los recursos, es necesario establecer criterios de focalización que armonicen con las disposiciones legales.

---

<sup>3</sup> Decreto Ley 1769 del 26 de junio de 2003, artículo 9, parágrafo



Cuando se asignen recursos de excedentes bajo la modalidad de subsidios en especie podrán ser entregados a través de terceros. En armonía con lo dispuesto en el artículo 15 del Decreto 784 de 1989, las órdenes o cualquier otro medio que fuere utilizado para estos efectos, no serán redimibles en dinero, ni transferibles.

#### 1.3.3 Inversiones Válidas

Los recursos previstos en el artículo 9º del Decreto 1769 de 2003, pueden ser invertidos válidamente por las Cajas de Compensación Familiar en los proyectos que estén sujetos a las necesidades de cada Corporación, de la población afiliada, de la disposición de los recursos, al entorno de la región, la normativa vigente y las directrices de esta Entidad.

Entre otros, las Cajas de Compensación pueden invertir en:

- La ampliación de infraestructura existente, siempre y cuando dicha inversión tenga por objeto ampliar los subsidios en los programas de inversión social de la respectiva Caja de Compensación Familiar para su población afiliada, aspecto que así deberá quedar claramente establecido y soportado en el respectivo proyecto.
- Otorgamiento de becas estudiantiles para hijos de trabajadores beneficiarios en programas de Educación Formal de acuerdo con la Ley 115 de 1994.
- Otorgamiento de becas estudiantiles para hijos de trabajadores beneficiarios en programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano de conformidad con la Ley 1064 de 2006.
- Otorgamiento de becas estudiantiles para hijos de trabajadores beneficiarios en programas de Jardines Infantiles.
- Obras y programas de beneficio social para fomentar el acceso de afiliados especialmente categoría A y B
- Obras de ampliación de infraestructura existente para programas de Educación Formal (Ley 115 de 1994).
- Obras de ampliación de infraestructura existente para programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (Ley 1064 de 2006).
- Obras de ampliación de infraestructura existente para Jardines Infantiles.
- Obras de ampliación de infraestructura existente para el acceso a actividades culturales de teatro, música y danza. Obras de ampliación de infraestructura existente para centros recreacionales y vacacionales.
- Otorgar tasas de interés diferenciales y rebajadas a las ofrecidas por la Caja para el otorgamiento de créditos sociales para afiliados preferiblemente categoría A y B, administradas en un fondo común con recursos de excedentes del 55%.
- Aumento de la base presupuestal de recursos para atender actividades básicas en los programas especiales de Adulto Mayor y Discapacitados, para los afiliados a la respectiva Caja.



### 1.3.4 Inversiones no válidas

Las Cajas de Compensación Familiar no podrán aplicar los subsidios a que se refiere el artículo 9° del Decreto 1769 del 26 de junio de 2003, en inversiones para actividades de Salud IPS, programas de Salud EPS, EPS-RS, mercadeo, Fovis y Foníñez, ya que estas inversiones se adelantan con fuente de recursos de destinación específica.

Tampoco se autorizará la inversión de estos recursos para la compra de lotes de terreno, construcción de nuevas sedes o dotaciones en general.

### 1.4 Aplicación de los Recursos del Saldo para Obras y Programas Sociales

Con el propósito de dar cumplimiento a la normativa vigente<sup>4</sup> y conocer los valores subsidiados en los diferentes servicios sociales correspondientes al subsidio a la demanda y a la oferta, es necesario reiterar y precisar el tratamiento financiero y contable junto con las medidas de control interno a implementar por las Cajas de Compensación Familiar para el manejo y utilización del saldo para obras y programas sociales de los recursos del subsidio familiar que administran.

#### 1.4.1 Generalidades

##### 1.4.1.1 Individualización de los servicios sociales

Las Cajas de Compensación Familiar están obligadas a individualizar la prestación o utilización de los servicios que ofrecen e identificar las categorías usuarias de los mismos, para asegurar que el valor del subsidio en servicios otorgado es para quienes tienen derecho a recibirlo (categorías A y B) y que los valores pagados por quienes no tienen derecho al mismo (categorías C y D) se ajustan a las tarifas establecidas y aprobadas.

Este proceso debe permitir diferenciar el valor del subsidio a la demanda otorgado (categorías A y B) del valor del subsidio a la oferta para cubrir el faltante presentado en la operación del respectivo programa o servicio social que las normas vigentes autorizan subsidiar, para garantizar su continuidad.

##### 1.4.1.2 Política de eficiencia en gastos y costos

Las Cajas deben mantener una política de eficiencia en los gastos y costos, al destinar recursos de subsidio a la oferta para la prestación de los servicios que

---

<sup>4</sup> Artículo 7 del Decreto 2150 de 1992, el artículo 24 de la Ley 789 de 2002, los numerales 7 del artículo 2 y numerales 2 y 3 del artículo 5 del Decreto 2595 de 2012, el numeral 4 del artículo 43 de la Ley 21 de 1982, y lo definido en el numeral 2 del artículo 10 de la Ley 1314 de 2009. Asimismo, la Resolución 0742 del 20 de septiembre de 2013, modificada por la Resolución No 0645 del 05 de agosto de 2014



ofrecen en los campos que señala el artículo 62 de la Ley 21 de 1982. En este sentido, debe existir una relación de causalidad de los egresos con la prestación de los servicios sociales, estimulando el subsidio a la demanda y optimizando el subsidio a la oferta.

#### 1.4.2 Cálculo y Contabilización del Saldo para Obras y Programas Sociales

El valor del Saldo para Obras y Programas se obtiene después de efectuar la distribución del recaudo del 4% de los aportes del subsidio familiar en los respectivos Fondos y conceptos de Ley y descontar los valores causados por conceptos de subsidio monetario, subsidio en especie, subsidio a la demanda en servicios sociales para afiliados categorías A y B, y subsidio a la oferta por servicios sociales.

##### 1.4.2.1 Saldo de la Vigencia

Los recursos con destinación específica que correspondan al saldo por ejecutar para obras y programas de beneficio social, una vez se determine, se deben contabilizar o registrar en la cuenta 183001 -Saldo para obras y programas de beneficio social-Efectivo y/o 183002 - Saldo para obras y programas de beneficio social-Inversiones, los cuales necesariamente deben estar en cuenta o cuentas bancarias y/o productos financieros aperturados para este fin<sup>5</sup>.

En la distribución del recaudo del 4% en los respectivos Fondos y conceptos de ley se debe incluir la totalidad de las apropiaciones que señalan las normas, entre ellas, la correspondiente a la Ley 115/94. Para el cálculo del valor del subsidio a los servicios se deben excluir los gastos y costos que no representan erogaciones afectivas como las depreciaciones, amortizaciones y provisiones, al no constituir erogaciones que disminuyan el efectivo recaudado, pero se incluirán los ingresos generados y gastos efectivos asociados en cada uno de los servicios. Para el caso de erogaciones que contablemente se deban reconocer como activos, entre otros, gastos pagados por anticipado, cargos diferidos, muebles y enseres, se debe tomar la totalidad del mismo, como componente del subsidio al momento de su desembolso.

Para el caso de las Cajas de Compensación que mensualmente ejecutan un mayor valor del Saldo para Obras y Programas Sociales (déficit), éste podrá ser cubierto por los saldos superavitarios de los meses siguientes dentro del respectivo periodo fiscal.

##### 1.4.2.2 Saldo Vigencias Anteriores

Las subcuentas 183001 y 183002, registran los saldos de efectivo a inversiones del saldo para obras y programas de beneficio social que correspondan a vigencias anteriores y que respaldan la realización de proyectos de inversión o programas sociales aprobados por las instancias respectivas.

<sup>5</sup> Resolución 0742 de 2013, modificada por la Resolución 0645 de 2014



### 1.4.3 Administración y Control

#### 1.4.3.1 Traslado de recursos

El traslado de los recursos que corresponde al saldo para obras y programas sociales a la cuenta o cuentas bancarias o productos financieros aperturados, se debe realizar dentro de los 20 días siguientes al mes de la ejecución, por la totalidad del saldo determinado, y la Caja deberá conservar los comprobantes contables que permitan verificar su movimiento

#### 1.4.3.2 Documentos soporte

Las Cajas de Compensación deben conservar los documentos soporte de las transacciones que respaldan la utilización de los recursos del saldo para obras y programas sociales y llevarán un control a nivel de auxiliares contables que permita conocer la conformación, por vigencias actual y anteriores, del saldo de las subcuentas 183001-Saldo para obras y programas de beneficio social-Efectivo y/o 183002-Saldo para obras y programas de beneficio social-Inversiones, información que deberá reportarse dentro de los informes financieros, en los formatos que señale la Superintendencia

El Revisor Fiscal deberá verificar que los valores registrados como subsidios a la demanda, a la oferta en especie, corresponden a las transacciones realizadas por la Corporación por estos conceptos y conservará los papeles de trabajo que documenten esta labor mensual, los cuales podrán ser solicitados en cualquier momento por la Superintendencia del Subsidio Familiar.

#### 1.4.3.3 Registro y revelación contable del saldo para obras y programas de beneficio social

Las subcuentas 183015-Saldo para obras y programas de beneficio social-cuenta control (db) y 183016-Saldo para obras y programas de beneficio social-cuenta control (cr), registran y revelan el valor del saldo para obras y programas de beneficio social antes y después de aplicar los subsidios a la demanda y a la oferta de servicios y de planes y programas de beneficio social, durante una vigencia fiscal

El primer registro en estas subcuentas corresponde al valor del saldo para obras y programas de beneficio social antes de aplicar los subsidios a la demanda y a la oferta, acumulado al mes anterior de vigencia de la Resolución 0645 de 2014 y al valor acumulado de estos subsidios aplicados a la misma fecha. A partir de allí, los registros serán en forma mensual como lo señala la dinámica de las subcuentas



### 1.4.4 Instrucciones para determinar el "Saldo para obras y programas de beneficio social" y el valor del subsidio a la demanda y el subsidio a la oferta aplicado en servicios en las Cajas de Compensación Familiar.

A continuación, se definen los parámetros para determinar el saldo para obras y programas de beneficio social y el valor correspondiente al subsidio a la demanda y el subsidio a la oferta, en aplicación de la Resolución 0742 de 2013, modificada por la Resolución No 0645 de 2014 de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

#### 1.4.4.1 Definiciones

**Apropiaciones:** corresponde al valor de los recursos liquidados y transferidos a los fondos con destinación específica y demás aportes establecidos y regulados en la ley, de acuerdo con los porcentajes señalados.

**Egresos:** agrupan los costos y gastos en que se incurre para el desarrollo y prestación de los servicios sociales y se registran mediante el sistema de causación.

**Subsidio:** es la diferencia que existe entre el costo de un servicio o de un producto con el precio o tarifa que paga el consumidor para obtenerlo o acceder a tal servicio. En determinados servicios y/o programas el subsidio puede ser hasta del 100%,

**Subsidio en servicios sociales:** aquel que se reconoce a través de la utilización y prestación de obras y programas sociales que organicen las cajas de compensación familiar de acuerdo con la normativa legal vigente. Se desagrega en subsidio a la demanda y subsidio a la oferta

**Subsidio a la demanda en servicios sociales:** aquellos destinados a reducir el valor que paga el afiliado. Corresponde a la diferencia entre el valor de la tarifa determinada para los usuarios de las categorías A y B frente al costo, que en todo caso no puede ser superior a la tarifa establecida para los afiliados a la categoría "C", cuando la Caja presta directamente el servicio. Si la Caja debe adquirir el servicio, el cálculo del subsidio para A y B se hará sobre la tarifa cobrada por el proveedor del respectivo servicio.

**Subsidio a la oferta en servicios sociales:** se otorga a los prestadores o productores del servicio. Corresponde a los recursos necesarios para garantizar la prestación integral de los servicios sociales, en los casos en que los recursos obtenidos en la prestación del servicio no alcancen a cubrir los costos, para obtener el punto de equilibrio del servicio.

**Subsidio en dinero:** cuota monetaria que se paga por cada persona a cargo que de derecho a la prestación.

**Subsidio en especie:** reconocimiento de alimentos, vestidos, becas de estudio, textos escolares y demás frutos o géneros que determinen las normas correspondientes.



**Inversión:** recursos de capital destinados a la adquisición de activos para obtener un beneficio futuro.

**Inversiones en servicios sociales:** corresponden a las ejecuciones de las inversiones en proyectos de servicios sociales aprobados por los Consejos Directivos.

### 1.4.4.2 Instrucciones para determinar el Saldo para Obras y Programas de Beneficio Social

<b>CONCEPTOS</b>	
<b>(A) INGRESOS 4%</b>	
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	
TRANSFERENCIA (2% REDUCC GASTOS ADMINISTRACIÓN)	
a) APROPIACIÓN FOVIS - VIVIENDA	
b) APROPIACIÓN FONINEZ	
APROPIACIÓN FOSFEC (Ley 1636/13)	
APROPIACIÓN SALUD LEY 100/93	
PROMOCION Y PREVENCIÓN LEY 1438 de 2011	
SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR	
RESERVAL LEGAL	
<b>(B) TOTAL APROPIACIONES</b>	
<b>(C) VALOR SUB MONETARIO 55% (CALCULADO)</b>	
(D) VALOR SUB MONETARIO 55% (PAGADO)	
(E) VALOR PERSONAS A CARGO MAYORES DE 18 AÑOS	
(F) SUBSIDIO POR TRANSFERENCIAS (Ley 789/2002)- EXCEDENTES 55% (SOLO SÍ: (C-D-6)>0)	
(G) EDUCACION LEY 115/94	
<b>(H) SALDO DE OBRAS Y PROGRAMAS ANTES DE SUBSIDIO (A-B-D-E-F-G)</b>	
(I) SUBSIDIO EN ESPECIE	
(J) SUBSIDIO A LA DEMANDA - APLICADO	
(K) SUBSIDIO A LA OFERTA EN SERVICIOS SOCIALES APLICADO	
<b>SALDO POR EJECUTAR MAYOR VALOR EJECUTADO = (H - I - J - K]</b>	

#### 1.4.4.2.1 Ingresos del 4% y Apropiaciones y Transferencias de Ley

Para cada uno de los conceptos que se incluyen para el cálculo, relacionados con los ingresos por aportes del 4% y las apropiaciones y transferencias de ley, se debe registrar el valor causado en las siguientes cuentas contables:



Concepto	Número cuenta contable
INGRESOS APORTES DEL 4%	410505
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	510000-519999
TRANSFERENCIA FONEDE FOSFEC (2% REDUCC GASTOS ADMINISTRACIÓN)	522005
APROPIACION FOVIS-VIVIENDA	520505
b) APROPIACIÓN FONINEZ	520510
	520520
APROPIACIÓN FOSFEC 6,25% (Ley 1636 / 2013)	522010
APROPIACIÓN SALUD LEY 100/93	521005
PROMOCION Y PREVENCION LEY 1438 de 2011	521010
SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR	523005
RESERVAL LEGAL	523501
<b>TOTAL APROPIACIONES</b>	<b>XXXX</b>
<b>SUBTOTAL (INGRESOS APORTES DEL 4% TOTAL APROPIACIONES)</b>	<b>XXXX</b>

#### 1.4.4.2.2 Subsidio Monetario Calculado y Causado.

El subsidio monetario calculado corresponde al 55% del total del saldo que resulte después de descontar de los aportes del 4% las apropiaciones y transferencias de Ley. En el renglón del subsidio monetario causado debe registrarse el valor de la cuota monetaria, determinado y registrado contablemente como costo.

	Número cuenta contable
VALOR SUBSIDIO MONETARIO 55% (CALCULADO)	
VALOR SUBSIDIO MONETARIO (CAUSADO Y PAGADO)	610505

#### 1.4.4.2.3 Valor personas a cargo mayores de 18 años para FOSFEC

Por este concepto se registra el valor causado en la cuenta contable 610507.



	Número cuenta contable
VALOR PERSONAS A CARGO MAYORES DE 18 AÑOS PARA FOSFEC	610507

**1.4.4.2.4 Excedentes del 55%.**

Por este concepto se registra el valor causado en la cuenta contable 610508.

	Número cuenta contable
SUBSIDIO POR TRANSFERENCIA LEY 789/02	610508

**1.4.4.2.5 Educación - Ley 115/94.**

Corresponde al valor apropiado periódicamente, registrado en la cuenta contable 521505.

	Número cuenta contable
EDUCACIÓN - LEY 115/94	521505

Con la deducción de estos conceptos se determina el Saldo para Obras y Programas Sociales, para aplicarse como se señala más adelante.

**1.4.4.3 Aplicación del Saldo para obras y programas sociales**

**1.4.4.3.1 Saldo para obras y programas sociales de la vigencia**

La aplicación de servicios sociales está compuesta por la sumatoria de los valores correspondientes a los siguientes tres conceptos:

1. *Subsidio en especie*: corresponde al valor causado por este concepto, registrado en la cuenta contable 610610



2. *Subsidio a la demanda en servicios sociales para afiliados categorías A y B:* aplica para los programas de los servicios sociales que cuentan con una tarifa diferencial según la categoría de afiliación y las definiciones del numeral 5.2: del presente Libro de la Circular Única.

Ejemplo de Cálculo:

<b>Tarifa establecida y aprobada por categoría de afiliación servicio social "x".</b>			
	<b>Categoría A</b>	<b>Categoría B</b>	<b>Costo del Servicio</b>
<b>Tarifa</b>	\$5.000	\$10.000	\$20.000
<b>Valor subsidio individual</b>	\$15.000	\$10.000	
<b>Número de usuarios del servicio social "x" en el periodo</b>			
	<b>Categoría A</b>	<b>Categoría B</b>	
No. Usuarios	2.500	3.000	
<b>Subsidio a la demanda en el servicio social "x"</b>			
Se calcula multiplicando el valor del subsidio individual el costo del servicio por el número de usuarios de las categorías A y B			
	<b>Categoría A</b>	<b>Categoría B</b>	
<b>Subsidio a la demanda</b>	x 15.000 = 37.500.000	3.000 x 10.000 = 30.000.000	

3. *Subsidio a la oferta en servicios sociales:* Para el cálculo del subsidio a la oferta en servicios sociales, se establece el siguiente procedimiento:

Valor de los ingresos totales causados en los servicios y/o programas subsidiados
+ Valor del subsidio a la demanda por categorías A y B
- Valor de los egresos causados en los servicios y/o programas subsidiados
+Depreciaciones, amortizaciones y provisiones
= Subsidio a la oferta para aplicar al saldo disponible para servicios sociales (siempre y cuando el resultado sea negativo)



#### **1.4.4.3.2. Aplicación del subsidio a la demanda y a la oferta**

La aplicación de los recursos del Saldo para Obras y Programas de Beneficio Social en subsidio a la demanda y a la oferta, solo podrá realizarse hasta cubrir el resultado deficitario originado en la prestación del servicio y/o programa subsidiado. En este sentido, si el servicio y/o programa no genera resultado deficitario, no hay lugar a aplicar estos recursos.

Se entiende que en el cálculo del resultado del servicio y/o programa subsidiado (ingresos menos gastos y costos) se excluyen los gastos y costos que no representan erogaciones efectivas.

#### **1.4.4.3.3. Saldo para obras y programas sociales de vigencias anteriores.**

El Saldo para obras y programas sociales de vigencias anteriores se podrá utilizar de acuerdo con lo definido en el literal b) del artículo 3° de Decreto Reglamentario 1053 de 2014 y las demás normas vigentes. Cuando se trate de proyectos de inversión, de acuerdo con la aprobación del respectivo Consejo Directivo.

#### **1.4.4.3.4 Inversiones en Servicios Sociales**

Corresponde al valor de las inversiones (proyectos) en servicios sociales aprobadas por el Consejo Directivo de la Corporación a financiarse con el Saldo de Obras y Programas Sociales no utilizados en la (s) vigencia (s) anterior (es) y que se ejecutan en la presente vigencia.

La Caja no puede utilizar recursos del saldo para obras y programas de beneficio social que correspondan a la presente vigencia en proyectos de inversión aprobados con saldos de vigencias anteriores.

#### **1.5 Instrucciones para el reconocimiento de subsidios no cobrados, rendimientos financieros, medidas de control a adoptar en cada caso, para el cálculo de cuota monetaria y excedentes del 55%.**

La Superintendencia del Subsidio Familiar se permite impartir instrucciones para el tratamiento y control a adoptar respecto de los rendimientos financieros generados por la colocación de los recursos en cuentas bancarias en productos financieros que producen rentabilidad, correspondientes a los recursos de aportes de empresas no afiladas, subsidios girados no cobrados y de los intereses moratorios en el pago de aportes parafiscales, de los subsidios monetarios girados no entregados y subsidios monetarios girados no cobrados en sus procesos de caducidad y prescripción.



### **1.5.1 Rendimientos financieros generados**

Corresponden a la ganancia o utilidad obtenida por la colocación de recursos en instrumentos financieros como cuentas bancarias e inversiones. En el tratamiento contable de los rendimientos financieros es importante separar aquellos que se generan con los recursos del 4% parafiscal correspondientes a los subsidios monetarios girados no entregados, subsidios monetarios girados no cobrados, excedentes del 55%, entre otros, de aquellos generados con otros recursos (Resoluciones catálogo de cuentas).

#### **1.5.1.1 Rendimientos generados con recursos del 4%**

Hace referencia a los rendimientos generados en los productos financieros utilizados por las Cajas de Compensación Familiar, en los cuales deposita los recursos de distribución del recaudo del 4% y los diferentes fondos de ley (cuentas de ahorros, cuentas corrientes o inversiones financieras).

Los rendimientos generados por cuentas recaudo 4%, subsidios monetarios girados no entregados, subsidios monetarios girados no cobrados, aportes de empresas no afiliadas, excedentes del 55% y Reserva Legal, se deben reconocer como ingresos de actividades ordinarias, reportándolos en el código 410535 - Rendimientos financieros recursos 4%

Dentro de los 20 primeros días calendario de cada mes, la Corporación debe identificar los rendimientos financieros generados en el mes inmediatamente anterior que se señalan en el presente numeral y trasladarlos al Saldo para Obras y Programas de Beneficio Social.

#### **1.5.1.2 Rendimientos generados en los fondos de ley con destinación específica**

Los rendimientos financieros generados en los fondos de ley con destinación específica se reconocen como mayor valor tanto del activo y del respectivo pasivo que identifica el fondo de ley, y son recursos destinados al mismo objeto del fondo.

#### **1.5.2 Intereses por mora de aportes parafiscales**

Los intereses moratorios corresponden a valores reconocidos por el no pago oportuno de aportes del 4%.



Los intereses moratorios recaudados por obligaciones de aportes parafiscales, se deben reconocer como ingresos de actividades ordinarias, reportándolos en el código 410530- Intereses por mora de aportes.

Es importante tener en cuenta que los intereses moratorios pueden recaudarse a través de la Planilla de Liquidación de Aporte - PILA, o como producto de acuerdos de pago celebrados con empleadores recaudados directamente en caja o en las cuentas bancarias de la Corporación.

Dentro de los 20 primeros días calendario de cada mes, la Corporación debe identificar los intereses por mora de aportes parafiscales generados en el mes inmediatamente anterior que se señalan en el presente numeral y trasladarlos al Saldo para Obras y Programas de Beneficio Social.

### 1.5.3 Traslado de recursos recibidos por aportes de independientes, pensionados y/o facultativos

La parte normativa de los aportes referidos en el presente numeral se establece en el artículo 19 de la Ley 789 de 2002, régimen de afiliación voluntaria para expansión de cobertura de servicios sociales, el artículo 1 de la Ley 1643 de 2013, y el artículo a 2.2.7.3.2.3. del Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo N 1072 de 2015, referido a pensionados.

Los recursos recaudados por estos conceptos se deben reconocer como ingresos de actividades ordinarias, reportándolos en los códigos 410510 De independientes (2%), 410515 De pensionados y Desempleados (2%) y 410520 - Independientes y Voluntarios (0.6%) Art. 19 Ley 789/02.

Dentro de los 20 primeros días calendario de cada mes la Corporación debe identificar los recursos en el mes inmediatamente anterior que se señalan en el presente numeral y trasladarlos al Saldo para Obras y Programas de Beneficio Social.

### 1.5.4 Prescripción subsidios monetarios girados no cobrados

El artículo 6 de la Ley 21 de 1982 consagra:

*"Artículo 6. Las acciones correspondientes al subsidio familiar prescriben en los términos del Código Sustantivo del Trabajo. Sin embargo, el derecho a la cuota correspondiente a un mes determinado, caduca al vencimiento del mes subsiguiente, en relación con los trabajadores beneficiarios que no hayan aportado las pruebas del caso, cuando el respectivo empleador haya pagado oportunamente*



*los aportes de ley por intermedio de una Caja de compensación familiar o de la Caja de Crédito Agrario, Industrial y Minero”.*

Ahora bien, el artículo 151 del Código Procesal del Trabajo prevé: *"Las acciones que emanen de las leyes sociales prescribirán en tres años, que se contarán desde que la respectiva obligación se haya hecho exigible..."*

En consecuencia, las acciones correspondientes al subsidio familiar, esto es, para reclamar el derecho a los subsidios que consagran los ordenamientos legales reguladores de la materia, prescriben a los tres (3) años.

La Caja de Compensación debe identificar de manera individual y mensual, el valor de las cuotas monetarias que han prescrito y efectuar el traslado de estos recursos al Saldo para Obras y Programas Sociales.

Dentro de los 20 primeros días calendario de cada mes la Corporación debe identificar los recursos en el mes inmediatamente anterior que se señalan en el presente numeral y trasladarlos al Saldo para Obras y Programas de Beneficio Social

La prescripción de que trata el presente numeral será aplicable a los recursos que no han sido transferidos y que se encuentren en las cuentas bancarias y/o en inversiones constituidas a favor de las Cajas de Compensación.

#### **1.5.4.1 Utilización de los recursos de la cuota monetaria no cobrada antes de la prescripción.**

Los recursos que corresponden a cuotas monetarias no cobradas deben estar disponibles para su pago en cualquier momento. Por ello, su manejo debe ser en cuentas bancarias y/o en inversiones financieras, de fácil liquidez, garantizando el cumplimiento de su objeto social.

## **CAPÍTULO SEGUNDO. CÁLCULO DE LA CUOTA MONETARIA**

### **2.1 Instrucciones para el cálculo de cuota monetaria y excedentes del 55%.**

Al Superintendente del Subsidio Familiar, en uso de las facultades conferidas por la normativa vigente, le corresponde expedir todos los años, a más tardar el treinta y uno (31) de enero, las certificaciones correspondientes al Cuociente Nacional y a los Cuocientes Particulares y fijar mediante resolución, el porcentaje que le corresponda aportar mensualmente a cada una de las Cajas de Compensación Familiar con destino a los Fondos de Ley y demás apropiaciones contempladas en la norma



El artículo 26 de la Ley 1780 de 2016 señala el procedimiento que debe seguir la Superintendencia del Subsidio Familiar para fijar la cuota monetaria por departamento, con base en la información reportada por las Cajas de Compensación Familiar.

Que el citado procedimiento es aplicable a la información financiera con corte a 31 de diciembre de cada vigencia.

Que como lo señala el literal b) del artículo 26 de la Ley 1780 de 2016, para el cálculo de la cuota monetaria so debe tener en cuenta las obligaciones de ley, entendidas estas como los porcentajes de apropiación fijados anualmente por la Superintendencia del Subsidio Familiar para transferencia al Fondo Obligatorio de Vivienda de Interés Social- FOVIS, Fondo de Solidaridad y Garantía FOSYGA, Fondo de Solidaridad de Fomento al Empleo y Protección al Cesante -FOSFEC- y Fondo para la Atención Integral a la Niñez y Jornada Escolar Complementaria-FONIÑEZ

Que la Superintendente del Subsidio Familiar anualmente determina las Cajas de Compensación Familiar cuyos pagos de subsidio en dinero no superaron al porcentaje obligatorio del cincuenta y cinco por ciento (55%) de los ingresos (descontadas las apropiaciones de Ley) y, por tanto, presenta en este caso los excedentes del 55%

En este sentido, esta Superintendencia a continuación emite las directrices pertinentes que deben tener en cuenta para el cálculo de la cuota monetaria y excedentes del 55%, así:

## **2.2 Cálculos de cuocientes de recaudo y cuota monetaria del subsidio familiar**

La cuota monetaria, según el artículo 26 de la Ley 1780 de 2016 y el Decreto-Ley 1769 de 2003, es fijada por Departamento, por la Superintendencia del Subsidio Familiar, en el mes de enero de cada año, de acuerdo con el procedimiento señalado a continuación:

*"Artículo 26. Procedimiento para fijar la cuota monetaria. La cuota monetaria será fijada por departamento, por la Superintendencia del Subsidio Familiar o la entidad que haga sus veces, el mes de enero de cada año, aplicando el siguiente procedimiento:*

*a). Se toman los aportes empresariales al Sistema del Subsidio Familiar del departamento,*



*b). Una vez establecidos los aportes señalados en el literal anterior, se descontarán las obligaciones de ley a cargo de las Cajas de Compensación Familiar de la jurisdicción, y se dividirá este resultado por el total de cuotas de subsidio pagadas por personas a cargo beneficiarias en el mismo departamento de la Caja de Compensación Familiar. Para estos efectos se considera a Bogotá, DC, como parte del departamento de Cundinamarca” Negrilla fuera de texto.*

Para el efectivo cumplimiento de la norma citada, la presente circular precisa los términos y conceptos del cociente de recaudos del Sistema de Subsidio Familiar, así como las etapas del procedimiento a seguir en el cálculo de la cuota monetaria, acorde con la Circular Externa 073 del 16 de diciembre de 2016-MINTRABAJO:

**A.** Para efecto del cociente de recaudos en el Sistema de Subsidio Familiar es necesario hacer los siguientes cálculos, en su orden:

**1. Cociente particular de la Caja de Compensación:** Es el resultado de dividir el monto de recaudo anual para subsidio familiar del año inmediatamente anterior por el número promedio anual de personas a cargo. (Artículo 2 del Decreto-Ley 1769 de 2003)

**2. Cociente nacional:** Será el resultado de dividir el total de recaudos para subsidio familiar de todas las Cajas de Compensación, por el número promedio de las personas a cargo durante el año inmediatamente anterior. (Artículo 2 del Decreto-Ley 1769 de 2003)

**3. Cociente de recaudos:** Cálculo realizado por la Superintendencia de Subsidio Familiar y que corresponde al resultado de dividir el cociente particular de cada Caja de Compensación por el cociente nacional, este será el referente para hacer las apropiaciones respectivas de los fondos de ley, y se tomarán los datos que corresponderán al año inmediatamente anterior.

**B. Definiciones a tener en cuenta en el cálculo de la cuota monetaria del Sistema de Subsidio Familiar:**

**1. Cuota monetaria:** Valor mensual que les Cajas de Compensación deben pagar en dinero como subsidio familiar a los trabajadores que, de conformidad con el artículo 3 de la Ley 789 de 2002, se consideran como beneficiarios. Es cancelada en función de cada una de las personas a cargo que tienen derecho a percibirla. (Decreto Ley 1769 de 2003, art. 2)

**2. Cuota monetaria pagada:** Se define cuando el recurso trasferido por la Caja de Compensación a nombre del trabajador beneficiario a través de cualquier medio de pago que ha sido efectivamente pagado o cuando se reserva el recurso a disposición del beneficiario en espera de ser cobrado.



**3. Total de cuotas de subsidio pagadas:** Es el resultado del valor pagado anual de Cuotas monetarias por personas a cargo en cada Caja de Compensación Familiar en el año inmediatamente anterior, incluyendo el valor de las cuotas extraordinarias, de discapacidad, del 15% adicional del principio de solidaridad con el campo y las que correspondan por efectos de la Ley 1429 de 2010. Esto dividido por el valor de la cuota pagada por cada Caja de Compensación Familiar. Para los efectos se considera hasta dos dígitos decimales.

**2.3 Cálculo de número de cuotas**

Teniendo en cuenta que en una vigencia se puede efectuar el pago retroactivo de cuotas monetarias, la Caja de Compensación deberá separar el valor por cada una de las vigencias canceladas, de acuerdo con la siguiente tabla de referencia:

VIGENCIA	VALOR TOTAL POR CUOTAS MONETARIAS PAGADAS	VR. CUOTA MONETARIA PARA CADA AÑO DE VIGENCIA	TOTAL DE CUOTAS DE SUBSIDIO
2014	A	X	A/X
2015	B	Y	B/Y
2016	C	Z	C/Z
<b>Total de cuotas de subsidio pagadas</b>			(SUMATORIA)

Circular Externa 073 del 16 de diciembre de 2016-MINTRABAJO

**2.4 Cálculo de número de personas**

Teniendo en cuenta que en una vigencia se puede efectuar el pago retroactivo de cuotas monetarias, la Cajas de Compensación Familiar para efectos de cálculo de cuocientes deberá reportar el número de personas de la vigencia, de acuerdo con la siguiente tabla de referencia:

Mes	N° de personas por las cuales se pagó subsidio familiar (pagos del mes)	N° de personas por las cuales se pago subsidio familiar retroactivo (personas X número de periodos retroactivos)*	Total personas mes
Enero			
Febrero			
Marzo			
Abril			
Mayo			
Junio			
Julio			
Agosto			
Septiembre			



Octubre			
Noviembre			
Diciembre			
Total Año 20XX			
• Diferentes a los del mes a pagar			

## 2.5 Conceptos a tener en cuenta para cálculo de cuota monetaria y excedentes del 55%

### 2.5.1 Apropriaciones

Teniendo en cuenta que la determinación de excedentes del 55% está directamente ligada con el cálculo de la cuota monetaria, es necesario recordar lo establecido en el literal b) del artículo 26 de la Ley 1780 de 2016, señala el procedimiento para fijar la cuota monetaria.

Según el literal b) de la norma citada, para el cálculo de la cuota monetaria se deberán tener en cuenta las obligaciones de ley, entendidas estas como los porcentajes de apropiación fijados anualmente por la Superintendencia del Subsidio Familiar para la transferencia a los fondos de ley: Fondo Obligatorio de Vivienda de Interés Social-Fovis-, Fondo de Solidaridad y Garantía – Fosyga Fondo de Solidaridad de Fomento al Empleo y Protección al Cesante -FOSFEC- y Fondo para la Atención Integral a la Niñez y Jornada Escolar Complementaria-FONINEZ.

Se desprende de lo anterior, que la Superintendencia del Subsidio Familiar para el cálculo de cuota monetaria y excedentes del 55% sólo debe tener en cuenta las apropiaciones obligatorias del Fondo FOVIS en sus componentes vivienda y FONIÑEZ, correspondiente a las Cajas de Compensación Familiar, lo que se denomina el FOVIS y FONIÑEZ obligatorio, omitiendo El FOVIS y FONIÑEZ Voluntario, ya que como su nombre lo indica es "VOLUNTARIO", y depende de la capacidad financiera de la Caja de Compensación.

Ahora, en el caso del FOVIS voluntario, el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, ciudad y territorio. N° 1077 de 2015, expresa:

*"ARTÍCULO 2.1.1.1.6.1.2. Constitución de Fovis voluntarios. Las Cajas de Compensación Familiar que no estén obligadas a constituir el Fondo para el Subsidio de Vivienda de Interés Social podrán constituir voluntariamente dicho Fondo, con recursos provenientes del presupuesto de excelentes financieros, presupuesto de inversión o aporte patronal*

*En la respectiva solicitud de autorización de constitución de los Fondos, o en aquella presentada para el incremento de los aportes, se deberá hacer explícito el*



*porcentaje de aporte el cual no podrá variar durante la respectiva vigencia anual de recaudo del aporte.*

*ARTÍCULO 2.1.1.1.6.1.3. Régimen de los Fovis voluntarios. Las Cajas de Compensación Familiar que no estén obligadas y decidan voluntariamente constituir el Fondo para el Subsidio Familiar de Vivienda de Interés Social, se someterán a la reglamentación de los fondos de que trata esta sección”*

De lo anterior se concluye, que el FOVIS voluntario es una facultad discrecional que ha dado el legislador para aumentar el Fondo, acorde con su capacidad financiera, además, que en caso tal, los montos apropiados adicionales deberán someterse a la reglamentación del mismo.

## 2.5.2 Otros conceptos

De otra parte, esta Superintendencia del Subsidio Familiar ha fijado directrices sobre los recursos recaudados por las Cajas de Compensación por Empresas No afiliadas:

### I. CONCEPTO DE LA SALA CIVIL DEL CONSEJO DE ESTADO

*La Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado emitió concepto con radicado número: 11001-03 06-000-2015-00144-00(2267) del 02 de diciembre de dos mil quince (2015), respecto de los aportes realizados por empresas no afiliadas. De igual forma, en cumplimiento de lo señalado en los numerales 4 y 6 del artículo 70 del Decreto Ley 2150 de 1992, numerales 4 y 7 del artículo 24 de la Ley 789 de 2002, el numeral 7 del artículo 2 y numerales 2 y 3 del artículo 5 del Decreto 2595 de 2012, párrafo del artículo 6 y numeral 2 del artículo 10 de la Ley 1314 de 2009, y en desarrollo del inciso 4° del artículo 2.2.7.5.3.2 del Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015, es necesario precisar el tratamiento financiero y contable que debe darse para el manejo y utilización de las aportes recibidos de empresas no afiliados. Como lo expresa en uno de sus apartes el concepto mencionado (subrayado fuera de texto):*

*"(-) El término de prescripción de la acción de cobro de recursos parafiscales adelantado bajo un procedimiento judicial o bajo la figura de cobro coactivo, es el dispuesto por el artículo 817 del Estatuto Tributario, es decir 5 años, los cuales deben contarse según corresponda desde: i) la fecha de vencimiento del término en que el aportante debió declarar (autoliquidar) en el caso de declaraciones que sean presentadas oportunamente, ii) la fecha de presentación de la declaración (autoliquidación) cuando se ha hecho una presentación extemporánea, iii) la fecha de presentación de la declaración de corrección, y iv) la fecha de ejecutoria del respectivo acto administrativo de determinación o discusión. () Las Cajas de Compensación Familiar no pueden integrar a su patrimonio particular o propio como un ingreso no operacional los aportes realizados por empresas no afiliadas y que*



*no han sido reclamados, de las cuales las Cajas son meras administradoras, pues estos son recursos del sistema de subsidio familiar, de naturaleza pública, que deben invertirse necesariamente en las finalidades dispuestas por la ley"*

En este sentido, las Cajas de Compensación deben incorporar los aportes pagados por empresas no afiliadas prescritos como ingresos de actividades ordinarias; por lo tanto, deben surtir el proceso de apropiaciones autorizadas por la Ley.

Los recursos recaudados de las empresas no afiliadas una vez prescritos deben ser reconocidos como ingresos de actividades ordinarias del 4%, a partir del 1 enero de esta vigencia. Con relación a los rendimientos, se modifican los numerales 3.1 y numeral 4 de la Circular Externa 017 de 2017, ya que deberán reconocerse como ingreso del 4%, acorde con lo señalado en el numeral 1.1. Rendimientos generados con recursos del 4% (parte primera de la presente circular), a partir del 1 enero de la vigencia 2018.

La Corporación debe identificar los dineros recaudados de las empresas no afiliadas y sus rendimientos a partir del primero de enero de 2018, reconociendo el pasivo y financieramente de manera individual y mensual.

Acorde con lo anterior, se tendrán en cuenta las apropiaciones obligatorias realizadas con cargo a los recursos de los aportes pagados por empresas no afiliadas prescritos, es decir, las apropiaciones correspondientes a los porcentajes aplicados a los recursos de prescripción de aportes de empresas no afiliadas, acorde con la siguiente tabla:

4%		VALOR \$	% ejemplo	Aportes de empresa no afiliadas PRESCRITOS		SUMATORIA BASE (PARA CÁLCULOS DE CUOTA Y EXCEDENTES DEL 55%)
CÓDIGOS				CÓDIGOS	VALOR \$	
410505	Valor de los aportes de empresas afiliadas 4%		4%	410605	Vr. prescrito	NUMERAL 1 TABLA 54
510000	Corresponden al valor total de gastos de administración ejecutados durante la vigencia se debe reportar a seis dígitos "510000"		8,00%	510000	8,00%	NUMERAL 2 TABLA 54
520505	Apropiación FOVIS – componente vivienda		SEGÚN %	550505	SEGÚN %	NUMERAL 7 TABLA 54
520510	Apropiación FONINEZ		SEGÚN %	550510	SEGÚN %	NUMERAL 5 TABLA 54
522005	Apropiación FOSFEC Ley 1636/13 (1%, 2% o 3%)		SEGÚN %	550515	SEGÚN %	NUMERAL 9 TABLA 54
521005	Valor apropiación salud Ley 100/93 (Corresponde al 5% o 10) Respectivamente		5%; 10%	551005	5%; 10%	NUMERAL 3 TABLA 54
522010	Valor apropiación correspondiente al 6.25% Ley 1636 de 2013 -FOSFEC (Anterior Ley 1438 de 2011)		6.25%	552010	6.25%	NUMERAL 4 TABLA 54
523005	Contribución Superintendencia Subsidio Familiar		1.00%	553005	1.00%	NUMERAL 6 TABLA 54
523501	Reserva legal		SEGÚN %	553501	SEGÚN %	NUMERAL 10 TABLA 54
522005	Fosfec Ley 1636/13 (2% Reducción Gastos administración)		2.00%	522010	2.00%	NUMERAL 5 TABLA 54
<b>SUBTOTAL *</b>						E-APROPIACIONES
<b>55% CALCULADO</b>						F=(SUBTOTAL * X 55%)
610505	Cuota Monetaria Ley 21		SEGÚN %	0	1	NUMERAL 11 TABLA 54
610507	Valor personas a cargo mayores de 18 años para FOSFEC		SEGÚN %	610509	SEGÚN %	NUMERAL 12 TABLA 54
<b>SUBSIDIO MONETARIO</b>						I=(G+H)
610508	Subsidio por transferencias Ley 789/02		SEGÚN %	610510	SEGÚN %	Si F> - I > 0 VALOR SI F - I < 0= CERO NUMERAL 13 TABLA 54



4%		VALOR \$	% ejemplo	Aportes de empresa no afiliadas PRESCRITOS		SUMATORIA BASE (PARA CÁLCULOS DE CUOTA Y EXCEDENTES DEL 55%)
CÓDIGOS	CÓDIGOS			VALOR \$		
SALDO D OBRAS Y PROGRAMA INICIAL Y PARA CÁLCULO DE LEY 115/93						(SUBTOTAL* - 55CALCULADO) CUANDO SE EXCEDE EL PORCENTAJE DEL 55% O (SUBTOTAL AL *-G-H) CUANDO SE EXCEDE EL PORCENTAJE DEL 55%
900000	Número de personas a cargo por las que efectivamente se pagó subsidio monetario en vigencia anterior			900000		NUMERAL 14 TABLA 54
900001	Número total de cuotas de subsidio pagadas a los afiliados por las personas a cargo de la vigencia anterior			900001		

De acuerdo con anexo técnico de la Circular Externa 0007 de 2019, el reporte para cálculo de cuota monetaria deberá realizarse a más tardar en enero 15 de cada vigencia, por lo tanto, acorde con las directrices anteriormente expuestas, el reporte deberá realizarse conforme lo señalado en la Tabla 54 del citado anexo, actualizada mediante la versión 2 del Anexo Técnico de la Circular Externa 0007 de 2019:

Código	Descripción
1	Valor de los aportes de empresas afiliadas 4%
2	Valor total de gastos de administración ejecutados durante la vigencia
3	Valor apropiación salud Ley 100/93 (corresponde al 5% ó 10%) respectivamente.
4	Valor apropiación correspondiente al 6,25%, Ley 1636 de 2013- FOSFEC (Anterior Ley 1438 de 2011).
5	Valor apropiación Fosfec Ley 1636/13 (2% Reducción Gastos administración)
6	Valor apropiación contribución Superintendencia Subsidio Familiar
7	Valor Apropiación FOVIS — componente vivienda
8	Valor Apropiación FONIÑEZ
9	Valor Apropiación FOSFEC Ley 1636/13 (1%, 2% ó 3%)
10	Valor Apropiación Reserva legal
11	Valor Cuota Monetaria Ley 21
12	Valor personas a cargo mayores de 18 años para FOSFEC
13	Valor Subsidio por transferencias Ley 789/02.



TABLA 54: CUOTA MONETARIA	
Código	Descripción
14	Valor de los aportes de empresas no afiliadas prescritos
15	Valor total de gastos de administración ejecutados durante la vigencia por aportes de empresas no afiliadas prescritos
16	Valor apropiación salud Ley 100/93 (corresponde al 5% ó 10%) respectivamente. por aportes de empresas no afiliadas prescritos
17	Valor apropiación correspondiente al 6,25%, Ley 1636 de 2013- FOSFEC (Anterior Ley 1438 de 2011). por aportes de empresas no afiliadas prescritos
18	Fosfec Ley 1636/13 (2% Reducción Gastos administración) por aportes de empresas no afiliadas prescritos
19	Contribución Superintendencia Subsidio Familiar por aportes de empresas no afiliadas prescritos
20	Apropiación FOVIS — componente vivienda por aportes de empresas no afiliadas prescritos
21	Apropiación FONIÑEZ por aportes de empresas no afiliadas prescritos
22	Valor apropiación FOSFEC Ley 1636/13 (1%, 2% ó 3%) por aportes de empresas no afiliadas prescritos
23	Valor apropiación Reserva legal por aportes de empresas no afiliadas prescritos
24	Valor personas a cargo mayores de 18 años para FOSFEC por aportes de empresas no afiliadas prescritos
25	Valor Subsidio por transferencias Ley 789/02. por aportes de empresas no afiliadas prescritos
26	900000 Número de personas a cargo por las que efectivamente se pagó subsidio monetario en la vigencia anterior
27	900001 Número total de cuotas de subsidio pagadas a los afiliados por las personas a cargo en la vigencia anterior

Finalmente, debe señalarse que, con el fin de dar cumplimiento a la función social del 12Subsidio Familiar en sus diferentes modalidades, las Cajas de Compensación deben realizar una planeación y priorización de las inversiones, reducción del gasto y del costo, con un manejo eficiente, eficaz y separado de los recursos de 4%, de tal manera que, independientemente de los resultados de los programas de salud, se garantice el pago de la cuota monetaria y del subsidio a los servicios sociales.

Además, si la expedición del acto administrativo de fijación de cuota monetaria podría implicar un ajuste en el presupuesto, esta situación está prevista en la normativa vigente, tal como lo señala el artículo 2.2.7.5.4.1. del Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015.

**"Presupuesto de las Cajas de Compensación Familiar.** Los presupuestos de las Cajas de Compensación Familiar se registrarán por los siguientes principios:



1. *El presupuesto como guía de referencia para el manejo financiero de las entidades, se entiende aprobado una vez sea considerado y autorizado por los Consejos Directivos de las Cajas de Compensación Familiar.*
2. *Para efecto de su aprobación, el Consejo Directivo deberá velar por la correcta aplicación recursos en cada uno de los programas conforme con los principios de legalidad, equilibrio financiero y eficiencia.*
3. *Para efecto de su seguimiento, el presupuesto deberá ser remitido a la Superintendencia del Subsidio Familiar o a la entidad que haga sus veces, dentro de los 30 días siguientes a su aprobación o modificación, anexando copia del acta correspondiente del Consejo Directivo en la cual se haya adoptado la decisión de **aprobación o modificación**. Recibido el proyecto de presupuesto, se entenderá autorizado por la Superintendencia a partir del día de su radicación." (Negrilla fuera de texto).*

Por lo que, si es preciso llegar a una modificación en el presupuesto, el Consejo Directivo, puede aprobar esas modificaciones, tal como lo han hecho en otras ocasiones para distintas situaciones

## 2.6 Variación de cuota monetaria

Las Cajas de Compensación Familiar cuya cuota monetaria disminuyó respecto de la pagada en la vigencia anterior, deberán mantener como mínimo la cuota del año inmediatamente anterior, en concordancia con lo dispuesto en el parágrafo del artículo primero de la Ley 21 de 1982, para lo cual deberán destinar los recursos a que hace referencia el parágrafo primero del artículo 43 de la misma Ley, lo anterior acorde con su capacidad financiera.

Las Cajas de Compensación Familiar podrán adoptar la metodología de ajuste en el valor de la cuota monetaria, a la decena o centena superior más cercana, previo análisis del impacto financiero que se generaría al interior de cada Caja de Compensación Familiar, para lo cual deberán destinar los recursos a que hace referencia el parágrafo primero del artículo 43 de la Ley 21 de 1982.

**NOTA:** La información objeto de remisión, debe ser reportada con exactitud y veracidad, debiendo coincidir con la que posteriormente se consigne en la Información Financiera a 31 de diciembre, esto con el fin de evitar inconsistencias y que la Superintendencia incurra en errores que acarree sanciones en su contra.



## 2.7 Reexpresión de información financiera de las Corporaciones

Las Cajas de compensación Familiar deben implementar un procedimiento general para la reexpresión de información financiera de las Cajas de Compensación Familiar que atienda a lo señalado en la NIC 8 y Sección 10 de la NIIF para PYMES.

### 2.7.1 Disposiciones Generales

1. Las Cajas de Compensación Familiar deberán reexpresar la información financiera cuando ocurra lo señalado en la NIC 8 y la sección 10 para PYMES.
2. Las Cajas de Compensación Familiar deberán aplicar retroactivamente una nueva política contable cuando ocurra u ocurran alguno o algunos de los siguientes casos:
  - a. Se emita una norma nueva que modifique la política contable; en este caso se deberá aplicar los párrafos transitorios de la nueva norma.
  - b. La entidad cambie voluntariamente su política contable (solamente ocurrirá cuando la nueva política presente información más relevante y fiel que la política anterior); en consecuencia, deberá aplicar la política contable como si siempre la hubiese aplicado, excepto que el efecto no resulte material.
  - c. El cambio de política contable ocurra por la aplicación por primera vez del método de la revaluación en PPYE, dicho cambio deberá aplicarse de manera prospectiva.
3. Se consideran cambios en estimaciones contables las señaladas en la NIC 8 y la Sección 10 para PYMES.

Reexpresada la información financiera, las Cajas de Compensación Familiar deberán informar a la Superintendencia del Subsidio Familiar indicando las causas de dicha reexpresión y cuáles son las medidas de control interno adoptadas para que dicho error no vuelva a ocurrir o las razones para cambiar de política contable.

4. En caso de errores inmatrimales no se requiere la reexpresión de información financiera del ejercicio correspondiente, ya que el mismo se puede realizar en el ejercicio contable en el que fue detectado (concepto 22 enero 2017 CTCP). Por tanto, es necesario que la Corporación dentro de sus políticas contables indique la materialidad y dé aplicación a este principio para así tener un referente sobre la misma.

*«Materialidad (o importancia relativa). Las omisiones o inexactitudes de partidas son materiales (o tienen importancia relativa) si pueden,*



*individualmente o en su conjunto, influir en las decisiones económicas tomadas por los usuarios con base en los estados financieros.*

*La materialidad dependerá de la magnitud y la naturaleza de la omisión o inexactitud, enjuiciadas en función de las circunstancias particulares en que se hayan producido. La magnitud o la naturaleza de la partida o una combinación de ambas, podría ser el factor determinante»<sup>6</sup>*

5. Teniendo en cuenta que la reexpresión implica registro contable, se aclara que la información financiera del período anterior no sufrirá modificación ni será permitida la retransmisión de la misma.
6. Las Cajas de Compensación Familiar que reexpresen información financiera, deberán realizar una revelación que incluya los caracteres mínimos que indica la norma que fueron objeto de reexpresión y adicionalmente realizar una revelación narrativa cualitativa y cuantitativa para eliminar cualquier tipo de duda sobre la reexpresión.
7. El Revisor Fiscal deberá verificar que las partidas objeto de reexpresión están acordes a las causales señaladas en los marcos normativos; a su vez, conservarán los papeles de trabajo que documenten esta labor, los cuales podrán ser solicitados por la Superintendencia del Subsidio Familiar en cualquier momento.
8. Le corresponderá al revisor fiscal pronunciarse frente a la reexpresión de la información financiera, de conformidad con las normas de aseguramiento de ésta.

---

<sup>6</sup> Consejo Técnico de la Contaduría Pública. Concepto del 22 de enero de 2017



## **TÍTULO III. MARCO GENERAL PARA EL ESTUDIO TÉCNICO DE COSTOS COMO INSUMO PARA LA DEFINICIÓN DE TARIFAS CATEGORIZADAS EN LOS PROGRAMAS SOCIALES DE LAS CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR**

### **CAPÍTULO PRIMERO - MARCO DE LA DEFINICIÓN DE TARIFAS**

#### **1.1 Marco Normativo**

El artículo 1.2.1.4. del Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015, señala: *“La Superintendencia del Subsidio Familiar es una entidad adscrita al Ministerio de Trabajo, que tiene a su cargo la supervisión de las Cajas de Compensación Familiar, organizaciones y entidades recaudadoras y pagadoras del subsidio familiar en cuanto al cumplimiento de este servicio y sobre las entidades que constituyan o administren una o varias entidades sometidas a su vigilancia, con el fin de preservar la estabilidad, seguridad y confianza del sistema del subsidio familiar para que los servicios sociales a su cargo lleguen a la población de trabajadores afiliados y sus familias bajo los principios de eficiencia, eficacia, efectividad y solidaridad en los términos señalados en la ley.”*

El literal n) del artículo 6 de la Ley 25 de 1981, en concordancia con el numeral 3 del artículo 5 del Decreto 2595 de 2012, establece que la Superintendencia del Subsidio Familiar debe *“Ejercer el control administrativo financiero y contable sobre las Cajas de Compensación Familiar y las demás entidades que éstas constituyan, administren o participen, como asociadas o accionistas, con relación a la prestación de los servicios sociales a su cargo”*.

El artículo 64 de la Ley 21 de 1982, a la letra expone: *“...Los Consejos Directivos de las Cajas de Compensación Familiar podrán fijar tarifas diferenciales progresivas, teniendo en cuenta los niveles de remuneración de los trabajadores beneficiarios, para todas aquellas obras y programas sociales desarrollados de conformidad con el artículo 62, de tal manera que las tarifas sean más bajas para aquellos trabajadores que reciban los menores ingresos.*

*Las tarifas de los servicios que se presenten a personas distintas de las enunciadas en el artículo 27 y del trabajador beneficiario, no serán subsidiadas. Tales tarifas se determinarán teniendo como base los costos reales de operación y mantenimiento, y serán controladas por la Superintendencia del Subsidio Familiar.”*



El párrafo 2 del artículo 3 de la Ley 789 de 2002, señala: ... *“Tendrán derecho a Subsidio Familiar en especie y servicios para todos los demás servicios sociales los trabajadores cuya remuneración mensual fija o variable, no sobrepase los (4) salarios mínimos legales mensuales vigentes, smlmv, y tendrán derecho a estos subsidios las personas a cargo enunciadas en el párrafo 1° del presente artículo, incluyendo el (la) cónyuge y el trabajador.*”

*En el caso del párrafo 1°, los Consejos Directivos de las Cajas de Compensación Familiar fijarán las tarifas y montos subsidiadas que deberán ser inversamente proporcional al salario devengado.”*

El numeral 4 del artículo 24 de la Ley 789 de 2002, señala: ... *“Instruir a las entidades vigiladas sobre la manera como deben cumplirse las disposiciones que regulan su actividad en cuanto sujetos vigilados, fijar los criterios técnicos y jurídicos que faciliten el cumplimiento de las normas que le compete aplicar y señalar los procedimientos para su cabal aplicación.”*

La Superintendencia del Subsidio Familiar, como entidad encargada de preservar la estabilidad, seguridad y confianza del Sistema del Subsidio Familiar, para que los servicios sociales a cargo de las entidades recaudadoras y pagadoras del subsidio familiar, lleguen a los trabajadores afiliados y a sus familias bajo los principios de eficiencia, efectividad y solidaridad; entregando servicios subsidiados como lo indica la normativa y dando cumplimiento a los compromisos asumidos en el Pacto por la Transparencia suscrito el día 15 de julio de 2015, en el cual, entre otros puntos, el de: ...*“Revisar los esquemas tarifarios de sus servicios y su reducción como estrategia para incrementar la demanda de los mismos por parte de los afiliados A y B, sin perjuicio del equilibrio financiero que debe tener cada Caja de Compensación Familiar para su normal operación y prestación de servicios sociales.”*, considerando la capacidad adquisitiva de los trabajadores afiliados, asegurándose que estén en condiciones de poder cancelar las tarifas que genere el régimen tarifario con un sistema de costos técnicamente determinado.

Para ello, la Superintendencia realizó mesas de trabajo, en donde hubo participación de las 43 Cajas de Compensación Familiar y las cuales fueron representadas por un grupo articulador de profesionales de 10 Cajas de Compensación Familiar, quienes diseñaron una herramienta y una metodología para definir la tarifa, teniendo en cuenta los costos reales-directos e indirectos-, y con el acompañamiento de la Superintendencia, se dejó claridad conceptual y normativa, frente a la mencionada metodología, la cual después de 10 mesas de trabajo con la participación de ASOCAJAS y FEDECAJAS, se logró el resultado de:

## 1.2 Marco General

Este marco general o metodología para definir tarifas categorizadas hace parte de los planes de mejoramiento de las Cajas de Compensación Familiar, de manera que para la vigencia 2017, todas las Cajas de Compensación Familiar del país, deberán implementar esta metodología para el logro de:

1. Definición de un régimen tarifario, generando un procedimiento claro y



estandarizado para costear los diferentes servicios que ofertan las Cajas de Compensación Familiar y que contemplen tanto los costos como los gastos.

2. Identificación en la tarifa el valor del subsidio y reconocer en el saldo de obras y programas de beneficio social, el valor del subsidio.
3. Ejecución eficiente y eficaz de los recursos destinados a publicidad direccionados a los afiliados beneficiarios de subsidio de categorías A y B. (corresponde al 10% del 8% de recursos apropiados para gastos de administración del 4% de aportes parafiscales)
4. Administración de una manera más eficiente y eficaz a través de la contratación, los recursos parafiscales destinados a la ejecución de los programas y servicios sociales.

La cual será evaluada en los informes de reporte de seguimiento a los planes de mejoramiento de cada Caja de Compensación y verificadas en las visitas de campo que realiza la Delegada para la Gestión y no será óbice que se puedan pedir reportes de avance de implementación independientes; para el desarrollo de este marco general, las Cajas de Compensación Familiar deberán tener en cuenta lo siguiente:

#### 1.2.1 Contenido

1. Definiciones
2. Fuentes de información
3. Contenidos mínimos del estudio técnico de costos
4. Egresos a incluir en el estudio técnico de costos
5. Unidades base para el cálculo de costos unitarios por objeto de costo
6. Costo referente para la determinación del subsidio a la demanda
7. Insumos para determinación de tarifas

#### 1.2.2 Objetivo general

Establecer un marco general de lineamientos para realizar estudios técnicos de costos, como insumo para la determinación de tarifas categorizadas, en los programas de los servicios sociales de las Cajas de Compensación Familiar.

#### 1.2.3 Definiciones

En esta sección se precisa la definición de conceptos enmarcada en la contabilidad de costos de las Cajas de Compensación Familiar, por lo que la descripción de los mismos, no necesariamente coinciden con los relacionados en la contabilidad financiera

**Egresos:** agrupan los costos y gastos en los que se incurre para el desarrollo y la prestación de los servicios sociales y se registran contablemente mediante el sistema de causación.



**Costos:** todos los recursos requeridos para la prestación de un servicio social que se registran contablemente mediante el sistema de causación.

**Gastos:** todos los recursos requeridos para apoyar la prestación, administración y venta de los servicios sociales, los cuales se registran contablemente mediante el sistema de causación.

**Objeto de costo:** se refiere a cada uno de los programas, productos y servicios que se ofrecen en los servicios sociales, es la unidad final del costeo para las cuales se determinan tarifas categorizadas.

**Inductor de costos:** criterio para distribuir o asignar egresos a un objeto de costo de forma razonable y objetiva. Son ejemplo de inductores: el número de empleados, los metros cuadrados ocupados, los kilovatios consumidos, etc.

**Sistema de costeo:** es un conjunto de procedimientos técnicos, administrativos y financieros, que se emplean en una organización para determinar el costo de los programas, productos y/o servicios ofrecidos. En un insumo para la gestión, toma de decisiones y fijación de tarifas.

**Tarifa de un servicio social:** valor cobrado a un usuario por la prestación directa o indirecta de un servicio social, con estricta sujeción a su nivel salarial. Es preciso recordar que el objetivo fundamental del Subsidio Familiar, consiste en aliviar las cargas económicas de los trabajadores de menores ingresos (art. 1° de la Ley 21 de 1982).

**Subsidio:** es la diferencia que existe entre el costo de un servicio o producto con el precio o tarifa que paga el consumidor para obtenerlo o acceder a tal servicio. En determinados servicios y/o programas el subsidio puede ser hasta del 100%.

**Subsidio en servicios sociales:** aquel que se reconoce a través de la utilización y prestación de obras y programas sociales que organicen las Cajas de Compensación Familiar de acuerdo con la normativa vigente. Se desagregará en subsidio a la demanda y subsidio a la oferta.

Conforme lo establece el artículo 5 de la Ley 21 de 1982, el Subsidio en Servicios es aquel que se reconoce a través de la utilización de las obras y programas sociales que organicen las Cajas de Compensación Familiar dentro del orden de prioridades prescrito en la Ley. En ese sentido, se tipifica el pago del subsidio familiar en servicios cuando un afiliado hace uso de las obras y programas sociales, lo cual exige a las Cajas de Compensación Familiar identificar y evidenciar claramente a los beneficiarios que utilicen los servicios, independiente de quien hace el pago de los mismos.

**Subsidio a la demanda en servicios sociales:** aquellos destinados a reducir el valor que paga el afiliado. Corresponde a la diferencia entre el valor de la tarifa determinada para los usuarios de las categorías A y B frente al costo<sup>7</sup>, que en todo caso no puede ser superior a la tarifa establecida para los afiliados a la categoría “C”, cuando la Caja presta directamente el servicio. Si la Caja debe adquirir el servicio, el cálculo del subsidio A y B se harán sobre la tarifa cobrada por el proveedor del respectivo servicio.

## **CAPITULO SEGUNDO - FUENTES DE INFORMACIÓN**

### **2.1 Información financiera:**

Dentro de esta información se incluye:

- a. Presupuesto anual: información reportada por la Caja a la Superintendencia del Subsidio Familiar en el plan operativo anual presentado al iniciar la vigencia, o del presupuesto anual modificado con posterioridad, debidamente oficializado a la Superintendencia del Subsidio Familiar.

Para nuevos programas, productos y servicios sociales de carácter permanente, definidos por la Caja en el transcurso del año, se tomará el presupuesto oficial del primer año de operación.

- b. Ejecución: información registrada en el sistema contable oficial de la Caja.

Esta información debe estar a nivel de programas y/o servicios sociales, centros de costos y cuentas contables.

### **2.2 Capacidad disponible, estadísticas de uso de los programas/servicios sociales y otras métricas utilizadas como inductores para la distribución/asignación de costos**

Las fuentes de estos datos se deben identificar claramente, realizar el levantamiento de las mismas con base en una metodología estandarizada que garantice la confiabilidad de la información (criterios, periodicidad de medición, entre otros).

La unidad de medida de la capacidad disponible y estadísticas de uso de los programas/servicios sociales para una determinada vigencia, debe corresponder a la misma en que están expresados los objetos de costo para los cuales se determinan tarifas categorizadas (Ej.: noche alojamiento, cursos, etc.).

## **CAPÍTULO TERCERO – ESTUDIO TECNICO DE COSTOS**

### **3.1 Contenidos mínimos del estudio técnico de costos**

A continuación, se establecen los contenidos mínimos del estudio técnico de costos, como insumo para la determinación de tarifas categorizadas de los programas, productos y servicios ofrecidos por los servicios sociales.

- a. Definición clara de los objetos de costos en cada servicio social.
- b. Incorporación de la totalidad de los costos y gastos en los que se incurre



para el desarrollo y la prestación de los servicios sociales que se registran contablemente mediante el sistema de causación. Esta información debe estar enmarcada en lo referido en los numerales 2. y 4. de este documento.

- c. Determinación de capacidades disponibles, estadísticas de uso proyectado y otras métricas.
- d. Definición técnica del sistema de costeo a implementar (absorción, ABC, estándar, híbrido, entre otros) que garantice la correcta relación y trazabilidad de los costos y gastos con el programa objeto de costeo.
- e. Determinación de un proceso claro de diseño, desarrollo, implementación y seguimiento.

### 3.2 Egresos a incluir en el estudio técnico de costos

Deben incluirse todos los costos y gastos causados en que se incurren para el desarrollo y prestación de los programas de los servicios sociales. Estos costos y gastos, deben clasificarse como mínimo bajo las siguientes categorías:

#### 3.2.1 Egresos fijos y variables operacionales y no operacionales

Egresos fijos: aquellos costos y gastos en que se incurren independiente del volumen de producción/prestación de servicios.

Egresos variables: aquellos costos y gastos que tienen relación directa con el volumen de producción/prestación de servicios.

#### 3.2.2 Egresos directos e indirectos operacionales y no operacionales

Egresos directos: corresponden a los costos y gastos propios de los programas ofrecidos por cada servicio social de la Caja. Estos deben ser asignados a cada objeto de costo por medio de un criterio técnico de distribución o asignación, para que el costo unitario calculado reconozca este valor.

Egresos indirectos: corresponden a los costos y gastos generados en la administración y supervisión del servicio social<sup>9</sup>, en áreas corporativas y áreas de apoyo de la Caja<sup>10</sup>, que prestan servicios a los programas. Éstos deben ser distribuidos/asignados por medio de un criterio técnico de distribución/asignación para que el costo unitario calculado reconozca este valor.

### 3.3 Unidades base para el cálculo de costos fijos unitarios por objeto de costo

Las unidades base para el cálculo de costos fijos unitarios por objeto de costo, deben determinarse tomando como referente los siguientes criterios:



- a. Capacidad disponible de los programas/servicios sociales (nivel máximo): es la capacidad instalada disminuida por restricciones de los recursos necesarios para habilitar su utilización (Ej.: tiempo, recurso humano, mantenimiento, adecuación, etc.).
- b. Estadísticas de uso proyectado de los programas/servicios sociales (nivel mínimo): se determinan con base en la estadística de uso real, estacionalidad, dinámicas comerciales esperadas y otras variables que puedan afectar la demanda del programa/servicio social en un determinado año. Esta métrica indica el uso esperado de la capacidad disponible en un determinado año.

### **3.4 Costo referente para la determinación del subsidio a la demanda**

El costo base del cálculo del subsidio a la demanda en servicios sociales, corresponderá al costo unitario calculado mediante el estudio de costos desarrollado con base en lo contenido en este documento. Para los programas sociales permanentes prestados por las Cajas de Compensación Familiar, dichos costos quedan consignados en el Informe de tarifas y estudio de costos que se remite a la Superintendencia del Subsidio Familiar.

## **CAPÍTULO CUARTO - INSUMOS PARA LA DETERMINACIÓN DE TARIFAS**

### **4.1 Tarifas de los programas de los servicios sociales categorizados que se presentan anualmente para la aprobación del Consejo Directivo**

Estas tarifas deben estar soportadas en:

- a. Variables macroeconómicas
- b. Aspectos normativos para servicios con tarifas reguladas (Ej.: Educación)
- c. Estudios de mercado
- d. Estudios técnicos de costos en los términos de este documento

Lo referido en este numeral, aplica adicionalmente para:

- a. Tarifas categorizadas de servicios subsidiados que se presentan anualmente para la aprobación del Consejo Directivo, tanto para horarios de demanda alta como baja.
- b. La modificación de tarifas requerida por cambios del presupuesto anual reportado a la Superintendencia del Subsidio Familiar al iniciar cada vigencia, que se hayan informado a dicha Superintendencia en los términos que la misma requiera.



- c. La definición de tarifas categorizadas de nuevos programas, productos y servicios sociales que se prestarán de forma permanente, definidos por la Caja en el transcurso del año, no incorporados en el Informe de tarifas y estudio de costos que se remite anualmente a la Superintendencia del Subsidio Familiar.

#### 4.2 Tarifas promocionales

Las Cajas de Compensación Familiar deberán solicitar al Consejo Directivo la aprobación de políticas para establecer tarifas promocionales específicas, con el propósito de ampliar el acceso de la población a los servicios a través de la reducción de las tarifas para los servicios sociales, incrementando la generación de ingresos y optimizando el uso de la capacidad disponible.

La determinación de este tipo de tarifas, estará enmarcada en:

- a. Estrategias de mercado promocionales aprobadas por el Consejo Directivo y autorizando a la Dirección Administrativa para definir y aplicar las tarifas en este tipo de evento; deberá informarse al Consejo Directivo y reportarse a la Superintendencia, una vez se haya realizado el evento.
- b. Generar estas estrategias de mercado en los días y horas valle, las cuales, de acuerdo con lo analizado y evaluado por esta Superintendencia comprenden: Las 00:00 horas del día lunes a las 24:00 horas del día jueves (temporada baja), sin embargo, las Cajas de Compensación Familiar deberán definir, cuáles son sus horas valle y sus temporadas bajas e informar a esta Superintendencia.
- c. Identificación en la tarifa del valor del subsidio.
- d. Identificación del subsidio en el Saldo de Obras y Programas de Beneficio Social.
- e. Programas actuales con tarifas categorizadas aprobadas anualmente por el Consejo Directivo.
- f. Identificación de la población a la que está dirigida.
- g. Estimación de tarifas con base en una metodología de costeo marginal. Es de anotar que las tarifas para las categorías “C” y “D”, no podrán ser inferiores al costo variable del objeto de costos.
- h. Generación de subsidio a la demanda, únicamente si las tarifas promocionales se establecen por categoría de afiliación.

#### 4.3 Generación de subsidio a la demanda en el uso de los servicios sociales por afiliados A y B cuando el pago de la tarifa categorizada lo realiza un tercero.

Sin perjuicio de que la tarifa subsidiada la pague un tercero, el subsidio a la demanda se generará, siempre y cuando se den las siguientes condiciones:



- a. Sea un servicio social con tarifas categorizadas que se ofrece a la población afiliada. En todo caso, no se podrá aplicar subsidio a la demanda, cuando el pago que realiza el tercero sea sobre la prestación y utilización de servicios exclusivos para terceros (empresa afiliada, alcaldías, entidad con convenio y otros), que se ofrecen a la medida a solicitud de los mismos.
- b. Se pueda individualizar el uso e identificar el afiliado de categoría A y B beneficiario del subsidio. Sin perjuicio que el pago de los servicios ofrecidos a la población afiliada lo realice un tercero, las Cajas de Compensación Familiar, deberán realizar la individualización del afiliado que utiliza dichos servicios, a fin de garantizar que la aplicación del subsidio a la demanda se realice sobre los afiliados de categorías A y B.
- c. Para los fines pertinentes, las Cajas de Compensación Familiar deberán ajustar los sistemas de información, de tal manera que garanticen la individualización y categorización del subsidio asignado, conservando la información para fines de Inspección Vigilancia y Control por parte de la Superintendencia del Subsidio Familiar y demás entes de control.

Lo anterior de acuerdo al artículo 64 de la Ley 21 de 1982 en concordancia con el parágrafo 2° del artículo 3 de la Ley 789 de 2002, tiene como propósito:

- a. Incrementar el beneficio/subsidio al afiliado beneficiario (categoría A y B) hasta el 100%.
- b. Identificar el valor del subsidio en la tarifa.
- c. Identificar el valor del subsidio a la demanda y justificar el mismo.
- d. Ampliar el acceso de afiliados a los servicios sociales que ofrece la Caja de Compensación.
- e. Enfocar el recurso del 10% del 8% destinado a publicidad a las categorías A y B, para que los afiliados conozcan más los servicios y hagan uso de ellos.
- f. Aumentar uso de capacidad disponible de la infraestructura.
- g. Disminuir el valor del subsidio a la oferta



## TÍTULO IV. INSTRUCCIONES PARA LA APLICACIÓN DEL PRINCIPIO DE UNIDAD DE TESORERÍA

### CAPÍTULO PRIMERO - PRINCIPIO DE UNIDAD DE TESORERÍA

#### 1.1 Antecedentes

De conformidad con lo establecido en el numeral 5 del artículo 2.2.7.5.4.1 del Decreto 1072 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto 765 de 2020, los presupuestos de las Cajas de Compensación Familiar se rigen por el principio de Unidad de Tesorería «... entendido como aquella práctica en el ejercicio de la gestión de los recursos económicos administrados por las Cajas de Compensación Familiar, donde se unifican los recursos líquidos de la corporación, efectivo o sus equivalentes, independientemente de su fuente, sin establecer restricciones o predefinir su uso.»

Los parágrafos 1, 2 y 3 de esta misma disposición establecen lo siguiente:

**«Parágrafo 1. Las Cajas de Compensación Familiar deberán realizar el registro contable de los porcentajes legales obligatorios y de la ejecución de los recursos, definidos para los diferentes programas a su cargo, y en todo caso garantizar siempre el cumplimiento de los fines del Sistema del Subsidio Familiar.»**

**Parágrafo 2. Las Cajas de Compensación Familiar deberán llevar un estricto seguimiento a través de mecanismos de autorregulación, autocontrol y gestión del riesgo al interior de la corporación donde se evidencie la trazabilidad del uso de los recursos bajo el principio de unidad de tesorería y el flujo efectivo de los recursos según lo determine la Caja de Compensación Familiar de acuerdo a la necesidad de cada programa para asegurar su operación; situación que deberá ser informada a la Superintendencia de Subsidio Familiar de manera semestral en los términos y condiciones de reporte que esta defina, con el fin de ejercer su inspección, vigilancia y control.»**

**Parágrafo 3. La unidad de tesorería de que trata el presente artículo solo aplicará respecto de los recursos que recaudan las cajas de compensación por los aportes parafiscales regulados en la Ley y sus rendimientos.»** (Subrayado fuera de texto)



En línea con lo dispuesto en el Decreto 765 de 2020, mediante los artículos segundo y cuarto de la Resolución 298 del 17 de junio de 2021 la Superintendencia del Subsidio Familiar estableció las siguientes condiciones y plazos de reporte:

**«ARTÍCULO SEGUNDO. Modifíquese el artículo Segundo de la Resolución 093 quedando en los siguientes términos:** "El Consejo Directivo de cada Caja de Compensación Familiar dentro de la política administrativa y financiera que adopte para la respectiva Corporación, deberá incluir la aplicación de la Unidad de Tesorería, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, garantizando siempre el cumplimiento de los fines del Sistema del Subsidio Familiar y los fondos de Ley y cumplir con los objetivos establecidos en el Decreto 765 de 2020 "Por el cual se modifica el artículo 2.2.7.5.4.1 del Decreto 1072 de 2015 en relación con el fortalecimiento de los principios de los presupuestos de las Cajas de Compensación Familiar".

**PARÁGRAFO.** La Superintendencia Delegada para la Gestión emitirá instrucciones respecto de los criterios técnicos y jurídicos de inspección, vigilancia y control de la destinación de estos recursos.

(...)

**ARTÍCULO CUARTO: Modifíquese el artículo Cuarto de la Resolución 093 quedando en los siguientes términos** Las Cajas de Compensación Familiar, (i) a más tardar el 15 de julio de la presente anualidad, deberán remitir un informe detallado respecto de los recursos utilizados como Unidad de Tesorería en la Vigencia 2020, a la Delegada de Gestión para las Cajas, certificado por Revisoría Fiscal y por la Dirección Administrativa, acompañado con el acta del Consejo Directivo que adoptó la política administrativa y financiera, además, (ii) al 30 de agosto de 2021 y de cada año sucesivo, deberán informar lo correspondiente al primer semestre de la anualidad que se curse y finalmente, (iii) el 28 de febrero de cada año deberán allegar lo correspondiente al segundo semestre de la anualidad anterior, así como el consolidado anual.

El informe deberá contener como mínimo los siguientes ítems:

1. Fecha de utilización.
2. Recurso utilizado de la parafiscalidad, y los fondos de Ley
3. Utilización del recurso, especificando fecha de devolución del mismo.

**Parágrafo:** Las Cajas de Compensación Familiar deberán reportar los recursos utilizados como Unidad de Tesorería, en los estados financieros de cada año, de acuerdo con los códigos establecidos en el artículo primero de este acto administrativo.»



Por su parte, el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio; mediante el concepto identificado con el número de radicación 2021ER0043686, concluyó que «... *sin perjuicio de la aplicación del principio de unidad de tesorería, las Cajas de Compensación Familiar deben garantizar que los recursos del FOVIS se utilicen finalmente, en las actividades dispuestas en el Decreto 1077 de 2015.*», tras haber considerado, de una parte, que el principio de Unidad de Tesorería «... *no reglamenta una destinación posible del recurso, sino que constituye un instrumento para la gestión del mismo ...*»; y de otra, que «... *la expedición del Decreto 765 de 2020 no deroga tácitamente ninguna de las disposiciones especiales relacionadas con la gestión de los recursos del FOVIS, sino que, por el contrario, lo que hace es establecer un criterio de manejo contable de dichos fondos.*»

## 1.2 Mecanismos de autorregulación, autocontrol y gestión del riesgo

Los mecanismos de autorregulación, autocontrol y gestión del riesgo a los que se refiere el parágrafo 2 del artículo 2.2.7.5.4.1 del Decreto 1072 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto 765 de 2020, deben ser articulados por las Corporaciones mediante un Sistema Preventivo de Prácticas Riesgosas Financieras asociadas al principio de Unidad de Tesorería, que a su vez debe ser adoptado por los Consejos Directivos de las Cajas de Compensación Familiar, especialmente en virtud de las funciones descritas en los numerales 1, 2, 3, 5, 6 y 8 del artículo 54 de la Ley 21 de 1982:

**«ARTÍCULO 54.** *Son funciones de los Consejos Directivos:*

*1°. Adoptar la política administrativa y financiera de la Caja teniendo en cuenta el régimen orgánico del subsidio familiar y las directrices impartidas por el Gobierno Nacional.*

*2°. Aprobar, en consonancia con el orden de prioridades fijadas por la presente ley, los planes y programas a que deban ceñirse las inversiones y la organización de los servicios sociales.*

*Los planes y programas antedichos serán sometidos al estudio y aprobación de la Superintendencia del subsidio Familiar.*

*3°. Aprobar el presupuesto anual de ingresos y egresos y someterlo a la aprobación de la autoridad competente.*

*(...)*

*5°. Determinar el uso que se dará a los rendimientos liquidados o remanentes que arrojen en el respectivo ejercicio las operaciones de la Caja correspondiente de conformidad con lo dispuesto en el artículo 43.*

*6°. Visitar y controlar la ejecución de los programas, la presentación de los servicios y el manejo administrativo y financiero de la Caja.*

*(...)*



*8º. Evaluar los informes trimestrales de gestión y de resultados que debe presentar el Director Administrativo.»*

Por su parte, al Director Administrativo en su condición de ordenador ejecutor de la política administrativa y financiera de la Caja, le incumbe la implementación y el seguimiento del Sistema Preventivo de Prácticas Riesgosas Financieras asociadas al principio de Unidad de Tesorería, de conformidad con los numerales 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 11 del artículo 55 de la Ley 21 de 1982

**«ARTÍCULO 55. Son funciones del Director Administrativo:**

*(...)*

*2º. Cumplir y hacer cumplir la ley, los estatutos y reglamentos de la entidad, las directrices del Gobierno Nacional y los ordenamientos de la superintendencia del Subsidio Familiar.*

*3º. Ejecutar la política administrativa y financiera de la Caja y las determinaciones del Consejo Directivo.*

*4º. Dirigir, coordinar y orientar la acción administrativa de la Caja.*

*5º. Presentar, a consideración del Consejo Directivo, las obras y programas de inversión y organización de servicios, y el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos.*

*6º. Presentar a la Asamblea General el informe anual de labores, acompañado de los balances y estados financieros del correspondiente ejercicio.*

*7º. Rendir ante el Consejo Administrativo los informes trimestrales de gestión y resultados.*

*8º. Presentar ante la Superintendencia del Subsidio Familiar los informes generales o periódicos que se le solicitan sobre las actividades desarrolladas, el estado de ejecución de los planes y programas, la situación general de la entidad y los tópicos que se relacionan con la política de seguridad social del Estado.*

*(...)*

*11º. Ordenar los gastos de la entidad.*

*(...))»*

A su vez, al Revisor Fiscal le corresponde asegurar que las operaciones de la Caja se ejecuten de acuerdo con las prescripciones de las leyes, el régimen orgánico del subsidio familiar y los estatutos; exigir las medidas que tiendan a la conservación de los bienes administrados por las Corporaciones, así como la correcta y cabal prestación de los servicios sociales a que están destinados, y dar cuenta oportunamente a la Superintendencia del Subsidio Familiar de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la entidad y en el desarrollo de sus actividades, de acuerdo con los numerales 1, 2, 3, 4, 5 y 7 del artículo 49 de la Ley 21 de 1982:

**«ARTÍCULO 49. Son funciones del Revisor Fiscal:**

*1º. Asegurar que las operaciones de la Caja se ejecuten de acuerdo con las decisiones de la Asamblea General y el Consejo Directivo, con las*



*prescripciones de las leyes el régimen orgánico del subsidio familiar y los estatutos.*

*2º. Dar oportuna cuenta, por escrito, a la Asamblea, al Consejo Directivo, al Director Administrativo y a la Superintendencia del Subsidio Familiar según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la entidad y en el desarrollo de sus actividades.*

*3º. Colaborar con la Superintendencia del Subsidio Familiar, y rendir los informes generales periódicos y especiales que le sean solicitados.*

*4º. Inspeccionar los bienes e instalaciones de la Caja y exigir las medidas que tiendan a su conservación o a la correcta y cabal prestación de los servicios sociales a que están destinados.*

*5º. Autorizar con su firma los inventarios, balances y demás estados financieros.*

*6º. Convocar a la Asamblea General a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.*

*7º. Las demás que le señalen las leyes o los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomienden la Asamblea General y la Superintendencia del Subsidio Familiar.»*

### **1.3 Prevención de prácticas no autorizadas o inseguras**

Uno de los resultados esperados tras la adopción, implementación y seguimiento del Sistema Preventivo de Prácticas Riesgosas Financieras asociadas al principio de Unidad de Tesorería por parte de las Cajas de Compensación Familiar, es la disminución de la incidencia de las actividades o conductas que han sido calificadas por esta Superintendencia como prácticas no autorizadas o inseguras de conformidad con lo establecido en el numeral 13 del artículo 21 de la Ley 789 de 2002, como las que se encuentran enumeradas en la Circular Externa 023 de 2003, de la cual se reproduce el apartado pertinente:

*«Se entiende por práctica insegura aquella que genera o puede generar peligro, daño o riesgo a la Caja de Compensación Familiar en su patrimonio o en la prestación de los servicios o al sistema de subsidio familiar. Se califican como prácticas inseguras las siguientes:*

- 1. Ofrecer servicios inexistentes.*
- 2. Invertir los recursos del sistema de subsidio familiar en entidades financieras o cooperativas calificadas como riesgosas por la autoridad competente o concentrar las inversiones en dichas entidades de tal manera que exponga su patrimonio,*
- 3. No cumplir con las normas y especificaciones técnicas de los servicios, obras, programas y actividades que presta.*
- 4. Crear fundaciones o entidades similares paralelas a la Corporación para ejercer actividades no permitidas en la ley.*



5. *Delegar por cualquier mecanismo sus funciones gerenciales en terceros.*
6. *Invertir su patrimonio o recursos sin las debidas garantías*
7. *No realizar los estudios necesarios que permitan garantizar la viabilidad financiera y social del programa u obra que pretendan ofrecer.»*

Sin embargo, bajo el enfoque adoptado en la presente circular, el énfasis que hoy está puesto en las funciones de inspección control y vigilancia –previstas en el numeral 6 del artículo 2°, en el numeral 20 del artículo 5° y en el numeral 7 del artículo 16 del Decreto 2595 de 2012–, se desplaza hacia los mecanismos de autorregulación, autocontrol y gestión del riesgo a cargo de las Cajas de Compensación Familiar; con la expectativa de que, de manera concurrente con las gestiones adelantadas por esta Superintendencia, contribuyan a la prevención de las prácticas que generan o puedan generar peligro, daño o riesgo a las Cajas de Compensación Familiar en su patrimonio, a la prestación de los servicios a su cargo o al Sistema de Subsidio Familiar.

## CAPÍTULO SEGUNDO - GESTIÓN DE LOS RIESGOS FINANCIEROS ASOCIADOS AL PRINCIPIO DE UNIDAD DE TESORERÍA

Sin importar su naturaleza, industria y sector; los principios y directrices genéricos para la gestión del riesgo en una organización se encuentran establecidas bajo la norma técnica colombiana NTC-ISO 31000 expedida por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC), la cual es una adopción idéntica por traducción de la norma internacional ISO 31000: 2009; 2018.

Así las cosas, y sin perjuicio de las disposiciones especiales sobre control interno y gobierno corporativo, la Cajas de Compensación Familiar deben contemplar al menos, los siguientes riesgos prioritarios y sus respectivos subsistemas de administración asociados al principio de Unidad de Tesorería: 1.) Riesgo Operacional 2.) Riesgo de Lavado de Activos, 3.) Financiación del Terrorismo y Corrupción 4.) Riesgo de Crédito 5). Riesgo de Liquidez, y 6.) Riesgo de Mercado

En consecuencia, con el propósito de disminuir la probabilidad de ocurrencia o mitigar el impacto de un evento de riesgo potencial (incertidumbre) que pueda afectar los resultados y, por ende, el logro de los objetivos de la Corporación, así como el cumplimiento de los objetivos del Sistema del Subsidio Familiar, conforme al párrafo primero del artículo 2.2.7.5.4.1 del Decreto 1072 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto 765 de 2020, deben efectuar las actividades correspondientes al ciclo de gestión de riesgos asociados al principio de Unidad de Tesorería: i) identificación de riesgos, ii) evaluación y medición de riesgos, iii) Selección de estrategias para el tratamiento y control de los riesgos, y iv) seguimiento y monitoreo.



- **Identificación de riesgos:** Consiste en reconocer, explorar exhaustivamente y documentar todos los riesgos internos y externos que podrían afectar tanto los objetivos de la entidad, identificando sus causas, efectos potenciales y la posible interrelación entre los diferentes tipos de riesgos, para lo cual se recomienda la utilización de normas técnicas nacionales o internacionales.
- **Evaluación y medición de riesgos:** Es la valoración de los efectos asociados a los riesgos que han sido identificados, considerando la frecuencia y la severidad de su ocurrencia. También se deberá considerar el análisis de los riesgos inherentes y residuales, y su participación en el riesgo residual global. Se entenderá por valoración del riesgo, la medida cualitativa o cuantitativa, de su probabilidad de ocurrencia y su posible impacto.

En la medida que avance el plan de implementación del modelo de Supervisión Basada en Riesgos, la entidad deberá contar con evaluaciones cuantitativas relacionadas con la probabilidad de ocurrencia de los riesgos identificados y su impacto. Independientemente de contar con modelos cuantitativos o cualitativos, éstos deben estar sustentados técnicamente y documentados.

Es así como para la evaluación y medición de cada uno de los riesgos identificados, la entidad debe contar con información suficiente, completa y de calidad para generar los mejores pronósticos. Si la entidad no cuenta con información suficiente, esta debe establecer mecanismos para tener estimaciones consistentes para cada uno de los riesgos asumidos y deberá documentar las hipótesis y supuestos de sus modelos, así como la información que se tuvo en cuenta para su cálculo, mientras logra obtener la información requerida y necesaria.

- **Selección de estrategias para el tratamiento y control de los riesgos:** Una vez identificados y evaluados los riesgos, deben compararse con los límites (tolerancia) de riesgos aprobados por la instancia definida en el Gobierno Organizacional de la entidad y su política de riesgos, siempre dentro del marco normativo como referencia. Todo riesgo que exceda los límites o desviaciones aceptadas debe ser objeto de actividades de mitigación y control a fin de regresar al nivel de riesgo tolerado, conforme la estrategia adoptada.

Se deben determinar las acciones tendientes a gestionar los riesgos a los que se ve expuesta la entidad, de acuerdo con los niveles de riesgo determinados y las tolerancias al riesgo definidas.

Todas las acciones de gestión del riesgo deberán identificar formalmente responsables, plazos, formas de ejecución, y reportes de avances. Asimismo, deberán estar aprobadas por la instancia del Gobierno Organizacional que corresponda.



- **Seguimiento y monitoreo:** Una vez establecidos los posibles mecanismos, o un conjunto de estos para la mitigación y control de los riesgos que se han identificado como relevantes para la entidad y después de realizar un análisis que permita determinar los puntos más críticos a intervenir, la Corporación deberá poner en práctica tales mecanismos y reflejarlos en un plan de implementación de las acciones planteadas en la fase anterior, guardando correspondencia con las características particulares de cada entidad, teniendo en cuenta el grado de complejidad, el tamaño y el volumen de sus operaciones.

Con el fin de realizar el seguimiento y monitoreo a la evolución de los perfiles de riesgo, la Corporación debe desarrollar un sistema de alertas tempranas que facilite la rápida detección, corrección y ajustes de las deficiencias en cada uno de sus Subsistemas de Administración de Riesgo para evitar su materialización. Esto con una periodicidad acorde con los eventos y los factores de riesgo identificados como potenciales, así como con la frecuencia y naturaleza de estos. El diseño de dicho sistema de alertas debe incluir la definición de los límites máximos de exposición o niveles aceptables de riesgo previamente establecidos por la Corporación teniendo en cuenta los análisis realizados, la normativa vigente y los criterios definidos en la política de gestión de riesgo de cada entidad.

De igual manera en caso de que se produzca la materialización de los riesgos, la Corporación debe realizar las acciones que permitan determinar la cuantificación del impacto e implementar las acciones de mitigación a que haya lugar.

Las mediciones de riesgos esperadas, los riesgos derivados y sus controles deben ser contrastados regularmente con la realidad observada, de forma tal que permita establecer si los Subsistemas de Administración de Riesgos han logrado su mitigación y la corrección oportuna y efectiva de eventuales deficiencias. De esta manera, la Corporación debe contar con indicadores de gestión para hacer seguimiento a la administración de los riesgos residuales, que permitan verificar que se encuentran y se mantienen en los niveles de aceptación previamente establecidos.

Deben establecerse planes de contingencia frente a los eventos en los que se presenten desviaciones o la superación de los límites previamente establecidos, con el propósito de intervenir y tratar los diferentes riesgos identificados en función de su variabilidad y ajustar las desviaciones lo más pronto posible. Todas las acciones y actividades incluidas en estos planes deben contener la definición de los estándares de seguimiento y monitoreo, además de contar con un responsable, plazos, periodicidad, reportes de avance y de evaluaciones periódicas sobre las estrategias seleccionadas que incluyan el monitoreo de los indicadores propuestos para el seguimiento de las acciones de gestión del riesgo



planteadas, los cuales deben ser definidos mediante un cronograma y ser objeto de un proceso de verificación y calidad de la información.

En esta etapa cobra importancia la implementación de mecanismos de retroalimentación donde se promueva la comunicación dinámica y continua y la entrega de los reportes gerenciales y de monitoreo donde se evalúen los resultados obtenidos, su evolución y la ejecución de los controles y estrategias implementadas para mejorar el desempeño en la mitigación de los factores de riesgo en cada uno de los Subsistemas de Administración de Riesgo, y que van dirigidos a todos los involucrados tanto externos como internos, en especial a los órganos de seguimiento definidos por el Gobierno Organizacional de cada entidad. Lo anterior determina la necesidad de implementar planes de mejora en donde se desarrollen estrategias de incorporación de cambios para mejorar los resultados en la gestión de riesgos de la entidad.

### CAPÍTULO TERCERO – INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

En consecuencia, esta Superintendencia se permite manifestar lo siguiente:

1. En adelante, en las visitas que realice esta Superintendencia a las Cajas de Compensación Familiar, se revisará que, si la Caja está aplicando Unidad de Tesorería, está haya sido incluida por el Consejo Directivo dentro de la política administrativa y financiera adoptada por la correspondiente Corporación y que, respecto a su ejecución por parte del Director Administrativo, se cumplan por lo menos los siguientes criterios generales:
  - a. **Fuente de los recursos:** Este elemento hace referencia a la determinación de la procedencia de los dineros, es decir de qué fondo son originarios.
  - b. **Uso de los recursos:** Se indicará en qué programa(s) o proyecto(s) se van a invertir los dineros.
  - c. **Plazo esperado para la devolución de los recursos:** Término en el cual la Corporación retornará los dineros utilizados por vía de unidad de tesorería al fondo de su procedencia.
  - d. **Planeación de las inversiones, desembolsos y gastos.** Bajo el esquema de autonomía, garantizar la liquidez global de la Caja de Compensación Familiar y su capacidad para realizar o ejecutar las prestaciones a su cargo.
  - e. **Trazabilidad del uso y del flujo efectivo de los recursos:** evidenciar la Trazabilidad del flujo efectivo de los recursos utilizados por Corporación según sus propias determinaciones bajo el principio de Unidad de Tesorería de acuerdo con la necesidad de asegurar la operación cada programa.



- f. **Análisis de los riesgos:** Respecto de los riesgos derivados de la operación con sus correspondientes provisiones y garantías.

Lo anterior, con la finalidad de que las Corporaciones garanticen el cumplimiento de los fines del Sistema de Subsidio Familiar a los que se refiere el parágrafo 1° del artículo 2.2.7.5.4.1 del Decreto 1072 de 2015 modificado por el artículo 1° del Decreto 765 de 2020.

Cuando el marco de las visitas esta Superintendencia evidencie que la aplicación del principio de Unidad de Tesorería por parte de una Corporación no asegura la operación de cada uno de los programas a su cargo, que afecta el flujo efectivo de los recursos, o que conduce al incumplimiento en los pagos de los subsidios en dinero o en especie; dará traslado a la Superintendencia Delegada para la Responsabilidad Administrativa y las Medidas Especiales y a las demás autoridades competentes, de conformidad con el procedimiento establecido para el efecto.

2. Instruir a los Consejeros Directivos, Directores Administrativos y Revisores Fiscales de las entidades vigiladas con el propósito de que interpreten el principio de Unidad de Tesorería estrictamente en los términos de la definición incorporada en el numeral 5 del artículo 2.2.7.5.4.1 del Decreto 1072 de 2015 modificado por el artículo 1° del Decreto 765 de 2020, y lo apliquen únicamente a los recursos que recaudan las cajas de compensación por los aportes parafiscales regulados en la Ley y sus rendimientos.

Adicionalmente, y en atención a que en el concepto identificado con el número de radicación 2021ER0043686, el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio manifestó que el principio de Unidad de Tesorería «... *no reglamenta una destinación posible del recurso, sino que constituye un instrumento para la gestión del mismo ...*»; los Consejeros Directivos, Directores Administrativos y Revisores Fiscales de las entidades vigiladas deben garantizar que los recursos sean utilizados finalmente en las actividades para las cuales fueron dispuestos, en las proporciones previstas en el marco regulatorio.

3. Instruir a los Consejeros Directivos, Directores Administrativos y Revisores Fiscales de las entidades vigiladas con el propósito de efectúen los registros contables, y los reportes de información, dentro de las oportunidades y cumpliendo las condiciones descritas en los parágrafos 1 y 2 del artículo 2.2.7.5.4.1 del Decreto 1072 de 2015 modificado por el artículo 1° del Decreto 765 de 2020; y en el artículo 4 de la Resolución 298 del 17 de junio de 2021.
4. Instruir a los Consejeros Directivos, Directores Administrativos y Revisores Fiscales de las entidades vigiladas con el propósito de que articulen los mecanismos de autorregulación, autocontrol y gestión del riesgo a los que se



refiere el párrafo 2 del artículo 2.2.7.5.4.1 del Decreto 1072 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto 765 de 2020, mediante la adopción, implementación y seguimiento –según corresponda–, de un Sistema Preventivo de Prácticas Riesgosas Financieras asociadas al principio de Unidad de Tesorería.

5. Instruir a los Consejeros Directivos, Directores Administrativos y Revisores Fiscales de las entidades vigiladas para que incluyan dentro de los riesgos asociados al principio de Unidad de Tesorería que deben ser identificados, la realización de actividades o conductas que han sido calificadas como prácticas no autorizadas o inseguras por esta Superintendencia.
6. En consideración a que el párrafo primero del artículo 2.2.7.5.4.1 del Decreto 1072 de 2015 modificado por el artículo 1° del Decreto 765 de 2020 establece que Las Cajas de Compensación Familiar deben «... en todo caso garantizar siempre el cumplimiento de los fines del Sistema del Subsidio Familiar.», los Directores Administrativos de las entidades vigiladas deberán presentar un informe diagnóstico acerca las capacidades y los recursos con los que cuenta cada Corporación para implementar el Sistema Preventivo de Prácticas Riesgosas Financieras asociadas al principio de Unidad de Tesorería, y para adelantar las actividades correspondientes al ciclo de gestión de los riesgos relacionados con el principio de Unidad de Tesorería a más tardar el 9 de junio de 2022<sup>7</sup>.

---

<sup>7</sup> Fecha final de los 4 meses posteriores a la publicación de la Circular sobre el principio de Unidad de Tesorería en el Diario Oficial: Circular Externa No. 001 de 2022 (Diario oficial 51.943 del 09 de febrero del 2022)

**Circular Externa** CIRCULAR EXTERNA ÚNICA No 00004-2024  
**Destino:** Cajas de Compensación Familiar  
**De:** Angie Katherine Monroy Bobadilla -  
Superintendente del Subsidio Familiar (E)  
**Asunto:** Por la cual se adiciona el Libro III y IV de la Circular Externa  
Única de la SSF.

## LIBRO III

### TABLA DE CONTENIDO

LIBRO III .....	4
INTRODUCCIÓN .....	4
ANTECEDENTES .....	4
TÍTULO I .....	7
SISTEMA DE CONTROL INTERNO .....	7
1. Definición del Sistema de Control Interno.....	7
2. Objetivos.....	7
2.1. Objetivos de operaciones .....	7
2.2. Objetivos de informes .....	8
2.3. Objetivos de Cumplimiento .....	8
3. Definición de los componentes del Sistema del Control Interno.....	9
3.1. Principios generales.....	9
3.2. Componentes.....	9
3.2.1. Entorno o ambiente de control.....	9
3.2.2. Evaluación del riesgo.....	10
3.2.3. Actividades de control.....	10
3.2.4. Información y Comunicación.....	10



3.2.5. Actividades de Supervisión.....	10
4. Responsabilidades de los entes internos y externos .....	11
4.1. Consejo Directivo.....	11
4.2. Comité Independiente de Auditoría, Riesgos y Cumplimiento .....	12
4.3. Comité de Ética .....	15
4.5. Otros miembros de la alta dirección .....	17
5. Reglas del Sistema de Control Interno para la Gestión de Tecnología .....	18
5.1. Relaciones con proveedores.....	18
5.2. Continuidad de la Caja de Compensación Familiar.....	18
5.3. Seguridad de los sistemas .....	19
5.4. Educación y entrenamiento de usuarios.....	19
5.5. Administración de las instalaciones.....	19
6. Auditoría Interna .....	20
7. Revisor Fiscal .....	20
8. Periodo de transición para la aplicación del Sistema de Control Interno del Subsidio Familiar – SCISF.....	20
9. Vigencia.....	20
TÍTULO II .....	21
GESTIÓN DE RIESGOS .....	21
1. Definición de gestión de riesgos .....	21
2. Objetivos.....	22
3. Lineamientos generales .....	22
3.3.1. Riesgo Operacional .....	23
3.3.2. Riesgo de Fraude, Corrupción y Soborno .....	23
3.3.3. Riesgo de Crédito.....	24
3.3.4. Riesgo de Liquidez.....	24
3.3.5. Riesgo de Mercado de Capitales .....	24
3.3.6. Riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Proliferación de Armas de Destrucción Masiva .....	24



4.	Etapas de administración de riesgo .....	25
4.1.	Planeación .....	25
4.2.	Identificación .....	25
4.3.	Análisis y evaluación.....	25
4.4.	Tratamiento y control de los riesgos .....	26
4.5.	Seguimiento y monitoreo .....	26
4.6.	GLOSARIO.....	27

## **LIBRO III**

### **INTRODUCCIÓN**

Las Cajas de Compensación Familiar son personas jurídicas de derecho privado sin ánimo de lucro, organizadas como corporaciones, en la forma prevista en el Código Civil, cumplen funciones de seguridad social y se hallan sometidas a la inspección, vigilancia y control de la Superintendencia del Subsidio Familiar, se exponen a diversos riesgos, lo cual conlleva la una necesidad de gestionarlos y desarrollar un ambiente de control adecuado.

Por tal razón, las Cajas de Compensación Familiar, deben desarrollar, establecer, implementar y mantener un **Sistema de Control Interno del Subsidio Familiar, en adelante SCISF**, que incorpore el Sistema Integrado de Administración de Riesgos y la Auditoría Interna para su revisión continua y de la adecuada ejecución de los procesos, así como su incorporación en los planes anuales para que estén basados en riesgos. Lo anterior, acorde con su tamaño, cobertura, servicios, productos, programas, jurisdicción y otras características propias de las Cajas de Compensación Familiar.

El Sistema de Control Interno está compuesto por políticas, principios, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación, con el propósito de proporcionar un grado de seguridad razonable para lograr los objetivos de control.

Los sistemas de gestión de riesgos están compuestos por metodologías de riesgos y elementos tales como políticas, procedimientos, documentación, órganos de control, infraestructura tecnológica, entre otros; con los cuales se podrán identificar, medir, controlar y monitorear eficazmente los riesgos.

La Auditoría Interna es el órgano de control interno independiente, que vela por el adecuado funcionamiento de la respectiva Caja de Compensación Familiar, y adopta normas y parámetros mínimos que garantizan el ejercicio profesional e idóneo de ésta, acorde con los estándares y mejores prácticas internacionales.

### **ANTECEDENTES**

Mediante la Circular Externa 0023 de 30 de noviembre de 2010, la Superintendencia del Subsidio Familiar impartió instrucciones sobre el Sistema de Control Interno en las Cajas de Compensación Familiar, Gestión de Riesgo y Comité Independiente de Auditoría, Riesgos y Cumplimiento haciendo obligatoria la adopción e implementación en todas las Cajas de Compensación Familiar a partir de la fecha de su publicación, en los siguientes términos:

i) Las Cajas de Compensación Familiar requieren una estructuración formal para la implementación y sostenimiento de un Sistema de Control Interno del Subsidio Familiar (en adelante SCISF) o su adecuación, de manera que dicho sistema contribuya al logro de sus objetivos y fortalezca la apropiada administración de los riesgos a la cual se ven expuestas.

ii) Un marco conceptual y normativo para el SCISF, como elemento fundamental del Gobierno Corporativo de las Cajas de Compensación Familiar basado en un modelo ampliamente aceptado a nivel internacional<sup>1</sup>, que contempla en detalle la noción, contenido y alcance del sistema de control interno.

iii) Las reglas, parámetros generales y requisitos mínimos tendientes al fortalecimiento de los sistemas de control interno, hacia una evaluación continua de su eficacia razonable y requerida, deben ser implementados o ajustados por las Cajas de Compensación Familiar, de acuerdo con el tamaño de la respectiva organización, la naturaleza de sus actividades y la complejidad de sus operaciones, teniendo la relación costo/beneficio.

Como parte de su estrategia de modernización y fortalecimiento, la Superintendencia del Subsidio Familiar diseñó, estructuró y desarrolló la Circular Única que reunió en un solo instrumento, las instrucciones actuales de la Entidad, compilando todas las interacciones vigentes, en materia jurídica, contable y financiera.

Mediante la Circular Única la Superintendencia del Subsidio Familiar, en su estructura jurídica, contable y financiera no modificó la vigencia de los anexos existentes, relacionados con los lineamientos o instrucciones del Marco Conceptual y Normativos para el Sistema de Control Interno del Subsidio Familiar (SCISF), como elemento fundamental del Gobierno Corporativo para las Cajas de Compensación Familiar, sobre Gestión de Riesgo y el Comité Independiente de Auditoría, Riesgos y Cumplimiento.

En el anexo de la Circular Externa No. 0023 de 2010, se describen los componentes, principios y elementos necesarios para que la organización de las Cajas de Compensación Familiar, consolide una estructura de control interno para el cumplimiento de los principios generales de autocontrol, autogestión y autorregulación y para mejorar la eficiencia y la eficacia de las operaciones y fundamentalmente, gestionar de forma eficaz sus riesgos a través de la implementación y desarrollo del Sistema de Control Interno. No obstante, el anexo no define ni asigna responsabilidades, de ahí la necesidad de generar una actualización en el proceso.

En consecuencia, dada la estrategia de modernización y fortalecimiento de la Superintendencia del Subsidio Familiar se hace necesario actualizar algunos aspectos del Sistema de Control Interno en las Cajas de Compensación Familiar (SCISF).

---

<sup>1</sup> COSO Integrado (Committee Sponsoring Organization of the Treadway Commission of sponsoring Organizations of the Treadway.....)”.  
1

## MARCO NORMATIVO

Para el desarrollo de las actividades del Sistema del Control Interno en las Cajas de Compensación Familiar se deben tener en cuenta, entre otras, las siguientes

- Ley 1314 de 2009 *“Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad de información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento.”*
- Ley 1712 de 2014, *“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.”*
- Ley 2195 del 2022 *“Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones”*
- Decreto 302 de 2015 *“Por la cual se reglamenta la Ley 1314 de 2009 sobre el marco técnico normativo para las normas de aseguramiento de la información.”*
- Decreto 2420 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario de las Normas de Contabilidad, de Información Financiera y de Aseguramiento de la Información y se dictan otras disposiciones”.*
- Decreto 2496 de 2015 *“Por medio del cual se modifica el Decreto 2420 de 2015 Único Reglamentario de las Normas de Contabilidad, de Información Financiera y de Aseguramiento de la Información y se dictan otras disposiciones.”*
- Concepto 981 del 18 de marzo del 2016, Consejo Técnico de la Contaduría Pública
- Concepto 470 del 28 de julio de 2016, Consejo Técnico de la Contaduría Pública
- Concepto 121 del 2019, Consejo Técnico de la Contaduría Pública
- NICC-ISQC (Norma Internacional de Control de Calidad)
- NIA- ISA (Normas Internacionales de Auditoría)
- Código de Ética de la Corporación
- Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna (MIPP)
- Marco Integrado de Control Interno COSO (Committee Sponsoring Organization of the Treadway)
- Gestión de Riesgo Empresarial COSO ERM (Committee Sponsoring Organization of the Treadway)
- Norma internacional para la Gestión de Riesgo ISO 31000
- Sistema de Gestión de Seguridad de la Información ISO/IEC 27001
- Código país
- Modelo de las tres líneas de IIA
- Norma 1112 IIA Guía para la Práctica: Auditoría Interna y la Segunda Línea de Defensa.

## **TÍTULO I SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

### **1. Definición del Sistema de Control Interno.**

El **Sistema de Control Interno del Subsidio Familiar - SCISF**, es el conjunto de normas, principios, fundamentos, procesos, procedimientos, acciones, mecanismos, técnicas e instrumentos de control, ordenados y relacionados entre sí para su ejecución por el Consejo Directivo, la Dirección Administrativa y todos los colaboradores de las Cajas de Compensación Familiar; diseñado para proporcionar un aseguramiento razonable en cuanto al logro de los objetivos relacionados con las operaciones, los informes a presentar y el cumplimiento normativo, con el fin de propender por una adecuada gestión de los riesgos.

### **2. Objetivos**

El Sistema de Control Interno deberá contar como mínimo con los siguientes objetivos:

#### **2.1. Objetivos de operaciones**

Se refieren a la eficacia de las operaciones, incluyendo metas de desempeño operativo y financiero y la salvaguarda de los activos propiedad de la Caja de Compensación Familiar, o de terceros en su poder, contra posibles pérdidas; estos objetivos se convierten en una meta a corto plazo, cuyo logro mueve una organización hacia la consecución de los objetivos estratégicos o de largo plazo.

Los objetivos de operaciones se relacionan con el logro del propósito, misión, visión y objetivos estratégicos, que hayan sido definidos por cada Caja de Compensación Familiar, dentro de su autonomía, para:

- 2.1.1.** Acompañar a la organización en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos para propiciar el bienestar de los afiliados y sus familias.
- 2.1.2.** Fortalecer los resultados financieros
- 2.1.3.** Incrementar la productividad para evitar o minimizar desperdicios y reprocesos.
- 2.1.4.** Proporcionar lineamientos para mejorar la calidad en los procesos.
- 2.1.5.** Adoptar buenas prácticas ambientales.
- 2.1.6.** Fomentar la cultura de innovación.
- 2.1.7.** Contribuir al adecuado relacionamiento con los grupos de interés.
- 2.1.8.** Prevenir y mitigar la ocurrencia de fraudes originados, tanto en el interior, como en el exterior de las Cajas de Compensación Familiar y salvaguarda y mantenimiento de los bienes de la corporación.



## 2.2. Objetivos de informes

Se refieren a la preparación de informes para uso corporativo y de partes interesadas. también hacen alusión a la información financiera y no financiera, tanto interna como externa y pueden abarcar la confiabilidad, la oportunidad, la transparencia u otros términos establecidos por el Gobierno o la Superintendencia del Subsidio Familiar. Así mismo, responden a una variedad de necesidades relacionadas con los lineamientos estratégicos, planes operativos e indicadores de desempeño en los distintos niveles.

- 2.2.1. **Objetivos de Informes Financieros Externos:** Cumplir con las obligaciones hacia las partes interesadas. Los estados financieros son necesarios para acceder a sistemas de crédito y pueden ser determinantes para cuando se pretende la adjudicación de contratos o en el trato con proveedores. La alta dirección, también tiene la obligación de publicar estados financieros utilizando los objetivos establecidos por las normas, reglamentos y normas externas.
- 2.2.2. **Objetivos de Informes No Financieros Externos:** Reportar información no financiera externa de conformidad con las leyes, normas, reglamentos u otros marcos.
- 2.2.3. **Objetivos de Informes Financieros y No Financieros Internos:** Incluir información considerada necesaria para la organización. Es compatible con la toma de decisiones y la evaluación de las actividades y el desempeño de la corporación.

## 2.3. Objetivos de Cumplimiento

Se encuentran orientados a la observancia de las leyes y regulaciones vigentes para el sistema del subsidio familiar y demás servicios ofrecidos por las Cajas de Compensación Familiar.

Como parte de la especificación de los objetivos de cumplimiento, la organización tiene que entender cuáles leyes, normas y reglamentos se aplican para los servicios que presta. Diversas leyes y reglamentos son generalmente bien conocidos, tales como los relativos a recursos humanos, impuestos y cumplimiento ambiental, pero otros pueden ser más complejos, considerando la naturaleza “*sui generis*” de las Cajas de Compensación Familiar.

Para efectos del SCISF, el cumplimiento de las políticas y procedimientos internos de la organización, además de cumplir con las leyes y regulaciones externas, hace referencia a los objetivos de operaciones integradas en el proceso de control interno y están los controles inmersos en las políticas y procedimientos. Las políticas reflejan las declaraciones de la Dirección o del Consejo Directivo sobre lo que debe hacerse para efectuar el control. Los procedimientos son las acciones que implementan las políticas. Las organizaciones seleccionan y desarrollan controles dentro de cada componente para aplicar los principios pertinentes. Los controles están relacionados entre sí y pueden soportar múltiples objetivos y principios, es una función del juicio de la Dirección, basado en factores como:



- 2.3.1. Leyes, reglamentos y normas aplicables a la entidad.
- 2.3.2. La naturaleza de las Cajas de Compensación Familiar y el medio en el que operan.
- 2.3.3. Alcance y naturaleza del modelo operativo de Dirección.
- 2.3.4. Competencia del personal de la corporación en relación con el control interno.
- 2.3.5. El uso y dependencia de la tecnología.
- 2.3.6. Las respuestas de la Dirección a los riesgos evaluados.

### 3. Definición de los componentes del Sistema del Control Interno

El SCISF debe estar fundamentado en principios generales y específicos con el fin de establecer acciones, políticas, métodos, procedimientos, mecanismos de prevención, control, evaluación y de mejoramiento continuo de las Cajas de Compensación Familiar que les permita a las organizaciones tener una seguridad razonable acerca de la consecución de sus objetivos y cumplir con las normas que las regulan.

#### 3.1. Principios generales

- 3.1.1. **Autocontrol:** Es la capacidad de todos y cada uno de los funcionarios de la organización, independientemente de su nivel jerárquico, para evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones, así como proporcionar ideas concretas para mejorar sus tareas y responsabilidades.
- 3.1.2. **Autorregulación:** Es la capacidad de la caja de compensación familiar para aplicar políticas, lineamientos, métodos y procedimientos que permitan el desarrollo e implementación del SCISF, dentro del marco de las disposiciones legales aplicables.
- 3.1.3. **Autogestión:** Se refiere a la capacidad de la organización para interpretar, coordinar, ejecutar y evaluar de manera eficiente y eficaz su funcionamiento.

#### 3.2. Componentes

##### 3.2.1. Entorno o ambiente de control

Es el conjunto de normas, procesos y estructuras que sirven de base para llevar a cabo el control interno en la organización. El Consejo Directivo y la Alta Dirección establecen las pautas respecto a la importancia del control interno, incluidas las normas de conducta esperadas. La Dirección Administrativa refuerza las expectativas de los distintos niveles de la organización.



### 3.2.2. Evaluación del riesgo

Las corporaciones enfrentan una variedad de riesgos de fuentes internas y externas. El riesgo se define como la posibilidad de que ocurra un evento y afecte el cumplimiento de los objetivos. La evaluación del riesgo consiste en un proceso dinámico e interactivo para identificar y evaluar los riesgos asociados a la consecución de los objetivos de la Caja de Compensación Familiar.

La Dirección Administrativa debe considerar los posibles cambios que se puedan producir en el entorno externo, así como aquellos dentro de su propio modelo de negocio que puedan impedir su capacidad para lograr los objetivos.

Una condición previa para la evaluación del riesgo es el establecimiento de objetivos vinculados a diferentes niveles de la corporación. La Dirección Administrativa establece objetivos dentro de las categorías relacionadas con operaciones, informes y cumplimiento, con la suficiente claridad para identificar y analizar los riesgos asociados a los objetivos.

### 3.2.3. Actividades de control

Son las medidas establecidas en las políticas y procedimientos para asegurar que se cumplan los lineamientos de la Dirección con miras a mitigar los riesgos para el logro de los objetivos. Las actividades de control se llevan a cabo en todos los niveles de la organización y en las distintas etapas de los procesos, así como en el entorno tecnológico.

### 3.2.4. Información y Comunicación

La información es necesaria en la entidad para cumplir con las responsabilidades de control interno en apoyo del logro de sus objetivos. La comunicación se produce tanto a nivel interno como externo y proporciona a la organización la información necesaria para ejecutar diariamente los controles. La comunicación permite al personal entender sus responsabilidades de control interno y su importancia para el logro de los objetivos.

### 3.2.5. Actividades de Supervisión

Las evaluaciones continuas, evaluaciones independientes, o una combinación de ambas, se utilizan para determinar si cada uno de los cinco componentes de control interno, incluidos los controles para efectuar los principios dentro de cada componente, están presentes y en funcionamiento. Los resultados son evaluados y las deficiencias se comunican oportunamente a la alta Dirección y al Consejo Directivo.

#### **4. Responsabilidades de los entes internos y externos**

##### **4.1. Consejo Directivo**

Las responsabilidades de supervisión del Consejo Directivo incluyen proporcionar asesoramiento y orientación a la Dirección, aprobar las políticas y transacciones, y supervisar las actividades de la Dirección. En consecuencia, el Consejo Directivo es una instancia importante de control interno. El Consejo y la alta Dirección establecen las pautas de la organización sobre la importancia del control interno y las normas de conducta esperadas.

Los miembros del Consejo Directivo de las Cajas de Compensación Familiar como principales gestores del Gobierno Corporativo, deben realizar su gestión con profesionalismo, integridad, competencia e independencia, dedicándole el tiempo necesario. Así mismo, deben ser transparentes en su gestión procurando tener un buen conocimiento del sistema del subsidio familiar y de los riesgos que involucran los productos y servicios ofrecidos por las Cajas de Compensación Familiar. También deben realizar seguimiento a la gestión integral de riesgos de la Caja y apoyar la labor de los órganos de inspección, vigilancia y control.

Del Consejo Directivo deben provenir la autoridad, orientación y vigilancia al personal directivo superior, de manera que sus miembros deberán contar con experiencia y conocimientos adecuados acerca de las actividades, los objetivos y la estructura de la respectiva entidad, como lo prevén el artículo 23 de la Ley 222 de 1995 y los numerales 1º, 2º y 6º del artículo 54 de la Ley 21 de 1982.

El Consejo Directivo tiene un papel clave en la definición de las expectativas sobre la integridad y los valores éticos, la transparencia y la responsabilidad por el desempeño del control interno. Los miembros de este órgano corporativo tienen conocimiento del sistema del subsidio familiar, de las actividades de la entidad y su entorno, y dedican el tiempo necesario para cumplir con sus responsabilidades de gobernabilidad.

##### **4.1.1. Funciones Consejo Directivo**

- 4.1.1.1.** La aprobación del informe anual del Sistema de Control Interno que se presentará en la Asamblea General de Afiliados.
- 4.1.1.2.** Aprobar las decisiones referentes al nombramiento y cese del auditor interno.
- 4.1.1.3.** La aprobación de las políticas del Sistema de Control Interno.
- 4.1.1.4.** La supervisión sobre la integridad y confiabilidad de los sistemas contables y de información interna con base, entre otros, en los informes de Auditoría Interna y de los representantes legales.
- 4.1.1.5.** La supervisión de la información financiera y no financiera que por su condición de emisora y en el marco las políticas de información y comunicación, la corporación debe hacer pública periódicamente.



- 4.1.1.6. La supervisión de la independencia y eficiencia de la función de Auditoría Interna.
- 4.1.1.7. La supervisión de la eficiencia de las prácticas de nivel de cumplimiento de las normas éticas y de conducta adoptadas por la entidad.
- 4.1.1.8. El pronunciamiento sobre los informes de los órganos de control y la realización del seguimiento a las actividades a ejecutar en desarrollo de las acciones de mejora para subsanar las observaciones o levantar las recomendaciones contenidas en estos informes.

#### 4.2. Comité Independiente de Auditoría, Riesgos y Cumplimiento

Para el adecuado cumplimiento de la labor que le corresponde a los Consejos Directivos y en especial en el cumplimiento de las funciones contenidas en los numerales 3, 6 y 8 del artículo 54 de la Ley 21 de 1982, deben contar con un Comité Independiente de Auditoría, Riesgos y Cumplimiento derivado de ese órgano social, encargado de la evaluación del control interno y la gestión integral de riesgos de la misma, así como a su mejoramiento continuo, sin que ello implique una sustitución a la responsabilidad que de manera colegiada le corresponde al Consejo Directivo de la Caja de Compensación Familiar en esta materia, desarrollando funciones de carácter eminentemente de asesoría y apoyo.

El Consejo Directivo, a través de su Comité Independiente de Auditoría, Riesgos y Cumplimiento, realiza seguimiento de las políticas, procedimientos, riesgos y controles internos que se establezcan, el análisis de la ejecución de las operaciones, la atención de las observaciones y recomendaciones realizadas por los entes de control y la revisión periódica del Sistema de Control Interno. Entendiéndose claramente que es un Comité de Apoyo y de Asesoría para el Consejo Directivo.

Tiene la autoridad y la responsabilidad ante la alta Dirección sobre cómo están cumpliendo con sus responsabilidades frente al sistema de control interno y verificar que se tomen las medidas correctivas oportunas, cuando sea necesario. Además, realiza seguimiento a los niveles de exposición de riesgo, los impactos relacionados y la vigilancia sobre sus respuestas.

El Comité Independiente de Auditoría, Riesgos y Cumplimiento, deberá reunirse por lo menos cada dos (2) meses, o con una frecuencia mayor si así lo establece su reglamento o lo ameritan los resultados de las evaluaciones del SCISF.

##### 4.2.1. Conformación:

Este comité deberá estar conformado mínimo por tres (3) miembros del Consejo Directivo que tendrán con voz y voto.

A su vez, asistirán a las sesiones del comité con voz y sin voto:

- Director de la Corporación



- Auditor Interno o quien haga sus veces
- Responsable de la gestión de riesgos
- Revisor Fiscal (opcional)
- Secretario del comité (Puede ser uno de los arriba citados o la secretaria general de la corporación)

A estas sesiones también se podrá invitar personal especializado, para asesoría técnica, financiera o de apoyo, quienes asistirán con voz, pero sin voto.

A las reuniones del Comité puede ser citado cualquier funcionario de la entidad, con el fin de suministrar la información que se considere pertinente acerca de asuntos de su competencia.

El Consejo Directivo deberá adoptar el Reglamento de Funcionamiento del Comité, determinando el rol de los participantes.

#### 4.2.2. Funciones del Comité Independiente de Auditoría, Riesgos y Cumplimiento

- 4.2.2.1. Proponer para aprobación del Consejo Directivo u órgano que haga sus veces, la estructura, políticas, procedimientos y metodologías necesarias para el funcionamiento del Sistema de Control Interno.
- 4.2.2.2. Velar por que la caja cuente con una adecuada asignación de responsabilidades y atribuciones para los diferentes cargos y procesos, en relación con la gestión de riesgos, como parte integral del Sistema de Control Interno.
- 4.2.2.3. Evaluar la estructura del control interno de la entidad de forma tal que se pueda establecer si los procedimientos diseñados protegen razonablemente los activos de la entidad, así como los de terceros que administre o custodie, y si existen controles para verificar que las transacciones están siendo adecuadamente autorizadas y registradas.
- 4.2.2.4. Informar al Consejo Directivo u órgano equivalente sobre el no cumplimiento de la obligación de los administradores de suministrar la información requerida por los órganos de control para la realización de sus funciones.
- 4.2.2.5. Estudiar los estados financieros y elaborar el informe correspondiente para someterlo a consideración del Consejo Directivo, con base en la evaluación no sólo de los proyectos correspondientes, con sus notas, sino también de los dictámenes, observaciones de las entidades de control, resultados de las evaluaciones efectuadas por los Comités competentes y demás documentos relacionados con los mismos.
- 4.2.2.6. Supervisar las funciones y actividades del proceso de Auditoría Interna de la organización u órgano que haga sus veces, con el objeto de determinar su independencia y objetividad en relación con las actividades que audita, determinar la existencia de limitaciones que impidan su adecuado desempeño y verificar si el alcance de su labor satisface las necesidades de control de la entidad.



- 4.2.2.7. Evaluar los informes de control interno practicados por el Auditor Interno, u otras instancias de control interno establecidas legalmente o en los reglamentos internos, verificando que la administración haya atendido sus sugerencias y recomendaciones.
- 4.2.2.8. Efectuar seguimiento sobre los niveles de exposición de riesgo, sus implicaciones para la entidad y las medidas adoptadas para su control o mitigación, por lo menos cada seis (6) meses, o con una frecuencia mayor si así resulta procedente, y presentar al Consejo Directivo de la Caja de Compensación Familiar un informe sobre los aspectos más importantes de la gestión realizada.
- 4.2.2.9. Evaluar programas y controles para prevenir, detectar y responder adecuadamente a los riesgos de fraude, corrupción y soborno.
- 4.2.2.10. Hacer seguimiento al cumplimiento de las instrucciones dadas por el Consejo Directivo u órgano equivalente, en relación con el SCI.
- 4.2.2.11. Analizar el funcionamiento de los sistemas de información, su confiabilidad e integridad para la toma de decisiones.
- 4.2.2.12. Elaborar el informe que el Consejo Directivo deberá presentar al máximo órgano social respecto al funcionamiento del SCISF, el cual incluirá entre otros aspectos:
  - 4.2.2.12.1. Las políticas generales establecidas para la implementación del SCISF de la entidad.
  - 4.2.2.12.2. El proceso utilizado para la revisión de la efectividad del SCISF, con mención expresa de los aspectos relacionados con la gestión de riesgos.
  - 4.2.2.12.3. Las actividades más relevantes desarrolladas por el Comité de Auditoría, Riesgos y Cumplimiento.
  - 4.2.2.12.4. Las deficiencias materiales detectadas, las recomendaciones formuladas y las medidas adoptadas, incluyendo entre otros temas aquellos que pudieran afectar los estados financieros y el informe de gestión.
  - 4.2.2.12.5. Las observaciones formuladas por los órganos de supervisión y las sanciones impuestas, cuando sea del caso.
  - 4.2.2.12.6. Presentar la evaluación de la labor realizada por Auditoría Interna o área equivalente, incluyendo entre otros aspectos el alcance del trabajo desarrollado, la independencia de la función y los recursos que se tienen asignados.
  - 4.2.2.12.7. Las demás que le fije el Consejo Directivo, en su reglamento interno.
- 4.2.2.13. Analizar y aprobar el Plan Anual de Trabajo de Auditoría y de la Gestión de Riesgos y cumplimiento.
- 4.2.2.14. Revisar y evaluar la integridad y la adecuación de la función de gestión de riesgos y cumplimiento de la entidad.

### 4.3. Comité de Ética

El Consejo Directivo crea un Comité de Ética, el cual está conformado por los miembros de la Alta Gerencia, en número impar, igual o mayor a tres (3).

4.3.1. Las funciones del Comité de Ética incluyen al menos, las siguientes:

4.3.1.1. Construir, coordinar y aplicar estrategias para fortalecer los pilares de conducta ética al interior de la corporación.

4.3.1.2. Apoyar al Consejo Directivo en sus funciones de resolución de conflictos de interés.

4.3.1.3. Elaborar los programas necesarios para la divulgación y difusión de los principios y valores éticos de la corporación.

4.3.1.4. Crear y apoyar las actividades para la actualización del Código de Ética y Conducta y de Buen Gobierno.

4.3.1.5. Seguimiento periódico del grado de cumplimiento del Código de Ética y la eficacia del sistema de denuncias anónimas, evaluando las actuaciones antiéticas que se presenten y el contenido de las denuncias efectuadas.

Si llegara a existir un tema de discusión ética que implique directamente al Director Administrativo, representante legal, un miembro del Consejo Directivo, el Auditor Interno o el Revisor Fiscal; en este caso, un número impar, igual o mayor a tres (3), de miembros del Consejo Directivo accionará como Comité de Ética.

4.3.1.6. Adicionalmente, el Comité de Ética construye los lineamientos de las políticas anticorrupción para la corporación y realizará el diseño y seguimiento al Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

Para el efecto, se tendrán en cuenta los lineamientos establecidos en Libro IV Régimen de Transparencia de las Cajas de Compensación Familiar de la Circular Única.

### 4.4. Representante Legal

El Director Administrativo es el representante legal de la Caja de Compensación Familiar, el responsable de implementar los procedimientos de control y revelación, verificar su operatividad al interior de la correspondiente corporación y su adecuado funcionamiento, para lo cual no debe limitarse a la revisión de los informes presentados por las diferentes áreas de la organización sino, ejecutar acciones concretas para verificar la veracidad y confiabilidad del contenido de dichos informes y la eficacia de los controles. Debe dejar constancia de sus actuaciones en esta materia.

El Director Administrativo es responsable ante el Consejo Directivo por el diseño, implementación y realización de un sistema eficaz de control interno. Marca la pauta en la parte superior que afecta el ambiente de control y los demás componentes del control interno.

Adicional a lo anterior, deberá mantener a disposición del Auditor Interno, el Revisor Fiscal y demás órganos de supervisión o control, los soportes necesarios para acreditar la correcta implementación del SCISF en sus diferentes elementos, procesos y procedimientos.

**4.4.1.** Son responsabilidades del Director Administrativo directamente o a través de un equipo determinado o unidad operativa dentro de la corporación, con relación al Sistema de Control Interno, las siguientes:

- 4.4.1.1.** Ejercer liderazgo, dar ejemplo, actuar en coherencia con los valores corporativos, las normas, las expectativas de competencia, la estructura organizativa y la responsabilidad como bases del sistema de control interno, especificando los objetivos y las políticas globales.
- 4.4.1.2.** Proporcionar a los órganos de control interno y externo, toda la información que requieran para el desarrollo de su labor.
- 4.4.1.3.** Mantener la vigilancia y control sobre los riesgos que enfrenta la entidad.
- 4.4.1.4.** Orientar el desarrollo y ejecución de las actividades de control a nivel de entidad y delegar en distintos niveles el diseño, ejecución, realización y evaluación de los controles internos.
- 4.4.1.5.** Comunicar los valores, políticas clave, requerimientos de información, tipo de planificación e informes necesarios.
- 4.4.1.6.** Evaluar las deficiencias de control y el impacto en la eficacia continua y a largo plazo del Sistema de Control Interno.
- 4.4.1.7.** Realizar seguimiento periódico a los procesos o unidades que lideran el soporte, las finanzas, la prestación de servicios, el cumplimiento y los riesgos para evaluar cómo se están llevando a cabo sus responsabilidades de control interno.
- 4.4.1.8.** Establecer un direccionamiento claro en relación con ética y buen gobierno y velar por el cumplimiento de los lineamientos contenidos en el Código de Buen Gobierno, Ética y Transparencia Corporativa, relacionados con el Sistema Integrado de Administración de Riesgos.
- 4.4.1.9.** Asegurar la implementación de los Planes de Mejora requeridos para subsanar las deficiencias en el SCISF.
- 4.4.1.10.** Velar porque las etapas y elementos del Sistema Integrado de Administración de Riesgos cumplan con los requisitos normativos y porque se implementen los procedimientos y se apliquen de forma correcta los controles establecidos para la adecuada administración de los riesgos ante los cuales se vea expuesta la entidad en el desarrollo de su actividad.
- 4.4.1.11.** Velar por el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Código de Ética y Conducta y Código de Buen Gobierno en materia de conflictos de interés y uso de información privilegiada que tengan relación con el Sistema Integrado de Administración de Riesgos.
- 4.4.1.12.** Hacer seguimiento y pronunciarse respecto de los informes periódicos que presente el Comité de Auditoría, Riesgos y Cumplimiento sobre el perfil de

riesgos de la entidad y las estrategias de mitigación definidas, además de los informes presentados por la Revisoría Fiscal.

- 4.4.1.13. Informar de manera oportuna mediante oficio al ente de control correspondiente y de acuerdo con la normatividad vigente, acerca de cualquier situación excepcional que se presente o prevea que pueda presentarse como mínimo en el ámbito de la administración de los riesgos prioritarios, de las causas que la originan y de las medidas que se propone poner en marcha por parte de la entidad para corregir o enfrentar dicha situación, si procede.
- 4.4.1.14. Apoyar y garantizar el efectivo cumplimiento de las políticas definidas por el Consejo Directivo.
- 4.4.1.15. Conocer y discutir los procedimientos a seguir en caso de sobrepasar o exceder los límites de exposición frente a los riesgos, así como los planes de contingencia a adoptar respecto de cada escenario extremo.

#### 4.5. Otros miembros de la alta dirección

La alta dirección no sólo comprende al Director Administrativo, sino también el equipo directivo, quien conduce las unidades operativas y funciones clave que habilitan la prestación del servicio.

##### 4.5.1. Funciones de alta Dirección con respecto al Sistema de Control Interno:

- 4.5.1.1. Ejercer liderazgo, dar ejemplo, actuar en coherencia con los valores corporativos, las normas, las expectativas de competencia, la estructura organizativa y la responsabilidad que forman las bases del SCISF, especificando los objetivos y las políticas globales.
- 4.5.1.2. Propender por la vigilancia sobre los riesgos que enfrenta la organización, considerando la creciente velocidad del cambio, proveedores de servicios subcontratados, grupos de interés y los factores de riesgo resultantes.
- 4.5.1.3. Orientar el desarrollo y la realización de los controles a todo nivel y delegar el diseño, la ejecución, la realización y la evaluación de los controles internos en los diferentes niveles de la entidad.
- 4.5.1.4. Comunicar los requerimientos de información.
- 4.5.1.5. Evaluar las deficiencias de control interno y el impacto en su eficacia continua y a largo plazo.
- 4.5.1.6. Realizar reuniones periódicas con finanzas, Auditoría Interna, Gestión de Riesgos, Tecnología de la Información, Recursos Humanos, o las áreas que hagan sus veces en cada una de las unidades operativas, para evaluar el cumplimiento de sus responsabilidades respecto al Sistema de Control Interno.
- 4.5.1.7. Promover la cultura y gestión adecuada de sus riesgos, el reporte de eventos de riesgo materializados e implementar los controles para su tratamiento.



- 4.5.1.8. Gestionar los riesgos a los que puede estar expuesta la información de la corporación en lo referente a la pérdida de confidencialidad (fuga de información), integridad (alteración indebida) y disponibilidad (que esté disponible cuando sea requerida).

## 5. Reglas del Sistema de Control Interno para la Gestión de Tecnología

La corporación deberá gestionar sus riesgos tecnológicos y definir los controles a implementar.

### 5.1. Relaciones con proveedores

Definir e implementar a nivel contractual requerimientos de seguridad de la información y ciberseguridad hacia proveedores y con alcance a los servicios contratados, incluyendo requerimientos como:

- 5.1.1. Política de seguridad de la información.
- 5.1.2. Gestión de riesgos.
- 5.1.3. Capacitación y sensibilización en seguridad de la información.
- 5.1.4. Seguridad de recurso humano.
- 5.1.5. Control de acceso.
- 5.1.6. Administración de los sistemas.
- 5.1.7. Continuidad de negocio.
- 5.1.8. Auditorías de cumplimiento.
- 5.1.9. Respaldo y entrega de información cuando finalice el servicio.
- 5.1.10. Responsabilidad demostrada frente al tratamiento de datos personales.

### 5.2. Continuidad de la Caja de Compensación Familiar

- 5.2.1. Garantizar la continuidad del servicio y la integridad de los datos durante las interrupciones que afecten los servicios prestados.
- 5.2.2. Disponer de planes de continuidad debidamente documentados y que respondan a la recuperación de los servicios prestados.
- 5.2.3. Asegurar ante un evento de interrupción de los servicios prestados y que sea imputable totalmente a éste, la prestación del servicio manteniendo los acuerdos de niveles de servicio establecidos.
- 5.2.4. Ejecutar pruebas de continuidad de negocio y recuperación ante desastres tecnológicos.
- 5.2.5. Definir y documentar cronograma para ejercicios de continuidad de los servicios, estos deben ser previamente informados y coordinados de forma conjunta con el fin de establecer responsables, usuarios y observadores.



## 5.3. Seguridad de los sistemas

- 5.3.1. Los sistemas de información y los recursos tecnológicos deben estar asegurados. Sobre estos dispositivos se deben realizar revisiones periódicas en pro de garantizar la correcta aplicación de las configuraciones de seguridad.
- 5.3.2. Las aplicaciones o sistemas de información deben disponer de herramientas o recursos criptográficos, que permitan cifrar y proteger la información sensible, personal o confidencial.
- 5.3.3. Se deben establecer los procedimientos de seguridad a seguir cuando se encuentre evidencia de la alteración o manipulación de los dispositivos o de la información.

## 5.4. Educación y entrenamiento de usuarios

Brindar a los empleados y proveedores, la educación y la formación apropiada en gestión de riesgos, seguridad de la información, ciberseguridad y protección de datos, cuyos programas deberán dictarse por lo menos una vez al año y ser impartidas en el proceso de inducción de los nuevos colaboradores. Los programas de capacitación deberán evidenciarse a través de los registros de participación y evaluación constante.

## 5.5. Administración de las instalaciones

- 5.5.1. El acceso a las instalaciones y oficinas debe ser controlado en pro de proteger la información y prevenir el robo de documentos y equipos que contienen información de la Caja de Compensación Familiar.
- 5.5.2. El acceso a las áreas de procesamiento de datos, a los centros de cableado y a las zonas de alto uso de información confidencial debe ser restringido y monitoreado.
- 5.5.3. Proteger las instalaciones, los centros de procesamiento de datos y cableado, los equipos y los servicios de tecnología, contra ataques maliciosos, daños accidentales, amenazas naturales y acceso físico no autorizado.
- 5.5.4. Garantizar la disponibilidad de los servicios ante la interrupción del suministro eléctrico, el aumento desmesurado de temperatura o cualquier otro factor del entorno que pueda afectar la prestación del servicio.

## 5.6. Administración de operaciones de tecnología

- 5.6.1. Hacer seguimiento y monitoreo al uso de los recursos, hacer los ajustes que sean necesarios y establecer las proyecciones de los

requisitos de capacidad futura, para asegurar el desempeño requerido por el sistema.

5.6.2. Dotar a sus terminales, equipos de cómputo y redes locales de los elementos necesarios que eviten la instalación de programas o dispositivos que capturen la información de los afiliados o de las operaciones de la Caja de Compensación Familiar, dentro de los servicios prestados.

5.6.3. Establecer los mecanismos y políticas necesarios para que el mantenimiento de los dispositivos en las terminales o de los equipos de cómputo, y la instalación o desinstalación de programas sólo puedan ser realizados por personal debidamente autorizado.

## 6. Auditoría Interna

La Auditoría Interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Apoya a la organización en el cumplimiento de sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno<sup>2</sup>.

La independencia de la Auditoría Interna debe ser asegurada por el Comité Independiente de Auditoría, Riesgos y Cumplimiento. El alcance del trabajo de Auditoría Interna debe ser decisión reservada al Comité Independiente de Auditoría, Riesgos y Cumplimiento sobre la base de la recomendación del Auditor Interno, además de informar a la Dirección los temas clave detectados, también deben ser comunicados al Comité Independiente de Auditoría, Riesgos y Cumplimiento.

La Auditoría Interna, puede considerar el aseguramiento a nivel interno o a través de proveedores externos.

A su vez, la Dirección Administrativa o el Consejo Directivo podrán determinar, de acuerdo con su autonomía administrativa y el tamaño de la Caja de Compensación Familiar, si las funciones de Riesgo, Auditoría y Cumplimiento quedan a cargo de una misma área o proceso, siempre y cuando tengan una evaluación independiente, que confirme la independencia y objetividad.

## 7. Revisor Fiscal.

Son funciones taxativas del Revisor Fiscal, las relacionadas en el artículo 207 del Código de Comercio, Estatuto Anticorrupción y Circulares de las Superintendencias que regulan la actividad de la revisoría fiscal en las Cajas de Compensación Familiar.

---

<sup>2</sup> <https://na.theiia.org/translations/PublicDocuments/GPI-Distinctive-Roles-in-Organizational-Governance-Spanish.pdf>

Así mismo, según el artículo 48 de la Ley 21 de 1982, las Cajas Compensación Familiar están obligadas a tener Revisor Fiscal; sus funciones están determinadas en el artículo 49 de la misma ley, en concordancia con la Sección IV del Decreto 1072 de 2015 Único Reglamentario del Sector Trabajo y las normas que las deroguen o complementen.

- 7.1.** Conforme a la normatividad anterior, las responsabilidades relacionadas con control interno son:
  - 7.1.1.** Asegurar que las operaciones de la Caja de Compensación Familiar se ejecuten de acuerdo con las decisiones de la Asamblea General y el Consejo Directivo, con las prescripciones de las leyes, el régimen orgánico del subsidio familiar y los estatutos.
  - 7.1.2.** Dar oportuna cuenta, por escrito, a la Asamblea, al Consejo Directivo, al Director Administrativo y a la Superintendencia del Subsidio Familiar según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la entidad y en el desarrollo de sus actividades.
  - 7.1.3.** Colaborar con la Superintendencia del Subsidio Familiar, y rendir los informes generales periódicos y especiales que le sean solicitados.
  - 7.1.4.** Inspeccionar los bienes e instalaciones de la corporación y exigir las medidas que tiendan a su conservación o a la correcta y cabal prestación de los servicios sociales a que están destinados.
  - 7.1.5.** Autorizar con su firma los inventarios, balances y demás estados financieros.

De conformidad con lo señalado en las normas legales y reglamentarias vigentes, el Revisor Fiscal debe asegurar que las operaciones de la Caja de Compensación Familiar cumplan con las disposiciones legales vigentes, debe actuar con independencia, su función es de carácter preventivo y tiene una responsabilidad de colaboración con las autoridades gubernamentales.

A pesar de la profundidad y la naturaleza del trabajo del Revisor Fiscal, esto no es un sustituto o un complemento de un adecuado sistema de control interno, que se mantiene bajo la plena responsabilidad de la Dirección.



**Circular Externa Única No. 0001-2025 - Por la cual se adicionan los numerales 8 y 9 del Título I del Libro III de la Circular Externa única 00004- 2024 del 17 de julio de 2024, que adicionó el Libro III y IV de la Circular Externa No. 00002-2022 Circular Única de la Superintendencia del Subsidio Familiar.**

## 8. Periodo de transición para la aplicación del Sistema de Control Interno del Subsidio Familiar -SCISF-

Las Cajas de Compensación Familiar deberán revisar y ajustar el sistema de Control Interno del Subsidio Familiar -SCISF- conforme a los lineamientos previstos en el Libro III de la Circular Única de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

Para el efecto, las Cajas de Compensación Familiar contarán con un periodo de transición que se entiende comprendido desde el 17 de julio de 2024, fecha de publicación de la Circular Externa No. 00004-2024, que adicionó el Libro III y IV de la Circular Externa No. 00002-2022 Circular única de la Superintendencia del Subsidio Familiar, hasta el treinta y uno (31) de diciembre del año 2025.

## 9. Vigencia

La Circular Externa 04 de 2024, rige a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial, pero será obligatoria a partir del primero (1) de enero del año 2026.

## TÍTULO II GESTIÓN DE RIESGOS

### 1. Definición de gestión de riesgos

La gestión de riesgos es el proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto del alcance asociado a los objetivos de la organización.

Las Cajas de Compensación Familiar deben establecer un sistema de gestión de riesgos que incluya como mínimo la planeación, identificación, análisis y evaluación, tratamiento, control, seguimiento y monitoreo constante sobre los riesgos estratégicos, financieros y no financieros de cada corporación.

### 2. Objetivos

- 2.1. Definir y alinear el apetito del riesgo con la estrategia adoptada.
- 2.2. Identificar, medir, gestionar y monitorear los riesgos de los procesos organizacionales.
- 2.3. Fortalecer las decisiones asociadas a los planes de tratamiento en respuesta a los riesgos identificados.
- 2.4. Identificar las oportunidades y optimizar recursos a partir del análisis de riesgos.

### 3. Lineamientos generales



Las Cajas de Compensación Familiar deben contar con las capacidades para identificar, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos y el de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

**3.1.** El Sistema Integrado de Administración de Riesgos debe incluir los siguientes elementos:

- 3.1.1.** Ciclo General de Gestión de Riesgos
- 3.1.2.** Documentación soporte (Políticas, procedimientos, instructivos)
- 3.1.3.** Establecer una estructura organizacional, la cual debe ser independiente y sin sesgos de las áreas misionales y de operación de la corporación para la gestión.
- 3.1.4.** Herramientas e infraestructura tecnológica que soporte la gestión.
- 3.1.5.** Esquemas de generación de cultura de riesgos (Capacitaciones, Sensibilizaciones, Divulgación y Comunicación)

**3.2.** Las corporaciones deberán adelantar y documentar como mínimo los siguientes procedimientos respecto a la gestión de riesgos:

- 3.2.1.** Identificar las amenazas que enfrenta la entidad y las fuentes de estas.
- 3.2.2.** Medir la probabilidad de ocurrencia de los riesgos y su impacto sobre los recursos de la CCF (ambientales, geopolíticos, tecnológicos, económicos y sociales).
- 3.2.3.** Velar por el adecuado diseño e implementación de las acciones encaminadas al tratamiento de los diferentes riesgos a los que este expuesta la corporación.
- 3.2.4.** Construir los mapas de riesgos que resulten pertinentes, los cuales deben ser actualizados periódicamente.
- 3.2.5.** Registrar, medir y monitorear los eventos de pérdidas por materialización de riesgos.
- 3.2.6.** Hacer seguimiento a través del Comité Independiente de Auditoría, Riesgos y Cumplimiento o quien haga sus veces, estableciendo los reportes o acciones de verificación que la administración de la entidad disponga.
- 3.2.7.** Diseñar y apoyar las metodologías de identificación, medición, control y monitoreo de los riesgos a los que se expone la entidad, para su gestión.
- 3.2.8.** Desarrollar e implementar el sistema de reportes internos y externos en materia de gestión de riesgos de la organización.

### **3.3. Subsistemas de riesgo**

Las Cajas de Compensación Familiar deberán como mínimo gestionar los siguientes subsistemas de riesgo de acuerdo con sus operaciones y tamaño de la entidad:

#### **3.3.1. Riesgo Operacional**



Corresponde a la posibilidad de que la corporación presente desviaciones de sus objetivos misionales como consecuencia de deficiencias, inadecuaciones o fallas en los procesos, en el recurso humano, en los sistemas tecnológicos, legales, en la infraestructura, ya sea por causa interna o por la ocurrencia de acontecimientos externos, entre otros.

Cuando se presenten eventos de riesgos materializados se debe documentar y agrupar en:

- a. Pérdidas cuantificables: Pérdidas que generan pérdidas económicas a la entidad o a alguno de sus servicios.
- b. Pérdidas No cuantificables: Generan alertas y posibles desviaciones sin generar pérdidas económicas.

La corporación debe evaluar el riesgo inherente asociado a sus operaciones y generar la metodología para la gestión integral del ciclo de riesgo operacional.

### **3.3.2. Riesgo de Fraude, Corrupción y Soborno**

Corresponde a la posibilidad de que una entidad pueda prevenir, detectar y reducir, los actos de fraude, corrupción y soborno para fortalecer la cultura, ética y transparencia de la corporación.

La corporación debe, como mínimo, recopilar los diferentes aspectos, normas, políticas y procedimientos para la prevención del riesgo de fraude corrupción y soborno, con el fin de que sea una herramienta de consulta inmediata, y en concordancia con los demás manuales de operación y funciones de la organización que permita la observancia adecuada de los controles establecidos para la protección y salvaguarda de los intereses de la entidad.

### **3.3.3. Riesgo de Crédito**

Corresponde a la posibilidad de que la corporación incurra en pérdidas como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones por parte de sus deudores, en los términos acordados, como, por ejemplo, monto, plazo y demás condiciones.

La corporación debe evaluar el riesgo inherente que sus activos pierdan valor, como consecuencia de que un deudor o contraparte incumpla sus obligaciones y generar la metodología para la gestión integral del ciclo de riesgo de crédito.

### **3.3.4. Riesgo de Liquidez**

Corresponde a la posibilidad de que la corporación no cuente con recursos líquidos para cumplir con sus obligaciones de pago, tanto en el corto (riesgo inminente) como en el mediano y largo plazo (riesgo latente).

La Caja de Compensación Familiar debe evaluar el riesgo inherente asociado a iliquidez para el cumplimiento de sus obligaciones y generar la metodología para la gestión integral del ciclo de este riesgo.



### 3.3.5. Riesgo de Mercado de Capitales

Corresponde a la posibilidad de incurrir en pérdidas derivadas de un incremento no esperado, de sus obligaciones con acreedores, tanto internos como externos, o la pérdida en el valor de sus activos, por causa de las variaciones en los parámetros del mercado tales como las tasas de interés, la tasa de cambio o cualquier otro parámetro de referencia que afecte los precios del mercado financiero y, por ende, cualquier elemento de los estados financieros de una entidad.

La corporación debe evaluar el riesgo inherente asociado a los cambios o fluctuación del mercado y generar la metodología para la gestión integral del ciclo de riesgo de mercado de capitales.

### 3.3.6. Riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Proliferación de Armas de Destrucción Masiva

El riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva (LA/FT/FPADM) es la posibilidad que, en la realización de las operaciones, se introduzcan recursos provenientes de actividades relacionadas con el lavado de activos, la financiación al terrorismo, o la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva o que la corporación pueda ser utilizada por organizaciones al margen de la ley como instrumento para adquirir, resguardar, ocultar, transportar, transformar, almacenar, conservar, custodiar, recolectar, entregar, recibir, aportar, promover, organizar, apoyar, mantener, financiar, sostener, administrar, invertir o aprovechar dineros, recursos y cualquier otro tipo de bienes provenientes de actividades delictivas o destinados a su financiación, o para dar apariencia de legalidad a las actividades delictivas o a las transacciones y fondos de recursos vinculados con las mismas.

La corporación debe evaluar el riesgo inherente asociado con el LAFT-FPADM y generar la metodología para la gestión integral del ciclo de riesgo de LAFT- FPADM.

## 4. Etapas de administración de riesgo

Como ciclo general de riesgos se deben contemplar las siguientes etapas:

### 4.1. Planeación

Definición de alcance de las actividades para la gestión de riesgos y análisis de contexto interno y externo que afecte a la Caja de Compensación Familiar.

### 4.2. Identificación

El objetivo de la identificación del riesgo es conocer los sucesos que se pueden producir en la organización, las consecuencias que puedan tener

sobre los objetivos de la empresa, y la interrelación de estos sucesos entre los diferentes subsistemas de riesgo administrados.

Las herramientas para identificación de riesgos las debe definir la corporación, teniendo en cuenta entre otros:

- a. Procedimientos con base en evidencias, como por ejemplo la revisión de datos históricos, propios o del sector.
- b. Los enfoques metódicos del equipo, en el que los expertos identifican los riesgos a través de una serie de preguntas.
- c. Métodos de razonamiento inductivo.

#### **4.3. Análisis y evaluación:**

Es el proceso por el cual se analiza la probabilidad de ocurrencia y posibles consecuencias e impacto del daño o del evento que surge como resultado de la exposición a determinados riesgos.

Este análisis puede realizarse teniendo en cuenta diferentes grados de detalle y complejidad, dependiendo de qué es lo que se quiere lograr con el análisis. Por otro lado, es importante conocer la disponibilidad, la confiabilidad de la información y los recursos.

Para este análisis y evaluación comúnmente se aplican técnicas cualitativas, cuantitativas o ambas, según la entidad y la información disponible.

Para realizar este análisis es clave tener en cuenta:

- a. La probabilidad de que pueda ocurrir y las consecuencias que traería.
- b. El origen e impacto de las consecuencias.
- c. La eficacia y eficiencia de los controles establecidos.
- d. El nivel de sensibilidad y confianza.

Se deberá considerar el análisis de los riesgos inherentes (antes de controles) y residuales (teniendo en cuenta los controles implementados y en ejecución). Se entenderá por valoración del riesgo, la medida cualitativa o cuantitativa de su probabilidad de ocurrencia y su posible impacto.

#### **4.4. Tratamiento y control de los riesgos**

El tratamiento de riesgos consiste en buscar los niveles de riesgos aceptables de acuerdo con la tolerancia definida y aprobada por la organización.

Todo riesgo que exceda los límites o desviaciones aceptadas debe ser objeto de actividades de tratamiento orientadas a llevar los riesgos al nivel de tolerancia establecido.

Es necesario tener en cuenta que la eliminación total de un riesgo solamente es posible con la supresión de la actividad que lo provoca.

Todos los planes de tratamiento deberán establecer formalmente:

- a. Responsables
- b. Plazos de ejecución y actividades establecidas
- c. Reportes de avances de la ejecución del plan definido.

#### **4.5. Seguimiento y monitoreo**

En la etapa de monitoreo se hace seguimiento a los riesgos, la efectividad del plan de tratamiento de éstos, las estrategias y el sistema integrado de administración que se establece para controlar la implementación; y asegurar que las circunstancias cambiantes no alteren las prioridades dado que pocos riesgos permanecen estáticos.

Con el fin de realizar el respectivo seguimiento y monitoreo permanente y continuo de la evolución de los perfiles de riesgo, y la exposición frente a posibles pérdidas a causa de la materialización de cada uno de los riesgos identificados, la Caja de Compensación Familiar debe desarrollar un sistema de alertas tempranas que facilite la rápida detección, corrección y ajustes de las deficiencias en cada uno de sus Subsistemas de Administración de Riesgo para evitar su materialización, con una periodicidad acorde con los eventos y factores de riesgo identificados como potenciales, así como con la frecuencia y naturaleza de los mismos, es necesario definir los límites máximos de exposición o niveles aceptables de riesgo definidos y aprobados por la corporación.

La entidad debe contar con indicadores de gestión para hacer seguimiento a la administración de los riesgos residuales y que estos se encuentren y se mantengan en los niveles de aceptación establecidos.

#### **4.6. GLOSARIO**

- 4.6.1.** Actividad de Control: Acción establecida a través de políticas y procedimientos que ayuda a asegurar que se cumplan las directrices de la gerencia para mitigar los Riesgos, para el logro de los objetivos.
- 4.6.2.** Administración del riesgo: “La Administración de Riesgos (ERM - Enterprise Risk Management) es el término aplicado al establecimiento de una infraestructura y cultura adecuadas, y a la aplicación de un método sistemático y lógico para identificar, analizar, evaluar, mitigar, monitorear y comunicar los riesgos asociados con cualquier actividad, función o proceso de una forma que permita a las organizaciones minimizar las pérdidas y maximizar las ganancias”.
- 4.6.3.** Alta Dirección: Director Administrativo o Líder de la organización y el equipo de la alta dirección.
- 4.6.4.** Anulación por la alta Dirección: Omisión de políticas o procedimientos establecidos por parte de la alta dirección, para fines ilegítimos, con el propósito de obtener beneficios personales o de una mejor presentación de la situación financiera o estado de cumplimiento de una



- entidad.
- 4.6.5. Control: Medidas o acciones que tome la dirección, las capacidades, negocios o equipos soporte de las Cajas de Compensación Familiar para gestionar y minimizar la materialización de los riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidos.
  - 4.6.6. Control de Detección: Un control diseñado para descubrir un evento indeseado o el resultado después que se ha producido el procesamiento inicial pero antes de que el objetivo final se haya concluido (contrasta con Control Preventivo).
  - 4.6.7. Control Interno: Un proceso, efectuado por el consejo directivo, la gerencia y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar un aseguramiento razonable en cuanto al logro de los objetivos relacionados con las operaciones, informes y cumplimiento.
  - 4.6.8. Control Interno Eficaz: Un sistema eficaz de control interno ofrece aseguramiento razonable de lograr los objetivos de la entidad. Se requiere que cada uno de los cinco componentes del control interno y los principios relevantes estén presentes y en funcionamiento, y que los cinco componentes del control interno están operando juntos.
  - 4.6.9. Control Preventivo: Un control diseñado para evitar un evento o resultado indeseado, en el momento de la aparición de la anomalía (contraste con Control de Detección).
  - 4.6.10. Controles de Aplicación: Procedimientos programados en el software de aplicación y en los procedimientos manuales relacionados, diseñados para ayudar a garantizar la integridad y exactitud del procesamiento de información.
  - 4.6.11. Controles Automáticos: Actividades de control realizadas en su mayoría o en su totalidad a través de la tecnología (por ejemplo, funciones de control automáticas programados en software para computadores; contrasta con Controles Manuales).
  - 4.6.12. Controles Generales sobre Tecnología: Actividades de control que ayudan a garantizar la continuidad y el funcionamiento adecuado de la tecnología. Incluyen los controles sobre la infraestructura tecnológica, la gestión de la seguridad y la procura, desarrollo y mantenimiento de tecnología. Otros términos que también se usan para describir los controles generales sobre tecnología son "controles generales sobre computación" y "controles de tecnología de la información."
  - 4.6.13. Controles Manuales: Controles que se realizan de forma manual, no a través de la tecnología (contrasta con Controles Automáticos).
  - 4.6.14. Controles de Transacción: Actividades de control que apoyan directamente las acciones para mitigar los riesgos de procesamiento de transacciones en los procesos de negocio de la entidad. Los controles de transacción pueden ser manuales o automáticos, y es probable que cubran los objetivos de integridad, exactitud y validez de procesamiento de información.
  - 4.6.15. Corrupción: Obtención de un beneficio particular por acción u omisión, uso indebido de una posición o poder, o de los recursos o de la información.
  - 4.6.16. COSO: Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway. Es una iniciativa conjunta de cinco organizaciones del sector privado y se dedica a proporcionar el liderazgo de pensamiento a través de la creación



de marcos y orientaciones para la gestión del riesgo empresarial, el control interno y la disuasión del fraude (ver [www.coso.org](http://www.coso.org)).

- 4.6.17. Cumplimiento: Relacionado con la conformidad con las leyes y reglamentos aplicables a la entidad.
- 4.6.18. Deficiencia de Control: Un sinónimo de Deficiencia de Control Interno. Una deficiencia de control también puede describir una deficiencia con respecto a un control determinado o una actividad de control.
- 4.6.19. Deficiencia de Control Interno: Un defecto en un componente o componentes y principios relevantes que reduce la posibilidad de que la corporación pueda alcanzar sus objetivos.
- 4.6.20. Deficiencia Importante: Una deficiencia de control interno o una combinación de deficiencias que reduce considerablemente la posibilidad de que la entidad pueda alcanzar sus objetivos.
- 4.6.21. Efectividad de controles: Es la combinación de la evaluación obtenida en el diseño y la eficacia operativa de los controles; se considera que un control es efectivo cuando el resultado de la evaluación de su diseño y eficacia operativa fue adecuado.
- 4.6.22. Evento: Incidente o situación que ocurre o puede pasar en un lugar particular durante un intervalo de tiempo determinado.
- 4.6.23. Factores de riesgo (Causas): Se entienden por factores de riesgo, las fuentes generadoras de riesgos operativos que pueden o no generar pérdidas. Son factores de riesgo el recurso humano, los procesos, la tecnología, la infraestructura y los acontecimientos externos. Dichos factores se deben clasificar en internos (Recurso humano, procesos, tecnología, infraestructura) o externos (situaciones asociadas a la fuerza de la naturaleza u ocasionadas por terceros, que escapan en cuanto a su causa y origen al control de la entidad).
- 4.6.24. Fraude Interno: Actos que tienen como resultado defraudar, apropiarse de bienes indebidamente o incumplir regulaciones, leyes o políticas empresariales vigentes en los que se encuentra implicado, al menos, un colaborador o tercero contratado para ejecutar procesos a nombre de la entidad.
- 4.6.25. Fraude Externo: Actos, realizados por una persona externa a la entidad, que buscan defraudar, apropiarse indebidamente de activos de esta o incumplir normas o leyes, en los que se encuentra implicado un tercero ajeno a la entidad.
- 4.6.26. Impacto (Consecuencia): Pérdida económica o no económica con nivel de gravedad en que puede incurrir la organización de carácter reputacional, económica, ambiental, legal, del recurso humano, social, operativo. Se entiende como la consecuencia que puede ocasionar a las Cajas de Compensación Familiar la materialización del riesgo. Estos pueden ser entre otros de tipo legal, reputacional, económico, ambiental.
- 4.6.27. Integridad: Calidad o estado de ser de principio moral sólido; rectitud, honestidad y sinceridad, el deseo de hacer lo correcto, de profesar y vivir de acuerdo con un conjunto de valores y expectativas.
- 4.6.28. Intervención de la Alta Dirección: Omisión de políticas o procedimientos establecidos por parte de la gerencia, para fines legítimos, cuando maneja transacciones o eventos no recurrentes o anormales que de otra manera podrían ser manejados inadecuadamente.



- 4.6.29. Limitaciones Inherentes: Limitaciones de todos los sistemas de control interno. Las limitaciones se refieren a los requerimientos previos de control interno, los acontecimientos externos que escapan al control de la entidad, los límites del juicio humano, la realidad de que pueden producirse averías, y la posibilidad de que la gerencia anule controles y actúe en colusión.
- 4.6.30. Perfil de Riesgo: Resultado consolidado de la medición permanente de los riesgos a los que se ven expuestas las cajas de compensación familiar.
- 4.6.31. Plan de mejora: Conjunto de acciones planteadas por el equipo evaluado, que se implementan para reducir la exposición de los riesgos. Así mismo son medidas que buscan subsanar o corregir hallazgos que se hayan identificado en la ejecución de las auditorías llevadas a cabo por entes de control internos y/o externos.
- 4.6.32. Probabilidad: En la terminología de la gestión del riesgo, la palabra “probabilidad” se utiliza para hacer referencia a la oportunidad de que algo suceda, esté o no definido, medido o determinado objetiva o subjetivamente, cualitativa o cuantitativamente, y descrito utilizando términos generales o matemáticos o la frecuencia en un periodo de tiempo determinado.
- 4.6.33. Política: Declaración de la alta gerencia o del consejo directivo sobre lo que se debe hacer para efectuar control. Tales declaraciones pueden ser documentadas, declaradas explícitamente en comunicaciones o, implícitas a través de acciones y decisiones. Una política sirve como base para los procedimientos.
- 4.6.34. Presente y En Funcionamiento: Se aplica a componentes y principios. "Presente" se refiere a la determinación de que existen componentes y principios pertinentes en el diseño e implementación del Sistema de Control Interno para lograr los objetivos especificados. "En Funcionamiento" se refiere a la determinación de que los componentes y los principios pertinentes siguen existiendo en la ejecución del Sistema de Control Interno para lograr los objetivos especificados.
- 4.6.35. Procedimiento: Una acción que implementa una política.
- 4.6.36. Respuesta al Riesgo: Decisión de aceptar, evitar, reducir o compartir los riesgos.
- 4.6.37. Riesgo: Posibilidad de que ocurra un evento y afecte negativamente el logro de los objetivos.
- 4.6.38. Riesgo Inherente: Riesgo para el logro de los objetivos en la ausencia de cualquier medida de la gerencia que podría modificar, ya sea la probabilidad, o el impacto del riesgo.
- 4.6.39. Riesgo Residual: Riesgo para el logro de los objetivos que queda remanente después que la respuesta de la gerencia ha sido diseñada e implementada.
- 4.6.40. Soborno: Ofrecimiento de dinero u objeto de valor a una persona para conseguir un favor o un beneficio personal, o para que no cumpla con una determinada obligación o control.
- 4.6.41. Tecnología: Aplicaciones de software que se ejecutan en un computador, sistemas de control de fabricación, entre otros.
- 4.6.42. Tolerancia al riesgo: Variación aceptable en relación con el desempeño en el logro de los objetivos.
- 4.6.43. Tratamiento del riesgo: Es la respuesta establecida por la primera línea de



defensa para la mitigación del riesgo, según el nivel de riesgo definido por la organización. Respuesta que puede significar aceptarlo, evitarlo, mitigarlo o transferirlo.

- 4.6.44. Valores éticos: Valores morales que permiten una toma de decisiones para determinar el curso apropiado de la conducta. Estos valores deben basarse en lo que es correcto, lo que puede ir más allá de lo legal.

**Circular Externa** CIRCULAR EXTERNA ÚNICA No 00004-2024  
**Destino:** Cajas de Compensación Familiar  
**De:** Angie Katherine Monroy Bobadilla - Superintendente del Subsidio Familiar (E)  
**Asunto:** Por la cual se adiciona el Libro III y IV de la Circular Externa Única de la SSF.

**LIBRO IV**

**TABLA DE CONTENIDO**

LIBRO IV.....	31
TÍTULO I.....	31
RÉGIMEN DE TRANSPARENCIA DE LAS CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR .....	31
ANTECEDENTES.....	31
1. AMBITO DE APLICACIÓN DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL .....	33
2. PROGRAMAS DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL.....	33
3. DISEÑO Y APROBACIÓN .....	34
4. PROCEDIMIENTO .....	34
5. DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN .....	35
6. PROSELITISMO POLÍTICO.....	35
7. FUNCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS .....	35
8. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO .....	36
9. FUNCIONES DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO .....	36
10. FUNCIONES DEL REVISOR FISCAL.....	37
11. REQUISITOS DEL OFICIAL DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL .....	37
12. FUNCIONES DEL OFICIAL DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL .....	38
13. SANCIONES.....	38
14. PERIODO DE TRANSICIÓN PARA LA APLICACIÓN DEL PTEE.....	39
<u>VIGENCIA.....</u>	<u>39</u>

**LIBRO IV**

**TÍTULO I**

**RÉGIMEN DE TRANSPARENCIA DE LAS CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR**

**ANTECEDENTES**

La corrupción es una problemática que ha impactado en el desarrollo económico del país, afectando la formulación e implementación de políticas públicas y la ejecución de programas y proyectos sociales para satisfacer intereses particulares.

Por tal motivo, se deben tomar medidas tendientes a garantizar un desarrollo equitativo que fortalezca la igualdad social, por medio de controles adecuados, que detecten y prevengan las prácticas corruptas, como el soborno transnacional y el cohecho por dar u ofrecer.

Para prevenir la corrupción, Colombia ha ratificado tratados internacionales como la Convención Interamericana contra la Corrupción, la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción y la Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales.

El artículo 1° del Decreto 2595 de 2012, dispone que la Superintendencia del Subsidio Familiar está a cargo de la supervisión de las cajas de compensación familiar, con el fin de preservar la estabilidad, seguridad y confianza en el sistema del subsidio familiar para que los servicios sociales a su cargo lleguen a la población de trabajadores afiliados y sus familias bajo los principios de eficiencia, eficacia, efectividad y solidaridad en los términos señalados en la ley.

El numeral 4° del artículo 2° del Decreto 2595 de 2012, en concordancia con el numeral 2° del artículo 5° ibidem, señalan que es función de la Superintendencia del Subsidio Familiar instruir a sus vigiladas sobre la manera como deben cumplirse las disposiciones que regulan su actividad, fijar los criterios técnicos y jurídicos que faciliten el cumplimiento de las normas que les compete aplicar y señalar los procedimientos para su cabal aplicación.

El artículo 21 de la Ley 789 de 2002 establece el régimen de transparencia al que se encuentran sometidas las cajas de compensación familiar, en concordancia con el artículo 2.7.4.4.7 Decreto 1072 de 2015.

Por su parte, la Ley 2195 del 2022 adoptó medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción, obligando a las personas jurídicas, las sucursales de sociedades extranjeras, las personas jurídicas que integren uniones temporales o consorcios, las empresas industriales y comerciales del Estado, las



empresas de economía mixta y las entidades sin ánimo de lucro domiciliadas en Colombia, a adoptar Programas de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE) que incluyan mecanismos y normas internas de auditoría.

En efecto, el artículo 9 de la Ley 2195 de 2022 dispone que les corresponde a las superintendencias o autoridades de inspección, vigilancia y control determinar el contenido de los programas de transparencia y ética empresarial que deben implementar sus vigiladas.

El párrafo segundo ibidem señala:

*“Las superintendencias o autoridades de inspección, vigilancia o control de la rama ejecutiva en coordinación con la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, determinaran los lineamientos mínimos que deben prever los programas de transparencia y ética empresarial con el fin estandarizar las acciones, las políticas, los métodos, procedimientos, mecanismos de prevención, control, evaluación y de mejoramiento continuo. Dichos lineamientos serán evaluados y actualizados, de conformidad con los estándares internacionales y nuevas prácticas que fortalezcan los programas de transparencia y ética empresarial, al menos cada cuatro (4) años.”*

Teniendo en cuenta que las Cajas de Compensación Familiar se encuentran sometidas al control y vigilancia del Estado en la forma establecida por la ley, es necesario fijar unos criterios mínimos que garanticen la transparencia, el acceso a la información, la rendición de cuentas y la lucha contra la corrupción.

Así mismo, las Cajas de Compensación Familiar deberán acatar las recomendaciones internacionales emitidas por el Grupo de Acción Financiera Internacional - GAFI, en materia de lavado de activos, y financiación del terrorismo en concordancia con la Convención Interamericana contra la Corrupción, ratificada por Colombia mediante la Ley 412 de 1997, y la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, ratificada a través de la Ley 970 de 2005 y todas aquellas normas que se relacionen, sucedan o complementen.

Por lo anterior, las Cajas de Compensación Familiar tendrán que adoptar medidas que garanticen la correcta ejecución de los recursos del sistema del subsidio familiar, por tal motivo, deberán contar con mecanismos internos para la prevención de actos de corrupción.

El objetivo del presente título consiste en dar unos lineamientos mínimos para que las Cajas de Compensación Familiar, ordenen sus Programas de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE), en el marco de la Ley 2195 de 2022.



## **1. AMBITO DE APLICACIÓN DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL**

Según lo establece el artículo 39 de la Ley 21 de 1982, las Cajas de Compensación Familiar “son personas jurídicas de derecho privado sin ánimo de lucro, organizadas como corporaciones en la forma prevista en el código civil, cumplen funciones de seguridad social (...)” y se encuentran sometidas a la inspección, vigilancia y control de la Superintendencia del Subsidio Familiar de conformidad con lo establecido en el Decreto 2595 de 2012, por tal razón, los presentes lineamientos van dirigidos exclusivamente a las Cajas de Compensación Familiar.

## **2. PROGRAMAS DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL**

Las Cajas de Compensación Familiar deberán realizar la formulación del programa de transparencia y ética empresarial de manera participativa con base en un diagnóstico que les permita identificar las alertas tempranas de riesgo de corrupción, debilidades en el acceso a la información y rendición de cuentas, teniendo presente el marco legal nacional y los estándares internacionales.

Conforme las anteriores premisas, las corporaciones deben adoptar un programa de transparencia y ética empresarial en el que se compilen todas las normas en materia de prevención y disminución del riesgo de corrupción y el riesgo de soborno transnacional.

Con el objetivo de prevenir la corrupción al interior de las Cajas de Compensación Familiar, es necesario que estas implementen medidas efectivas de transparencia y fortalezcan los mecanismos de control.

Para ello, las Cajas de Compensación Familiar deberán modificar su Código de Buen Gobierno agregando un acápite dirigido al cumplimiento del programa de ética empresarial permitiéndole a la corporación prevenir, detectar y corregir las situaciones que puedan ser

catalogadas como una práctica de corrupción; promoviendo valores como la honestidad, integridad y responsabilidad en el manejo de los recursos del sistema del subsidio familiar.

Las corporaciones promoverán la participación ciudadana, para ello de manera anual se realizará una rendición de cuentas por parte de las Cajas de Compensación Familiar, con la finalidad de fortalecer la transparencia en el manejo de los recursos del sistema del subsidio familiar y el control de la ciudadanía sobre los recursos de los trabajadores y sus familias.

Adicionalmente, cada año se realizará un evento nacional donde participen diversas Cajas de Compensación Familiar seleccionadas de forma aleatoria con el propósito de realizar una rendición de cuentas, divulgar la gestión, los resultados e impactos obtenidos durante la vigencia, así mismo, fomentar el control social.



### **3. DISEÑO Y APROBACIÓN**

Para el diseño y la aprobación del programa de transparencia y ética empresarial se deben contemplar las siguientes fases: elaboración del diagnóstico; formulación; implementación; seguimiento y evaluación a las cuales se les debe asignar los recursos necesarios y un responsable; estas fases se desarrollarán en un lenguaje claro, sencillo, e incluyente.

### **4. PROCEDIMIENTO**

4.1. Las CCF diseñarán una metodología participativa que oriente el desarrollo de cada una de las fases del PTEE de acuerdo con sus particularidades, el enfoque diferencial y enfoque territorial.

4.2. Las CCF socializarán con los diversos actores involucrados la metodología participativa diseñada para el desarrollo de cada una de las fases del PTEE.

4.3. Las CCF elaborarán de manera participativa con los diferentes actores involucrados un diagnóstico que les permita identificar las alertas tempranas de riesgo de corrupción, debilidades en el acceso a la información y rendición de cuentas; con este insumo elaborar una matriz de riesgos que contribuya a formular el PTEE.

4.4. Con los insumos recopilados en el diagnóstico, las CCF elaborarán participativamente con los diferentes actores involucrados la formulación del PTEE, junto con el régimen de inhabilidades e incompatibilidades.

4.5. Formular acorde a la realidad de la corporación el programa de transparencia y ética empresarial.

4.6. Las CCF divulgarán previamente a los diferentes actores involucrados el documento de formulación del PTEE para la respectiva retroalimentación y ajuste si se llegara a requerir.

4.7. Las CCF diseñarán un plan de acción para implementar el PTEE que contribuirá a prevenir hechos de corrupción, fortalecer los procesos de acceso a la información y la rendición de cuentas.

4.8. Previa socialización del documento de formulación y el plan de acción del PTEE se procederá con su respectiva aprobación a cargo del consejo directivo o quien haga sus veces.

4.9. Las CCF realizarán evaluación periódica (mínimo cada cuatro años) al PTEE que le permitirá efectuar una reformulación de estos cuando se requiera.

### **5. DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN**

El programa de transparencia y ética empresarial será socializado previamente con los diferentes actores involucrados en un lenguaje claro, sencillo e incluyente; así mismo, las Cajas de Compensación Familiar diseñarán estrategias de divulgación y capacitación permanente de acuerdo con sus características y particularidades aplicando el enfoque territorial y el enfoque diferencial.



## **6. PROSELITISMO POLÍTICO**

Con el propósito de fortalecer los principios de eficiencia, eficacia y transparencia de la gestión de las Cajas de Compensación Familiar, estas se abstendrán de realizar proselitismo político en cada una de las fases del programa de transparencia y ética empresarial.

## **7. FUNCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS**

Conforme lo establece el artículo 47 de la Ley 21 de 1982, es función de la Asamblea General de Afiliados velar por el cumplimiento de los principios del subsidio familiar, así como de las orientaciones y directrices que profieran el Gobierno Nacional y la

Superintendencia del Subsidio Familiar, en ese sentido, para cumplir con el régimen de transparencia le corresponden las siguientes funciones:

1. Vigilar el cumplimiento del régimen de transparencia.
2. Verificar que los estatutos respondan a los criterios establecidos en la presente circular.

## **8. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO**

Teniendo en cuenta que el artículo 54 de la Ley 21 de 1982 determina que le corresponde a los Consejos Directivos adoptar la política administrativa de las Cajas de Compensación Familiar, para dar cumplimiento al régimen de transparencia le corresponden las siguientes funciones:

- 8.1. Definir la política de cumplimiento del régimen de transparencia.
- 8.2. Designar la dependencia que se hará cargo de las políticas del régimen de transparencia, y de la designación del oficial de transparencia.
- 8.3. Comprometerse a prevenir los riesgos de corrupción de tal manera que la Caja de Compensación Familiar pueda administrar los recursos del sistema del subsidio familiar de manera transparente y ética.
- 8.4. Asegurar el suministro de los recursos económicos y tecnológicos que requiera la dependencia encargada de ejecutar el régimen de transparencia.

## **9. FUNCIONES DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO**

Acorde a la función de cumplir y hacer cumplir la ley y los ordenamientos de la Superintendencia del Subsidio Familiar contenida en el artículo 55 de la Ley 21 de



1982, se les asignan a los directores administrativos de las Cajas de Compensación Familiar, las siguientes funciones:

9.1. Verificar que las políticas del régimen de transparencia definidas por el Consejo Directivo se ejecuten.

9.2. Asegurarse que los procedimientos de implementación de la política de transparencia se encuentren documentados, garantizando que la información responda a los criterios de integridad, confiabilidad, disponibilidad, efectividad, eficiencia y cumpliendo con la normatividad de archivo.

9.3. Certificar ante la Superintendencia del Subsidio Familiar el cumplimiento del régimen de transparencia, cuando la Entidad lo requiera.

## **10. FUNCIONES DEL REVISOR FISCAL**

Conforme a la función de dar oportuna cuenta a la Superintendencia del Subsidio Familiar de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la entidad y en el desarrollo de sus actividades contemplada en el artículo 49 de la Ley 21 de 1982, le corresponde al Revisor Fiscal el deber de observar las alertas que puedan dar lugar a sospecha de un acto de corrupción.

Adicionalmente, deberá valorar y reportar a la Superintendencia del Subsidio Familiar concepto del funcionamiento del programa de transparencia y ética empresarial de la respectiva caja de compensación familiar, de conformidad con lo establecido en el parágrafo 4 del art 9 de la ley 2195 de 2022.

## **11. REQUISITOS DEL OFICIAL DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL**

Las Cajas de Compensación Familiar deberán asignar un oficial de transparencia y su respectivo suplente. El oficial de transparencia y ética empresarial verificará el cumplimiento del artículo 9° de la Ley 2195 de 2022 y los lineamientos establecidos en el presente título.

Para ser oficial de transparencia y ética empresarial se deberán cumplir con los siguientes requisitos:

11.1. Pertenecer al área de planeación u otras afines de la planta de la corporación. No podrá ser oficial de transparencia y ética empresarial el funcionario que ocupe cargos del nivel directivo o de las áreas comerciales, contables o afines a las actividades previstas en el objeto social principal de las respectivas Cajas de Compensación Familiar, a fin de evitar un posible conflicto de interés, en concordancia con el régimen de inhabilidades e incompatibilidades.

11.2. El oficial de transparencia que se designe debe tener capacidad de decisión frente a la gestión del sistema de administración del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo LA/FT.



11.3. Certificar conocimiento en administración de riesgos mediante la siguiente documentación:

11.3.1. Certificación del curso e-learning de la UIAF en el módulo general.

11.3.2. Certificación de estudios en materia de riesgos, que incluya un módulo LA/FT, expedida por una Institución de Educación Superior, reconocida oficialmente por el Ministerio de Educación Nacional, con una duración

mínima de 90 horas, o expedida por una organización internacional o acreditar una experiencia mínima de dos años en administración de riesgos.

El oficial de transparencia y ética empresarial de las Cajas de Compensación Familiar no requerirán tramitar su posesión ante la Superintendencia del Subsidio Familiar y deberán ejercer sus cargos a partir del cargo al que pertenecen.

## **12. FUNCIONES DEL OFICIAL DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL**

Los oficiales de transparencia y ética empresarial tendrán las siguientes funciones:

12.1. Presentar con el Director Administrativo, para aprobación del consejo directivo, la propuesta del PTEE.

12.2. Presentar, por lo menos una vez al año, informes al Consejo Directivo como mínimo, los reportes deberán contener una evaluación y análisis sobre la eficiencia y efectividad del PTEE y, de ser el caso, proponer las mejoras respectivas.

12.3. Velar por el cumplimiento efectivo, eficiente y oportuno del PTEE.

12.4. Implementar una matriz de riesgos y actualizarla conforme a las necesidades propias de la CCF, sus factores de riesgo, conforme a la política de cumplimiento.

12.5. Garantizar la implementación de canales apropiados para permitir que cualquier persona informe, de manera confidencial y segura acerca de incumplimientos del PTEE y posibles actividades sospechosas relacionadas con corrupción.

12.6. Establecer procedimientos internos de investigación en la entidad obligada para detectar incumplimientos del PTEE y actos de corrupción.

12.7. Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación.

12.8. Realizar la evaluación del cumplimiento del PTEE al que se encuentra expuesta la CCF.

## **13. SANCIONES:**

Con fundamento en el artículo 9 de la Ley 2195 de 2022, el incumplimiento de las instrucciones contenidas en el presente título dará lugar a las sanciones determinadas en el numeral 17 del artículo 24 de la Ley 789 de 2002, cuya imposición le compete a la Superintendencia del Subsidio Familiar por medio de la Superintendencia Delegada para la Responsabilidad Administrativa y las Medidas Especiales, de acuerdo a sus competencias establecidas en el artículo 16 del Decreto 2591 de 2012.



**Supersubsidio**



**CIRCULAR ÚNICA  
LIBRO IV –REGIMEN DE TRANSPARENCIA DE LAS  
CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR**

**14. PERIODO DE TRANSICIÓN PARA LA APLICACIÓN DEL PTEE:**

Las Cajas de Compensación Familiar deberán revisar y ajustar sus programas de transparencia y ética empresarial conforme con los lineamientos previstos en el presente libro. El periodo de transición será de la publicación de la presente adición a la Circular Externa Única hasta el treinta y uno (31) de diciembre del año 2024.

**ANEXO 1: LISTADO DE LAS CIRCULARES COMPILADAS EN LA VERSIÓN FINAL**

	<b>Circular externa</b>	<b>Fecha</b>	<b>Asunto</b>
1	N° 2023-00003	2/03/2026	Por el cual se adiciona un capítulo al libro I título III de la circular única
2	N° 2023-00007	2/03/2026	Por la cual se adiciona el capítulo primero y se modifica y adiciona el capítulo séptimo de la Circular Única de la SSF
3	N° 00004-2024	2/03/2026	Por la cual se adiciona el libro III y IV de la Circular Externa Única de la SSF
4	N° 2024-0006	2/03/2026	Por la cual se modifica la Circular Externa No. 2023-00007 del 20 de octubre de 2023, que modificó la Circular Única de la Superintendencia del Subsidio Familiar
5	N° 0001 - 2025	2/03/2026	Por la cual se adicionan los numerales 8 y 9 del Título I del libro III de la Circular Externa Única No 0004 – 2024 del 17 de julio de 2024, que adicionó el libro III y IV de la Circular Externa No 00002 – 2022 Circular Única de la Superintendencia del Subsidio Familiar