



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUGARAMANGA
1952

UNAB



Mapa de Riesgos Jurídicos de la Caja Santandereana del Subsidio Familiar -CAJASAN-

BIBLIOTECA	
VENDEDOR	CLASIFICACION
Obscopio	28 JUN 2002
PRECIO	D/167.9
\$ 20.000	051397



CAJASAN

Es Tu Familia

UNAB - BIBLIOTECA

**Mapa de Riesgos Jurídicos de la Caja
Santandereana del Subsidio Familiar – CAJASAN-**

Autoría

**KAREN SILVANA BARRAGÁN BARRAGÁN
LUDWING MANTILLA CASTRO
CARLOS MAURICIO SANTOS SÁNCHEZ**

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BUCARAMANGA
FACULTAD DE DERECHO
BUCARAMANGA
2002**

**Mapa de Riesgos Jurídicos de la Caja
Santandereana del Subsidio Familiar – CAJASAN-**

Autoría

**KAREN SILVANA BARRAGÁN BARRAGÁN
LUDWING MANTILLA CASTRO
CARLOS MAURICIO SANTOS SÁNCHEZ**

Trabajo de Grado presentado como requisito para
optar el Título de Abogado.

Director

Dr. Luis Raúl Carvajal

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BUCARAMANGA
FACULTAD DE DERECHO
BUCARAMANGA
2002**

DEDICATORIA

A Mi Familia

Karen Sylvana

DEDICATORIA

**A Dios, Padre todo creador
A Mis Hijos, Deivy y Jorgui Johan
A Mi Familia**

Ludwing Johan

DEDICATORIA

**A Dios, cuya mano poderosa ha sido apoyo
incondicional en los momentos más difíciles
A Mis Abuelas, Elvira Villar y Edilia Torres
A Mi Madre, Gloria Esther
A Mis seres más queridos**

Carlos Mauricio

TABLA DE CONTENIDO

1. Capítulo 1. Presentación

1.1	Tema: Mapa de Riesgos Jurídicos de la Caja Santandereana del Subsidio Familiar – CAJASAN-	1
1.2	Justificación	1
1.3	Objetivos	3
1.3.1	Objetivo Genérico	3
1.3.2	Objetivos Específicos	4
1.4	Problema Jurídico	4
1.4.1	Descripción del Problema	4
1.4.2	Definición del Problema	6
1.5	Hipótesis	6
1.6	Variable	6

2. Capítulo 2. Marco Teórico

2.1	Reseña Histórica de CAJASAN y antecedentes	7
2.2	Antecedentes Jurídicos de las Cajas de Compensación Familiar en Colombia	14
2.2.1	Constitución de las Cajas de Compensación	14
2.2.2	Funciones de las Cajas de Compensación Familiar	18
2.2.3	Afiliación a las Cajas de Compensación	19
2.2.4	Aspectos Contables y Financieros de las Cajas	22
2.2.5	Prohibiciones a las Cajas de Compensación	25
2.2.6	Dirección de la Caja de Compensación Familiar	26
2.2.7	Revisor Fiscal de las Cajas de Compensación	37
2.2.8	Régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades	39
2.2.9	Disolución y Liquidación de las Cajas de Compensación	42
2.2.10	Programas y Servicios Sociales de las Cajas	44
2.2.11	Servicio de Vivienda	48
2.2.12	Servicio de Educación	53
2.2.13	Servicio de Recreación Social	56
2.2.14	Servicio de Crédito y Fomento	59
2.2.15	Servicio de Salud	60
2.2.16	Servicio de Nutrición y Mercadeo	62
2.2.17	Entes Rectores del Subsidio Familiar	63
2.2.18	Reglamentación Interna	67
2.2.19	Convención Colectiva de Trabajo	111
2.3	Estructura Orgánica de CAJASAN	112

2.3.1	Funciones Jurídicas de cada Dependencia	114
2.3.1.1	Dirección General	114
2.3.1.2	Servicios Económicos y Financieros	117
2.3.1.3	Servicios Administrativos	118
2.3.1.4	Marketing Corporativo	121
2.3.1.5	Educación	122
2.3.1.6	Fomento Empresarial	123
2.3.1.7	Mercadeo Social	124
2.3.1.8	Vivienda	124
2.3.1.9	Recreación y Turismo	125
2.3.1.10	Salud	125
2.4	Definición de Términos	126

3. Capítulo 3. Conflictos Legales

3.1	Descripción de Conflictos	142
3.1.1	Conflictos en el Campo Laboral	143
3.1.1.1	Dependencia Mercadeo	144
3.1.1.2	Dependencia Servicios Económicos y Financieros	158
3.1.1.3	Dependencia Educación	164
3.1.1.4	Dependencia Servicios Administrativos	169
3.1.2	Conflictos en el Campo Civil	174
3.1.2.1	Dependencia Mercadeo	174
3.1.2.2	Dependencia Recreación y Turismo	177
3.1.2.3	Dependencia Servicios Administrativos	180
3.1.3	Conflictos en el Campo Administrativo	181
3.1.3.1	Dependencia Servicios Administrativos	181
3.1.4	Tutelas	184
3.1.4.1	Dependencia Salud	184
3.1.4.2	Dependencia Educación	190
3.1.5	Conflictos Disciplinarios	191
3.1.5.1	Dependencia Mercadeo	192
3.1.5.2	Dependencia Educación	201
3.1.5.3	Dependencia Recreación y Turismo	203
3.2	Interpretación Jurídica de los Conflictos	204
3.2.1	Campo Laboral	205
3.2.2	Campo Civil	209
3.2.3	Campo Administrativo	212
3.2.4	Acción de Tutela	213
3.2.5	Procesos Disciplinarios	216
3.3	Apreciación de Fallas Jurídicas	217
3.3.1	Campo Laboral	218

3.3.2	Campo Civil	221
3.3.3	Campo Administrativo	222
3.3.4	Acción de Tutela	224
3.3.5	Procesos Disciplinarios	224

4. Capítulo 4. Actitud de los Funcionarios Frente a los Problemas de CAJASAN

4.1	Modelo de Encuesta	228
4.2	Tabulación de Datos	234
4.2.1	Tabla de Datos No. 1	234
4.2.2	Tabla de Datos No. 2	241
4.2.3	Tabla de Datos No. 3	248

5. Capítulo 5. Conclusiones y Recomendaciones

5.1	Recomendaciones Generales	259
5.1.1	Campo Laboral	259
5.1.2	Campo Civil	262
5.1.3	Campo Administrativo	265
5.1.4	Tutelas	267
5.1.5	Procesos Disciplinarios	269
5.2	Recomendaciones Especificas	271
5.2.1	Dirección General	271
5.2.2	Servicios Económicos y Financieros	272
5.2.3	Servicios Administrativos	272
5.2.4	Marketing Corporativo	273
5.2.5	Área Educación	273
5.2.6	Área Fomento Empresarial	273
5.2.7	Área Mercadeo Social	274
5.2.8	Área Vivienda	275
5.2.9	Área Recreación y Turismo	276
5.2.10	Área Salud	276

BIBLIOGRAFÍA	278
---------------------	-----

AGRADECIMIENTOS

A los Doctores Luis Raúl Carvajal y Carlos Saúl Pérez, por su colaboración y tiempo dedicado.

A las Doctoras Rocío Sarmiento Núñez, Martha Azucena Mejía Camacho y Mayerly Ortegón Chacón, miembros de la Oficina Jurídica.

A todos los funcionarios de las diferentes áreas que conforman a CAJASAN por su generosa y abierta colaboración.

CAPÍTULO 1. PRESENTACIÓN

1.1 TEMA

MAPA DE RIESGOS JURÍDICOS DE LA CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR -CAJASAN-.

1.2 JUSTIFICACIÓN

Desde la creación de toda institución prestadora de servicios sociales, encaminada al mejoramiento de la calidad de vida con criterio de rentabilidad social y económica, surge la necesidad de establecer cuales son los factores de riesgo jurídico que pueden emanar de su funcionamiento. Para tal fin nos vemos en la necesidad de recurrir en primera instancia a la Constitución Política de 1991, también a la Ley Marco 21 de 1982 la cual reglamenta las Cajas de Subsidio Familiar, además encontramos sustento en los diferentes decretos reglamentarios, y a su vez contamos con jurisprudencia y doctrina que en materia de Subsidio Familiar se ha emitido hasta el momento, e igualmente con las circulares emitidas por la Superintendencia de Subsidio Familiar y la información recopilada de los diferentes informativos mensuales que son emitidos dentro de la misma institución por el departamento de publicidad; estos soportes documentales son los que nos han permitido establecer los pilares que soportan la Caja de Subsidio Familiar junto con las diferentes falencias que existen en relación con la prestación de sus servicios.

La CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR "CAJASAN", es una persona jurídica de derecho privado sin ánimo de lucro, organizada como corporación en la forma prevista en el Código Civil , cumpliendo con funciones de seguridad social, sometida al control y vigilancia del Estado por medio de la Superintendencia de Subsidio Familiar, que tiene cobertura en todo el territorio Santandereano y Sur del Cesar.

Para el desarrollo de este estudio utilizaremos el método inductivo, por lo tanto iniciaremos con el estudio de las teorías y normas vigentes aplicables a este tipo de instituciones, para luego confrontarlo con las falencias de tipo jurídico ocurridas en dicha institución, es decir, que de un mapa real y no conceptual se realice un cotejo para de allí identificar los problemas que se han suscitado y aquellos futuros con el fin de identificar que procedimientos que pueden ser utilizados para dar solución a los mismos.

Debido a que el método planteado necesita de procedimientos y medios que lo hagan operativo, nos valdremos de herramientas para la recolección de información tales como encuestas dirigidas a los diferentes afiliados y beneficiarios de la entidad y demás empresas vinculadas a la institución, tendientes a determinar inconformidades y falencias en la prestación de los diferentes servicios sociales y en las relaciones con la entidad; y además entrevistas por pautas, es decir, que se dirigirán a las diferentes dependencias de la institución tomando con base en la estructura organizacional de CAJASAN, para llegar a identificar los procedimientos que determinen las falencias de tipo jurídico. Esta metodología se aplicará en el Departamento de Santander y en sus áreas circunvecinas donde presta servicios sociales CAJASAN,

elaborando trabajo de campo, utilizando en este proceso instrumentos de trabajo tales como: grabadoras, cámaras fotográficas, etc.; de lo anterior se elaborarán informes tendientes a consolidar los datos obtenidos.

Dentro de este proceso investigativo analizaremos la estructura organizacional de la institución, con el fin de establecer las distintas funciones que presta cada una de sus dependencias, y así poder ajustarla a las diferentes áreas del derecho.

Con este estudio se pretende detectar los riesgos jurídicos existentes y aquellos que puedan llegar a presentarse en CAJASAN, por ello se ha determinado la elaboración de un mapa de riesgos jurídicos, a través del cual los diferentes funcionarios pueden acudir a él tomándolo como un diagnóstico preventivo, de acuerdo con las teorías y normas vigentes.

Igualmente se busca la creación de una herramienta de prevención, consulta y apoyo, con la cual se cuente para determinar los conflictos jurídicos originados en el funcionamiento de la institución, ya que este tema no ha sido investigado en forma unificada y concreta por esta entidad.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 OBJETIVO GENÉRICO

Identificar procedimientos que determinen las falencias de tipo jurídico que han ocurrido en La Caja Santandereana de Subsidio Familiar CAJASAN.

1.3.2 OBJETIVO ESPECÌFICO

1. Clasificar los antecedentes jurídicos que han surgido en la Caja para la elaboración de un banco de datos, y de esta forma contar con una reseña bibliográfica .
2. Analizar la estructura organizacional de la institución, para establecer de forma clara las diferentes funciones que cada una de sus dependencias presta frente a sus afiliados, y de esta manera poder acoplarla a las diferentes áreas del derecho.
3. Identificar los conflictos de tipo legal en el campo laboral, civil y público que se han presentado en la Caja.
4. Identificar los diferentes riesgos jurídicos internos y externos existentes en la Caja Santandereana de Subsidio Familiar CAJASAN y aquellos que podrían llegar a presentarse.
5. Plantear recomendaciones concretas a los conflictos jurídicos detectados dentro de las diferentes dependencias de la entidad, de conformidad con las teorías y normas vigentes.

1.4 PROBLEMA JURÍDICO

1.4.1 DESCRIPCION DEL PROBLEMA.

La actividad desplegada en el departamento de Santander por la Caja Santandereana de Subsidio Familiar como entidad prestadora de

servicios sociales con una estructura administrativa constituida por cerca de 700 empleados vinculados laboralmente y más de 500 empleos indirectos bajo la modalidad de contratación civil, dejan entrever la magnitud de una empresa social con una infinidad de relaciones personales, sociales y comerciales tanto al exterior como al interior de la misma, que de una u otra forma generan y han venido generando en el transcurso y desarrollo de su existencia un sinnúmero de riesgos de tipo legal a nivel laboral, civil, penal y público, los cuales en muchas ocasiones se desconocen y al momento de su presencia los medios existentes para contrarrestarlos resultan inútiles y poco eficaces, generando costos elevados y adicionales por la necesidad imperiosa de tomar medidas correctivas inmediatas de saneamiento y no de prevención en algunos casos, y en otros dar cumplimiento a medidas coercitivas que imponen sanciones, multas y decisiones de tipo administrativo en las que ya nada hay por hacer. Habida cuenta de lo anterior, la importancia de hacer un estudio jurídico al interior de la corporación, que se vea reflejado en la constitución de un mapa de riesgos jurídicos, el cual debe contener la identificación de problemas de tipo jurídico presentes y futuros, y sus posibles soluciones teniendo como fundamento el andamiaje legal existente que rigen este tipo de corporaciones en cada uno de sus servicios salud, mercadeo, educación, recreación y vivienda social.

Esta investigación es pionera en su género, ya que sobre este tipo de riesgos jurídicos nada se ha investigado de manera formal, razón por la cual no existe un antecedente global del problema. Este mapa de riesgos jurídicos le permitirá a CAJASAN conocer sus deficiencias jurídicas, para establecer mecanismos y estrategias a efectos de

prevenir eventuales sanciones económicas o administrativas, además de litigios jurídicos con el establecimiento de una política preventiva y no correctiva, que traiga consigo una disminución en los costos generados por los continuos trámites legales a los que esta expuesta esta Caja de Compensación.

1.4.2 DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

¿ Cuáles son las falencias jurídicas de la Caja Santandereana de Subsidio Familiar –CAJASAN- que surgen del uso incorrecto de los procedimientos legalmente establecidos y que mecanismos pueden solucionarlos y prevenirlos en un futuro?

1.5 HIPÓTESIS

Con la elaboración del mapa de riesgos jurídicos de la Caja Santandereana de Subsidio Familiar –CAJASAN- se pueden identificar los procedimientos aplicables que sirvan para el correcto funcionamiento de la Caja con el fin de disminuir de forma considerable el sobre costo que actualmente se viene generando dentro de la institución por causa de dichos problemas o conflictos, y así mejorar la calidad en la prestación de sus servicios y tornarse en una corporación más competitiva.

1.6 VARIABLE

Tomando como base la identificación de los procedimientos aplicables al interior de CAJASAN, cuyo fin será el de prevenir y corregir falencias de tipo jurídico, podremos dar una solución pronta y concreta que mejorará el funcionamiento de la Caja y toda su Estructura Administrativa.

CAPITULO 2. MARCO TEORICO

2.1 RESEÑA HISTORICA DE CAJASAN Y ANTECEDENTES

El 10 de Septiembre de 1957 nace la Caja Santandereana del Subsidio Familiar CAJASAN, en respuesta a las necesidades de la familia trabajadora de nuestro departamento, ajustándose a las determinaciones del gobierno de la época, de adoptar un sistema como norma de seguridad social: el subsidio familiar.

En su primera fase el subsidio familiar fue un instituto prestacional selectivo y especial, del cual quedaba marginada la mayoría de la población laboral activa.

En 1963 el Congreso de la República expide la Ley 58 de 1963, en la cual amplió el campo de aplicación del Subsidio, incorporando a su régimen a los trabajadores del sector público y algunos del sector privado, con lo cual se hizo beneficiaria de esta prestación una porción más significativa de la población laboral.

En 1968 el Gobierno Nacional dicta el decreto Ley 717 de Mayo 13, con base en la Ley 65 del mismo año, en el que ordena la apropiación presupuestal para el pago del subsidio reconocido a los empleados civiles y trabajadores oficiales de la nación, debido a que dicha obligación se venía incumpliendo.

El desarrollo económico e industrial del país bajo la vigencia de la Ley 56 de 1973, la cual suprimió las categorías de beneficiarios y permitió los

programas de acción social adelantados por las cajas, con preferencia a los campos de salud, educación, alimentación, mercadeo, construcción y financiación de vivienda individual y multifamiliar, y programas de ahorro, propició el desarrollo acelerado del subsidio familiar por obra de la generación de nuevos empleos, incrementos en niveles de remuneración, etc., condujeron a un incremento de recursos del subsidio.

Posteriormente fue expedida la Ley 21 de 1982 que estableció la igualdad para que todos los trabajadores tuvieran acceso al subsidio familiar lo cual no se daba en el régimen anterior. Esta ley definió el subsidio familiar como una prestación social de obligatorio pago a través de las Cajas de Compensación Familiar, por parte de todos los empleadores del sector público o privado que tuvieran uno o más trabajadores de carácter permanente.

El fundamento del subsidio familiar no es otro que el de la democracia participativa que informa el Estado social de derecho. En este sentido se destaca la estrecha vinculación de doble vía entre el Estado y la sociedad, materializada así como lo consagra la Constitución Nacional en el inciso segundo del artículo 103.

En líneas generales, se dice que el subsidio familiar en Colombia ha buscado beneficiar a los sectores más pobres de la población, estableciendo un sistema de compensación entre los salarios bajos y los altos, dentro de un criterio del grupo familiar.

Los medios para la consecución de este objetivo son básicamente el reconocimiento de un subsidio en dinero a los trabajadores cabeza de familia que devengan salarios bajos, subsidio que se paga en atención al número de hijos; y también en el reconocimiento de un subsidio en especie, a través de programas de salud, educación mercadeo y recreación, así se consagro en el Decreto 341 DE 1988, artículo 54, el Decreto 784 de 1989 en su artículo 15,16 y La Circular 007 de 1988 de La Superintendencia del Subsidio Familiar.

El sistema del subsidio familiar es entonces un mecanismo de redistribución del ingreso, en especial si se atiende a que el subsidio en dinero se reconoce al trabajador en razón de su carga familiar y de unos niveles de ingreso precarios, que le impiden atender en forma satisfactoria las necesidades más apremiantes en alimentación, vestuario, educación y alojamiento.

Los principios que lo inspiraron y los objetivos que persigue, han llevado a la ley y a la doctrina a definir el subsidio familiar como una prestación social legal, de carácter laboral. Mirado desde el punto de vista del empleador, es una obligación que la Ley le impone derivada del contrato de trabajo. Así mismo, en la Circular 015 de 1989 de la Superintendencia del Subsidio Familiar, el subsidio es considerado como una prestación propia del régimen de seguridad social. Sin dejar a un lado que el subsidio familiar no es un salario, ni se computará como factor del mismo en ningún caso; además es inembargable salvo cuando es procesos de alimentos y en los de ejecución por cooperativas y cajas de compensación por el incumplimiento de obligaciones originadas en la adjudicación de vivienda.

En sentencia C 575 de 1992 se estableció que el subsidio familiar pasó de ser una ayuda voluntaria a una obligación institucional. Igualmente pasó de ser intermediario entre empleadores y trabajadores a ser un redistribuidor regular de recursos. De un simple subsidio en dinero se pasó a un sistema integral de distribución de subsidios en dinero, en especie y en servicios. De una cobertura limitada de trabajadores de los empleadores que cotizaban en las Cajas se pasó a una universalización de los servicios para toda la sociedad.

Como en las actividades que se relacionan al subsidio familiar (recaudo, administración de los recursos y pago a beneficiarios), existe un interés público, por ello su regulación y orientación compete al Estado.

Las Cajas son objeto de inspección, vigilancia y control por estar comprometido un interés general, además deben existir una armonización de políticas generales, según la sentencia C 508 de 1997.

Haciendo una retrospectiva CAJASAN nació como una empresa grande, por iniciativa de un grupo de dirigentes y empleadores santandereanos, independientes algunos y otros vinculados a importantes gremios como FENALCO y ACOPI, interesados en contribuir al desarrollo de la región, implantando el subsidio familiar como un alivio a la carga económica que representaba el sustento de la familia.

CAJASAN fue la primera Caja de Compensación Familiar en el Oriente Colombiano y desde entonces se ha constituido en una empresa importante, precisamente por su alto contenido social, reflejado a través de sus servicios de subsidio, salud, educación, capacitación, fomento empresarial, recreación, turismo, mercadeo y vivienda.

El sistema de compensación familiar, nacido hace casi cuatro décadas y media, con la función de ser los repartidores del subsidio familiar monetario, ha ido evolucionando hasta convertirse en un elemento básico de integración y fortalecimiento económico, moral y cultural de la familia, que ha penetrado en la esencia misma de la Seguridad Social con servicios de calidad y de profundo sentido de dignidad y unidad.

Fueron las Cajas penetrando en el panorama social del país de una manera sólida, consistente, con gran cobertura a través de los servicios creados para el trabajador de bajos ingresos, servicios que garantizan el bienestar y seguridad para empleadores, trabajadores afiliados y a sus familias.

Para cumplir con uno de sus fines la Caja de Compensación Familiar presta el servicio de subsidio a través de tres beneficios, los cuales son: el subsidio monetario, el subsidio en especie, y el subsidio en servicios sociales.

Además tiene bajo su responsabilidad la coordinación de los diferentes centros educativos de CAJASAN y los procesos para ofrecer servicios de apoyo educativo, con lo anterior busca formar jóvenes emprendedores, consolidando un esquema basado en valores humanos, excelentes locaciones y un equipo de docentes altamente calificado.

El área de mercadeo social esta compuesta por diferentes supermercados y droguerías ubicadas en Bucaramanga y en sus áreas

circunvecinas, siendo una alternativa en cuanto a calidad y precio con alto contenido social.

Para el desarrollo del fomento empresarial CAJASAN realiza seminarios empresariales, diplomados, cursos técnicos y humanísticos, asesorías y créditos a industrias familiares, destacándose el programa para el desarrollo de las microempresas, con impacto social en la generación de empleo y el desarrollo empresarial de Santander como una contribución al desarrollo socioeconómico de la región.

En cuanto a recreación y turismo CAJASAN abandera propuestas sobre realización y comercialización de planes turísticos, de eventos recreativos y de procesos que se relacionan con la administración de las sedes vacacionales, buscando que las familias aprovechen el tiempo libre como el reto del hombre del nuevo milenio.

En CAJASAN la salud es un servicio prioritario, que brinda atención integral para el bienestar de los afiliados, sus familias y un amplio sector de la comunidad estando compuesta por una ARS y una IPS, cada una con un gerente con autonomía y autoridad quienes responden directamente a la Dirección General.

Como programa social especial CAJASAN ofrece diferentes alternativas y facilidades para adquirir vivienda como uno de los servicios básicos para la familia afiliada, ya que por medio de una vivienda digna se promueve el desarrollo integral del hombre.

Cómo la Seguridad Social nos beneficia a todos, es apenas obvio, que todos somos llamados a ser gestores del Sistema de Seguridad Social, somos los llamados a defenderlos y a hacer respetar nuestros derechos, actuar contra los posibles riesgos que atentan contra él.

Las Cajas de Compensación Familiar, siguen llegando a la clase trabajadora motor de la economía de la sociedad, con servicios sociales confortables ascendiendo en escala social para aumentar la satisfacción de la población en general. CAJASAN cuenta con un sistema que atiende en forma integral con eficiencia y sentido social la tarea de generar bienestar al trabajador y a su familia, fundamentalmente proporcionando calidad de vida a la familia Santandereana.

En cuanto a la misión de CAJASAN es la de mejorar la calidad de vida de los trabajadores afiliados, sus familias, la comunidad en el departamento de Santander y en sus áreas circunvecinas mediante la prestación del servicio monetario y los mejores servicios sociales en Salud, Educación Formal, Vivienda, Recreación, Mercadeo y Educación no Formal con énfasis en el fomento empresarial.

En una visión futurista CAJASAN, está encaminada a ser la entidad líder en el departamento de Santander prestadora de excelentes servicios sociales que satisfarán cada vez más a su clientela.

Además de contribuir la mejoramiento de la calidad de vida de los mismos, con criterio de rentabilidad social y económica apoyados en una estructura flexible, dinámica y una administración productiva y participativa.

2.2 ANTECEDENTES JURIDICOS DE LAS CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR EN COLOMBIA

El régimen del Subsidio Familiar aparece como institución jurídica en la legislación colombiana a partir de 1956, cuando, el gobierno nacional con base en la iniciativa de la ANDI expide el decreto 180 de febrero 1 de ese año. De igual manera consagraba que las Cajas del Subsidio Familiar, Oficiales y Privadas se caracterizaban por:

- El subsidio familiar no constituía factor salarial para el pago de prestaciones.
- El subsidio familiar es inembargable, salvo en casos de alimentos.
- El subsidio familiar no puede compensarse, deducirse ni retenerse en ningún caso.

2.2.1 Constitución de las Cajas de Compensación

Son personas jurídicas sin ánimo de lucro, organizadas en forma de corporaciones, que ejercen actividades de interés general, además sus bienes están destinados a lograr el bienestar de los trabajadores y sus familias, lo que las configura como entes de origen legal y de naturaleza especial que se organizan bajo reglas de derecho privado.¹

En virtud de la naturaleza privada determinada por la Ley, de la estructura y administración de las Cajas de Compensación Familiar, están dirigidas por una Asamblea General de Afiliados, un Consejo Directivo y un Director Administrativo.

¹ Ley 21 de 1982. artículo 39: Naturaleza jurídica

Las Cajas obtienen su personería jurídica de la Superintendencia del Subsidio Familiar, están sometidas a su inspección y vigilancia, mas no adscritas o vinculadas a ningún organismo de la administración Pública.

Como ya se mencionó la creación de las Cajas de Compensación Familiar fue un hecho anterior a la reforma constitucional de 1991, pero no obstante los fines para los cuales dichos organismos fueron creados, se encuentran totalmente armonizados con la Carta Política de 1991 debido a su gran contenido social, y conjuntamente se encuentran plasmadas en el artículo 103 ibídem.

En su artículo 40 la Ley 21 de 1982 establece como requisitos para la constitución de las Cajas de Compensación, demostrar su conveniencia económica y social y además cumplir con :

1. Tener un mínimo de 500 empleadores obligados a pagar el subsidio familiar por conducto de una caja.
2. Agrupar un número de empleadores que tengan a su servicio un mínimo de 10.000 trabajadores beneficiarios del subsidio familiar

La Superintendencia del Subsidio Familiar podrá autorizar la constitución de una caja sin el lleno de los requisitos anteriores en casos excepcionales de especial conveniencia y atendiendo siempre a su ubicación geográfica, previo concepto del Consejo Superior del Subsidio Familiar.

Acerca de la certificación de inscripción y representación legal de las Cajas de Compensación Familiar, para su expedición es competente la Superintendencia del Subsidio Familiar.

Los Centros de operación de las Cajas son parte de sus servicios en cumplimiento de las actividad propia de la Caja de Compensación para cumplir con su objeto social, debido a lo anterior no constituyen agencias o sucursales y por lo tanto se encuentran exentas de registrarse ante las Cámaras de Comercio.²

Igualmente toda Caja de Compensación para su constitución debe ceñirse al Decreto 341 de 1998, el cual establece la elaboración de un Acta de Constitución, que conforme a los artículos 39, 40 y 41 de la Ley 21 de 1982. Debe expresar:

1. Nombre y domicilio de la persona jurídica.
2. Nombre de las personas naturales o jurídicas que constituyen la respectiva entidad con su identificación.
3. Forma de elección e integración de la junta directiva provisional, con el nombre e identificación de los elegidos.
4. Nombre, identificación y domicilio del director administrativo provisional.
5. Forma de elección y nombre del revisor fiscal y su suplente.
6. Texto y forma de aprobación de sus estatutos.

² Concepto 10086 de 1998, Superintendencia del Subsidio Familiar, en concordancia con el numeral 6, artículo 3, Decreto Reglamentario 427 de 1996 y el artículo 45, Decreto 2150 de 1995.

Estarán a cargo del Director Administrativo provisional los trámites correspondientes a la aprobación y reconocimiento de la personería jurídica.

El estudio de Factibilidad deberá contener:

1. Relación de empleadores y del número de trabajadores a su servicio.
2. Relación de trabajadores beneficiarios con indicación del número de personas a su cargo.
3. Valor de la nómina mensual de salarios por empleador.
4. Cálculo de aportes por recaudar.
5. Proyección de la distribución de los aportes y gastos de administración, instalación y funcionamiento.
6. Sustentación sobre la conveniencia económica y social.

La Superintendencia del Subsidio Familiar dispondrá de un mes para estudiar la solicitud. Si la documentación esta incompleta se comunicará al interesado para que lo subsane dentro de los 2 meses siguientes, si el interesado hace caso omiso a dicho requerimiento se entenderá que desistió de su solicitud.. Serán decididas dentro del los quince días siguientes las peticiones que fueron objeto de corrección o adición oportuna, a través de resolución motivada.

La resolución que apruebe y reconozca la personería jurídica entrará en vigencia y surtirá efectos a partir de su publicación en el Diario Oficial.

Ejecutoriada la resolución, la entidad convocará a Asamblea General dentro de los dos meses siguientes, en ella elegirán los miembros del Consejo Directivo que fueren de su competencia y revisor fiscal principal y suplente. En el mismo término el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social designará los miembros del Consejo Directivo, representantes de los trabajadores.

2.2.2 Funciones de las Cajas de Compensación Familiar

Para dar cumplimiento a los fines propios de las Cajas de Compensación Familiar, la ley 21 de 1982 en su Art. 41 expresa que deberán cumplir con las siguientes funciones:

1. Recaudar, distribuir y pagar los aportes destinados al Subsidio Familiar, al SENA, a la ESAP, y otros.
2. Organizar programas para el pago del subsidio familiar en especie o en servicios, conforme al artículo 62 de la presente ley;
3. Desarrollar actividades de seguridad social junto con otros organismos;
4. Cumplir con las demás funciones que señale la ley.

En lo referente a la obligación del giro oportuno de lo recaudado para otras entidades, en la Circular 0011 de 1998, se señala que cualquier multa o porcentaje que una Caja de Compensación Familiar tenga que pagar por no ser oportuno el giro, irá en detrimento de los recursos del subsidio familiar y en consecuencia la Superintendencia adelantará las acciones pertinentes.

Las Cajas deben tener mayor control en cuanto al límite de los gastos de administración, pues el exceso ya no se imputa al período siguiente, sino que genera las sanciones legales correspondientes. Los Consejos Directivos deben decidir dentro del primer semestre de cada año si los remanentes del ejercicio se destinarán al pago de subsidio en dinero adicional al 55% o en determinadas obras y programas sociales.³

2.2.3 Afiliaciones a las Cajas de Compensación

Toda Caja de Compensación Familiar se encuentra en la obligación de aceptar a todo empleador que solicite afiliación, si cumple con los requisitos exigidos por la ley. No obstante lo anterior las Cajas deben comunicar todo rechazo o aprobación a los empleadores dentro de un término no superior de 30 días a partir de la presentación de la respectiva solicitud. Copia de la resolución será enviada a la Superintendencia del Subsidio Familiar, la cual podrá improbar la decisión y ordenar a la Caja la afiliación del empleador, en defensa de los derechos de los trabajadores beneficiarios.

La respectiva Caja de Compensación debe fijar en sus sedes y en lugar visible al público los requisitos de afiliación que exige para afiliar (Decreto 341 de 1988 artículo 39). Para efectos de la afiliación, las solicitudes presentadas por los empleadores deberán acompañar los siguientes documentos: Comunicación escrita a la respectiva Caja; prueba de existencia y representación legal si es persona jurídica, persona natural debe presentar la cédula de ciudadanía, certificado de

³ Ley 21 de 1982 Art. 43, en concordancia Decreto 341 de 1988, artículos 66 y 67.

paz y salvo en el caso de afiliación anterior a otra caja; relación de trabajadores y salarios

El empleador es quien tiene la facultad de escoger la Caja de Compensación Familiar a la cual afiliarse, igualmente es a quien corresponde solicitar la desafiliación de aquella cuando lo considere pertinente.]

En el Decreto 341 de 1988 también encontramos una serie de prohibiciones como por ejemplo : la competencia desleal entre Cajas de Compensación , además se les impide expresamente destinar recursos o efectuar campañas que promuevan la desafiliación de empleadores.

A partir de la fecha de comunicación de su admisión se adquiere la calidad, derechos y obligaciones de los miembros o afiliados. La afiliación puede ser aprobada por el Director si el Consejo le ha delegado tal facultad. A través de este precepto se busca el fortalecimiento de las Cajas Regionales, así como la descentralización del sistema.

La calidad de afiliado se suspende por mora en el pago de los aportes, y se pierde en virtud de la resolución motivada emitida por el Consejo Directivo, por causa grave como el suministro de datos falsos por parte del empleador, la violación de normas sobre salarios mínimos, reincidencia en la mora del pago de aportes y el informe que de lugar a disminución de aportes o al pago fraudulento del subsidio.⁴

La mora reincidente se constituye cuando el respectivo afiliado deja de cancelar 3 mensualidades consecutivas, y es causa grave suficiente para

⁴ Ley 21 de 1982 Art. 45.

la expulsión, los Consejos Directivos, pueden adoptar, como los han hecho ya algunas Cajas, un procedimiento en el que establecida esta causa grave y efectuadas todas las comunicaciones de rigor, se haga un último requerimiento o advertencia especial al empleador con un término igual para todos los casos que se presenten, al cabo del cual se resolverá ineludiblemente la expulsión. Por otra parte la calidad de afiliado también se pierde por retiro voluntario. La Caja de Compensación Familiar no está obligada a pagar el subsidio familiar, a aquellos trabajadores de empleadores en mora.⁵

Para una nueva vinculación lo único que se exige es el paz y salvo expedido por la Caja de Compensación Familiar a la cual se encontraba afiliado.

El plazo por parte de la Caja para desafiliar a un empleador no puede exceder a 3 meses a partir de la presentación de la solicitud de desafiliación.

El término para aprobar la desafiliación y expedir el respectivo paz y salvo, es de carácter perentorio, solamente el representante legal cuando se trata de persona jurídica, es quien puede solicitar la desafiliación.

Un aspecto que merece destacarse en lo que se refiere a la afiliación es la obligación de las Cajas de expedir el carné de afiliación a todo trabajador afiliado, ya que éste constituye la identificación del afiliado.

⁵ Decreto 341 de 1988, Art. 46, concordancia Circular 0016 de 1989 Superintendencia del Subsidio Familiar.

El Decreto 784 de 1989 en sus artículos 5 - 10, establece todo lo referente al contenido del carné, su renovación, su prórroga automática y la sanción por indebida o fraudulenta utilización.

2.2.4 Aspectos Contables y Financieros de las Cajas de Compensación Familiar

Las Cajas de Compensación Familiar deben llevar su contabilidad de acuerdo con el Plan Único de Cuentas adoptado a través de la Resolución 500 del 26 de Agosto de 1997, expedida por la Superintendencia del Subsidio Familiar, mediante el cual las Cajas deben medir, clasificar, interpretar, analizar y evaluar los hechos económicos que en ellas se registren, con el objeto de que la Superintendencia pueda ejercer una mejor inspección y vigilancia.

2.2.4.1 Estados Financieros

Para que exista un correcto funcionamiento de las Cajas de Compensación es necesario que éstas lleven su contabilidad y tengan en cuenta la Resolución 0412 de 1998 de la Superintendencia del Subsidio Familiar, la cual tiene previstas las fechas límites para la presentación de informes a la Superintendencia, entre ellas tenemos:

1. Fecha límite para la presentación de los presupuestos anuales de inversiones, así como los de ingresos y egresos, el 31 de octubre del año anterior al que se presupuesta.

2. Fecha límite para la presentación de informes contables, financieros y estadísticos, el 31 de marzo, el 31 de Agosto de cada año, respectivamente, según se trate de período anual o semestral reportado.

Los modelos y formularios oficiales diseñados para la presentación de la información presupuestal, contable, financiera y estadística, así como las guías para su diligenciamiento, serán las que suministre la Superintendencia y ponga en circulación oportunamente entre los entes vigilados.

El 31 de Diciembre las sociedades deberán cortar sus cuentas y preparar y difundir estados financieros de propósito general, de acuerdo a la ley 222 de 1995 artículo 34.

En lo referente a la publicidad de los estados financieros, se establece que en el mes siguiente a la fecha en que sean aprobados, se depositará copia de los estados financieros, junto con sus notas y el dictamen correspondiente, en la Cámara de Comercio del domicilio social, la cual expedirá copia de tales documentos a quienes lo soliciten y paguen los costos correspondientes.

Las entidades gubernamentales que ejercen inspección, vigilancia o control, podrán ordenar rectificar los estados financieros o las notas que no se ajusten a las normas legales. La sociedad esta obligada a presentar y difusión de los estados financieros, los administradores y el revisor fiscal, responderán por los perjuicios que causen a la sociedad, a los socios o a terceros por la no presentación o difusión de ellos.

2.2.4.2 Régimen de Reservas

Toda Caja de Compensación Familiar debe constituir una reserva de fácil liquidez, para atender oportunamente el pago de las obligaciones a su cargo. ⁶ Disminuida o agotada la reserva volverá a formarse hasta la cuantía señalada. La reserva solo podrá ser invertida en aquellos valores que sean expresamente autorizados por el Gobierno.

Igualmente el Decreto 341 de 1988 en su Art. 68. expresa que la reserva legal será hasta del 3 % de sus recaudos por concepto de subsidio familiar obtenido en el semestre inmediatamente anterior.

2.2.4.3 Libros de Contabilidad

Según la Superintendencia del Subsidio Familiar en Concepto 5376 de 1997, las Cajas de Compensación Familiar deben registrar los libros de contabilidad ante la DIAN y no ante las Cámaras de Comercio.

2.2.4.4 Régimen Tributario de las Cajas

Son contribuyentes del impuesto sobre la renta y complementarios con Régimen Tributario Especial las Cajas de Compensación Familiar. Los Decretos 75 y 0868 de 1986 y 1989, respectivamente y la Ley 84 de 1988, son normas tributarias aplicables a las Cajas de Compensación Familiar en relación a las exenciones de impuestos.

⁶ Ley 21 de 1982, artículo 58.

2.2.5 Prohibiciones de las Cajas de Compensación Familiar

Para su correcto funcionamiento toda Caja debe sujetarse a una serie de prohibiciones de tipo legal entre las que encontramos:

Ley 21 de 1982 expresa en su artículo 44, que las Cajas de Compensación Familiar no podrán, salvo cuando se haga 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 jurídica o natural. Además las Cajas son entidades administradoras de recursos de la Seguridad Social, es decir, dinero de los trabajadores colombianos y por esto les está vedado invertir algún tipo de recurso con otro tipo de propósito. Estos son para invertirlos en programas y servicios sociales, contemplados en la Ley, dirigidos a los afiliados y beneficiarios del subsidio familiar.

La Superintendencia del Subsidio Familiar en Circular 0015 de 1998 en lo referente al pago de honorarios a los miembros del Consejo Directivo, y conforme al artículo 44 de la Ley 21 de 1982, establece que la inexistencia de relación laboral entre los Consejeros y la Corporación, y dada la naturaleza de los recursos que manejan, las Cajas de Compensación Familiar no pueden fijar honorarios, viáticos o cualquier otro tipo de emolumentos a los Consejeros Directivos; por tanto, deben abstenerse de hacer este tipo de propuestas o exigencias tanto a la administración de la Caja como a la Asamblea General.

2.2.6 Dirección de la Caja de Compensación Familiar

Esta dirigida por la Asamblea General de Afiliados, el Consejo Directivo y el Director Administrativo. Lo anterior en concordancia con el artículo 7 del decreto 341 de 1988.

2.2.6.1 Asamblea General

Es el máximo órgano de dirección de la corporación y en tal virtud cumple, entre otras funciones, la de elegir a los representantes de los empleadores ante el Consejo directivo y aprobar u objetar los balances o estados financieros y demás cuentas de fin de ejercicio así como el informe general del director administrativo.

En cuanto a su conformación el artículo 8 del Decreto 341 de 1988, establece que la Asamblea General esta conformada por la reunión de los afiliados hábiles o sus representantes debidamente acreditados.

El Concepto 4385 de 1988 emitido por la Caja del Subsidio Familiar, señala que los Consejeros Directivos en representación de los trabajadores no hacen parte de la Asamblea General, ya que como su nombre lo indica la Asamblea General de Afiliados pertenece a los empleadores afiliados y excluye por completo a los representantes de los trabajadores.

Los trabajadores independientes no pueden participar en la Asamblea General de acuerdo con el Concepto 6455 de 1997 de la Superintendencia del Subsidio Familiar. Los afiliados son los que podrán

intervenir en las deliberaciones de la Asamblea General con voz y voto y ser elegidos para conformar el Consejo Directivo de la Caja de Compensación Familiar en representación de los empleadores, calidad de empleador que a la luz de las normas legales vigentes que rigen el Sistema del Subsidio familiar no ostentan los trabajadores independientes que optan por afiliarse a las Cajas para acceder a los servicios sociales que estas Corporaciones otorgan, pues por el contrario este sector se considera como afiliados facultativos conforme lo estableció la Superintendencia del Subsidio Familiar en la Circular Externa N 008 del 8 de febrero de 1995.

2.2.6.1.1 Funciones de la Asamblea General: Ley 21 de 1982 artículo 47

1. Expedir estatutos que deberá 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.
4. Aprobar u objetar balances, estados financieros, etc..
5. Decretar la disolución y liquidación de la Caja con sujeción a las normas legales y reglamentarias sobre el particular.
6. Como órgano máximo de Dirección, velar por el cumplimiento de los principios del subsidio familiar.
7. Las demás que le asignen la Ley y los estatutos.

La Circular 0005 de 1996 de la Superintendencia del Subsidio Familiar establece el orden a seguir en la Realización de las Asambleas

Generales: Convocatoria; Afiliados Hábiles; Inspección de libros y documentos; Poderes; Inscripción de Listas; Quórum y Votación; Informes y Estados Financieros; Requisitos para la aprobación de los actos de elección por parte de la Superintendencia; Director Administrativo.

2.2.6.1.2 Reuniones de la Asamblea General

Pueden ser ordinarias o extraordinarias (Decreto 341 de 1988 art. 9). La Asamblea será convocada por lo menos con 10 días hábiles de antelación a su celebración, de la forma prevista en los estatutos; en caso de no tener un procedimiento, se hará mediante aviso publicado en un periódico de amplia circulación en el domicilio principal de la corporación o a través de comunicación. Deberá indicar el orden del día, la fecha, la hora de la reunión, la forma y términos para presentación de poderes, inscripción de candidatos, inspección de libros y documentos, etc..

Se debe informar al Superintendente del Subsidio familiar a través de comunicación de toda convocatoria a Asamblea, con no menos de 3 días hábiles de anticipación, con el fin de que dicha entidad si lo considera pertinente designe un delegado.

2.2.6.1.2.1 Asambleas Ordinarias.

Conforme al Decreto 341 de 1988 artículo 12 se debe convocar a Asamblea Ordinaria dentro de los 6 primeros meses del año por los órganos de la Caja previstos en los estatutos, o puede ser convocada

por orden de la Superintendencia del Subsidio Familias en caso de no haberse efectuado en la forma contemplada anteriormente.

2.2.6.1.2.2 Asambleas Extraordinarias

Se realizan por convocatoria del Consejo Directivo, del Director Administrativo, del Revisor Fiscal o por solicitud escrita de un número plural de afiliados que representen por los menos una cuarta parte del total de los miembros hábiles de la corporación (Decreto 341 de 1988 artículo 16).

La Superintendencia del Subsidio Familiar podrá convocarla, cuando a su juicio se presenten circunstancias que así lo ameriten.

De otro lado es necesario tener en cuenta llevar un Libro de Actas, en él se inserta lo ocurrido en las reuniones de la Asamblea General de afiliados, cada acta será aprobada por la Asamblea en la misma sesión o por una comisión designada para tal efecto dentro de los 10 días siguientes a su celebración.

A las Cajas de Compensación familiar les asiste la obligación legal de proceder a registrar los libros de Actas de sus asambleas Generales ante la Superintendencia del Subsidio familiar, pues dado su carácter de órgano encargado de ejercer la inspección, vigilancia y control sobre éstas, es a quien compete impartir la calificación con la cual se da validez a las decisiones adoptadas por sus asambleas Generales de Afiliados.⁷

⁷ Ley 21 de 1982, artículo 23.

2.2.6.1.3 Quórum

Las decisiones que adopte la Asamblea General de Afiliados se someten a la mayoría simple, salvo estipulación estatutaria, así mismo la aplicación del sistema de cociente electoral para la elección de Consejo Directivo y la solución a un eventual empate en dicha elección. La Asamblea podrá sesionar válidamente y adoptar decisiones con el quórum que los estatutos indiquen. En silencio de estos se requerirá el 24 % de los afiliados hábiles.

Si pasada la hora señalada para la reunión no hay quórum para deliberar, dentro de la hora siguiente se podrá sesionar y adoptar decisiones con cualquier número de afiliados hábiles presentes. Si no se realiza la Asamblea, será necesario una nueva convocatoria.

Cada afiliado tiene derecho a 1 voto, por lo menos. Deberá tenerse en cuenta el número de trabajadores beneficiarios vinculados laboralmente a la empresa afiliada. Los sistemas de votación serán reglamentados por el Gobierno. Son afiliados hábiles aquellos 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 acuerdo a la ley y los estatutos, y se encuentren a paz y salvo con ésta por todo concepto.

Las decisiones tomadas por la Asamblea General con plena observancia de los requisitos, obligan a todos los miembros o afiliados de la Caja, siempre que tengan carácter general y estén conformes a la ley y

estatutos. Serán invalidas aquellas decisiones que se hallan tomado sin observancia de los requisitos.

Todo afiliado puede hacerse representar en las reuniones de la asamblea a través de poder escrito. Deberá ser presentado por quien lo otorga, o estar autenticado ante autoridad competente.

Las decisiones tomadas en la Asamblea podrán objetarse dentro del mes siguiente a la fecha de la reunión, ante la Superintendencia. Esta facultad podrá ejercerse por cualquiera afiliado hábil, por el revisor fiscal, por el funcionario delegado, por la misma Superintendencia, o por cualquier persona que acredite un interés legítimo para ello.

Se deben tratar en la Asamblea General aspectos como:

1. Informe del Director Administrativo.
2. Informe del Revisor Fiscal y consideración del balance del año precedente.
3. Elección de Consejeros representantes de los empleadores y de Revisor Fiscal Principal y Suplente.
4. Fijación el monto hasta el cual puede contratar el Director Administrativo sin autorización del Consejo Directivo.

2.2.6.2 Consejos Directivos

Compuesto por nueve miembros, cinco en representación de los empleadores afiliados, elegidos por la Asamblea General, y cuatro en representación de los trabajadores, estos últimos escogidos por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de listas que le envían los

comités ejecutivos de las federaciones y confederaciones de trabajadores con personería jurídica. Además es de su competencia aprobar el presupuesto anual de ingresos y egresos y elegir al Director Administrativo. Ley 21 de 1982 artículo 50 señala que el Consejo Directivo estará compuesto por 10 miembros principales y sus respectivos suplentes, integrados así:

1. Cinco miembros principales con sus respectivos suplentes en representación de los empleadores afiliados.
2. Cinco miembros principales con sus respectivos suplentes en representación de los beneficiarios del subsidio familiar.

Todos los miembros tendrán los mismos derechos y obligaciones y ninguno podrá pertenecer a más de un Consejo Directivo.

Se requiere de una mayoría de las dos terceras partes de sus miembros para tomar decisiones acerca de: Elección del director; aprobación del presupuesto anual de ingresos y egresos; fijación de la cuota del subsidio en dinero, pagaderas por personas a cargo; aprobación de los planes y programas de inversión y organización de servicios que deban someterse a consideración del Director administrativo; Aprobar u objetar balances, estados financieros y cuentas de fin de ejercicio.

2.2.6.2.1 Representantes de los Empleadores

La Ley 21 de 1982 en el artículo establece que los Representantes de los Empleadores serán elegidos por las Asambleas Generales, mediante el sistema del cociente electoral y de acuerdo a los estatutos.

En caso de presentarse empate en la votación se preferirá para la designación al afiliado que ocupe un mayor número de trabajadores beneficiarios.

La elección y designación de los miembros del Consejo Directivo debe entenderse únicamente para el período estatutario correspondiente, esto es, una vez vencido debe procederse a una nueva elección o designación según el caso, lo cual conlleva 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, lo anterior se desprende de la Circular 0005 de 1996 de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

El Decreto 341 de 1988 artículo en cuanto a la pérdida de la calidad de Representante expresa que se entenderá vacante por desafiliación del respectivo patrono.

No se pierde la representación de la empresa en ese órgano directivo, por la renuncia del representante legal de una empresa que tiene asiento en el Consejo Directivo. El retiro del representante legal de la empresa, impide a éste continuar actuando como Consejero en representación de los empleadores.

2.2.6.2.2 Representantes de los Trabajadores.

La calidad de Representantes de los Trabajadores subsiste mientras conserven la condición de beneficiarios directos del Subsidio Familiar en la respectiva Caja, lo anterior según se expresa en el Decreto 341 de

1988 en su artículo 31. Además La pérdida de calidad de beneficiarios del subsidio de ipso facto genera vacante definitiva del Consejero, entonces el respectivo suplente deberá llenar la ausencia dejada por el principal y por tanto podrá asistir a las reuniones de Consejo hasta la finalización del período estatutario.

El Decreto 1531 de 1990 en su artículo 1, consagra que los trabajadores beneficiarios del subsidio que administran las Cajas de Compensación familiar, tiene derecho a estar representados en los Consejos Directivos de las corporaciones. Podrá ser candidato todo trabajador beneficiario del subsidio familiar que al momento de ser nominado esté recibiendo la prestación social del subsidio familiar.

Los representantes de los trabajadores beneficiarios, serán escogidos por el Ministerio de Trabajo de listas que le pasarán las centrales obreras con personería jurídica reconocida, a través de Resolución. (artículo 14 Decreto 1531 de 1990).

El plazo para la presentación de listas se tomará durante el mes de marzo del año en que deba elegirse nuevo Consejo Directivo de la respectiva Caja, según lo establecido en los estatutos. Las listas que presenten la centrales obreras deberá incluir al menos 5 candidatos, para que el Ministerio de trabajo puede ejercer la facultad legal de escogencia.(Decreto 764 de 1992, artículo 3). La elección de consejeros requiere de la aprobación de la Superintendencia.

2.2.6.2.3 Funciones de los Consejos Directivos. Ley 21 de 1982, Art. 54.

1. Adoptar la política administrativa y financiera de la Caja.
2. Aprobar planes y programas que deban ceñirse a las inversiones y organización de los servicios sociales.
3. Aprobar el presupuesto anual de ingresos y egresos.
4. Fijar por semestre anticipado la cuota de subsidio en dinero, pagadera a personas a cargo.
5. Determinar el uso que se dará a los rendimientos líquidos o remanentes que arrojen en el respectivo ejercicio las operaciones de la Caja.
6. Vigilar y controlar la ejecución de los programas, la prestación de los servicios y el manejo administrativo y financiero de la Caja.
7. Elegir el Director Administrativo y demás funcionarios que determinen los estatutos.
8. Evaluar informes trimestrales de gestión y resultados .
9. Aprobar contratos que suscriba el Director Administrativo, cuando su cuantía exceda la suma que anualmente determina la Asamblea.
10. Las demás que le asigne la Ley y los estatutos.

El consejero Directivo no podrá ejercer simultáneamente tal condición y la de director administrativo. El consejo está en la obligación de aprobar o improbar los estados financieros presentados por el Director Administrativo,; pero no podrá abstenerse de hacerlo.

2.2.6.2.4 Vacantes de los miembros del Consejo Directivo.

La vacante será llenada por el respectivo suplente hasta la finalización del período estatutario. Decreto 341 de 1998, Art. 33. Frente a la ausencia definitiva del Presidente del Consejo, su reemplazo dentro de dicho órgano de Dirección la asume el Vicepresidente; mientras que de la curul la hace el suplente.

La participación de los Consejeros Suplentes sólo puede darse en ausencia del titular, informando oportunamente que éste pueda actuar.

2.2.6.3 Director Administrativo

El Director Administrativo de toda Caja de Compensación Familiar, según se establece en la Ley 21 de 1982, artículo 55, deberá cumplir con las siguientes funciones:

1. Representante legal de la Caja.
2. Cumplir y hacer cumplir la ley, los estatutos y los reglamentos.
3. Ejecutar la política administrativa y financiera de la Caja.
4. Dirigir, coordinar y orientar la acción administrativa de la Caja.
5. Presentar obras y programas de inversión y organización de servicios a consideración del consejo Directivo.
6. Presentar informe anual de labores a la Asamblea General.
7. Rendir informe trimestral de gestión y resultados.
8. Presentar ante la Superintendencia del Subsidio Familiar los informes que le soliciten.

9. Presentar a consideración del Consejo Directivo los proyectos de planta de personal, manual de funciones y reglamento de trabajo.
10. Suscribir contratos que requiera el normal funcionamiento de la Caja.
11. Ordenar los gastos de la entidad.
12. Las demás que le asigne la ley y los estatutos.

El Concepto 354 de 1998 de la Superintendencia del Subsidio familiar expresa que el Consejo puede realizar un control sobre la contratación realizada por el Director Administrativo, siempre y cuando no entre a coadministrar.

2.2.7 Revisor Fiscal de las Cajas de Compensación Familiar

Según la Ley 21 de 1982, en su Art. 48, la Asamblea elegirá al Revisor Fiscal y a su suplente y debe reunir las calidades y requisitos exigidos por la ley a demás cuando en la Asamblea haya necesidad de elegir el Revisor fiscal Principal o el Suplente o uno de éstos, por vencimiento del período estatutario o cualquier otra circunstancia, la convocatoria deberá indicar de manea precisa la forma y términos para la inscripción de candidatos. Por otra parte el Concepto 4960 de 1997 de la Superintendencia expresó que los revisores fiscales pueden ejercer el cargo hasta en dos Cajas de Compensación.

2.2.7.1 Régimen Particular para los Revisores Fiscales

Este Régimen se encuentra consagrado en la Ley 43 de 1990, en la cual se expresa que para desempeñar funciones de Revisor Fiscal se requieren la calidad de contador público.

Además el Revisor Fiscal Principal y Suplente debe dar cumplimiento a lo previsto en el Decreto 1235 de 1991, es decir, que deberá proceder de inmediato a la inscripción como Contador Público y al trámite de su respectiva tarjeta profesional. Toda Caja deberá abstenerse de designar contadores públicos incursos en las inhabilidades, incompatibilidades, suspensiones o cancelaciones de tarjeta profesional, previstos en la ley. 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 las responsabilidades de los infractores, con las consecuencias de rigor y sin perjuicio de las sanciones que en el orden civil o penal se puedan producir.

2.2.7.2 Funciones del Revisor Fiscal

El Revisor Fiscal de toda Caja de Compensación Familiar, según se establece en la Ley 21 de 1982, artículo 49, deberá cumplir con las siguientes funciones:

1. Asegurar que las operaciones de la Caja se ejecuten conforme a las decisiones de la Asamblea General y el Consejo Directivo, a ley y estatutos.

2. Dar oportuna cuenta de la irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la entidad y en el desarrollo de sus actividades.
3. Rendir los informes que le sean solicitados.
4. Inspeccionar los bienes e instalaciones de la Caja.
5. Autorizar con su firma los inventarios, balances y demás estados financieros.
6. Convocar a la Asamblea general a reuniones extraordinarias cuando lo estime necesario.
7. Las demás que señale la ley y los estatutos.

Todo informe rendido por un Revisor fiscal debe estar apoyado en papeles de trabajo. Los informes deben ser precisos y redactados en forma unívoca.

El Revisor Fiscal, sobre todo si está informando a las autoridades o a terceros, debe considerar tanto desde el punto de vista legal como el profesional, el calor de las pruebas (en sentido jurídico procesal) sobre las cuales basa su informe.

2.2.8 Régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades de los miembros que conforman las Cajas de Compensación Familiar.

Los funcionarios de la Caja Santandereana del Subsidio Familiar estarán sujetos al siguiente régimen de inhabilidades e incompatibilidades:

2.2.8.1 Régimen de Inhabilidades entre los miembros de los Consejos o Juntas Directivas entre sí.

No podrá haber vínculos de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad entre los miembros del Consejo Directivo, el Director Administrativo y el Revisor Fiscal; además los miembros de los Consejos Directivos no podrán celebrar contratos con la respectiva Caja, según se encuentra consagrado en el Art.53 de la Ley 21 de 1982.

El Régimen de Incompatibilidades, inhabilidades y responsabilidades a que están sometidos los funcionarios de las Cajas, como lo son, los miembros de los consejos o juntas directivas, directores administrativos o gerentes y los revisores fiscales de las Cajas donde no podrá existir vínculos matrimoniales, ni de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil ni de asociación comercial, excepción hecha de las sociedades anónimas y de las comanditarias por acciones.⁸

2.2.8.2 Régimen de Incompatibilidades.

Como se manifestó anteriormente el Decreto 2463 de 1981, en su artículo 3 contempla que no podrán ser elegidos miembros de los consejos o juntas directivas, ni directores administrativos o gerentes quienes:

a). Se hallen en interdicción judicial o inhabilitados para ejercer comercio.

⁸ Decreto 2463 de 1981.

- b). Hayan sido condenados a pena privativa de la libertad por cualquier delito excepto los culposos.
- c). Hayan sido sancionados por faltas graves en ejercicio de su profesión;
- d). Derogado por la Ley 31 de 1984;
- e). Hayan ejercido funciones de control en la respectiva entidad durante el año anterior a la fecha de su elección o desempeñado cargos de nivel directivo, asesor, ejecutivo, técnico o administrativo en la Superintendencia del Subsidio Familiar.

2.2.8.2.1 Inhabilidades e Incompatibilidades para el Revisor Fiscal

No podrá ser designado como Revisor Fiscal, quien:

- a). Se halle dentro de las situaciones de los literales a), b), c) y d) del anterior artículo;
- b). Tengan el carácter o ejerza la representación legal de un afiliado a la respectiva entidad;
- c). Sea consocio, cónyuge o pariente, dentro de los grados indicados en el artículo 2, de cualquier funcionario de la entidad respectiva.
- d). Haya desempeñado cualquier cargo, contratado o gestionado negocio, por sí o por interpuesta persona, dentro del año inmediatamente anterior, en o ante la Caja o asociación de cajas de que se trate. No podrá prestar sus servicios simultáneamente a más de dos entidades sometidas a la vigilancia de la Superintendencia del subsidio familiar.

2.2.8.3 Normas Comunes sobre Inhabilidades

El Decreto 2463 de 1981, contempla la nulidad de la elección o designación que se hiciere contrario a las disposiciones sobre inhabilidad, también los contratos y actos que celebren o ejecuten las personas cuya elección o designación esté viciada. Según el Concepto 4313 de 1998 de la Superintendencia, el director Administrativo suplente sólo puede ejercer en las ausencias temporales o absolutas del titular, su ejercicio no elimina la inhabilidad o incompatibilidad de aquél.

Si bien es cierto el régimen de incompatibilidades, inhabilidades y responsabilidades estableció claramente que tanto los funcionarios en general de las cajas como quienes forman parte de sus organismos de dirección, administración y fiscalización, en este caso los miembros de los Consejos Directivos no podrán, durante el ejercicio de sus funciones ni dentro del año siguiente a su cesación en las mismas, celebrar o ejecutar por sí o por interpuesta persona actos o contratos con la entidad en la cual prestaron sus servicios, en concepto de este despacho y atendiendo el desarrollo doctrinal antes transcrito, dicha inhabilidad no abarca los contratos de carácter laboral.⁹

2.2.9 Disolución y Liquidación de las Calas de Compensación Familiar

Resuelta la liquidación de una Caja se procederá conforme a lo señalado en el Código Civil sobre disolución de corporaciones.

⁹ Concepto 3941 de 1998 Superintendencia del Subsidio Familiar.

En el caso de haber fusión entre Cajas de compensación Familiar, el Director Administrativo debe presentar a la Superintendencia del Subsidio Familiar, dentro de los 15 días siguientes al de la reunión en que se tome la determinación de fusión, una petición formal, se anexarán actas de la Asamblea General de Afiliados donde se hubiera aprobado el compromiso de fusión, Acuerdo de fusión, Aviso al público. Para perfeccionar la fusión, una vez esta sea aprobada por la Superintendencia, el acuerdo deberá ser formalizado mediante escritura pública, otorgada por parte de la Corporación y enviada a este Ente de Control dentro de los 30 días siguientes a su registro en la Oficina de Instrumentos Públicos y Privados.

Por otra parte la calidad de representante de los trabajadores se perderá en el caso de terminar la vinculación laboral del consejero con el empleador afiliado a la Caja o en el de pérdida de la calidad de miembro o afiliado por parte del empleador, así se contempla en el art. 3 del Decreto 623 de 1994.

2.2.9.1 Disposiciones Especiales

Existe disposición legal que prohíbe en forma expresa que ninguna empresa afiliada puede tener más de un representante bien sea en representación de los empleadores o de los trabajadores. Además Los representantes tendrán un período de dos años contados a partir de la fecha de elección y podrán ser reelegidos por una sola vez.

Por otra parte el consejo Directivo de la Caja de Compensación Familiar Campesina podrá adoptar y poner en práctica planes de extensión del

subsidio familiar en dinero, especie y servicios, para trabajadores del sector primario no asalariados y de menores recursos, cuando tales planes se hallen financiados por recursos del Presupuesto General de la Nación, según lo contemplado en el Art. 83 de la Ley 101 de 1993.

2.2.10 Programas y Servicios Sociales de las Cajas de Compensación Familiar

Las Cajas de Compensación Familiar, pueden organizar programas sociales con el fin de mejorar su servicio frente a sus afiliados.

El Decreto 784 de 1989, en su artículo 17, consagra que las Cajas de Compensación Familiar, deben establecer programas sociales para el reconocimiento de un subsidio familiar en servicios basadas en las prioridades establecidas por el artículo 62 de la Ley 21 de 1982.

2.2.10.1 Administración

La organización y administración de los servicios sociales recaen en las mismas Cajas de Compensación y pueden prestar dichos servicios conjuntamente con entidades que ejerzan acciones de bienestar social.

2.2.10.2 Prioridades y criterios para establecerlos

Las Cajas de Compensación emprenden obras y programas sociales con el fin de atender al pago del subsidio en servicios o en especie, exclusivamente en los campos y orden señalado:

Salud, Programas de Nutrición y Mercadeo, Educación Integral y Continuada, Vivienda, Crédito de Fomento de Industria Familiar, recreación social, Mercadeo de Productos que no constituyan parte de la canasta familiar para ingresos bajos.

Lo anterior puede ser modificado por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, previo visto bueno del Consejo Superior del Subsidio Familiar.

La Superintendencia del Subsidio Familiar emitió el concepto 11756 de 1997 el cual estableció que los servicios de crédito de las Cajas, no son viables para personas diferentes a los afiliados a las mismas.

Para aprobar o improbar obras y programas sociales, las Cajas de Compensación tendrán en cuenta el orden de prioridades establecido anteriormente.

Según el artículo 11 del Decreto 784 de 1989, establece que los programas sociales que organizan las Cajas de Compensación Familiar deben cumplir con el pago de subsidio en servicios o en especie a los afiliados, en los campos y en el orden de prioridades establecido por la ley.

Por otra parte los criterios para el establecimiento de los programas sociales por parte de las Cajas son: El orden de prioridades establecido en el Art. 62 de la Ley 21 de 1982, que no exista duplicación con otros servicios del Estado, Atención preferencial de otras necesidades generales de la población, regulación de los servicios por normas

especiales, estudio de las condiciones de vida de los afiliados en zonas donde la institución preste sus servicios.

2.2.10.3 Objeto

La organización de programas sociales de las Cajas, a través del subsidio en especie y en servicios, tiene por objeto restablecer o aliviar el desequilibrio económico familiar conforme al Decreto 784 de 1989. Art. 13.

La Superintendencia del Subsidio Familiar emitió la Circular 015 de 1998 en la cual igualmente se regula el objeto de los programas sociales de las Cajas de Compensación Familiar.

2.2.10.4 Reglamentos y tarifas de la utilización de los servicios

La Ley 21 de 1982. establece en su Art. 64, los mecanismos para fijar las tarifas aplicables a los afiliados teniendo en cuenta algunos factores para tal fin, teniendo en cuenta los niveles de remuneración de los trabajadores beneficiarios, para todas aquellas obras y programas sociales, de tal manera que las tarifas sean más bajas para aquellos trabajadores que reciban los menores ingresos.

La reglamentación de la utilización de los servicios sociales que presta la Caja de Compensación Familiar es expedida por los Consejos Directivos de las Cajas (Decreto 784 de 1989. Art. 31).

2.2.10.5 Organización

El Decreto 784 de 1989. Art. 12, establece la organización de los programas sociales en las Cajas de Compensación Familiar, en relación con las tarifas, contemplan categorías tales como: Trabajadores beneficiarios, Pensionados Afiliados, Trabajadores Afiliados no Beneficiarios, Trabajadores Afiliados a otras Cajas con las cuales existen acuerdos, Usuarios no Afiliados.

2.2.10.6 Régimen Especial

De acuerdo con la Ley 21 de 1982. Art. 67, los planes y programas sociales de la Cajas pueden ser incrementados con todas las prerrogativas concedidas a las organizaciones cooperativas, previa aprobación de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

La Superintendencia del Subsidio Familiar emitió el Concepto 4293 de 1997 el cual estableció que la Superintendencia solo autoriza proyectos de inversión o de apertura de servicios.

2.2.10.7 Financiación

El artículo 37 del Decreto 784 de 1989, establece los mecanismos y fuentes de financiación de las obras y programas sociales desarrollados por las Cajas de Compensación Familiar.

2.2.10.8 Derecho de los Trabajadores a actividades de bienestar social

A través de la Ley 50 de 1990 artículo 21. se estableció el derecho para los trabajadores de ciertas empresas que reúnen algunos requisitos, a participar en jornadas de bienestar social, tales como actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación, este artículo adicionó el capítulo II del Título VI de la parte primera del Código Sustantivo el Trabajo.

El empleador elaborará los programas que deben realizarse para el cumplimiento de lo anterior, las actividades buscarán la integración de los trabajadores, el mejoramiento de la productividad y de las relaciones laborales (Decreto 1127 de 1991. Art. 4).

El Decreto 614 de 1984. artículo 27, consagra a las Cajas de Compensación Familiar la función de servir de organismos de apoyo en la ejecución del Plan Nacional de Salud Ocupacional de conformidad con las funciones y prioridades asignadas por la ley 21 de 1982.

2.2.11 Servicio de Vivienda

Este servicio encuentra fundamento constitucional en el artículo 51 de nuestra Carta Política, en él se expresa que "todos los colombianos tienen derecho a una vivienda digna". Encontramos la sentencia C-575 de 1992, en la cual se expresa que dentro de las condiciones materiales de existencia digna se encuentra sin duda la vivienda. Es importante

poner de manifiesto el carácter vital que tiene para la dignidad el gozar de una vivienda.

Colombia es un Estado que respeta y protege la propiedad privada, con algunas limitaciones previstas por el propio constituyente en virtud de su carácter de interés social. La Constitución Nacional de 1991 garantiza el derecho a la propiedad privada y demás derechos adquiridos con arreglo a las leyes civiles, en su artículo 58 .

De acuerdo con la sentencia C- 575 de 1992, la propiedad privada es un derecho constitucional de carácter subjetivo, los derechos subjetivos son aquellos que se encuentran radicados en cabeza de una persona determinada y que son exigibles respecto de los demás sujetos de derecho.

2.2.11.1 Vivienda de Interés Social

La vivienda de interés social es aquella que se desarrolla para garantizar el derecho a la vivienda de los hogares de menos ingresos (Ley 9 de 1989. Art. 44).

2.2.11.1.1 Tipos de Vivienda de Interés Social

Según el Decreto 706 de 1995 la Vivienda de Interés social se subdivide en:

a. Unidad Básica para el Desarrollo Progresivo: esta solución de vivienda se desarrolla en dos etapas; la primera donde se entrega en

condiciones topográficamente adecuadas, el lote necesario para edificar una vivienda mínima, incluyendo las obras de urbanización y las conexiones de los servicios públicos domiciliarios; y en la segunda etapa, se entrega la unidad básica .

b. Unidad Básica: es la solución de vivienda que, además del lote urbanizado en condiciones adecuadas, entrega un espacio de uso múltiple con baño, cocina y lavadero de ropas.

c. Vivienda Mínima: es la solución de vivienda que se desarrolla en un lote de terreno en condiciones urbanísticas adecuadas y que consta de los espacios mencionados anteriormente y adicionalmente como mínimo una alcoba; las soluciones de vivienda mínima podrán formar parte de los proyectos de vivienda nueva o usada

2.2.11.2 La Vivienda de Interés Social y el Patrimonio Familiar

En las ventas de vivienda de interés social que hagan las entidades públicas, los compradores deberán constituir, sin sujeción a las formalidades de procedimientos y cuantías, que se prescriben en la Ley 70 de 1931, patrimonios de familias no embargables, en el acta de compra, a excepción de las entidades que financien la construcción de las mismas.

Con el propósito de facilitar el desarrollo progresivo de soluciones de vivienda, el patrimonio de familia inembargable, sólo procederá en los casos de adquisición de Unidades Básicas y Viviendas Mínimas. ¹⁰

¹⁰ Decreto 706 de 1995. Art. 58.

2.2.11.3 Subsidio Familiar de Vivienda

Conforme al artículo 6 de la Ley 3 de 1991, se establece el Subsidio Familiar de vivienda como un aporte estatal en dinero o en especie, otorgado por una sola vez al beneficiario con el objeto de facilitarle una solución de vivienda de interés social.

2.2.11.3.1 Beneficiarios

Podrán ser beneficiarios del subsidio familiar de vivienda los hogares de quienes se postulan para recibir el subsidio, por carecer de recursos suficientes para obtener una vivienda, mejorarla o habitar legalmente los títulos de la misma.¹¹

Según Concepto 7620 de 1998 emitido por la Superintendencia del Subsidio Familiar, el empleador no es beneficiario del subsidio de vivienda.

2.2.11.3.2 Vigencia del Subsidio

La Junta Directiva del Instituto Nacional de Vivienda Urbana de Interés Social y Reforma Urbana, INURBE, reglamentará el plazo máximo para el cobro del Subsidio Familiar de Vivienda, el cual no será superior a 24 meses, contados a partir de la fecha de la publicación de la asignación correspondiente; los subsidios no cobrados en tal plazo caducarán automáticamente.¹²

¹¹ Ley 3 de 1991. Art. 7.

¹² Decreto 706 de 1995. Art. 48.

2.2.11.3.3 Sanciones y Restricciones

El Subsidio Familiar de Vivienda es intransferible, sin perjuicio de las normas legales sucesorales según se contempla en el Decreto 706 de 1995. Art. 8.

Además el Subsidio será restituible al Estado cuando el beneficiario transfiera el dominio de la solución de vivienda o deje de residir en ella antes de haber transcurrido cinco años desde la fecha de su asignación, como también en caso de llegarse a probar que hubo falsedad o imprecisión de los documentos presentados para la postulación.

2.2.11.4 Programas de Vivienda

Las Cajas de Compensación Familiar podrán convenir con otras Cajas, empleadores, sindicatos y organismos especializados públicos y privados, la realización de planes de construcción, financiación y mejora de vivienda para los trabajadores beneficiarios. Con el fin de llevar a cabo estos programas podrán constituir entre sí corporaciones gestoras, las cuales serán organizadas de conformidad con el artículo 633 del Código Civil.

Según el Decreto 784 de 1989, en su Art. 27, consagra los programas sociales de vivienda; estos están orientados por las siguientes finalidades:

- a. Suministrar vivienda o facilitar el acceso a soluciones de vivienda.

- b. Mejorar las soluciones de vivienda en función del ingreso y estatus de los afiliados y sus familias.
- c. Dotar de lotes con los servicios básicos para la construcción de vivienda.
- d. Otorgar créditos para la adquisición y mejoramientos de la vivienda.
- e. Facilitar la adquisición de materiales, prestar accesorias entre otras.

2.2.12 Servicio de Educación

La Constitución Nacional en su Art. 41. establece como obligatorio el estudio de la Constitución y la instrucción cívica, así mismo, se fomentarán prácticas democráticas para el aprendizaje de los principios y valores de la participación ciudadana. El mismo estatuto consagra en su artículo 67 la educación como un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social.

2.2.12.1 Servicio Educativo

El Estatuto del Docente o Ley 115 de 1994, comprende el conjunto de normas jurídicas, los programas curriculares, la educación por niveles y grados, la educación no formal e informal, entre otros.

2.2.12.2 Fines de la Educación

De conformidad con el artículo 67 de la Constitución Nacional y la Ley 115 de 1994. Art. 5. la educación se desarrollara atendiendo unos fines tales como el pleno desarrollo de la personalidad, la formación en el respeto a la vida y a los demás derechos humanos, la formación para

facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan en la vida económica, el estudio y la comprensión crítica de la cultura nacional, el desarrollo de la capacidad crítica, la promoción en la persona para crear, investigar, y adoptar la tecnología que se requiere para el desarrollo del país.

2.2.12.3 Clasificación de la Educación

La educación en Colombia se clasifica en: Formal, No Formal e Informal. Así:

Según la Ley 115 de 1994 en su artículo 10, define la Educación Formal, como aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares y conducentes a grados y títulos. La Educación Formal se organiza en tres niveles: a. Preescolar; b. educación básica primaria y educación básica secundaria, y ; c. Educación media. La educación formal tiene por objeto desarrollar en el educando conocimientos, habilidades, aptitudes y valores mediante los cuales las personas puedan fundamentar su desarrollo. En el Art. 15 de la Ley en mención, señala que la Educación Preescolar es la ofrecida al niño para su desarrollo integral en todos los aspectos, se hace por medio de experiencias de socialización pedagógicas y recreativas. El Art. 19 dice que la Educación Básica es la identificada en el Art. 356 del Constitución Nacional como educación primaria y secundaria, conformada por las áreas fundamentales de conocimiento y de la actividad humana. Igualmente respecto de la educación media el Art. 27 expresa, que ésta constituye la culminación, consolidación y avance en el logro de los

niveles anteriores, tiene por fin la comprensión de ideas y valores universales y la preparación para el ingreso del estudiante a la Educación Superior y al trabajo.

Por otra parte encontramos la Educación no formal, la cual se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar, en aspectos académicos y laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados (Art.36 Ley 115 de 1994). Se busca la promoción del perfeccionamiento de la persona humana, el conocimiento y la reafirmación de los valores nacionales, entre otros.

Igualmente existe otra clase que es la Educación Informal, la cual se considera como todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, provenientes de diferentes medios, personal, comportamientos sociales, etc.

2.2.12.4 Libertad de Enseñanza

Consignada en nuestra Carta Política en su Art. 68, como derecho fundamental, sus límites están dados por la Constitución y la ley, sin que en su ejercicio puedan desatenderse los fines de la educación, en concordancia con el Art. 27 ibídem, la educación debe ser garantizada por el Estado.

2.2.12.5 Programas de Educación impartidos por las Cajas de Compensación Familiar

Las finalidades de los programas de educación adelantados por las Cajas

de Compensación Familiar, se encuentran previstas en el decreto 784 de 1989, entre ellas tenemos: conceder educación integral y continuada a los trabajadores, su cónyuge y personas a cargo; impartir educación y capacitación; establecer servicios de biblioteca, centros de documentación y servicios de aprendizaje; auspiciar becas, cursos y demás actividades de fomento; organizar eventos científicos y culturales.

La Superintendencia del Subsidio Familiar emitió el concepto 10800 de 1997, en el cual se establece que las Cajas deben ofrecer programas de educación básica y media a las personas a cargo de los trabajadores y beneficiarios.

De acuerdo a Ley 115 de 1994 Art. 190, las Cajas de Compensación Familiar están en la obligación de contar con programas de educación básica y educación media en forma directa o contratada, en estos programas prioritariamente deben participar los hijos de trabajadores beneficiarios del subsidio familiar.

2.2.13 Servicio de Recreación Social

La recreación es una actividad inherente al ser humano y necesaria tanto para su desarrollo individual y social, como para su evolución. La recreación cumple un papel definitivo en el aprendizaje del individuo como miembro de la sociedad.

En el contexto constitucional, la recreación cumple una función esencial en la consecución del libre desarrollo de la personalidad dentro de un

marco participativo-recreativo, en el cual el individuo revela su dignidad ante sí mismo y ante la sociedad (Art. 52 de la Constitución Nacional).

2.2.13.1 Servicios de Recreación prestados por las Cajas

Los servicios de recreación social prestados por las Cajas deben cumplir las siguientes finalidades de conformidad con el Decreto 784 de 1989:

- a. Prestar servicios de recreación y turismo social.
- b. Facilitar el descanso o el esparcimiento de trabajadores afiliados.
- c. Inducir a los trabajadores y sus familias a la práctica del deporte.

Las Cajas de Compensación Familiar podrán convenir con sus afiliados la realización de programas especiales de vacaciones para estos y sus familias.

2.2.13.2 Ley del Deporte

Con el objetivo de cumplir las finalidades antes mencionadas, previstas en el Decreto 784 de 1989 las Cajas de Compensación deben dar aplicación a la ley 181 de 1995 en la cual se regula todo lo concerniente a fomento, masificación, patrocinio, divulgación, planificación, coordinación, ejecución y asesoramiento de la práctica del deporte, aprovechamiento del tiempo libre y la recreación de todos los niveles y estamentos sociales del país.

Para tal fin el Estado tendrá en cuenta los siguientes objetivos rectores:

- a. Integración de la educación y de las actividades físicas en el sistema educativo general.
- b. Fomentar y proteger toda forma de asociación deportiva.
- c. Coordinar la gestión deportiva en las entidades territoriales.
- d. Formular y ejecutar programas especiales para la educación física, deporte y recreación de personas discapacitadas.
- e. Promover y planificar el deporte competitivo y de alto rendimiento.
- f. Velar por el cumplimiento de normas establecidas para la seguridad de los participantes en actividades deportivas.
- g. Velar porque la práctica deportiva este exenta de violencia.
- h. Planificar y programar la construcción de instalaciones deportivas.
- i. Fomentar la adecuada seguridad social de los deportistas y su permanente aplicación.
- j. Apoyar de manera especial la promoción del deporte y recreación en las comunidades indígenas de todo nivel.

Los principios fundamentales que rigen la Ley del Deporte son: el deporte es un derecho social, es universal, involucra participación comunitaria, integra funcionalmente las entidades públicas o privadas, requiere de participación democrática, vela por el cumplimiento de la ética deportiva.

2.2.13.2.1 Clasificación del Deporte

Las formas como se desarrolla el deporte son las siguientes:

- Deporte Formativo: comprende procesos de iniciación, fundamentación y perfeccionamiento deportivo.
- Deporte Social Comunitario: es el aprovechamiento del deporte con fines de esparcimiento, recreación y desarrollo físico de la comunidad.
- Deporte Universitario: es aquél que complementa la formación de los estudiantes de educación superior.
- Deporte Competitivo: su objetivo primordial es lograr un nivel técnico calificado en los deportistas.
- Deporte de Alto Rendimiento: Involucra procedimientos de perfeccionamiento de cualidades y condiciones físico-técnicas del deportista.
- Deporte Aficionado: Es aquél que no admite pago o indemnización alguna a favor de los jugadores competitivos.
- Deporte Profesional: aquél en el cual sus practicantes son personas naturales que adquieren una remuneración establecida en normas de la respectiva federación internacional.

2.2.14 Servicio de Crédito y Fomento

El crédito de fomento esta previsto en la Constitución Política en el Art. 66. Las Cajas de Compensación Familiar prestan este servicio a las industrias familiares orientándolo bajo las siguientes finalidades:

Establecer pequeñas industrias para mejorar el ingreso familiar de los afiliados y sus familias, fomentar la industria agropecuaria en que pueda participar todo afiliado a la Caja, facilitar la adquisición de cualquier tipo de materia prima a efectos de establecer pequeñas industrias familiares, fomentar el establecimiento de microempresas y similares para los

afiliados y sus familias, lo anterior de conformidad con el decreto 784 de 1989 Art. 28.

2.2.15 Servicio de Salud

La Constitución Política consagra el derecho fundamental a la salud a través de algunos artículos como: Art. 44 derecho fundamental a la salud de los niños y otras garantías, Art. 46 protección en salud para personas de la tercera edad, Art. 47 políticas de previsión, rehabilitación e integración social para discapacitados, Art. 48 carácter obligatorio e irrenunciable de la seguridad social para todos los habitantes del territorio nacional, Art. 49 atención de la salud como servicio público a cargo del Estado, Art. 50 atención gratuita en las diferentes instituciones de salud para los niños menores de un año que no se encuentren cubiertos por algún tipo de protección o seguridad social, Art. 336 prohíbe cualquier tipo de monopolio que involucre actividades de interés público o social como el derecho fundamental de la salud, Art. 366 consagra la salud como una necesidad básica y finalidad esencial del Estado para lograr el bienestar general y mejoramiento de la calidad de vida social.

2.2.15.1 Servicios de Salud otorgados por las Cajas de Compensación Familiar

Las Cajas de Compensación Familiar podrán prestar servicios de salud a los derechohabientes de los afiliados del Instituto de Seguros Sociales que laboren en empresas afiliadas a las Cajas. ¹³

¹³ Ley 21 de 1982. Art. 87.

Tratándose del régimen contributivo todos los trabajadores se encuentran obligados a afiliarse a una EPS, y es ésta a quien corresponde garantizar la prestación del POS a los afiliados, por lo tanto las cajas de compensación no se encuentran en la obligación de subsidiar los servicios de salud.

Tenemos como modalidades frente a la prestación del servicio de salud por parte de las Cajas las siguientes: prestación directa de servicios con infraestructura y recursos propios, prestación de servicios mediante convenios con otras entidades de derecho público o privado, establecimientos de pólizas de seguros de cirugía y servicios complementarios, contratación de profesionales e instituciones especializadas en la prestación de servicios de salud.

El Decreto 784 de 1989. Art. 21 establece las finalidades de los servicios de salud que prestan las Cajas de Compensación, entre ellas tenemos: atención médica y odontológica general, exámenes clínicos y de laboratorio, vacunas e inmunizaciones, cursos de educación en salud y primeros auxilios, instituciones de sala cunas y guarderías para los hijos de los afiliados, realizar servicios funerarios de inhumación o cremación en caso de muerte del afiliado o personas a cargo.

2.2.15.2 Las Cajas de Compensación frente a la Ley 100 de 1993

Las Cajas de Compensación frente a la prestación del servicio de salud a sus afiliados se encuentra autorizada por la Ley 100 de 1993. Art. 181, para tener un tratamiento equiparable a las entidades promotoras del servicio de salud, por lo tanto frente a la prestación de este servicio,

debe cumplir con todos los lineamientos establecidos en esta Ley. En general con aplicación de ésta, en las Cajas de Compensación Familiar se deben tener en cuenta aspectos tales como: Beneficios, cobertura, planes de atención, planes complementarios, dirección del sistema, funciones que ejerce el Ministerio de Salud, organización del sistema, administración y financiación del sistema.

2.2.16 Servicio de Nutrición y Mercadeo

Este servicio tiene su fundamento constitucional en al Art. 64, por cuanto en él se establecen una serie de garantías que deben ser atendidas y apoyadas con políticas tendientes al mejoramiento de la clase trabajadora y su bienestar social. Por otra parte el Art. 65 le impone al Estado la obligación de proteger toda forma de producción de alimentos.

Los programas de nutrición y mercadeo social que desarrollan las Cajas de Compensación Familiar están orientados por las siguientes finalidades: mejorar la dieta alimentaría de los afiliados, aprovechar las épocas de cosechas y abundancia de productos básicos para expandir su distribución, estimular la producción de pequeñas industrias agrícolas, aumentar la capacidad adquisitiva de los trabajadores y sus familias, organizar sistemas de financiación para la obtención de útiles del hogar que mejoren la calidad de vida de los afiliados y sus familias, establecer programas de educación alimentaría. Los Establecimientos de Mercadeo Social que organicen las Cajas de Compensación Familiar, estarán ubicados en sitios geográficos de fácil acceso según se establece en el Decreto 784 de 1989. Art. 25.

2.2.17 Entes Rectores del Subsidio Familiar

Entre ellos encontramos:

2.2.17.1 La Superintendencia Del Subsidio Familiar: se crea por la Ley 25 de 1981, adscrita al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, como unidad administrativa especial, esto es, con personería jurídica y patrimonio autónomo, ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones del Presidente de la República y con las políticas laborales y de seguridad social que adopte el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Tiene como funciones, ejercer la inspección y vigilancia de las entidades encargadas de recaudar los aportes y pagar las asignaciones del subsidio familiar, con el propósito de que su constitución y funcionamiento se ajusten a las leyes, los decretos y a los mismos estatutos internos de la entidad vigilada, controlar las entidades vigiladas y velar por que cumplan con la prestación de los servicios sociales a su cargo, con sujeción a los principios de eficiencia y solidaridad, también deben dar atención, en el desempeño de sus funciones de inspección y vigilancia, a las prioridades que trace el Gobierno Nacional en el área de la seguridad social.

El Superintendente del Subsidio Familiar está facultado para imponer multas a las entidades sometidas a su control, por violación de las normas legales o estatutarias. Además está facultado para cancelar la personería jurídica de las Cajas de Compensación.

La Superintendencia del Subsidio Familiar tendrá la siguiente estructura orgánica: Consejo Asesor, Despacho del Superintendente del Subsidio Familiar, Oficina de Planeación y Desarrollo, Oficina de Informática, Oficina Jurídica, Oficina de Auditoría Interna, Secretaría General, División Legal, División Financiero Contable, División de Servicios Sociales y División Operativa.

2.2.17.2 Ministerio de Trabajo y Seguridad Social: organismo de la Rama Ejecutiva del Poder Público encargado de formular, adoptar, dirigir y coordinar las políticas de empleo, trabajo, previsión y seguridad social, dentro de las directrices generales del Gobierno.¹⁴

Las dependencias del Ministerio y las entidades adscritas (como lo es la Superintendencia del Subsidio Familiar), y vinculadas a éste, serán las encargadas de la ejecución de esas políticas en sus respectivos campos de acción, de manera integral y coordinada. Igualmente, participarán en la ejecución de las políticas, las entidades públicas y privadas que desarrollen actividades en materia de empleo, trabajo y seguridad social.

El Ministerio de Trabajo y Seguridad Social tendrá la siguiente estructura orgánica: Despacho del Ministro, del Viceministro, Secretaría General, Dirección General de Empleo, Subdirección de Fomento de Empleo, Dirección General de Seguridad Social, Dirección General del Trabajo, Direcciones Regionales del Trabajo Y Seguridad Social, Oficinas Especiales de Trabajo Y Seguridad Social, Direcciones Seccionales del trabajo Y Seguridad Social y los Organismos de Asesoría y Coordinación.

¹⁴ Decreto 2145 de 1992.

2.2.17.3 Consejo Superior del Subsidio Familiar: La ley 21 de 1982, en su artículo 81 lo consagra como una entidad asesora del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, con funciones de asesorar al Gobierno Nacional en el estudio, formulación, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas sobre subsidio familiar, en el marco de la política que adopte el Estado sobre seguridad social, sugerir normas y procedimientos para asegurar que las obras y los programas sociales se adecuen a las políticas nacionales de seguridad social y el subsidio familiar y consulten el orden de prioridades señalado por la Ley, y para el mejor desempeño de sus funciones, el Consejo Superior del Subsidio Familiar podrá solicitar a otras entidades públicas la elaboración de estudios tendientes al cumplimiento de sus funciones.

2.2.17.4 Ministerio de Desarrollo Económico: Las funciones que ejerce se encuentran sujetas a los lineamientos trazados por el Consejo Nacional de Política Económica y Social - CONPES -, entre las principales tenemos: participar en la formulación de la política económica y de los planes y programas de desarrollo económico y social; formular políticas del gobierno sobre vivienda, equipamiento comunitario, planeamiento y desarrollo urbano, saneamiento básico y agua potable; formular políticas conjuntas con el Ministerio de Comercio Exterior, Hacienda y Crédito Público, Agricultura y demás entidades competentes en la formulación de políticas de gobierno.

2.2.17.5 Ministerio de Salud: Controla procesos de fomento, prevención, tratamiento y rehabilitación, en los cuales intervienen diversos factores de orden biológico, ambiental, y de comportamiento junto con atención propiamente dicha, tanto en entidades públicas y

privadas del sector salud, como, también, en lo pertinente, a entidades de otros sectores que inciden en los factores de riesgo para la salud.

El Sistema General de Seguridad Social en Salud, es un servicio público esencial y obligatorio, cuyo objeto es garantizar el acceso de todos los colombianos al desarrollo, cuidado y atención de salud.

En :

2.2.17.6 Superintendencia Nacional de Salud: Organismo de carácter técnico, adscrito al Ministerio de Salud, con personería jurídica autonomía administrativa y patrimonio independiente. Ejerce funciones en materia de inspección, vigilancia y control, dentro del Sistema de Seguridad Social en Salud.

2.2.17.7 Coldeportes: El Instituto Colombiano de la Juventud y el Deporte, esta encargado de regular todo lo concerniente a programa y actividades deportivas de todos los niveles territoriales del país y la cooperación técnica con organismos deportivos nacionales e internacionales en materia deportiva.

2.2.17.8 Caja de Compensación Familiar Campesina: Es una corporación de subsidio familiar y sin ánimo de lucro, perteneciente al sector agropecuario y vinculada al Ministerio de Agricultura, la Ley 101 de 1993 consagra todo lo relacionado con el subsidio familiar del sector primario y la Cajas de Compensación Campesina. La Caja de Compensación Campesina realiza actividades de agricultura, selvicultura, ganadería, pesca, avicultura, apicultura, minería y actividades afines, además la Ley establece el cociente nacional para asignación de subsidios y los mecanismos para establecer los

excedentes de recaudos del sector primario. El patrimonio de la Caja estará formado por los activos y los pasivos actualmente vinculados a la operación de la Unidad de Negocios del Subsidio Familias de la Caja de Crédito agrario, industrial y Minero y por los aportes que reciba a título gratuito de personas naturales o jurídicas.

En cuanto a la dirección y administración estará ejercida por un consejo Directivo y un directos Administrativo, quien será su representante legal.

El Consejo Directivo estará integrado así:

- El Ministro de Agricultura o su delegado, quien lo presidirá.
- Presidente de la Caja de Crédito Agrario, Industrial y Minero o su delegado.
- Un representante de los empleadores afiliados, por cada una de las regiones CORPES. Serán elegidos los que tengan la mayoría de votos en cada una de las regiones CORPES, mediante votación ponderada.
- Un representante de los trabajadores afiliados, por cada una de las regiones CORPES, serán elegidos por la mayoría absoluta de votos de los trabajadores afiliados a cada una de las regiones CORPES.

2.2.18 REGLAMENTACION INTERNA

Estas disposiciones han sido expedidas por el Director General de la Caja Santandereana del Subsidio Familia CAJASAN, siendo de obligatorio cumplimiento para todo el personal que labora interna y externamente con la Caja una vez sean publicadas.

A continuación se presentarán las normas de mayor uso por la entidad:

• **REGLAMENTACIÓN No 001: DISPOSICIONES VARIAS TESORERIA**

1. El Departamento de Tesorería deberá programar los pagos a efectuar de tal forma que no podrá mantener ningún cheque girado y retenido más de (30) treinta días y por lo tanto esta dependencia procederá a anular los cheque girados a Proveedores, Contratistas, etc. (Para que la fecha de comprobante de pago no exceda de diez (10) días calendario)
2. El Departamento de Tesorería establecerá los días martes y viernes como días de pago, por lo tanto los cheques se deberán emitir por lotes con el fin de programar su entrega debidamente. Se exceptúan a esta norma los pagos al personal de CAJASAN por préstamos, viáticos, cesantías, nómina, etc. Que deberán ser entregados oportunamente de acuerdo a la necesidad.
3. Los recursos efectivos producto de las ventas de mercadeo serán destinados cada mes a pagar:
 - Proveedores de mercancías
 - Adquisición de activos fijos con destinación exclusiva al área de mercadeo.
 - Servicios públicos, celaduría, transporte de valores, cajas menores y demás que tengan destinación directa.

4. El pago a Proveedores deberá tramitarse con la suficiente antelación para proceder a la elaboración del comprobante de pago.
5. El Jefe del Departamento de Tesorería informará periódicamente al Subdirector Administrativo y Financiero sobre las obligaciones pendientes y pagos efectuados, además recomendará los cursos de acción a seguir.

El Departamento de Tesorería velará por el cumplimiento de las normas estipuladas en la presente Reglamentación, Auditoría Interna ejercerá los controles que estime convenientes.

• **REGLAMENTACION No 002 : RECAUDO Y VERIFICACIÓN DE APORTES**

1. El (la) Coordinador (a) de Aportes es el responsable de:
 - a) Recepcionar de los bancos la nota crédito y el original del recibo de caja-aportes; los originales y copias amarillas de Tesorería y de los Centros Integrales de Servicio o Punto de Venta de los municipios para el inicio del proceso de registro en el Sistema.
 - b) Verificar las nóminas remitidas por las empresas aportantes contra el Recibo de Caja Aportes para establecer la correcta liquidación del 9%.
 - c) Emitir listados:
 - Diario del total de aportes recaudados.
 - Distribución de aportes con corte 20 y 10 de cada mes para la elaboración del memorando pago a terceros

2. Las Analistas de Empresas deberán revisar todas las novedades de nómina como retiros, incapacidades, Aportes pendientes, etc., que afecten la correcta liquidación y pago del Subsidio.
3. La Sección de Aportes como recaudador deberá solicitar en lo posible las nóminas de aquellas empresas que vencido el término para la cancelación de aportes no las hayan presentado.
4. Los mecanismos para el control y verificación del correcto recibo de aportes de las empresas afiliadas, serán definidos por la Sección de Aportes de acuerdo a las características de cada una de las empresas y los medios que disponga CAJASAN para tal fin.
5. Las Promotoras de Aportes deberán visitar a las empresas afiliadas, para establecer y verificar el cumplimiento de las normas legales en cuanto al pago y liquidación de aportes.
6. CAJASAN junto con la oficina Regional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y otras entidades como el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, La Dirección de Impuestos Nacionales DIAN, y las Empresas Promotoras de Salud, establecerán los mecanismos necesarios para vigilar el cumplimiento de aportes patronales y la correcta afiliación de los trabajadores a las mismas.
7. Cuando se recibe recaudo de aportes a través de Correspondencia Externa esta dependencia deberá enviar los documentos recibidos al Departamento de Tesorería junto con el formato "Recibo de Correspondencia Externa", debidamente elaborado para la firma en señal de recibido. La Sección de Archivo y Correspondencia archivará las planillas de recibo de correspondencia externa.

8. En la recepción de Aportes a través de la Caja del Departamento de Tesorería, Centros Integrales de Servicios y Puntos de Venta, los responsables deberán verificar que los dineros correspondan al valor total registrado en el recibo de pago- Aportes, como valor total de la nómina para la liquidación del 9%.
9. La Recepción de cheques posfechados por concepto de recaudo de aportes se hará a través de los Promotores de Aportes y Promotores de los Centros Integrales de Servicios, quienes efectuarán la liquidación y definirán con la empresa afiliada las fechas y valores de los mismos, en caso de cheques posfechados (contratistas) presentados a la jefatura y/o coordinación de aportes se debe remitir al afiliado mediante oficio al departamento de Tesorería para la elaboración del respectivo pagaré y continuar el proceso de documentos en Custodia - Aportes.

• **REGLAMENTACION No 008: CAJAS MENORES**

Determinese la Caja Menor como un fondo destinado a atender gastos que por su urgencia y baja cuantía debe cancelarse en forma inmediata.

1. A través de las Cajas Menores podrán efectuarse aquellos gastos que no superen el 75% del monto asignado para las cajas inferiores a 0.54 salarios mínimos o gastos no mayores a 0.27 salarios mínimos para cajas de mayor cuantía, además deberán ser gastos que se presenten en forma esporádica o que por su valor no ameriten otro procedimiento.

Para las cajas de Servicios Generales, Transporte y Bodega General, se podrán efectuar gastos hasta por el 50% del salario mínimo legal vigente.

2. La relación de gastos ocasionados por la Caja Menor, deberán presentarse una vez consumido el 75% del valor asignado y mínimo debe tramitarse una vez por mes aún cuando no se haya alcanzado tal monto en el consumo.
3. El Responsable del manejo de las cajas menores para solicitar el reintegro elaborará una relación de gastos ejecutados, la cual se diligenciará a máquina y debe contener la siguiente información:
 - Nombre del beneficiario del servicio.
 - Centro de costo beneficiario.
 - Concepto claro del motivo del gasto y elemento adquirido a través de la Caja Menor.
 - Valor en números.
4. La relación de gastos de que trata el numeral anterior, contendrá como encabezamiento la Dependencia a la cual está asignada la caja menor, el código del Centro de Costo asignado a la Dependencia, número consecutivo de la relación y período al cual corresponde su ejecución; además irá firmada en la parte inferior por el responsable del gasto.
5. Deberán presentarse como documento soporte de los gastos relacionados, las facturas emitidas por el proveedor o recibo de caja menor cuando no es posible dada la naturaleza del egreso, obtener

certificación de la entidad o persona que presta el servicio. Estos documentos deben elaborarse con letra clara y sin enmendaduras.

6. Los documentos soporte de gastos efectuados en entidades diferentes a CAJASAN, deben suministrar el número de identificación tributaria (NIT) y razón social de la Entidad o nombre legible e identificación cuando se trate de persona natural.
7. Los recibos de Caja Menor, deberán presentar la firma autorizada del responsable del gasto y la firma e identificación de la persona que recibe el dinero para ejecutar el gasto.
8. Los responsables del gasto de caja menor solicitarán al Departamento de Tesorería por medio de memorando, la elaboración del comprobante de reintegro de la Caja Menor del área bajo su responsabilidad.

• **REGLAMENTACION No 010: EXPEDICION TARJETA DE MERCADEO.**

1. Toda persona interesada en la expedición de la tarjeta de mercadeo, deberá como requisito presentar diligenciado el formato SOLICITUD TARJETA DE MERCADEO en la Administración de uno de los Supermercados de CAJASAN o en la Subdirección de Mercadeo.
2. La Subdirección de Mercadeo para expedir una tarjeta, deberá verificar previamente ante Fenal Sistemas y/o Data Crédito la información registrada por el solicitante, en el formato de solicitud.

3. Si se comprueba falsedad y omisión de la información suministrada por el solicitante, la Subdirección de Mercadeo negará la expedición de la tarjeta, relacionando la causa de la misma en el formato SOLICITUD DE TARJETA DE MERCADEO diligenciado por éste.
4. La tarjeta de mercadeo autorizada por la Subdirección de Mercadeo, acreditará al tarjeta-habiente para el giro de cheques a favor de CAJASAN por compras realizadas en sus supermercados.
5. La Vigencia de la tarjeta de mercadeo a partir de su expedición será indefinida.
6. Los tarjeta-habientes autorizados a pagar con cheque las compras realizadas en los supermercados de CAJASAN, podrán hacer uso del servicio para valores superiores a 0.092 salarios mínimos legales, y no mayores del máximo fijado de 0.92 salarios mínimos legales. El valor a devolver en efectivo no podrá superar el 10% del total de la compra realizada.
7. Las cajeras al aceptar cheques girados por tarjeta-habientes, deberán verificar obligatoriamente que éstos no se encuentren en el listado de usuarios suspendidos o retirados y ejercer control previo al cheque, tarjeta recibida y documento de identidad, número de la cuenta bancaria y firma del titular. Coloca al respaldo del cheque girado el nombre, número de la Tarjeta de Mercadeo y el teléfono.
8. Cuando se trate de dos titulares de la misma cuenta, éstos pueden solicitar individualmente la tarjeta de mercadeo por tratarse de un

documento personal e intransferible. Es indispensable hacer firmar la tarjeta de mercadeo en el momento de la entrega para efectos de comparación de firmas en el instante de la venta.

• REGLAMENTACION No 012: REQUISITION

1. ELABORACIÓN

- a) La requisición es el documento oficial y único formato de CAJASAN que respalda la solicitud de elementos de consumo, bienes o servicios (anexo No. 1). Debe ser diligenciada por cada área en original y copia. El original debe contener el visto bueno del Jefe del centro de costo solicitante y será enviado para la autorización de la Subdirección del área respectiva, y la copia será archivada en la dependencia solicitante.
- b) Las Dependencias adscritas al área de Dirección General (excepto la Dirección General), deberán solicitar aprobación de la Subdirección Administrativa y Financiera.

2. CLASIFICACIÓN

- a) Las requisiciones se clasificarán, de acuerdo con el objetivo, en las siguientes clases:
 - 1. Servicios (suministrados de forma interna o por personal externo a CAJASAN).
 - 2. Compras, transformación o fabricación total de cualquier bien.
 - 3. Orden de Pedido Almacén de Consumo.

3. REQUISITOS

- a) La requisición deberá contemplar:
 - 1) El número de inventario asignado, cuando se trate de servicio de reparación de un activo.
 - 2) Especificación precisa de las cantidades, unidad de medida, referencias y nombre correcto según relación de elementos a solicitar al almacén de consumo, cuando se trata de Compras y Ordenes de Pedido (OPA).
 - 3) Adjuntar diseños, cuando se trate de una fabricación o creación específica.
 - 4) Si el servicio solicitado es de fotocopidora o duplicación en risograph, los modelos deben anexarse a la respectiva requisición.

4. TRÁMITE

- a) Se establece el día diez (10) de cada mes como fecha límite para enviar las requisiciones relacionadas con Compras y Ordenes de Pedido. Para efectos de trámite, se tomará la fecha de radicación de la solicitud en Correspondencia Interna de la entidad.
- b) El Departamento de Servicios Generales recibirá las requisiciones entre los días 1 y 10 de cada mes, hará los respectivos trámites entre los días 11 y 20 se entregará los pedidos entre el 21 y 30 del respectivo mes.
- c) Cada dependencia deberá presentar en el plazo estipulado las requisiciones de tipo regular. En caso de existir necesidades excepcionales, la requisición debe contener autorización del Jefe inmediato y justificación explícita de la solicitud.

- d) El Jefe del Departamento de Servicios Generales debe regresar a la Subdirección respectiva las requisiciones que no cumplan con las disposiciones de la presente Reglamentación acompañadas con un memorando, antes del día 15 del mes respectivo con el fin de establecer las correcciones pertinentes.
- e) Las requisiciones deben cumplir con los esquemas de austeridad y gasto medurado, los cuales deben tomar total vigencia en todas las dependencias de CAJASAN.
- f) La requisición debe ser digitada en el sistema financiero integrado por Compras Internas para su respectiva valorización e inicio del proceso de Compra.

• **REGLAMENTACION No 029: PRESTAMOS SOBRE SUBSIDIO FAMILIAR**

1. TIPOS DE PRESTAMOS

CAJASAN otorgará préstamos sobre subsidio familiar como un avance de la cuota mensual en dinero que recibe el trabajador beneficiario en las siguientes modalidades:

1.1. PRESTAMOS ORDINARIOS

Son aquellos que se ofrecen con el objeto de contribuir a subsanar erogaciones económicas imprevistas que afectan el patrimonio y que propenden por el bienestar familiar del trabajador.

1.2. PRESTAMOS ESPECIALES

Se otorgan con el objeto de incentivar la participación de los beneficiarios en programas encaminados a ofrecer nuevos y mejores servicios a toda la comunidad beneficiaria del subsidio familiar.

2. CUANTIA DEL PRESTAMO

Los prestamos sobre subsidio familiar tendrán un límite máximo de cinco (5) veces el valor de la cuota ordinaria mensual que se encuentre recibiendo el trabajador solicitante.

3. DERECHO AL PRESTAMO

Tendrá derecho a él, todo trabajador afiliado a CAJASAN y beneficiarios del subsidio familiar que cumplan los requisitos estipulados.

4. REQUISITOS PARA OTORGAR EL PRESTAMO

- 4.1. La empresa afiliada para la cual labora el trabajador que solicita el préstamo debe estar al día en el pago de sus aportes patronales.
- 4.2. El trabajador debe estar recibiendo subsidio en la actualidad.
- 4.3. Haber acreditado por todos y cada una de las personas a cargo los documentos exigidos para ser beneficiarios.
- 4.4. No tener saldos pendientes con préstamos anteriores de subsidio familiar.
- 4.5. Si el préstamo es de tipo ordinario, debe adjuntar al formato de solicitud, los documentos requeridos para justificar la petición.

5. DOCUMENTACION

- 5.1. Solicitud de préstamos en el formato estipulado por la Caja debidamente tramitado.
- 5.2. Certificado de constancia del hecho por el cual es solicitado el préstamo y los que la Trabajadora Social adscrita a la Sección Divulgación estime conveniente para verificar el hecho aludido.

6. TRAMITE DE PAGO

- 6.1. La Sección de Subsidio una vez concedido el préstamo elaborará memorando dirigido al Departamento de contabilidad, solicitando la elaboración del comprobante de pago, con la siguiente información:
 - Nombre del Beneficiario y Cédula de ciudadanía
 - Valor del préstamo
 - Empresa afiliada y Nit.
- 6.2. El Auxiliar de Reclamos deberá informar mediante las novedades de préstamos sobre subsidio familiar al Departamento de Sistemas. Estas novedades deberán ser remitidas los días veinticinco (25) de cada mes para los préstamos otorgados en los treinta (30) días anteriores, con el objeto de que se efectúe el descuento del subsidio en el reparto siguiente y se elabore un informe sobre el estado de morosidad mensual.

7. CANCELACION DEL PRESTAMO

El préstamo será cancelado descontando el pago total de la cuota mensual de subsidio en dinero, como abono a la deuda. Si el préstamo

es concedido por la cuantía máxima cinco (5) veces en meses deberá ser cancelado en un lapso menor, a partir del abono total del subsidio mensual recibido.

8. SOLICITUDES DE BENEFICIARIOS RADICADOS FUERA DE BUCARAMANGA

Las solicitudes a tramitar por los beneficiarios radicados en los Municipios en los cuales CAJASAN presta sus servicios de mercadeo serán gestionados ante el Administrador del respectivo punto de venta en el cual enviará los documentos exigidos a la Sección Divulgación.

Para aquellos municipios donde CAJASAN no presta servicios de mercado, los trabajadores beneficiarios deberán gestionar la solicitud y el envío de la documentación mediante correo.

9. CONTROL DE CARTERA

La Sección de Subsidio será la dependencia encargada del control de la cartera originada por los préstamos de subsidio, con base en estados de morosidad.

10. CANCELACION DE SALDO EN PRESTAMOS DE SUBSIDIO

Los beneficiarios que deseen cancelar con dineros propios los saldos adeudados por préstamos de subsidio familiar, deberán solicitar el estado de su cuenta a la Sección Subsidio, quien además de suministrar esta información, indicará el sitio de su consignación.

La Caja de Tesorería es la oficina destinada para el recaudo de estos saldos y para ello expedirá el recibo de ingresos varios.

Cuando la persona o entidad cancele o abone saldo de préstamos de subsidio, el departamento de Tesorería dará aviso a las Sección de Subsidio mediante el envío de los documentos ESTADO DE CUENTA PRESTAMOS SOBRE SUBSIDIO, para que ésta produzca las respectiva novedades.

Para el recibo de estos rubros en Tesorería, deberán estar autorizados por el Auxiliar de Reclamos mediante el diligenciamiento del formato ESTADO DE CUENTA PRESTAMO SOBRE SUBSIDIO.

11. LIBRANZAS EN FERIA ESCOLAR

11.1. La sección de Subsidio enviará a la empresa afiliada que se encuentre al día en el pago de aportes, (previa selección de las mismas según antigüedad, antecedentes) las libranzas para cada beneficiario que no tenga saldos pendientes por préstamos de subsidio.

11.2. La cuantía establecida para la adquisición de textos escolares es el equivalente a cinco (5) veces la cuota ordinaria mensual del subsidio.

11.3. Los beneficiarios cuyo subsidio se encuentre embargado no se le emitirá libranza.

11.4. Para aquellas empresas que al momento de emitir libranzas no se encuentren al día en el pago de sus aportes y posteriormente durante el desarrollo de éste, cancelen los aportes adeudados se autorizará la emisión extra de libranzas, previa autorización del Jefe de la Sección de Subsidio.

11.5. Para los trabajadores que se encuentren con saldos pendientes por préstamos y cancelen lo adeudado se les emitirá la libranza previa comunicación de la empresa afiliada donde se autorice la emisión de la misma.

11.6. La persona autorizada por el beneficiario para retirar libranzas deberá presentar además del formato de libranza diligenciado (original y copia), el documento de identidad y el carné de afiliado.

11.7. Las cajas deberán verificar que los vales estén autorizados por el funcionario destinado en la Sección de Subsidio para tal fin.

• **REGLAMENTACION 030: SERVICIOS ODONTOLÓGICOS**

Debido a las deficiencias e inconsistencias que se vienen presentando en la aplicación de los procedimientos, tanto de crédito como de contado del servicio odontológico y en razón a los continuos errores que repercuten notoriamente en la gestión de las demás dependencias (Tesorería, Contabilidad y Auditoría Interna) involucradas en dichos procesos y en particular lo relacionado con el cobro a las Empresas, se concluyó que para evitar toda esta serie de problemas, es necesario puntualizar y recalcar sobre los siguientes aspectos:

Las Auxiliares de Odontología obligatoriamente tienen que diligenciar en forma correcta y detallada el formato de "VALORACION TRATAMIENTO ODONTOLOGICO" tal y como se describe en la reglamentación No. 30. Ver formatos anexos.

Las Auxiliares de Odontología deben informar a los Pacientes el tratamiento que se les va a realizar y el valor total del mismo.

Cuando el servicio es de contado, las Auxiliares de Odontología Higienistas solicitarán el recibo de caja a los Pacientes antes de iniciar cada consulta. Con esto se verificará que el Paciente esté a paz y salvo con el pago.

Las historias clínicas permanecerán en el consultorio hasta la terminación del turno de cada Odontólogo y deberán ser entregadas diariamente por las Auxiliares de Odontología a las Auxiliares de Citas.

La Auxiliar de Citas Odontológicas diligenciará el formato de "RECIBO DE CREDITO" (Original y copia amarilla) en el momento de otorgar la primera cita para iniciar el tratamiento. La copia amarilla del recibo de crédito se deberá adjuntar al formato "VALORACION TRATAMIENTO ODONTOLOGICO" y el original se archivara aparte para poder llevar un control de los tratamientos que se están realizando.

Al terminar el tratamiento, la Auxiliar de Odontología o Higienista totalizará el valor del tratamiento en el estado de cuenta del formato de valoración y escribirá este valor en la copia amarilla del recibo de crédito.

El Auxiliar encargada de la liquidación de créditos, verificará que esté correcta el valor y lo registrará en el original del recibo, el cual quedará en el archivo de Salud. El formato de valoración y la copia amarilla se entregará a la Secretaria para el Trámite de cobro a la Empresa. Los Créditos de Odontología deberán ser registrados en la planilla de ingresos que se diligencia diariamente en la Sección Salud.

• **REGLAMENTACION No 031. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO**

1. DEBERES DE LOS TRABAJADORES.

- Obedecer y respetar a los superiores jerárquicos, dar un tratamiento cortés a sus compañeros de trabajo y subordinados, procurando completa armonía en sus relaciones personales.
- Guardar respeto y dar un tratamiento cortés y óptimo al público, cuando por razones del servicio exista contacto permanente o esporádico con el mismo.
- Efectuar los trabajos inherentes al cargo y los confiados en especial, con honradez, buena voluntad y en la mejor forma posible.
- Acatar, cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, reglamentaciones, procedimientos, manuales, instrucciones y órdenes, establecidas por CAJASAN y las dadas particularmente por sus superiores.
- Guardar buena conducta, disciplina y moral dentro y fuera de la empresa.
- Guardar escrupulosamente los secretos profesionales, comerciales, técnicos o administrativos; o aquellos cuya divulgación ocasione perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes, violaciones del contrato de trabajo o las normas de trabajo ante autoridades competentes.
- Comunicar oportunamente y por escrito a su superior, las observaciones, sugerencias, hechos o anomalías que pueden perjudicar el desarrollo normal de una actividad o el funcionamiento de la empresa. La omisión total o parcial de este deber amerita falta grave.

- Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural la maquinaria, equipos, herramientas, materiales, instrumentos útiles y documentos, que le hayan sido confiados, procurando un buen uso y rendimiento de los mismos y responder oportunamente por su utilización.
- Observar rigurosamente las medidas y precauciones estipuladas por la empresa o las indicadas por su jefe, para el manejo de las máquinas instrumentos de trabajo y valores, previniendo así, accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, condiciones de trabajo insalubres, robos y pérdidas.
- Prestar toda la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente, que afecte o amenace las personas, instalaciones o equipos de CAJASAN.
- Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar donde deba desempeñarlo, cumpliendo con las labores inherentes a su cargo, horario establecido, quedando prohibido, salvo orden superior o por requerimientos de la actividad, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros o dependencias de CAJASAN.
- Responder por las actividades o tareas que le sean confiadas, el uso de autoridad que le haya sido otorgada, sin que a la misma sea transferida a terceros.
- Las demás contenidas en los decretos, leyes laborales, y en el reglamento interno de trabajo.

2. DERECHOS DE LOS TRABAJADORES.

- Percibir la remuneración que para el respectivo cargo se haya estipulado, por períodos iguales y vencidos.

- Recibir capacitación adecuada para el mejor desempeño de sus funciones y participar en los concursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio.
- Participar en los programas de bienestar social, cultural y deportivos, que para sus trabajadores establezca CAJASAN.
- Gozar de los estímulos de carácter moral o pecuniario.
- Disfrutar de vacaciones anuales remuneradas y al reconocimiento y pago de prestaciones legales y extralegales.
- Obtener los permisos y licencias, todo de acuerdo con las disposiciones legales convencionales y reglamentarias que regulen la materia.

3. PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES.

- Realizar actividades ajenas al ejercicio de sus funciones durante la jornada de trabajo, faltar, abandonar o suspender sus labores, sin previa autorización del jefe inmediato e incumplir el horario de trabajo.
- Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro la seguridad de sus compañeros de trabajo, la de CAJASAN o terceras personas.
- Sustraer de la empresa o darle una destinación diferente a la maquinaria, equipo, herramientas o documentos o cualquier otra clase de bienes, sin previa autorización.
- Presentarse en estado de embriaguez, bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes, jugar dinero, discutir asuntos políticos o religiosos, conservar armas de cualquier clase a excepción de las que tienen autorización por parte de CAJASAN, promover

reuniones dentro de la empresa o cualquiera de sus dependencias, sin la autorización previa del subdirector administrativo.

- Solicitar o recibir directamente o por interpuesta persona, ratificaciones, dádivas o recompensas, como retribución a actos inherentes con su cargo.
- Disminuir o promover intencionalmente la merma en el ritmo de ejecución de trabajo, coartar la libertad de trabajo o suspender intempestivamente el mismo.
- Hacer colectas, rifas, suscripciones, o cualquier clase de propaganda, en los lugares de trabajo.
- Proporcionar informes especiales internos o externos sobre asuntos administrativos, cuando no está facultado para hacerlo.
- Emitir juicios o conceptos sobre actuaciones de colaboradores o compañeros de trabajo que difieren de la realidad laboral y personal.
- Darle una distinción diferente al establecido por ley₁ a los anticipos de cesantías parciales.
- Todas las demás contenidas en leyes, decretos, reglamentos y los inherentes a la naturaleza del contrato de trabajo.

4. CONSTITUYEN FALTAS DISCIPLINARIAS.

El incumplimiento de los deberes, la violación de las prohibiciones y el desconocimiento de los derechos anteriormente mencionados.

5. CONOCIMIENTO DE LA FALTA.

El trabajador que tenga conocimiento de la comisión de una presunta falta disciplinaria, el que reciba aviso de otro trabajador o queja debidamente fundamentada presentada por cualquier persona, procederá a ponerlo en conocimiento del inmediato inculpado.

La omisión total o parcial de la obligación anterior, será considerada como una violación a los deberes del trabajador.

6. REPORTE DE LA FALTA.

Una vez obtenido el conocimiento de la falta por el jefe o trabajador, éste inmediatamente informará al subdirector respectivo sobre la misma.

El subdirector enterado, procederá dentro de los (5) días siguientes a adelantar las diligencias preliminares, con el fin de establecer las consecuencias que produjo o que pudo haber ocasionado la presunta falta.

Establecidas las consecuencias y éstas permitan concluir que se cometió una falta leve, el subdirector respectivo, aplicará al (los) implicado (s) un llamado de atención por escrito, con copia a la hoja de servicios.

Si las consecuencias son consideradas significativas por parte del subdirector respectivo, éste por escrito el concepto, análisis de todo lo actuado, junto con los documentos y pruebas que tengan relación con los hechos al departamento de Relaciones Industriales, en el tiempo estipulado.

7. VERIFICACION DE LA FALTA.

Con base en el reporte enviado por los subdirectores, el departamento de Relaciones Industriales hará un análisis del mismo, revisando todo lo actuado, aclarando y verificando los hechos materia de investigación mediante la practica de una o varias de las siguientes pruebas.

Exposiciones administrativas. En caso de resultar versiones contradictorias en las diferentes exposiciones, se practicará la diligencia de confrontación personal "careo".

Cuando sea necesario verificar hechos relacionados con ubicaciones físicas o existencia de elementos en lugar determinado, se practicará la diligencia de inspección ocular.

Si se presentara la necesidad de obtener conceptos técnicos se procederá a designar un perito en la materia, quién tendrá facultad para emitirlos.

Realizada la verificación de la falta, el departamento de Relaciones Industriales procederá a calificarla.

9. CALIFICACION DE LA FALTA.

El departamento de Relaciones Industriales, calificará la falta teniendo en cuenta las siguientes pautas.

La naturaleza de la falta. Será evaluada por sus efectos en los siguientes campos.

Incidencias en el aspecto disciplinario.

Incidencias en los servicios (Internos-Externos)

Escándalo o mal ejemplo.

Perjuicios causados.

Modalidades y circunstancias del hecho: Se apreciarán de acuerdo con el grado de participación en la comisión de la falta y la existencia de circunstancias graves y atenuantes.

Motivos determinantes: Se aprecian según haya sido la intención que los originó en:

Innobles o Fútiles

Nobles o Altruistas

Antecedentes personales del infractor: Se aprecian por las condiciones personales del inculpado, categoría del cargo y sus funciones.

Se consideran circunstancias agravantes entre otras las siguientes:

- Reincidir en la comisión de las faltas.

- Realizar el hecho de complicidad con sus subalternos.
- Cometer la falta aprovechando la confianza depositada por el superior
- Cometer la falta por ocultar otra.
- Rehuir la responsabilidad o atribuírsela a otro u otros.
- Infringir varias obligaciones con la misma acción y omisión
- Premeditar la infracción y las modalidades empleadas en la comisión de la misma.

Serán circunstancias atenuantes entre otras.

- Buena conducta anterior.
- Haber sido inducido por un superior a cometer la falta.
- La ignorancia invencible.
- El confesar la falta oportunamente.
- Procurar a iniciativa propia resarcir el daño o compensar el perjuicio causado antes de iniciado el proceso disciplinario.
- Cometer la falta en estado de ofuscación motivado por la concurrencia de circunstancias y condiciones difícilmente previsibles y de gravedad extrema debidamente comprobadas.

COMUNICACION DE LA CALIFICACION DE LA FALTA.

Tienen competencia para aplicar sanciones disciplinarias, el Director General, Subdirector Administrativo, el Jefe del Departamento de Relaciones industriales, según sea la jerarquía del inculpado.

El directivo competente formulará por escrito mediante oficio dirigido al inculpado, los resultados de la investigación y/o las sanciones pertinentes.

El presente procedimiento disciplinario, está regulado por lo pactado en la Convención Colectiva de trabajo y por las normas y procedimientos laborales establecidos por la ley.

Será responsabilidad de todos los trabajadores de CAJASAN, el conocimiento y reporte de las faltas. El departamento de Relaciones Industriales deberá velar y hacer cumplir las normas establecidas en el presente procedimiento disciplinario.

• REGLAMENTACION No 034. DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS PARA TRANSPORTE

1. Estos vehículos con función de cargue o transporte de mercancías, deberán ser parqueados nocturnamente en los parqueaderos anexos a la bodega General. De igual forma, permanecerán allí los días dominicales, festivos y en general cuando se encuentren fuera de sus actividades normales.
2. Los conductores deberán presentarse en su sitio de trabajo a la hora citada para inicio del viaje, utilizando para ello el AUXILIO DE TRANSPORTE que por ley les corresponde. Si la hora de salida está fijada entre las 10 p.m., y las 6 a.m., podrán utilizar TAXI, el cual les será cancelado con fondos de CAJA MENOR (Reglamentación No. 006 - Disposición adicional No.7).

3. Los conductores al regreso de sus actividades, estacionarán el vehículo en el sitio indicado (numeral 1) y para el desplazamiento a sus residencias utilizarán el AUXILIO DE TRANSPORTE o TAXI, de acuerdo a la hora de llegada citada en el numeral anterior.
4. El Jefe de Servicios Generales y el Supervisor de Transporte en coordinación con el Jefe de Bodega deberán optimizar la utilización de los recursos humanos disponibles, para efecto de que el trabajo suplementario laborado por los conductores no supere el valor presupuestado para este concepto. Los casos excepcionales deberán ser tramitados ante el Departamento de Relaciones Industriales con autorización final de la Dirección Administrativa o en su defecto por la Subdirección Administrativa y Financiera.
5. La programación de viajes de dichos vehículos a los diferentes Puntos de Venta, será responsabilidad del Supervisor de Transporte, quien coordinará previamente con el Jefe de Bodega General las horas de salida de los furgones e informarán cualquier modificación de estas programaciones a las Dependencias involucradas.
6. Con el objeto de agilizar la partida de los vehículos hacia las Sucursales de Provincia, la Sección Transporte coordinará con los conductores, los Activos Fijos, Elementos de Consumo, Bienes devolutivos y correspondencia que deben ser transportados a las

respectivas sucursales Se deberá diligenciar el formato de "CONTROL DESPACHOS DE ELEMENTOS".

7. En Bodega General se cargará la mercancía bajo la responsabilidad del conductor, quien se responsabilizará de la misma, desde el momento del cargue hasta su entrega en el Supermercado o Droguería de destino. En el Punto de Venta receptor, los Auxiliares de Supermercado descargarán la mercancía, de acuerdo con lo dispuesto por el Administrador respectivo.

8. Las Dependencias de la CAJA podrán disponer de estos vehículos para transporte de equipos, muebles, etc., con previo aviso al Supervisor de Transporte para que éste elabore la programación en los días en que no se realizan despachos de mercancías (dominicales, festivos, etc.).

• **REGLAMENTACION No 044: SUSPENSION Y EXPULSION DE EMPRESAS AFILIADAS**

SUSPENSION DE EMPRESAS AFILIADAS

- CAJASAN, suspenderá a las empresas afiliadas que incurran en mora en el pago de aportes, el cual se determinará como la no cancelación de los mismos dentro de los diez (10) primeros días del mes siguiente al que se satisface.
- Una vez se determine la mora en el pago de aportes, se procederá a suspender el pago de subsidio en dinero a los trabajadores de la

empresa respectiva hasta tanto la empresa no cancele los aportes adeudados.

- Determinada la suspensión de una empresa, los trabajadores afiliados gozarán de los servicios de CAJASAN durante los dos (2) meses siguientes a la fecha de la misma: la vigencia del carné se prorrogará automáticamente por igual período.
- La Dirección General deberá informar por escrito dentro de los diez (10) primeros días siguientes contados a partir de la fecha en que se detecte la falta de pago de aportes (reincidente o no) al Inspector del Trabajo, Superintendencia del Subsidio Familiar, SENA, ICBF y a la empresa morosa indicando el número de mensualidades adeudadas a efectos de que se adopten las providencias del caso.
- Cuando el empleador suspendido por no pago de aportes cancele lo adeudado a CAJASAN, entonces se pagará a los trabajadores beneficiarios del mismo tantas cuotas de subsidio monetario, como mensualidades haya satisfecho. Si la cancelación se produce dentro de los diez (10) primeros días del mes, se pagará el subsidio monetario dentro del mismo, de lo contrario se cancelará en el mes siguiente.

EXPULSION DE EMPRESAS AFILIADAS

- Las causales para la expulsión de empresas son las siguientes:
 - El suministro de datos falsos por el empleador a la corporación.
 - La violación de las normas sobre salarios mínimos
 - El envío de informes que de lugar a la disminución de aportes o el pago fraudulento del subsidio familiar

- La mora en el pago de aportes cuando esta reincidencia se expresa en la no cancelación de tres (3) mensualidades consecutivas.
- La expulsión de una empresa afiliada será determinada por el Consejo Directivo una vez comprobado el hecho o vencidos los términos contemplados en la presente reglamentación.
- La Dirección General deberá informar por escrito al Inspector del Trabajo, Superintendencia del Subsidio Familiar, ICBF, SENA y a la empresa morosa cuando ésta ha dejado de cancelar consecutivamente tres (3) mensualidades de aportes.
En dicha comunicación se deberá establecer un plazo adicional de treinta (30) días contados a partir del vencimiento del término que se contempla para la mora reincidente (3 meses).
- CAJASAN expedirá Paz y Salvo únicamente a las empresas que hayan cancelado la totalidad de aportes adeudados a la fecha en que se produjo la expulsión.
- Cuando el empleador incurriere en la pérdida de la calidad de afiliado y cancele lo adeudado a CAJASAN, entonces se pagará a los trabajadores beneficiarios del mismo tantas cuotas de subsidio monetario, como mensualidades haya satisfecho. Si la cancelación se produce dentro de los diez (10) primeros días del mes, se pagará el subsidio monetario dentro del mismo, de lo contrario se cancelará en el mes siguiente.

• REGLAMENTACION No 046: DOCUMENTOS INDISPENSABLES PARA SER BENEFICIARIO DEL SUBSIDIO FAMILIAR EN DINERO.

Todo trabajador(a) permanente Que tenga personas a cargo y se encuentre dentro de las regulaciones estipuladas en la Ley 21 de 1.982 para ser beneficiario del subsidio familiar en dinero deberá presentar los siguientes documentos:

1. TRABAJADOR(A) CASADO(A) O EN UNION LIBRE

1.1 Registro Civil de nacimiento de cada hijo con nombre de los padres.

1.2 Fotocopia de la cédula de ciudadanía del trabajador.

1.3 Fotocopia de la cédula de ciudadanía del cónyuge o compañero(a).

En caso de no poder presentar esta fotocopia (remítase a los numerales 5,7 y 6 según el caso).

1.4 Certificado escolar expedido por establecimiento educativo para hijos de 12 a 16 años. De los 16 - 23 años si cursa estudios postsecundarios diurnos.

2. TRABAJADOR(A) CASADO(A) CON HIJASTROS

2.1. Documentos señalados en los numerales 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 y

2.2. Partida o registro de matrimonio

2.3. Certificado de la Caja de Compensación que funcione en el lugar donde labora el trabajador, indicando que el padre o madre de origen no reciben subsidio por el hijastro.

2.4. Visita domiciliaria.

3. TRABAJADOR CASADO CON HIJOS EXTRAMATRIMONIALES

3.1. Documentos señalados en los numerales 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 y

3.2. Declaración extrajuicio juramentada ante Notaría o Alcaldía en la cual declare la persona que cuida los menores acreditando sostenimiento económico por parte del trabajador y de la no convivencia con la madre de los mismos

3.3. Visita domiciliaria

3.4. Certificado expedido por la Caja de Compensación que funcione en el lugar donde labora el trabajador, indicando si la madre del hijo extramatrimonial está o no recibiendo subsidio de la citada Caja.

4. TRABAJADORA CASADA CON HIJOS EXTRAMATRIMONIALES

4.1. Documentos señalados en los numerales 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 y

4.2. Declaración extrajuicio juramentada ante Notaría o Alcaldía por parte de la trabajadora sobre sostenimiento económico de los hijos y la no convivencia con el padre de los mismos.

4.3. Visita domiciliaria.

4.4. Certificado expedido por la Caja de Compensación que funcione en el lugar donde labora el trabajador: indicando si el padre del hijo extramatrimonial está o no recibiendo subsidio de la citada Caja.

5. TRABAJADOR(A) SEPARADO(A)

5.1. Documentos relacionados en los numerales 1.1, 1.2, 1.4 y

5.2. Si la separación es de hecho: Declaración extrajuicio juramentada ante Notaría o Alcaldía, acreditando sostenimiento económico de los hijos por parte del trabajador. El declarante debe ser la persona que cuida los menores. Si la trabajadora es la madre de los menores, debe

ser ella quien declare. Si la separación es legal: Copia de la sentencia judicial al respecto.

5.3. Visita domiciliaria

5.4. Certificado expedido por la Caja de Compensación que funcione en el lugar donde labora el trabajador, indicando si el excónyuge o excompañero (a) está o no recibiendo subsidio de la citada Caja.

6. TRABAJADOR(A) VIUDO(A)

6.1. Documentos relacionados en los numerales 1.1, 1.2, 1.4 y

6.2. Partida o registro de Defunción de Cónyuge

6.3. Visita domiciliaria

7. TRABAJADOR SOLTERO NO VIVE CON LA MADRE DE LO MENORES

7.1. Documentos señalados en los numerales 1.1, 1.2, 1.4, 3.2, 3.3 y

8. TRABAJADORA SOLTERA NO VIVE CON EL PADRE DE LOS MENORES

8.1. Documentos señalados en los numerales 1.1, 1.2, 1.4, 4.3, y 4.4

9. TRABAJADOR(A) CON NIÑOS ADOPTIVOS

9.1. Documentos señalados en los numerales 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, y

9.2. Escritura de adopción

10. TRABAJADOR(A) CON HIJO INCAPACITADO FISICA, MENTAL O LABORALMENTE

10.1. Los mismos documentos señalados anteriormente, de acuerdo al estado civil del trabajador.

10.2. Certificado médico expedido por CAJASAN en el cual se fije la incapacidad del menor según tabla Artículo 209 del Código Sustantivo del Trabajo.

10.3. Si el hijo recibe educación o formación profesional especializada, certificado de rehabilitación expedido por establecimiento idóneo (subsido doble).

10.4. Certificado de Supervivencia expedido por notaría o Alcaldía (si no presenta documento 10.3). Renovable anualmente en agosto.

11. TRABAJADOR(A) CON HERMANOS A CARGO, HUERFANOS DE PADRE

11.1. Documentos señalados en los numerales 1.2. 1.4 y

11.2. Declaración extrajuicio juramentada de la madre ante Notario o Alcaldía, sobre sostenimiento económico y convivencia del hermano con el trabajador y el no recibo de salario, renta o pensión.

11.3. Certificado de la Caja de Compensación Familiar que funcione en el lugar donde labora el trabajador indicando que ninguna otra persona recibe subsidio por el hermano.

11.4. Si el hermano es inválido. los mismos documentos solicitados en los numerales 10.2, 10.3, 10.4

11.5. Registro civil de defunción del padre

11.6. Registro civil de nacimiento del trabajador con el nombre de los padres.

11.7. Registro civil de nacimiento del hermano con el nombre de los padres.

11.8. Certificado de la Caja Nacional, Municipal de Previsión y el ISS, donde conste que la madre no recibe renta ni pensión.

11.9. Visita domiciliaria.

12. TRABAJADOR(A) CON PADRES A CARGO MAYORES DE 60 Años

12.1. Documentos relacionados en los numerales 1.2, 11.6 y

12.2. Fotocopia de la cédula del padre y/o la madre

12.3. Declaración extrajuicio juramentada ante notario o Alcaldía, del padre y la madre, sobres sostenimiento económico y convivencia y el no recibo de salario, renta o pensión de ninguno de los dos padres.

12.4. En caso de invalidez del padre o madre, el mismo documento solicitado en el numeral 10.2

12.5. Certificado de la Caja Nacional y Municipal del Prevención Social y ISS, donde conste que el padre y la madre no reciben renta ni pensión.

12.6. Certificado de Supervivencia, expedido por Notaria o Alcaldía (renovable anualmente en agosto).

12.7. Certificado de la Caja de Compensación Familiar que funciones en el lugar donde labora el trabajador indicando que ninguna otra persona recibe subsidio por ellos de la citada Caja.

12.8. Visita domiciliaria.

• **REGLAMENTACIÓN No 057: AVANCES Y LEGALIZACIONES**

1. Se establece el avance como un fondo destinado a atender gastos esporádicos, de cuantías superiores a las que cubren las cajas menores, que por su urgencia deben cancelarse en forma inmediata y que no ameriten otro procedimiento.

2. Los documentos soporte para la legalización de los avances son:

• La(s) factura(s) emitida(s) por el proveedor, donde se suministre: el nombre de la empresa del proveedor y el número de identificación

tributaria (NIT) de la entidad. Cuando se trate de persona natural, su nombre e identificación.

- Descripción del gasto efectuado
 - Retención en la fuente según el caso.
 - El recibo de caja soporte del reintegro del saldo no causado.
3. Los avances no se podrán utilizar para la compra de papelería, útiles de oficina, artículos existentes en el almacén de consumo o en supermercados de CAJASAN u otros elementos que deban ser solicitados a través de requisición.
 4. El plazo máximo para la legalización de avances será de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción del respectivo cheque. Si transcurrido dicho plazo el avance no ha sido legalizado, su valor será deducido de los sueldos y prestaciones a que tuviere derecho el jefe del centro de costo responsable del mismo.
 5. En ningún momento podrán ser tramitados avances a aquellas dependencias que mantienen legalizaciones no efectuadas dentro de los plazos previstos para ello.
 6. La solicitud de avances deberá realizarla el jefe del centro de costo de la dependencia que requiere la utilización de este fondo ante Tesorería, previo visto bueno del subdirector del área respectiva.
 7. El jefe del centro de costo responsable del avance que no cause la totalidad de los dineros anticipados, deberá reintegrar el saldo en Tesorería o en la administración del punto de venta (para

dependencias localizadas en provincia) y solicitar el recibo de caja respectivo.

8. El Jefe del centro de costo responsable del avance deberá legalizar ante Tesorería dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción del cheque, presentando los documentos soporte de los gastos efectuados y en caso de que hubiere dineros sobrantes, el recibo de caja soporte del reintegro.
9. El jefe del centro de costo responsable del avance, deberá firmar al recibir el respectivo cheque, el formato ENTREGA DE AVANCES, el cual servirá de control de legalizaciones al departamento de Tesorería.

• **REGLAMENTACION No 059. ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACION Y UTILIZACION DEL CENTRO RECREACIONAL Y VACACIONAL CAMPO ALEGRE Y DE LOS SERVICIOS DE RECREACIÓN**

- Tienen derecho a ingresar al Centro Vacacional Campoalegre y utilizar sus servicios:
 - El Trabajador Afiliado y su familia, siempre y cuando estén registrados en el carné de Afiliado
 - Los Colegios, Empresas Afiliadas y Agremiaciones reconocidas
 - Los Presentados y Particulares
 - Los Trabajadores con su familia afiliadas a otras Cajas de Compensación a nivel Nacional

- Los Clubes Sociales y Sedes Recreativas con las cuales se tenga intercambio de servicios

➤ Para el ingreso al Centro Vacacional Campoalegre el usuario deberá presentar en la taquilla de la portería los siguientes documentos:

- El carné de Afiliado Vigente
- Documento de Identificación que figure registrado en el Carne
- Carta o permiso autorizado (permisos especiales)

Sin estos documentos se entenderá como particulares

➤ El carné es personal e Intransferible para el trabajador y las personas relacionadas en el mismo.

➤ El Centro Vacacional prestará sus servicios normalmente de Martes a Domingo, con horario de 9:00 a.m. a 5:00 p.m., si el Lunes no es festivo; cuando es festivo, el servicio será de Miércoles a Lunes. El servicio del Centro Recreacional en Temporada de Vacaciones se dará de Lunes a Domingo.

➤ Tendrá tarifas diferentes para los siguientes grupos:

- Beneficiarios
- No beneficiarios
- Niños Beneficiarios
- Niños No Beneficiarios
- Adultos Presentados
- Niños Presentados
- Adultos Particulares

- Niños Particulares
- Grupos Estudiantes Particulares

- Tienen derecho a ser considerados grupos con Tarifas Especiales a:
 - Las Empresas Afiliadas y sus Trabajadores
 - Los establecimientos educativos
 - Las Entidades de Beneficencia o sin animo de lucro

- La solicitud de los Permisos Especiales se hará con un tiempo de ocho (8) días de anticipación, mediante carta dirigida a la sección de Recreación.

- Los permisos sólo se concederán para los días Martes, Miércoles, Jueves y Viernes, siempre y cuando no sean festivos; estos serán autorizados por el jefe de la Sección de Recreación. El ingreso al centro para los días Sábados, Domingos y festivos, serán autorizados por el Subdirector de Subsidio y Servicios.

- Para la asignación de las tarifas de los Permisos Especiales, se tendrá en cuenta la clasificación dada a los trabajadores de las Empresas Afiliadas y los criterios establecidos. Estas se cancelarán con anterioridad a la prestación del Servicio, con lo cual se entrará a elaborar la autorización correspondiente.

- Tienen derecho a ser consideradas las solicitudes del servicio de Programas Especiales de Recreación, las Empresas Afiliadas a la

Caja, para beneficio de los representantes Legales junto con sus trabajadores y personas a cargo

- Las Empresas Afiliadas harán la solicitud del servicio de Programas Especiales mediante carta dirigida a la Sección de Recreación, con ocho días de anticipación.
- Los Programas especiales serán autorizados por el Subdirector de Subsidio y Servicios, previa elaboración del presupuesto y programación de actividades por parte de la Sección de Recreación y cuyo costo sea mayor a tres salarios mínimos vigentes legales.
- El Jefe de la Sección de Recreación junto con el Coordinador de Recreación y el Coordinador de Deportes serán los responsables de la organización y manejo de los programas solicitados por las Empresas Afiliadas.
- El servicio de Programas Especiales de Recreación se prestará a las empresas Afiliadas en dos modalidades así:
 - En CAMPOALEGRE.
 - Fuera de CAMPOALEGRE
- La prestación del Servicio de Programas de Recreación tendrá dos tipos de pago, a crédito y de contado.
- Sí el Servicio de Programas de Recreación se paga a Crédito, se dará como plazo máximo para su cancelación, diez días después

de la fecha de presentación a la empresa o institución, la factura correspondiente.

- El Jefe de la Sección de Recreación, los Coordinadores de Recreación, Deportes y el administrador del centro Vacacional son responsables del diligenciamiento de la factura para los programas especiales.
- Para alquilar los implementos Deportivos existentes en CAMPOALEGRE y SEDES ALTERNAS, el funcionario encargado debe solicitar a los usuarios de este servicio el Carné de Afilado vigente y el Documento de Identificación, previa cancelación de la tarifa establecida.
- Todo Alquiler de escenarios Deportivos para varias fechas, debe ser solicitado por escrito a la Sección de Recreación.
- Una vez autorizados los permisos de los escenarios Deportivos, el usuario debe cancelar el valor del alquiler en la Caja de Tesorería o en su defecto en los lugares asignados para ello en las sedes.
- Tienen derecho al servicio de Zona de Camping los Afilados Beneficiarios, No Beneficiarios de la Caja y los Particulares.
- La solicitud del servicio de Zona de Camping se realizará por medio de carta enviada a la Sección de Recreación, con un tiempo de ocho (8) días de anticipación. La solicitud debe contener el numero

de personas que van a utilizar el servicio la fecha de utilización del mismo.

- La autorización del servicio de Zona de Camping será otorgada por el Jefe de la Sección de Recreación, mediante comunicación escrita enviada al solicitante del Servicio, esta contiene la fecha de prestación del servicio, las condiciones de pago, tarifa de campamento por persona, valor total a pagar por el servicio y demás actividades a realizar.
- Las tarifas se asignarán dependiendo si son Afiliados o Particulares.
- La forma de pago del servicio de Zona de Camping podrá ser a crédito o de contado.
- El Administrador de CAMPOALEGRE será el responsable y encargado de asignar el sitio a acampar por el usuario.
- Si el numero de usuarios del servicio de Camping es mayor que al que figura en la autorización, se cobrará el valor correspondiente a la tarifa de ingreso al Centro y el valor por acampar según clasificación.

• **REGLAMENTACION No 065: PRESTAMOS CON DESCUENTO EN NOMINA**

1. Se someten a esta reglamentación los siguientes préstamos:

- Calamidad doméstica
 - Préstamos para vivienda
 - Préstamos entidades financiera
 - Cooperativas, Almacenes de electrodomésticos y demás empresas previamente aceptadas.
 - Créditos de mercadeo (cheques Cooperativa de Empleados)
 - Créditos de supermercado a Empleados (libranzas)
 - Préstamos Turismo Social
2. Para los préstamos citados anteriormente se mantienen constantes los requisitos exigidos actualmente por Relaciones Industriales y/o Desarrollo de Personal: libranzas y análisis de capacidad de pago. Además las normas contempladas en la reglamentación 023/84 (Calamidad doméstica) y el reglamento de préstamos para vivienda (acta 854 Consejo Directivo).
3. Los créditos para mercadeo (cheques Cooperativa de Empleados) deberán ajustarse a lo siguiente:
- a. La Cooperativa de empleados concederá los préstamos que estime conveniente a sus afiliados, de acuerdo a su propia organización y disposiciones.
 - b. Los cheques expedidos por la Cooperativa de Empleados, se utilizarán sólo en compras de mercadeo.
 - c. La Cajera respectiva, validará el cheque o vale en la máquina registradora.
 - d. Para los respectivos descuentos por nómina, la Cooperativa de Empleados remitirá al Departamento de Relaciones Industriales, la relación de los créditos otorgados con las respectivas cuantías.

El reporte de esta información será enviada así:

- Para cheques entregados en la primera quincena: del día 16 al 23
- Para cheques entregados en la segunda quincena: del día 1 al 8 (del mes siguiente).

e. El Departamento de Relaciones Industriales enviará permanente y oportunamente a la Cooperativa de Empleados, un listado de sus afiliados que por diversas circunstancias no poseen capacidad de descuento con el objeto que hasta que no se modifique su situación, no le sean concedidos nuevos préstamos.

Este listado se mantendrá actualizado mediante comunicaciones que habiliten o suspendan a sus afiliados.

f. En caso de reincidencia en préstamos al personal que no posea capacidad de descuento, CAJASAN afectará con las sumas a descontar el depósito de garantía establecido para tal fin.

4. Los créditos en los supermercados (libranzas) a empleados de CAJASAN, cuyo lugar de trabajo esta ubicado en Bucaramanga, se sujetarán al siguiente trámite para su otorgamiento:

a. La libranza (original y copia) será solicitada por el empleado a la oficina de Relaciones Industriales donde la retirará personalmente, será firmada por el solicitante; previa firma y sello del Jefe del respectivo departamento o del Jefe de la Sección Desarrollo de Personal en señal de autorización.

- b. La libranza será posteriormente entregada por el solicitante al Administrador el punto de venta para su aprobación.
- c. La cajera validará en la máquina registradora el original y la copia de la libranza y no se permitirá devolución en efectivo de la misma.
- d. Lo enunciado en el numeral (a) no opera para los empleados que laboran fuera de Bucaramanga donde la libranza será entregada y aprobada por su Administrador.

2.2.19 Convención Colectiva de Trabajo que rige en CAJASAN

la Junta Directiva de SINALTRACOMFA SECCIONAL Bucaramanga junto con los trabajadores sindicalizados de CAJASAN, han desarrollado una lucha permanente por la defensa de la Convención Colectiva de Trabajo desde el año 1974 hasta la actualidad, recientemente en el mes de Julio del año 2000, se suscribió la Convención Colectiva de Trabajo que gobernará las relaciones obrero patronales en CAJASAN, hasta el treinta y uno (31) de enero del año 2003.

Dicha Convención Colectiva de Trabajo tiene como objetivo fundamental fijar durante su vigencia las normas que regirán los contratos individuales de trabajo, procurar el mejoramiento de los trabajadores, así como también las condiciones de seguridad industrial, higiene, estabilidad social y económica de las condiciones laborales. Además, se consideran incorporadas todas las normas que contemplan el Código Sustantivo de Trabajo.

2.3 ESTRUCTURA ORGANICA DE CAJASAN

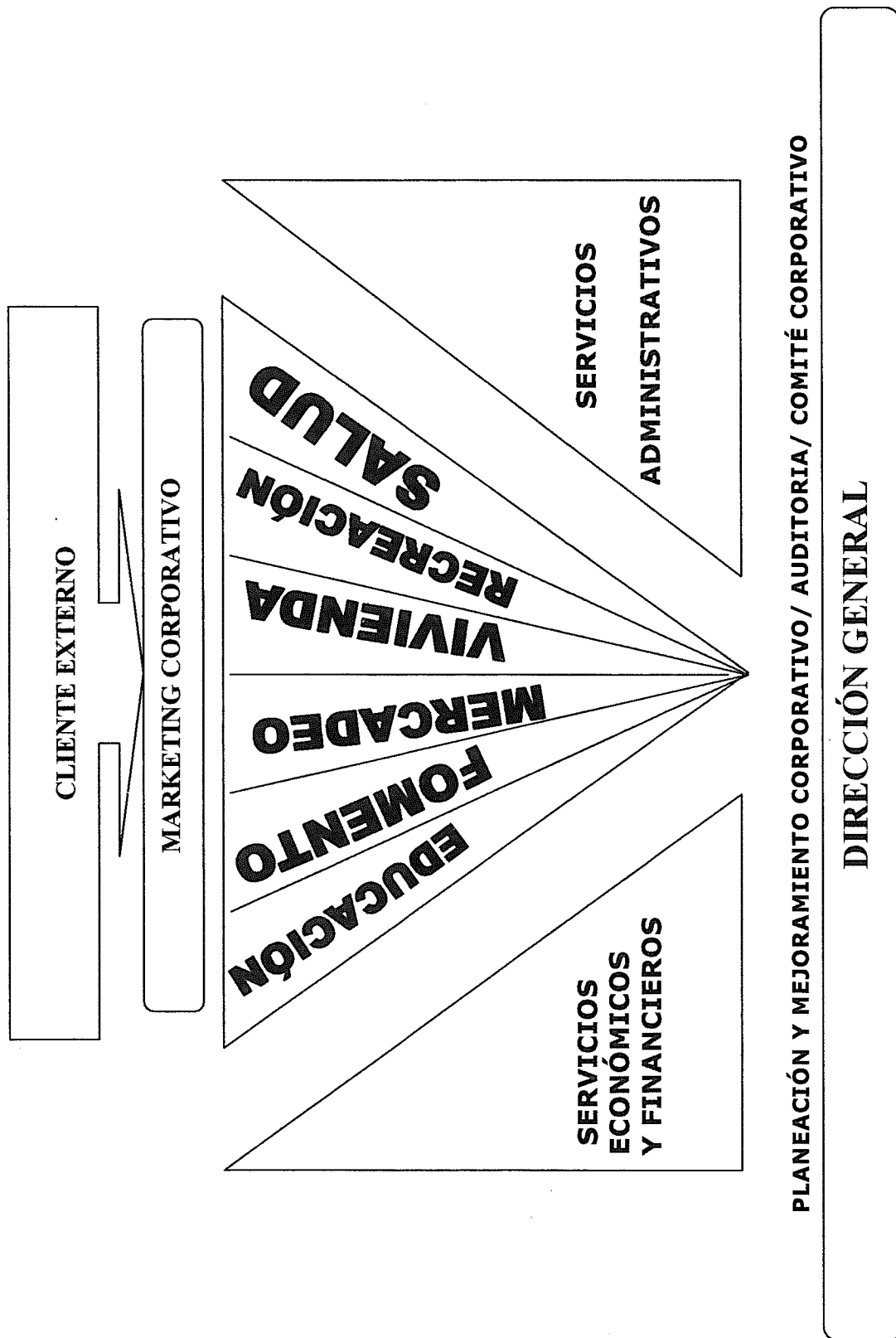
La estructura propuesta para CAJASAN involucra el concepto de la pirámide invertida de gerencia del servicio, en donde el cliente participa activamente y se priorizar para la organización y la orientación hacia éste.

El no ubicar el grupo directivo en la parte superior de la estructura organizacional implica a éste tener un nuevo punto de vista sobre el cliente y que asuman su rol como soporte de toda la organización.

Se ha diferenciado la identificación de los líderes de las unidades para distinguir su connotación, las Unidades Estratégicas de Negocio, son tomadas como pequeñas empresas que deben imprimir mejor calidad en el servicio por tener relación directa con el cliente, por ello son los Gerentes quienes deben cumplir con los objetivos de generar ingresos para lograr ser autosuficientes bajo los principios corporativos y las directrices de CAJASAN; por su parte los Directores de la Unidades de Soporte su rol esta dirigido a ser partes de un corporativo y además poseen estrecha relación e interdependencia con las Unidades Estratégicas para lograr sus objetivos.

En el presente esquema lo que se pretende visualizar es la relación de los procesos de cada Unidad y su cercanía con el cliente y no ubicar funcionalmente en cada Unidad a los líderes de los procesos.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE CAJASAN



* Las Unidades Estratégicas de Negocio (U.E.N) de CAJASAN aparecen en la pirámide invertida y en contacto directo con el cliente externo y son:

- a. Educación.
- b. Fomento empresarial.
- c. Mercadeo Social.
- d. Recreación y Turismo.
- e. Salud.
- f. Vivienda.

* Como apoyo a la gestión con el cliente se encuentran la Unidades de Soporte (U.S) de:

- a. Marketing Corporativo.
- b. Servicios Económicos y financieros.
- c. Servicios Administrativos.

2.3.1 FUNCIONES JURÍDICAS DE CADA DEPENDENCIA QUE CONFORMA A CAJASAN

2.3.1.1 DIRECCION GENERAL

La Dirección General de CAJASAN tiene como objetivo general planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Caja para garantizar el cumplimiento de su misión, la cual es mejorar la calidad de vida de los trabajadores afiliados, sus familias, la comunidad en el departamento de Santander y en sus áreas circunvecinas mediante la prestación del subsidio monetario y los mejores servicios sociales en salud, mercadeo,

educación formal, vivienda, recreación, educación no formal con énfasis en fomento empresarial.

La Dirección General debe responder por el funcionamiento, crecimiento y desarrollo efectivo de la Caja, liderando el grupo corporativo, las unidades de negocio, las operaciones y procesos como un todo.

Funciones Jurídicas:

- Representar legalmente a la Caja.
- Cumplir y hacer cumplir la Ley, los estatutos y reglamentos de la Caja, las directrices del Gobierno Nacional y los ordenamientos de la Superintendencia del Subsidio Familiar.
- Suscribir los contratos que requiera el normal funcionamiento de la Caja, con sujeción a las disposiciones legales y estatutarias.

2.3.1.1.2 PLANEACIÓN Y MEJORAMIENTO CORPORATIVO

La unidad de planeación y mejoramiento corporativo se encarga de respaldar a la Dirección General en la toma de decisiones, y debe planear, organizar, dirigir y controlar los procesos corporativos de direccionamiento estratégico, prospectiva, investigación y desarrollo, asesoría para la gestión de unidades, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos especiales y gestión de información interna y externa con el propósito del mejoramiento continuo de la Caja creando valor en los servicios para clientes internos y externos.

Igualmente debe esta unidad proponer y desarrolla herramientas de análisis y proyectos que contribuya a los procesos corporativos de planeación, investigación y desarrollo con el propósito del mejoramiento permanente y la creación o generación del valor agregado en las unidades estratégicas y de soporte de la Caja.

Dentro de sus funciones jurídicas se encuentra:

- Supervisar los procesos de interventoría en los contratos con terceros asignados a su Unidad.

2.3.1.1.3 AUDITORIA

Este organismo sirve como soporte a la Dirección General para que ésta establezca diferencias y comparaciones frente a las acciones o los resultados con criterios definidos en la toma de decisiones.

2.3.1.1.4 COMITÉ CORPORATIVO

A su vez este comité se encuentra supeditado a la Dirección General. Esta integrado por los gerentes de la Unidades Estratégicas de Negocios, y los Directores de la Unidades de Soporte. Sus principales funciones son:

- Orientar las actividades de CAJASAN para cumplir con la misión y visión establecidas en su direccionamiento estratégico.

2.3.1.2 SERVICIOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS

Su misión principal es la administración y procesamiento de información financiera y contable de la Caja para que ésta cuenta con datos actualizados que le permitan ser ágil en el proceso de toma de decisiones. Básicamente esta compuesta por el proceso contable en donde se hace referencia a costos y presupuesto, y el proceso de gestión de liquidez en donde se encuentran aportes, cartera, subsidios y pagaduría. Debe planear, organizar, dirigir y controlar los procesos para ofrecer los diferentes servicios de información económica y financiera para maximizar la rentabilidad del negocio y proveer a las diferentes unidades de información oportuna y confiable para la toma de decisiones y evaluación organizacional.

Funciones:

- Desarrollar, recomendar y dirigir el funcionamiento de la política corporativa y de los procedimientos que rigen el recibo, custodia, control y desembolso de fondos y valores, la elección y utilización de depositarios, la concesión de créditos y el cobro de cuentas a entidades.
- Responder por la solución oportuna y efectiva de los problemas que se presenten con los proveedores de la Caja.
- Conocer y aplicar las reglamentaciones internas y la normatividad vigente de acuerdo con los procesos a su cargo.
- Elaborar la declaración de IVA, retención en la fuente e industria y comercio, haciendo las correcciones necesarias.
- Dar respuesta a los requerimientos dados por la DIAN.

- Registrar los libros oficiales.
- Renovar y liquidar matriculas mercantiles de los establecimientos de Bucaramanga y municipios aledaños.
- Responder por la certificación de los estados financieros.
- Supervisar y controlar la actualización diaria del proceso de registro contable.
- Comunicar al Director de Servicios Corporativos los asuntos de excepción, irregularidades y demás temas relacionados con el sistema contable y tributario de la Caja.
- Coordinar y controlar la gestión de cobro a morosos y hacer el seguimiento respectivo.
- Realizar seguimiento de contratos y/o ordenes de servicio.
- Realizar procesos de legalización, anulación y contabilización de documentos.
- Todas aquellas funciones que vayan surgiendo de las normas tributarias y de orden fiscal.

2.3.1.3 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Esta encargada de proveer a la Caja de los servicios logísticos y de asesoría especializada (jurídica), que sirven de soporte para su gestión eficiente. Esta compuesta por los procesos de servicios generales, gestión de personal, servicios de tecnologías informáticas y servicios jurídicos.

Debe planear, organizar, dirigir y controlar los procesos para ofrecer los diferentes servicios administrativos, estableciendo políticas y diseñando estrategias para la correcta gestión frente a los recursos físicos y

humanos, que logren la satisfacción de las necesidades de las diferentes unidades de la Caja. Su oficina de jurídica debe llevar a cabo las actividades necesarias para garantizar los procesos de su competencia y así contribuir al alcance de los objetivos propuestos.

Funciones:

- Asesorar a los gerentes de la Unidades Estratégicas y de soporte en lineamientos legales sobre contrataciones, sanciones y despidos de trabajadores y demás aspectos laborales del proceso disciplinario.
- Participar activamente en la negociación de la convención colectiva de los trabajadores.
- Responder por el cumplimiento y la administración de los postulados de la convención colectiva de trabajo.
- Velar por el cumplimiento efectivo de todas las normas y leyes de seguridad social conforme a la Ley y a los postulados de la Convención.
- Ejercer el poder disciplinario en la empresa, adelantando los descargos y comisiones de reclamos al personal que viole los reglamentos internos u obligaciones laborales.
- Coordinar la elaboración y el control de vencimiento de los contratos laborales del personal de la Caja.
- Atender a las solicitudes de los trabajadores.
- Representar a la Caja en los aspectos relacionados con el desarrollo de su objeto social, a nivel legal.
- Proponer diferentes alternativas desde el punto de vista legal, con miras a prevenir posibles problemas jurídicos que enfrente la Caja en el desarrollo de su actividad.

- Planear y coordinar los procesos para la elaboración de contratos y análisis de reglamentaciones.
- Coordinar con los abogados externos de la Caja la respuesta oportuna a las diferentes demandas y tutelas instauradas contra la Caja.
- Asesorar al líder de Gestión del Talento Humano ante la oficina de trabajo en las diferentes citaciones que se generan por demandas laborales hechas por ex trabajadores y contratistas de la misma.
- Asesorar y representar a la Caja ante las entidades judiciales para dar solución a demandas por reclamaciones de particulares por daños que se generen en la ejecución de obras y proyectos.
- Asesorar y representar a la Caja en los cobros judiciales de la Caja por atraso en el pago de los servicios por parte de los clientes de la misma.
- Responder por la óptima revisión y control de pólizas de cumplimiento exigidas a los subcontratistas para la ejecución de proyectos en la Caja.
- Realizar los trámites respectivos para obtener licencias o permisos ante entidades oficiales, públicas y privadas para ejecutar obras y proyectos de la Caja.
- Conocer y aplicar las reglamentaciones internas y la normatividad vigente de acuerdo con los procesos a su cargo.
- Planear y coordinar la puesta en marcha del mapa de riesgos jurídicos de la Caja.

2.3.1.4 MARKETING CORPORATIVO

Su misión principal es desarrollar una cultura de marketing al interior de la Caja para proyectar la mejor imagen de marca a través de los servicios que la Caja ofrece a su mercado objetivo. Esta unidad tiene bajo su responsabilidad los procesos de comercialización de servicios y vinculaciones, comunicaciones y publicidad, administración de la información de clientes, liquidación y entrega del subsidio, convenios y programas especiales y coordinación de las agencias.

Se encarga de planear, organizar, dirigir y controlar toda la operación y gestión que permita soportar las unidades estratégicas de negocio en la actividad de mercadeo de los servicios, buscando una mayor participación en el mercado, y proyectando la imagen corporativa de la organización.

Entre sus funciones jurídicas se encuentran:

- Coordinar la correcta liquidación y entrega del Subsidio monetario.
- Velar por dar respuesta oportuna a las inquietudes de los clientes afiliados y potenciales.
- Velar porque se actualice la información de los trabajadores afiliados y las empresas en el sistema y porque ésta sea veraz y confiable.
- Coordinar el proceso de legalización de la afiliación de trabajadores.
- Coordinar el proceso y firmar los documentos necesarios para que se brinde a los afiliados constancias, certificados, carnés, de acuerdo con sus necesidades.

- Coordinar los procesos de emisión y entrega del subsidio en dinero en las diferentes agencias.
- Liquidar y/o recaudar el pago de perjuicios cuando fuere necesario.

2.3.1.5 EDUCACIÓN

Tiene bajo su responsabilidad la coordinación de los diferentes centros educativos de CAJASAN y los procesos para ofrecer servicios de apoyo educativo como bibliotecas y centros de educación familiar.

Debe planear, organizar, dirigir y controlar las actividades necesarias para cumplir con el objetivo social de brindar oportunidades de aprendizaje de la educación básica a los afiliados, a sus familias y a la comunidad en general.

Funciones:

- Ejercer las funciones plasmadas en la Ley General de Educación.
- Velar porque en todas las instituciones, centros educativos pertenecientes a la Caja se cumpla el Plan Educativo Institucional (P.E.I) y las reglamentaciones emitidas en relación al sector educación.
- Representar a CAJASAN ante los organismos del sector educativo.
- Dirigir el proceso de planeación, organización, ejecución y evaluación del currículum de acuerdo a las normas vigentes.
- Recomendar acciones correctivas para cumplir con los planes académicos proyectados.

2.3.1.6 FOMENTO EMPRESARIAL

Esta compuesta por el proceso que ofrece fomento empresarial y el proceso que ofrece formación empresarial, como contribución al desarrollo socio-económico de la región.

Supervisa todas las actividades necesarias para cumplir con el objetivo social de contribuir al desarrollo del sector empresarial santandereano a través de los servicios de formación empresarial, capacitación laboral, asesorías y crédito empresarial.

Funciones:

- Ejercer la representación de CAJASAN ante la Secretaría de Educación del Centro de Formación y Desarrollo Empresarial, Instituto de Educación no formal, autorizado oficialmente por resolución 4903 de 1992.
- Representar a CAJASAN ante los diferentes organismos del sector empresarial.
- Representar a CAJASAN en la Junta Directiva de Fondo de Garantías de Santander (FGS).
- Responder por el recaudo oportuno del pago de servicios prestados y controlar los ingresos diarios por caja a los centros bajo su responsabilidad.

2.3.1.7 MERCADEO SOCIAL

Este organismo esta integrado por los diferentes supermercados y droguerías ubicados en Bucaramanga y en las agencias de CAJASAN en Santander. Incluye los procesos de comercialización y logística para cumplir con su objetivo de planear, organizar, dirigir y controlar todas las actividades que se enmarcan dentro del servicio de suministro de productos de la canasta básica, medicamentos y artículos de consumo a los clientes de la Caja en los diferentes puntos de venta, contribuyendo al mismo tiempo al presupuesto familiar y a la rentabilidad del negocio.

Entre sus funciones jurídicas se encuentran:

- Autorizar los arrendamientos de puntos de góndola y espacios promocionales adicionales en los diferentes puntos de venta.
- Organizar y controlar las fecha de vencimiento de los medicamentos.
- Supervisar el correcto despacho de formulas médicas.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de los diferentes contratos de mantenimiento de vehículos y del desempeño del parque automotor asignado a Bodega General.
- Velar por el adecuado almacenaje de la mercancía en Bodega General.

2.3.1.8 VIVIENDA

Tiene bajo su responsabilidad la coordinación de los diferentes programas para ofrecer facilidades de pago en la compra o adecuación de vivienda. El subsidio familiar de vivienda es un aporte en dinero que

CAJASAN otorga por una vez al beneficiario como complemento a la cuota inicial para la adquisición de una solución de vivienda de interés social.

2.3.1.9 RECREACIÓN Y TURISMO

- Coordinar y controlar la gestión de las diferentes sedes recreativas y puntos de atención al cliente.
- Representar a CAJASAN ante los diferentes organismos del sector recreación, deporte, turismo y cultura del Estado.

2.3.1.10 SALUD ARS

- Coordinar la liquidación de contratos que mantiene la ARS según vigencias.
- Representar a CAJASAN ante los diferentes organismos institucionales.
- Coordinar y controlar la gestión en los diferentes puntos de atención en salud.
- Representar a CAJASAN antes los diferentes organismos institucionales.
- Administrar los contratos y/o convenios de prestación de servicios.
- Participar en los comités científicos y Juntas médicas para definir conductas de manejo con el equipo médico especializado.
- Interpretar y definir los procedimientos médicos, actividades clínicas e intervenciones incluidas en los planes de beneficios del sistema de seguridad social en salud.

- Velar por el sistema de garantía de la calidad en los servicios de salud.
- Coordinar las actividades necesarias para resolver las inquietudes de los usuarios con prontitud.
- Representar a CAJASAN en los comités y reuniones interinstitucionales.
- Responder requerimientos de las autoridades de salud y/o organismos de control.
- Coordinar y autorizar las ordenes de remisión, procedimientos especiales, medicamentos, etc.. generados en consulta médica y/o odontológica y/o quirúrgica.
- Administrar los contratos y/o convenios de prestación de servicios.
- Interpretar y definir los procedimientos médicos, actividades clínicas e intervenciones incluidas en los planes de beneficios del sistema de seguridad social en salud.
- Representar a CAJASAN en los comités y reuniones interinstitucionales.
- Responder requerimientos de las autoridades de salud y/o organismos de control.
- Coordinar y autorizar las ordenes de remisión, procedimientos especiales, medicamentos, etc..., generados en consulta médica y/o odontológica y/o quirúrgica.
- Revisar las cuentas de pago a proveedores y profesionales.

2.4 DEFINICIÓN DE TERMINOS

El Mapa de Riesgo es un instrumento metodológico mediante el cual se identifica un conjunto ordenado y flexible de factores que pueden

dar origen a hechos o falencias de tipo administrativo, se califica la presencia del riesgo y se prevén sus posibles daños.

Igualmente, el mapa de riesgo es una herramienta que puede adaptarse a las necesidades y objetivos de quienes deseen utilizarlos. Observando los distintos factores que lo integran y valorando la situación existente en cada área es posible diseñar estrategias y acciones orientadas a evitar, controlar o minimizar la presencia de tales riesgos.

2.4.1 UNIDADES DE SOPORTE

Se cuenta con procesos cuyo propósito es prestar servicios que soporten la operación general de CAJASAN, a ellos se les conoce como Unidades de Soporte, estas deben apoyar y respaldar a las Unidades Estratégicas de Negocio. Cada Unidad tiene un líder del proceso a quien se denomina Director.

Se clasifican en:

2.4.1.1 SERVICIOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS.

Tiene como funciones:

a. Proveedores

- Responder por la solución oportuna y efectiva de los problemas que se presenten con los proveedores de la Caja.
- Coordinar el pago a proveedores y trabajadores de CAJASAN.

Con ellas lo que busca CAJASAN es prevenir futuros conflictos que llegasen a presentarse tanto con los proveedores como con los trabajadores con el fin de cumplir sus obligaciones en el momento en que éstas se hagan exigibles, el Art. 27 del Código Laboral consagra que todo trabajador dependiente debe ser remunerado.

b. Financiera

- Realizar el cierre contable del mes.
- Elaborar la declaración de IVA, Retención en la Fuente e Industria y Comercio, haciendo las correcciones necesarias.
- Dar respuesta a los requerimientos dados por la DIAN.
- Registrar libros oficiales.
- Presentar todas las declaraciones que sean solicitadas por la DIAN; Bonos de Paz.
- Renovar y liquidar matriculas mercantiles de los establecimientos de Bucaramanga y municipios aledaños.
- Realizar procesos de legalización, anulación y contabilización de documentos.

Las anteriores funciones tiene como fundamento lo preceptuado en Art. 48 y siguientes del Código de Comercio, en él se señala que deberá conformar su contabilidad, libros, registros contables, inventarios y estados financieros en general, a las disposiciones establecidas en él mismo Código y demás normas sobre la materia. También encontramos sustento el Art. 36 del C. de Comercio., donde se consagro lo pertinente al registro mercantil, el cual tiene por objeto llevar la matricula de los establecimientos de comercio, así como la inscripción de todos los actos, libros y documentos respecto de los

cuales la ley exige dicha formalidad, este deberá ser llevado por la Cámara de Comercio, pero la superintendencia de Industria y comercio determinará los libros necesarios para cumplir dicha formalidad. Por otra parte la Ley 222 de 1995, en su Art. 34 y siguientes, obliga a la entidad a preparar y difundir los estados financieros de propósito general, debidamente certificados a fin de cada ejercicio social.

c. Contratos:

- Realizar seguimientos de contratos y/o ordenes de servicio.

Como es sabido todo contrato u orden de servicio tienen que ser ejecutados en el tiempo que se haya previsto para su realización, y por otra parte debe revisarse que se cumpla a cabalidad con el objeto del contrato.

d. Cobros:

- Realizar gestión de cobro a morosos y hacer el seguimiento respectivo.

Se ha previsto que primero esta dependencia debe recurrir al cobro pre-jurídico de las personas o entidades morosas , con el fin de evitar demandarlos ejecutivamente, como se encuentra previsto en el Art. 488 y siguientes del Código de Procedimiento Civil.

2.4.1.2 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Funciones previstas para esta dependencia:

a. Contratos:

- Asesorar a los gerentes de las unidades estratégicas y de soporte en lineamientos legales sobre contrataciones, sanciones y despidos de trabajadores y demás aspectos laborales del proceso disciplinario.
- Coordinar la elaboración y el control de vencimiento de los contratos laborales del personal de la Caja.
- Revisar y validar jurídicamente los contratos a suscribir por parte de la Caja.
- Ejecutar actividades propias del proceso asignado, contratos, seguros, reglamentaciones, mapa de riesgos.
- Realizar la revisión, trámite de legalización y seguimientos de documentos propios de la U.S., a la que le pertenece.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal de seguridad y vigilancia.
- Realizar seguimiento de contratos.
- Soportar a la unidad en los procedimientos necesarios para cumplir con los objetivos propuestos; procedimientos de liquidación, nómina, cálculo de salario base, etc..

Igualmente deben sujetarse a las normas de los Códigos Civil, Laboral y de Comercio. El Art. 61 del C.S.T., tiene prevista las causales por las cuales se da la terminación del contrato de trabajo, igualmente cuales de ellas son justa causa para dar por terminado el contrato laboral tanto por parte del empleador como del trabajador (Art. 62 y 63 C.S.T.), y aquellas previstas como causales sin justificación (Art. 64 C.S.T.). En el Art. 111 y siguiente ibídem están previstas las sanciones disciplinarias como lo es la suspensión del trabajo, la cual no

puede exceder de ocho días por la primera vez, y si hay reincidencia no mayor de dos meses; también hay previstas multas que no pueden exceder de la quinta parte del salario de un día. Solo pueden imponerse sanciones previstas en el reglamento, en pacto, en convención colectiva, en fallo arbitral o en el contrato individual. Esta dependencia debe continuamente revisar el término de vencimiento de los contratos con el fin de evitar su prórroga cuando no sea necesario continuar con el mismo y efectuar el preaviso previsto por la ley.

b. Convención Colectiva:

- Participar y responder activamente en la negociación colectiva de los trabajadores.
- Velar por el cumplimiento efectivo de todas las normas y leyes de seguridad social conforme a la Ley y postulados de la convención.

El Código Laboral en su Art. 467 define a la Convención Colectiva de Trabajo como aquella celebrada entre el empleador por una parte, y uno o varios sindicatos o federaciones sindicales de trabajadores por la otra, para fijar las condiciones que regirán el contrato de trabajo durante su vigencia. Se debe tener en cuenta si que si el número de afiliados no excede de la tercera parte del total de los trabajadores de la entidad, solo se aplicará a los miembros del sindicato que las haya celebrado, y a quienes ingresen posteriormente al sindicato; en caso de exceder la convención se extiende a todos los trabajadores de la misma sean o no sindicalizados (Art. 470 y siguientes *ibidem*).

c. Riesgos Jurídicos:

- Planear y coordinar la puesta en marcha del mapa de riesgos jurídicos de la Caja.

Debe ejecutarse el mapa de riesgos jurídicos de la Caja, con el fin de detectar los riesgos jurídicos existentes y aquellos que puedan llegar a presentarse en la Caja.

d. Demandas:

- Asesorar al líder de gestión del talento humano ante la Oficina de Trabajo en las diferentes citaciones que se generan por demandas laborales hechas por los ex trabajadores y contratitas de la misma.
- Representar a la Caja y al Director General en procesos de requerimiento, conciliación y demandas de carácter laboral contra la empresa, contestación de las mismas y actuar en audiencias de trámite y alegatos de conclusión.
- Asesorar y representar a la Caja ante entidades judiciales para dar solución a demandas por reclamaciones de particulares por daños que se generen en la ejecución de obras y proyectos.
- Asesorar y representar a la Caja ante entidades judiciales para dar solución a demandas por reclamaciones que tengan que ver con la parte legal de la organización.
- Asesorar y representar a la Caja en los cobros judiciales por atraso en el pago de los servicios, por parte de los clientes de la misma.

Para llevar a cabo las anteriores funciones es necesario tener en cuenta que las demandas deben cumplir con los requisitos formales exigidos en los artículos 75, 76 y 77 del Código de Procedimiento Civil y demás previstos en la ley, además en el caso de ser CAJASAN demandado, debe ejercitarse el Derecho de Defensa previsto en el artículo 29 de la Constitución Nacional, también debe tenerse en cuenta la oportunidad para contestar la demanda, proponer excepciones previas (Art. 98 del C.P.C.) y perentorias cuando halla lugar, alegar nulidades (Art. 142 del C.P.C.), y presentar alegatos.

2.4.1.3 MARKETING CORPORATIVO

Sus funciones son:

a. Subsidio Monetario y de Vivienda

- Coordinar la correcta liquidación y entrega del subsidio monetario.
- Coordinar los procesos de emisión y entrega del subsidio en dinero en las diferentes agencias.
- Coordinar y participar de los procesos de convocatoria, postulación, asignación y aplicación del subsidio para la compra de vivienda.
- Asesorar a constructoras y afiliados para la aplicación de los subsidios de acuerdo con la normatividad vigente.

Lo anterior encuentra su fundamento legal en la Ley Marco 21 de 1982, la cual reglamenta las Cajas del Subsidio Familiar y en las circulares emitidas por la Superintendencia del Subsidio Familiar en lo pertinente a cuantía, beneficiarios, edad y requisitos para poder obtener dichos subsidios.

2.4.2 DIRECCIÓN GENERAL

Como ya se había hecho mención en la estructura orgánica la Dirección General se encuentra en la parte inferior, y a su vez cuenta con tres organismos que la respaldan en la toma de decisiones: un Comité Corporativo cuya misión principal es la orientar las actividades de CAJASAN para cumplir con la misión y visión establecidas en su direccionamiento estratégico, un Organismo de Planeación y Mejoramiento Corporativo el cual apoya la gestión de la unidades Estratégicas de Negocio y la planeación corporativa de la Caja, y un Organismo de Auditoria que permite comparar las acciones o los resultados con criterios definidos.

- La Dirección General entre sus funciones tiene la **Representación Legal** de la Caja, la cual encuentra su fundamento en el Código de Comercio, el cual es designado por la Junta Directiva por un período determinado, quien podrá ser reelegido indefinidamente o removido en cualquier tiempo. Además el Código Civil en su Art. 1505 consagra la representación en virtud de la cual una persona ejecuta a nombre de otra, estando facultada por ella o por la ley para representarla, lo anterior produce para el representado efectos iguales como si hubiese contratado el mismo.
- Suscribir los **Contratos** que requiera el normal funcionamiento de la Caja, con sujeción a las disposiciones legales y estatutarias.

Según lo señala el Art. 1495 del Código Civil, en el cual se define como contrato de Contraprestación aquel acto por el cual una de la partes se obliga para con la otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa, a diferencia del Código Laboral en el cual el Contrato de Trabajo es aquel por el cual una persona natural se obliga a prestar un servicio personal, a otra persona jurídica o natural bajo dependencia y mediante remuneración (Art. 22 del C.S.T.). Otra definición de contrato es la que encontramos en el Código de Comercio en su Art. 864, este se refiere es al contrato de Colaboración, el cual es un acuerdo de dos o más partes para constituir, regular o extinguir una relación jurídica patrimonial.

El estatuto civil distingue los elementos característicos en cada contrato, las cosas que son de su esencia, las que son de su naturaleza y las puramente accidentales. Son de la esencia de un contrato aquellas características sin las cuales no produciría efecto alguno, o lo degeneraría en otro contrato diferente; son de la naturaleza del contrato las que no siendo esenciales en él, se entiende pertenecerle, sin necesidad de una cláusula especial, y por último son accidentales a un contrato aquellas que ni esencial ni naturalmente le pertenecen, y que se le agregan por medio de cláusulas especiales.

• En cuanto al **Cumplimiento de Normatividad Vigente** la Dirección General debe cumplir y hacer cumplir la ley, los estatutos y reglamentos de la Caja, las directrices del Gobierno Nacional y los ordenamientos de la Superintendencia del Subsidio Familiar conforme a la Ley Marco 21 de 1982.

2.4.3 UNIDADES ESTRATEGICAS DE NEGOCIO

Se denominan Unidades Estratégicas de Negocio (U.E.N) los procesos cuyo propósito principal es generar servicios, cada una de ellas desarrolla procesos de acuerdo con la naturaleza de sus servicios y éstos a su vez le imprimen ventajas distintivas frente a la competencia; su finalidad es cumplir con las necesidades y expectativas del cliente. El líder de cada una de la U.E.N recibe el nombre de Gerente.

2.4.3.1 EDUCACIÓN

Sus funciones son:

a. Planes Académicos

- Dirigir el proceso de planeación, organización, ejecución y evaluación del desarrollo del currículo de acuerdo a las normas vigentes.
- Recomendar acciones correctivas para cumplir con los planes académicos proyectados.
- Supervisar el trabajo del personal docente.

La educación permite a la persona formarse intelectual, moral y cívicamente y con ello tener conciencia de su dignidad personal y de los deberes y obligaciones para con la sociedad.

El concepto de **Educación** señala la transmisión y aprendizaje de las técnicas culturales o sea de las técnicas de uso, de producción, de comportamiento, mediante las cuales un grupo de hombres esta en la situación de satisfacer necesidades, de protegerse contra la hostilidad

del ambiente físico y biológico, de trabajar y vivir en sociedad en una forma más o menos ordenada y pacífica.

Todo lo anterior debe estar supeditado a la Constitución Nacional, a la Ley 115 de 1994 Estatuto del Docente y demás normas que regulan la educación en Colombia, junto con las directrices establecidas por el Ministerio de Educación.

2.4. 3.2 FOMENTO EMPRESARIAL

Entre sus funciones se encuentran:

a. Representación

- Ejercer la representación de CAJASAN ante la Secretaría de Educación del centro formación y desarrollo empresarial, Instituto de Educación no formal.
- Representar a CAJASAN frente a los otros organismos del sector empresarial.

Esta área tiene la representación de CAJASAN ante los organismos anteriormente mencionados, como se exponía anteriormente para que el acto realizado por el representante vincule en sus efectos al representado es menester que aquél tenga poder de representación, o sea facultad para actuar a su nombre. Esta facultad puede emanar: ora de la propia voluntad del representado, en los casos en que sea capaz de expresar su consentimiento; ora de la voluntad de la ley.

2.4.3.3 MERCADEO SOCIAL

Entre sus funciones están:

a. Arrendamientos

- Controlar y coordinar el desempeño de los diferentes concesionarios y/o arrendatarios, así como evaluar las solicitudes para el ingreso de nuevos.
- Autorizar los arrendamientos de puntos de góndola y espacios promocionales y adicionales en los diferentes puntos de venta.

El estatuto civil en su Art. 1973 define el contrato de arrendamiento como aquel en el cual las dos partes se obligan recíprocamente, una a conceder el goce de una cosa, o a prestar un servicio o ejecutar una obra, y la otra a pagar por este goce, servicio u obra un precio determinado; igualmente se consagran las obligaciones tanto para arrendatario como para arrendador (Art. 1982 y 1996 *ibídem*).

b. Control de Calidad

- Coordinar y controlar la recepción, almacenamiento y despacho de productos de la Bodega General salvaguardando la calidad de los productos y su eficiente rotación.
- Recepcionar y verificar el estado de los productos entregados por el proveedor.
- Organizar y controlar las fechas de vencimiento de los medicamentos.

Puede entenderse estas funciones como aquellas que le son propias con motivo de prestar determinados servicios, como el de salud,

mercadeo, etc., por ello deben estar pendientes del suministro de los productos y de su expiración, para un efectivo control de calidad, pues de no ser así se podrían causar perjuicio a sus clientes o afiliados.

2.4.3.4 RECREACION Y TURISMO

Tiene como funciones:

a. Cobros

- Realizar las cuentas de cobro a recreadores y clientes.
- Realizar actividades para la recuperación de la cartera de los servicios prestados.
- Coordinar la facturación de los servicios prestados.

En estas funciones se necesita acudir al Código Civil, en el cual como ya lo habíamos mencionado anteriormente la obligación se hace exigible y por ello puede cobrarse (Art. 1527), en lo referente a la recuperación de cartera también debe acudirse primero al cobro pre-jurídico para evitar futuras demandas ejecutivas (Art. 488 del C.P.C.)

2.4.3.5 VIVIENDA

Tiene bajo su responsabilidad la coordinación de los diferentes programas para ofrecer facilidades de pago para la compra o adecuación de vivienda.

2.4.3.6 SALUD (IPS Y ARS)

Entre sus funciones encontramos:

a. Contratos

- Coordinar la liquidación de contratos que mantiene la ARS según vigencia.
- Administrar los contratos y/o convenios de prestación de servicios.
- Administrar y supervisar a terceros cuando se diere lugar a la contratación para cumplir con los objetivos del área.

Como se había mencionada anteriormente en estos procesos de contratación se debe dar aplicación a la normatividad del libro IV del Código Civil, puesto que allí están establecidas las directrices que rigen los contratos en materia civil, y las posibles formas de extinguir los mismos. Igualmente se debe tener en cuenta el Código Laboral cuando se habla de contratos de esta naturaleza.

b. Soluciones

- Responder requerimientos de las autoridades de salud y/o organismos de control.
- Implementar los procedimientos para atención de sugerencias, queja y reclamos de los usuarios.

Por su naturaleza todo tipo de solución que se llegue a adoptar para el mejoramiento en la prestación del servicio, incorpora un derecho

constitucionalmente consagrado y legalmente reglamentado, definido como Derecho de Petición, por medio del cual cualquier persona puede presentar peticiones respetuosas a las autoridades y demás organismos ya sean de derecho público o privado, para que estos en un término legal responda a dichos requerimientos. Su consagración legal la encontramos en el Art. 23 de la Constitución Política y el Art. 5 del Código Contencioso Administrativo.

c. Servicios

•Velar porque las patologías de alto costo sean atendidas por la red prestadora de servicios.

El **servicio de salud** debe ser prestado atendiendo a los lineamientos establecidos en la Ley 100 de 1993 Sistema de Seguridad Social Integral, y debe vigilar constantemente el cumplimiento de las normas que esta Ley consagra. Es importante que en desarrollo y prestación de éste servicio se apliquen las políticas instituidas en la Plan Obligatorio de Salud (POS) frente a los procedimientos de alto costo y medicamentos prescritos para los diferentes casos y patologías que se pueden presentar, junto con los conceptos emitidos por el Ministerio de Salud en este sentido.

CAPÍTULO 3. CONFLICTOS LEGALES

Este capítulo se trabajará en tres secciones, por una parte lo concerniente a la descripción de los conflictos, posteriormente la interpretación jurídica de los conflictos, y por último la apreciación de las fallas jurídicas.

Uno de los propósitos de este trabajo es la identificación de los conflictos que se han presentado al interior y exterior de cada dependencia de CAJASAN, para llegar a determinarlos se hizo necesario abordar un examen de los riesgos existentes en cada área, o sector de la entidad, involucrando un conocimiento, lo más cercano y objetivo posible, del asunto en cuestión de la realidad organizacional y de su entorno. Este conocimiento esta soportado en la información que se recoge, interpreta y analiza con fines diagnósticos y prescriptivos en el campo laboral, civil, administrativo, tutelas y procesos disciplinarios que se han adelantado al interior de la institución.

3.1 DESCRIPCION DE CONFLICTOS

Para desarrollar este tema es necesario remitirnos al marco teórico visto en el capítulo anterior, más exactamente a la Estructura Organizacional de CAJASAN la cual se encuentra conformada por la diferentes áreas tales como Mercadeo Social, Servicios Económicos y Financieros, Educación, Servicios Administrativos, Recreación y Turismo, Salud, Fomento Empresarial y Vivienda.

Para llegar a la descripción de los conflictos legales se basó el estudio, en la recolección de la información obtenida por medio de la Caja tanto de los conflictos internos como los externos. Por otro lado para alcanzar uno de los objetivos de este trabajo es indispensable no dejar de lado el ordenamiento jurídico, es por ello que la clasificación de los conflictos que se presentan en las distintas áreas de la estructura organizacional de CAJASAN se hará de acuerdo a la división de la normatividad legal existente, de esta manera se trabajará en los distintos campos como el laboral, civil, administrativo, y por último tutelas y procesos disciplinarios.

A continuación se realizará un estudio de los conflictos por los diferentes campos del derecho y dentro de estos se subdividirá por las dependencia o sectores de CAJASAN.

3.1.1 CONFLICTOS EN EL CAMPO LABORAL

Como la finalidad primordial es lograr la justicia en las relaciones que surgen entre CAJASAN y sus trabajadores, dentro de un espíritu de coordinación económica y equilibrio social.

Debe tenerse en cuenta que el objeto del Derecho Laboral es la relación de trabajo individual, por medio de la cual una persona natural presta un servicio propio en beneficio de otra persona natural o jurídica, mediante una remuneración.¹⁵ Es trabajador, en el sentido del derecho laboral, quien presta trabajo en situación de dependencia.

¹⁵ Código Sustantivo de Trabajo

El trabajador presta servicios al empleador de un modo correspondiente a la división de trabajo dispuesta por éste adaptando su conducta a las directivas que recibe y al orden imperante en la empresa.

3.1.1.1 DEPENDENCIA: MERCADEO

Identificación del Conflicto Jurídico:

Breve descripción de cada conflicto donde se incluye la fecha de iniciación de la demanda, tutela o proceso disciplinario, las partes demandante y demandado, el cargo que ocupa al interior de la institución (si la persona labora en la misma), y el ente o despacho judicial que lo resolvió en primera o segunda instancia, igualmente aparece la síntesis de la litis o problema jurídico y la decisión.

• FECHA: Noviembre 29 de 1999

PARTES:

Demandante: PEDRO BELTRAN PARRA

Cargo: Auxiliar Supermercado San Gil

Demandado: CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - CAJASAN.

ENTE: JUZGADO LABORAL DEL CIRCUITO DE SAN GIL

PROBLEMA JURÍDICO: CONTRATO DE TRABAJO A TERMINO FIJO DE UN AÑO - DESPIDO SIN JUSTA CAUSA

El trabajador fue despedido en razón a que se le endilgaban graves faltas de indisciplina e irrespeto para con sus superiores conforme a la causal 2 literal A artículo 7 del Decreto 2351 de 1965.

Para el Juzgado " no puede alejarse dentro del juicio determinado hecho como constitutivo de justa causa para el despido de un trabajador, cuando en el momento de operarse éste no se expresó claramente que tal hecho fuese el motivo de ese retiro. No puede posterior tratar de establecer una causa de despido, que no fue oportunamente puesta en conocimiento del trabajador despedido (Gaceta Judicial Tomo III números 5-16 Pág. 353)". "CAJASAN no observó un debido proceso en contra del trabajador despedido unilateral e injustamente al abstenerse de proferir determinación que le permitiera ejercer el derecho de réplica o disenso, distinta a fulminar al trabajador con la carta de despido".

ENTE: TRIBUNAL SUPERIOR DEL DISTRITO JUDICIAL DE SAN GIL - SALA CIVIL, FAMILIA, LABORAL-.

La sentencia fue apelada y el Tribunal señaló "La ley del trabajo ha establecido ante los perjuicios sufridos injustamente por el trabajador como mecanismo de reparación las denominadas indemnizaciones que comprenden el lucro cesante y el daño emergente, e igualmente la forma de calcularlas, tratándose de la terminación del contrato sin justa causa por parte del empleador se fijó en forma directa por el legislador el valor de las mismas distinguiendo dos situaciones: la del contrato a término fijo o por duración de labor y la del contrato celebrado a término indefinido". "En los a término indefinido conforme

al artículo 64 del Código Sustantivo de Trabajo modificado por el artículo 6 de la Ley 50/90 se establecen determinadas sanciones de acuerdo al tiempo de duración de la relación laboral. En los a término fijo, la indemnización es equivalente al valor de los salarios correspondientes al tiempo que falte para cumplir el plazo estipulado en el contrato, igualmente dispone que no habrá lugar a las indemnizaciones allí establecidas si las partes acuerdan reestablecer el contrato. En cuanto a la prima de servicios el derecho se causa siempre que el trabajador hubiere laborado por lo menos la mitad del semestre en forma proporcional”.

• FECHA: Noviembre 29 de 1999

PARTES:

Demandante: CELESTINO BENAVIDES LOPEZ

Cargo: Administrador Supermercado Ciudadela Real de Minas.

Demandado: CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - CAJASAN.

ENTE: JUZGADO SEGUNDO LABORAL DEL CIRCUITO DE BUCARAMANGA

PROBLEMA JURÍDICO: EL DESMEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES LABORALES Y DESPIDO SIN JUSTA CAUSA.

El señor CELESTINO BENAVIDES LOPEZ, laboró al servicio de la Caja Santandereana De Subsidio Familiar - CAJASAN, durante diecinueve (19) años, primero, como Administrador II en los supermercados de BARBOSA, SOCORRO Y SAN GIL, y posteriormente, el 1º de junio de 1.995 fue trasladado al supermercado de la puerta del sol en Bucaramanga como administrador I; el 20 de febrero del año 1997, fue

asignado nuevamente como Administrador II en el supermercado de la ciudadela real de minas. Originándose con este hecho un desmejoramiento en las condiciones laborales del trabajador, ya que el cargo es de inferior categoría, la cual implicó un desmejoramiento salarial.

La parte demandante afirma, que con su actuación CAJASAN desconoció la prohibición contenida en el ordinal 9º del artículo 59 del C.S.T. el cual establece:

"Prohibiciones a los patronos. Se prohíbe a los patronos :

"Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofendan su dignidad."

El traslado realizado al trabajador constituyó una variación unilateral de las condiciones laborales que se tradujo en un desmejoramiento salarial. En consecuencia este acto de CAJASAN fue el motivo de la demanda.

Con fecha 15 de julio del año 1998, CAJASAN, procedió a cancelar el contrato de trabajo con el accionante, de manera unilateral, a partir del día 18 del mismo mes.

Se tiene que todas y cada una de las causales invocadas corresponden a hechos indicativos de la específica recogida en el ordinal sexto del literal a del artículo 7 del decreto 2351 de 1965, modificatorio del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo en armonía con los artículos 58 y 60, ídem. En efecto los hechos recogidos en la carta de despido, donde se plasma el comportamiento por parte del trabajador, en la cual se despide por violación grave de las obligaciones o prohibiciones

especiales que incumben al trabajador de acuerdo con los artículos 58 y 60 citados, así como violación igualmente grave de las obligaciones recogidas en el reglamento interno de trabajo.

Significa lo anterior y, siguiendo con ello criterio jurisprudencial de la Corte Suprema de Justicia que "Las normas del Código Sustantivo De Trabajo establecen como elemento esencial del contrato de trabajo la subordinación o dependencia del trabajador, que faculta al patrono para exigirle el cumplimiento de ordenes e imponerle reglamentos, dependencia que debe mantenerse por todo el tiempo de duración del contrato. El dicho código consagra, además entre las obligaciones del trabajador y como la principal de ellas la realización del servicio y el cumplimiento de las ordenes e instrucciones del patrono a sus representantes (Art. 58) y establece también la prohibición de faltar al trabajo sin justa causa o impedimento (Art. 60), de donde se concluye que la desobediencia del trabajador o el hecho de rebelarse contra las ordenes del patrono, inherentes al contrato, altera de forma evidente su ejecución y faculta al empleador para darlo por terminado con justa causa".

De todo lo anterior se colige que las razones y motivos que llevaron a CAJASAN a terminar el contrato de trabajo suscrito con el administrador II del supermercado ciudadela real de minas, no solo se encuentran ajustadas al ordenamiento legal recogida en el ordinal 6 del literal a del artículo 7º del decreto 2351, si no que su proceder es mas grave cuanto que el patrimonio afectado es el de una CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR.

• FECHA: Febrero 22 de 2000

PARTES:

Demandante: JORGE PINTO ORTEGA

Cargo: Director Técnico Supermercado San Alberto (Cesar).

Demandado: CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - CAJASAN.

ENTE: JUZGADO CUARTO LABORAL DEL CIRCUITO DE BUCARAMANGA

PROBLEMA JURÍDICO: CONTRATO A TERMINO FIJO - DESPIDO SIN JUSTA CAUSA

La diferencia entre las partes se presentó debido a que la empleadora CAJASAN dio por terminado el contrato laboral de forma unilateral basándose en inculpar al trabajador de malos tratos para con su superior, de no controlar dineros y despachos de drogas, además no se le escucho en descargos al mismo. El error en el incurrió CAJASAN fue en no investigar a fondo los hechos ocurridos con el fin de determinar la veracidad de lo acaecido y así evitar que los trabajadores la demanden y les prospere sus pretensiones.

El Juzgado falló a favor del trabajador fundamentándose en que CAJASAN no investigó la veracidad de los hechos, y dedujo que como antes había incurrido en estas fallas el trabajador (faltas de respeto, desobediencia e intolerancia contra su superior) en esta oportunidad también lo había hecho; en otras palabras se castigó con el despido, hechos que ya habían sido sancionados con la suspensión. Igualmente expresa que no aparece demostrada las injurias y el comportamiento en que incurrió el trabajador en esta oportunidad, por lo tanto el

despacho concluye que se trató de un despido abusivo, cuya consecuencia no es otra que la indemnización que debe pagar CAJASAN.

•FECHA: Junio 15 de 2000

PARTES:

Demandante: NICANOR LANDAZABAL JEREZ

Cargo: Auxiliar de Bodega Supermercado Puerta del Sol

Demandado: CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - CAJASAN.

ENTE: JUZGADO CUARTO LABORAL DEL CIRCUITO DE BUCARAMANGA

PROBLEMA JURÍDICO: DESPIDO SIN JUSTA CAUSA

El señor NICANOR LANDAZABAL JEREZ ingresó al servicio de CAJASAN, el día 26 de septiembre de 1992, suscribiendo al efecto un contrato de trabajo a término fijo y posteriormente se modificó a término indefinido.

La parte demandada afirmó que el despido fue sin justa causa, puesto la conducta del demandante fue intachable y nunca maltrató de palabra ni de hecho a ningún trabajador de CAJASAN; en la contestación La empresa demandada ratificó que la terminación del contrato de trabajo fue por justa causa, por que se originó en los actos de injuria, maltrato y agresividad, siendo notorio de grosería, trato soez, irrespetuoso y agresividad manifiesta contra dos funcionarias proveedoras mercaderistas de la entidad.

• FECHA: Julio 8 de 2000

PARTES:

Demandante: ARNULFO CONTRERAS ACEVEDO

Cargo: Administrador Supermercado Puerta del Sol.

Demandado: CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - CAJASAN.

ENTE: JUZGADO SEGUNDO LABORAL DEL CIRCUITO DE BUCARAMANGA

PROBLEMA JURÍDICO: CONTRATO A TERMINO INDEFINIDO - DESPIDO SIN JUSTA CAUSA

Para despedir al trabajador CAJASAN argumentó grave violación de sus obligaciones contractuales, grave negligencia que trajo como consecuencia graves perjuicios económicos, e ineptitud. Se evidencia en el proceso que CAJASAN debe propender por una mejor organización administrativa, buscar ayuda en instrumentos de control y ejercer una auditoria seria. En la segunda Audiencia de Tramite se llegó a una conciliación entre las partes para dar por terminado el litigio, CAJASAN propuso como formula de arreglo el pago de una elevada suma de dinero la cual fue aceptada por el trabajador. El Juzgado aceptó dicha conciliación ya que ésta no vulneraba derechos ciertos e indiscutibles del trabajador.

• FECHA: Septiembre 14 de 2000

PARTES:

Demandante: VICTOR MANUEL CARREÑO NAVARRO

Cargo: Mostrador Droguería San Vicente

Demandado: CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR

DEPENDENCIA: JUZGADO PRIMERO LABORAL DEL CIRCUITO DE BUCARAMANGA.

PROBLEMA JURÍDICO: DESPIDO SIN JUSTA CAUSA

El señor Víctor Manuel Carreño ingresó al servicio de CAJASAN, el día 22 de octubre de 1991, suscribiendo al efecto un contrato de trabajo a término fijo y posteriormente se modificó a término indefinido.

La parte demandada afirmó que el despido fue sin justa causa; en la contestación La empresa demandada ratificó que la terminación del contrato de trabajo fue por justa causa, porque se originó en la necesidad de CAJASAN de cerrar la droguería en la cual laboraba el actor en el municipio de San Vicente; apoyada en la pérdida o insubsistencia de las causas que dieron origen al contrato de trabajo de conformidad por lo dispuesto en numeral 2 del artículo 5, del Decreto 2351 de 1965.

• FECHA: Septiembre 21 de 2000

PARTES:

Demandante: CARLOS INFANTE SEPULVEDA

Cargo: Auxiliar frutas y verduras Puerta del Sol

Demandado: CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - CAJASAN.

ENTE: JUZGADO SEGUNDO LABORAL DEL CIRCUITO DE BUCARAMANGA

PROBLEMA JURÍDICO: ACCION DE REINTEGRO - FUERO SINDICAL - DESPIDO SIN JUSTA CAUSA

El señor CARLOS INFANTE SEPULVEDA, promovió demanda contra CAJASAN, a fin de que mediante el tramite especial, se declare que entre los implicados existió un contrato de trabajo a término indefinido que fue finiquitado unilateralmente por la empleadora sin autorización previa del Juez Laboral toda vez que el trabajador al momento del despido se encontraba amparado por la garantía foral que le daba su calidad de miembro de la Comisión Nacional de Reclamos del Sindicato Nacional de Trabajadores "SINALTRACOMFA". Por consiguiente el demandante solicitó, que se de continuidad al contrato de trabajo y que se reintegre al trabajador al cargo que venía ocupando al momento de producirse el despido.

La demandada, afirmó que se le comunicó al demandante en tres oportunidades los descargos y propuso las excepciones de inexistencia de obligación alguna al cargo de la demanda, buena fe y compensación.

El fallo del Juzgado se basó así " aún cuando los estatutos que rigen el Sindicato Nacional de Trabajadores de las Cajas de Compensación Familiar "SINALTRACOMFA", establece la elección de Comisión de Reclamos Nacional como las de las seccionales, no cabe su aplicación en el presente caso, por cuanto lo allí establecido, es contrario a lo dispuesto en el literal d del artículo 406 del Código Sustantivo de Trabajo subrogado por el artículo 57 de la Ley 50 de 1990 modificado por la Ley 584 de 2000, pues la norma en referencia solamente concede la garantía foral a dos miembros de la Comisión Estatutaria de Reclamos, prohibiendo de manera expresa la existencia en una misma empresa de más de una Comisión Estatutaria de Reclamos. Por lo anterior el trabajador no contó con fuero sindical en que pretendió

ampararse, la accionada no estaba obligada a solicitar judicialmente el levantamiento del fuero, para proceder a su despido.

• FECHA: Noviembre 28 de 2000

PARTES:

Demandante: ALIRIO QUINTERO SILVA

Cargo: Conductor

Demandado: CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - CAJASAN.

ENTE: JUZGADO PRIMERO LABORAL DEL CIRCUITO DE BUCARAMANGA

PROBLEMA JURÍDICO: DESPIDO SIN JUSTA CAUSA

El día 29 de noviembre de 1993 se firmó un contrato de trabajo entre el demandante y demandado, dicho contrato fue a término fijo inferior a un año y se prorrogó de conformidad con las normas legales hasta el día 29 de noviembre de 1998, cuando fue terminado por la empleadora por la expiración del plazo fijo pactado, previo aviso que se había dado al trabajador mediante comunicación.

La parte demandante aseguró, que el despido fue sin justa causa, por que jamás se adelantó ninguna clase de llamado de atención, y ninguna clase de proceso disciplinario interno por parte de CAJASAN.

El motivo de no prorrogar el contrato de trabajo, adicionalmente a la expiración del plazo fijo pactado, se originó en la falta de compromiso para con la empresa, la falta de colaboración y el maltrato que daba a los vehículos de propiedad de la empresa.

• FECHA: Agosto 4 de 2001

PARTES:

Demandante: JOSEFINA ARAQUE CRISTANCHO

Cargo: Cajera Registradora Supermercado

Demandado: CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR -
CAJASAN.

ENTE: JUZGADO SEGUNDO LABORAL DEL CIRCUITO DE BUCARAMANGA

PROBLEMA JURÍDICO: DESPIDO SIN JUSTA CAUSA

La demandante se vinculó a CAJASAN el día 8 de agosto de 1990 desempeñando funciones de cajera registradora mediante contrato de trabajo a termino fijo.

La relación laboral mantuvo por espacio de ocho años contados desde el día 8 de agosto de 1998 fecha en la que se dio por terminado su contrato de trabajo por parte de la empresa argumentando haber finalizado la labor pactada como cajera registradora.

En cuanto a las pretensiones, el vocero judicial de la demanda se opone a cada una de ellas y formula en defensa de su cliente las excepciones de inexistencia de norma positiva legal o convencional en materia de reintegro a cargo u oficio, inexistencia de obligación alguna a cargo de la demandada y capacidad contractual colectiva y de la validez de la cláusula sobre los beneficiarios de la misma.

Las relaciones obrero patronal en la empresa demandada se encuentra reguladas por la convención colectiva de trabajo suscrita entre la CAJASAN y el sindicato SINALTRACOMFA.

El Juzgado, constituido en Audiencia Publica de Juzgamiento, absolvió a la CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR-CAJASAN- de todos los cargos y condenas formulados en su contra por JOSEFINA ARAQUE DE CRISTANCHO.

• FECHA: Septiembre 4 de 2001

PARTES:

Demandante: GLORIA MARIA SILVA ARDILA

Cargo: Promotora de Servicio de Mercadeo

Demandado: CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR – CAJASAN.

ENTE: JUZGADO TERCERO LABORAL DEL CIRCUITO DE BUCARAMANGA

PROBLEMA JURÍDICO: DESPIDO SIN JUSTA CAUSA

Entre la demandante y CAJASAN existió varios contratos de trabajo a término fijo, los cuales fueron liquidados en la oportunidad debida, en cuanto al último contrato de trabajo que fue a término indefinido, suscrito por la demandante el día 27 de junio de 1997, el cual fue terminado por una justa causa por parte de CAJASAN el día 1 de marzo de 2001.

La demandada no desconoce que a la demandante se le aplicaban las normas convencionales como se le aplican a todos los trabajadores de la Caja beneficiarios de la Convención Colectiva de Trabajo, además se afirmó por parte de la demandada que no se han violado, ni eludido requisitos, formalidades algunas de la Convención Colectiva.

Se ratificó por parte de CAJASAN, que el despido fue con Justa Causa, ya que la conducta de la demandante fue adecuada a las causales de terminación del contrato de trabajo consagradas en los numerales 2,3,4,5 y 6 del literal a, del artículo 7 del Decreto 2351 de 1965, debidamente justificadas y sustentadas en comunicación de fecha 26 de febrero de 2001.

En el escrito fecha 26 de febrero de 2001, donde CAJASAN da por terminado el contrato de trabajo, se afirma que la demandante; consumió productos de propiedad de CAJASAN sin pagarlos y posteriormente arrojó el vaso plástico y la bolsa de boliqueso detrás de las neveras y no en el sitio normal, al día siguiente al darse al descubierto de su actuar, se dirigió a la cajera y la trató en forma inadecuada y agresiva delante del público.

La demandante adujo, que para el retiro se busco un pretexto; en la contestación de la demanda CAJASAN reiteró que la demandante realizó conductas que soportan hechos violatorios establecidos y exigidos a todos y cada uno de los empleados de la entidad, en la medida que tales conductas o comportamientos atentan contra el sistema administrativo de una entidad sin ánimo de lucro encargada de administrar una prestación social denominada Subsidio Familiar.

3.1.1.2 DEPENDENCIA: SERVICIOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS

Identificación del Conflicto Jurídico:

• FECHA: Septiembre 6 de 1999

PARTES:

Demandante: ALEXANDER ORTIZ AMAYA

Cargo: Auxiliar Departamento de Contabilidad

Demandado: CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - CAJASAN.

ENTE: JUZGADO SEGUNDO LABORAL DEL CIRCUITO DE BUCARAMANGA

PROBLEMA JURÍDICO: CONTRATO A TERMINO FIJO INFERIOR A UN AÑO - DESPIDO SIN JUSTA CAUSA

El trabajador fue despedido por CAJASAN, alegando supuesto incumplimiento en sus funciones, además porque lanzó imputaciones en contra de su empleador y llegaba tarde a su lugar de trabajo. El problema se presenta en establecer si efectivamente el vinculo feneció por un acuerdo de voluntad ilegal e inconsulto de la empleadora o, obedeció a un modo legal de terminación del contrato.

El juzgado condenó a CAJASAN a responder por la consecuencias patrimoniales derivadas de su proceder ilegal, argumentado que "si los retardos en el cumplimiento del horario de trabajo que alude la empleadora para el momento del despido son los mismos que dieron origen a la suspensión del contrato de trabajo, ya se había perdido la

relación "causa - efecto" que la jurisprudencia a estimado de vital importancia en la configuración de la justa causa de despido".

"Además, la empleadora no cumplió con la carga probatoria que sobre su cabeza pesaba, esto es justificar el despido, puesto que no aportó prueba que permitiera colegir la configuración de una justa causa legal".

• FECHA: Septiembre 16 de 1999

PARTES:

Demandante: JUAN BAUTISTA BARBA BARBA

Cargo: Jefe Departamento de Contabilidad

Demandado: CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - CAJASAN.

ENTE:

- PRIMERA INSTANCIA: JUZGADO SEGUNDO LABORAL DEL CIRCUITO DE BUCARAMANGA.
- SEGUNDA INSTANCIA: TRIBUNAL SUPERIOR DE BUCARAMANGA - SALA LABORAL

PROBLEMA JURÍDICO: EL PAGO DE UNA SUSPENSIÓN NO REMUNERADA POR SER ILEGAL.

El señor JUAN BAUTISTA BARBA BARBA, a través de apoderado judicial, promovió demanda laboral contra CAJASAN, para que previo los tramites del proceso ordinario de primera instancia y una vez establecido el contrato de trabajo entre las partes en litigio, se declare

que la sanción equivalente a dos meses de suspensión no remunerada de que fue objeto el actor por parte de la demandada es ilegal.

Con base en lo anterior, solicita el accionante se condene a la empresa demandada a reconocer y pagar a su favor la suma de \$2.928.000 debidamente indexada, correspondientes a los salarios dejados de devengar por efectos de la sanción disciplinaria que le fuera impuesta al trabajador, teniendo como efectivamente laborados para todos los efectos legales el tiempo de la suspensión, y que las costas del proceso sean a cargo de la parte demandada.

Considera el actor que la injusta y desproporcionada sanción conllevaba a que renunciara a la empresa, por lo que CAJASAN, con anterioridad a que se protocolizara su renuncia, sacó a concurso interno a su cargo, dando por aceptada la vacancia del mismo, a partir del día 8 de julio de 1999.

La parte demandada afirmó que con anterioridad a la suspensión materia de este proceso, el actor ya había sido sancionado por irregularidades y conductas similares.

El Juzgado en la Audiencia Pública De Juzgamiento ratificó la existencia de una relación laboral entre el demandante y CAJASAN.

En cuanto a la aplicación de la sanción disciplinaria a que refiere el actor, y los móviles que la originaron, se encuentran consignados en la misiva de junio 22 de 1998, mediante la cual la patronal informa al trabajador que una vez terminado el proceso de descargos y analizados

y confrontados con las pruebas recogidas en el procedimiento disciplinarios,"Decide aplicar una sanción de dos (2) meses de suspensión de su contrato de trabajo la cual se inicia a partir del día 01 de julio de 1999".

Para tomar tal decisión endilgo al trabajador una serie de anomalías en el ejercicio de su cargo, las que resumen así: La violación grave de las obligaciones asignadas como Jefe del Departamento de Contabilidad, al no cumplir con la función de preparar, revisar y firmar las declaraciones sobre impuestos, y no estar al frente de la coordinación de la parte Tributaria de la Entidad lo que ocasionó demora en la entrega de procesamiento de la información contable del año de 1998, para efectuar los cierres fiscales de dicho período.

Además el no haber comunicado a la patronal oportunamente las observaciones conducentes a evitar daños y perjuicios económicos, fiscales y tributarios a la institución.

Lo anterior según CAJASAN, le acarreo a la Entidad de la imposición de sanciones y altas multas económicas por parte de la DIAN.

De todo lo visto y analizado anteriormente, encontró el despacho que a CAJASAN le asistían razones valederas para imponer la sanción disciplinaria a que se hizo merecedor JUAN BAUTISTA BARBA por el incumplimiento en la ejecución de las funciones a su cargo, conducta violatoria de las obligaciones que le asignan los numerales 1 y 5 del Art.58 del C.S.T.

Quedó plenamente establecido que el actor actúo negligentemente respecto a las funciones que su cargo como Jefe del Departamento de Contabilidad le imponía, ocasionando con ello perjuicios a la entidad demandada.

Igualmente se pudo comprobar que el trabajador fue llamado por la empleadora a rendir descargos respecto de sus actuaciones, tal como se evidencia en las diligencias de cargos y descargos.

Por consiguiente el Juzgado absolvió a CAJASAN de todos los cargos y condenas formulados en su contra.

No obstante, la parte demandante presentó el recurso de apelación, por que solo se tuvo en cuenta los aspectos que no prueban de manera cierta la presunta responsabilidad personal del actor.

CAJASAN presentó alegatos de segunda instancia, basado en que hubo violación grave de las funciones asignadas al demandante, quedando demostrado a lo largo del proceso y por consiguiente fue merecedor de una sanción disciplinaria la que a juicio de la empresa se constituyo en una suspensión de dos meses, sanción esta que se encuadra dentro los limites de la ley laboral habida cuenta que el demandante ya había sido sancionado con una suspensión de tres días.

• FECHA: Diciembre 14 de 1999

PARTES:

Demandante: ALEXANDER RINCON FORERO

Cargo: Auxiliar Departamento de Contabilidad

Demandado: CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - CAJASAN.

ENTE: JUZGADO CUARTO LABORAL DEL CIRCUITO DE BUCARAMANGA

PROBLEMA JURÍDICO: CONTRATO A TERMINO FIJO - DESPIDO SIN JUSTA CAUSA

La empleadora CAJASAN despidió al trabajador en razón a que éste no cumplía con lo dispuesto en la reglamentaciones internas, según se expresó en la carta de despido, sin embargo dicho despido no se ajustó a los requisitos y formalidades convencionales.

El juzgado para el caso en referencia cito a la Corte la cual ha conceptualizado así " para aplicar sanciones disciplinarias, es necesario cumplir con el trámite consagrado en las normas pues este tiene por objeto que el trabajador corrija su comportamiento o mejore su rendimiento si es del caso pero que, cuando la decisión de la empresa se encamina a dar por terminada la relación laboral, puede omitir este procedimiento, pues la empresa no contempla la posibilidad de continuar la relación laboral. No obstante lo anterior, el despacho observa que el acuerdo convencional extiende la obligación de realizar el ritual descrito en dicho acuerdo también cuando se desea dar por terminado el contrato de trabajo". "La Convención Colectiva es un acuerdo celebrado entre el empleador y la organización sindical, recuérdese que el contrato es ley para las partes, por ello este fallador declara que CAJASAN desconoció lo pactado en el acuerdo convencional lo que generó Nulidad en el despido".

ENTE: TRIBUNAL SUPERIOR DEL DISTRITO DE BUCARAMANGA - SALA LABORAL

La sentencia fue apelada y subió al Tribunal el cual expresó "Se presenta ilegalidad del texto de la carta de despido, ya que en este documento no hay la más mínima concreción de conducta omisiva que pueda ser residenciada en cabeza del demandante (trabajador). Se debe entender que "causal o motivo de esa determinación" es un hecho (activo-omisivo) de un ser humano sobre su concreta realidad próxima en la empresa en cumplimiento de su compromiso. Esa vaguedad inmutativa no puede ser colmada, posteriormente, con prueba testimonial recogida en el proceso. El orden legal señala el instante preciso para enroscar la conducta concreta y ese no fue usado por CAJASAN". "Se debe entender que el despido no está viciado de nulidad sino que surtió todos sus efectos extintivos, por lo tanto no procede el restablecimiento del contrato".

3.1.1.3 DEPENDENCIA: EDUCACION

Identificación del Conflicto Jurídico:

• FECHA: Julio 30 de 1999

PARTES:

Demandante: MIGUEL ORJUELA GUTIERREZ, BELISARIO VILLAMIZAR y HERNANDO NAVAS

Cargo: Vigilantes Centro de Educación CAJASAN

Demandado: CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - CAJASAN.

ENTE: JUZGADO CUARTO LABORAL DEL CIRCUITO DE BUCARAMANGA

PROBLEMA JURÍDICO: CONTRATO DE TRABAJO A TERMINO INDEFINIDO - CAMBIO UNILATERAL DE LA JORNADA DE TRABAJO SIN PREVIO CONSENTIMIENTO DE LOS TRABAJADORES (demandantes)

Para los trabajadores demandantes CAJASAN les desmejoró sus condiciones laborales en el momento en que sin su previo consentimiento decidió cambiar la jornada de trabajo de los celadores de los centros educativos, los celadores alegan que esto no lo podía realizar CAJASAN debido a una cláusula del laudo arbitral, que preveía que a ellos no se les podía cambiar el horario de trabajo sin su previo consentimiento.

El Juzgado no accedió a las pretensiones de los trabajadores argumentando que " de acuerdo al acervo probatorio se evidencia que se trató de un error mecanográfico, corregido mediante la adición al laudo arbitral. Por cuanto el laudo arbitral es una decisión que tiene las mismas connotaciones de una sentencia, pues constituye o exonera de nuevos derechos y obligaciones, sustituyendo o modificando la convención colectiva, la situación presentada ha de estudiarse a la luz de las normas que sobre corrección de errores tiene el Código de Procedimiento Civil en su artículo 310. No es necesario impugnar la cláusula del laudo arbitral que contenía el error, pues se trataba de un cambio de palabras (trabajadores por profesores) y la solución era un laudo complementario".

* FECHA: Marzo 10 de 2000

PARTES:

Demandante: MARIA YOLIMA ESPINOSA PUENTES

Cargo: Coordinadora Centro de Educación No Formal

Demandado: CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - CAJASAN.

ENTE:

- PRIMERA INSTANCIA: JUZGADO CUARTO LABORAL DEL CIRCUITO DE BUCARAMANGA
- SEGUNDA INSTANCIA: TRIBUNAL SUPERIOR DE BUCARAMANGA - SALA LABORAL

PROBLEMA JURÍDICO: DESPIDO SIN JUSTA CAUSA

Maria Yolima Espinosa Puentes ingresó a laborar como Auxiliar de Tesorería el 19 de febrero de 1981; la relación se extendió hasta el 30 de septiembre de 1999. Al momento del despido la demandante se desempeñaba como Coordinadora Académica del Instituto de Educación No Formal Las Palmas de CAJASAN; la demandante laboró 18 años, 7 meses y 11 días y era beneficiaria de la Convención Colectiva de Trabajo. La empresa adujo justa causa para el despido.

La demandante afirmó que hubo ilegalidad del despido, aduciendo que los cargos que le fueron imputados no se enmarcan dentro de su responsabilidad, debido a que como Coordinadora Académica de un Centro de Educación No Formal, no tenía asignadas funciones de control, vigilancia y manejo de ingresos, motivo por el cual fue despedida.

Al respecto, alegó la parte demandada que el despido si tuvo como fundamento una justa causa, tal como quedó consignado en la carta de terminación del contrato, ya que como Coordinadora Académica de un Centro de Educación No Formal, incumplió funciones a su cargo, ya que hubo un inadecuado manejo administrativo del área a su cuidado, especialmente con la salida y entrada de bienes, control de seguridad, cuidado de activos, uso de recursos físicos y de sistemas, planillas de recaudo, libro de caja y caja menor del Centro de Educación; la falta de control sobre el manejo de dinero en efectivo que entra diariamente por concepto de matrículas y despreocupación total en cuanto a la Coordinación y control de las actividades y de las funciones del personal a su cargo. En consecuencia CAJASAN despidió a la demandante. Toda vez que dentro de sus responsabilidades se encontraban los cargos que le fueron imputados.

Concluyó el Juzgado que CAJASAN no estaba en la obligación a seguir un trámite disciplinario alguno antes de proceder al despido de la trabajadora y sin embargo la llamó a descargos y luego de estudiar el caso consideró despedirla ante el incumplimiento de sus funciones.

El Juzgado, constituido en Audiencia Publica de Juzgamiento, absolvió a la CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR-CAJASAN- de todos los cargos y condenas formulados en su contra por Maria Yolima Espinosa Puentes.

La parte demandante interpuso Recurso de Apelación, sustentando que revise el contenido de la sentencia que se impugna, con base en la fundamentación de hecho y la valoración de las pruebas recepcionadas.

Posteriormente la parte demandada presentó Alegatos de Segunda Instancia ante el Tribunal Superior - Sala Laboral Afirmando que la facultad que tiene el empleador de dar por terminado la relación laboral por culpa imputable al trabajador no se encuentra supeditada en el Código Sustantivo de Trabajo a trámite disciplinario alguno, como se dio en este caso.

• FECHA: Junio 14 de 2000

PARTES:

Demandante: CLAUDIA PATRICIA MANJARES HERNANDEZ

Cargo: Coordinadora Centro de Educación No Formal

Demandado: CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - CAJASAN.

ENTE: JUZGADO PRIMERO LABORAL DEL CIRCUITO DE BUCARAMANGA.

PROBLEMA JURÍDICO: DESPIDO SIN JUSTA CAUSA

Claudia Patricia Manjarres Hernández ingresó a laborar el 18 de enero de 1999; al momento del despido la demandante se desempeñaba como Coordinadora Académica del Instituto de Educación No Formal Las Palmas de CAJASAN; la empresa adujo justa causa para el despido.

La demandante afirmó que hubo ilegalidad del despido, aduciendo que los cargos que le fueron imputados no se enmarcan dentro de su responsabilidad, debido a que como Coordinadora Académica de un Centro de Educación No Formal, no tenía asignadas funciones de control, vigilancia y manejo de ingresos, motivo por el cual fue despedida.

Al respecto, alegó la parte demandada que el despido si tuvo como fundamento una justa causa, tal como quedó consignado en la carta de terminación del contrato, ya que como Coordinadora Académica de un Centro de Educación No Formal, incumplió funciones a su cargo, por lo que hubo un inadecuado manejo administrativo del área a su cuidado, especialmente con la salida y entrada de bienes, control de seguridad, cuidado de activos, uso de recursos físicos y de sistemas, planillas de recaudo, libro de caja y caja menor del Centro de Educación; la falta de control sobre el manejo de dinero en efectivo que entra diariamente por concepto de matrículas y despreocupación total en cuanto a la Coordinación y control de las actividades y de las funciones del personal a su cargo y por utilizar bienes de la Entidad en beneficio de una hermana al permitir la salida y posterior uso de unos videos de la Entidad. En consecuencia CAJASAN despidió a la demandante. Toda vez que dentro de sus responsabilidades se encontraban los cargos que le fueron imputados.

3.1.1.4 DEPENDENCIA: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Identificación del Conflicto Jurídico:

• FECHA: Junio 24 de 1999

PARTES:

Demandante: JOSE REYNEL LEON NIÑO

Cargo: Jefe de Sección Compras Internas

Demandado: CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR -
CAJASAN.

ENTE: JUZGADO PRIMERO LABORAL DEL CIRCUITO DE BUCARAMANGA

PROBLEMA JURÍDICO: DESPIDO SIN JUSTA CAUSA

El accionante JOSE REYNEL LEON NIÑO, ingresó a prestar sus servicios personales, mediante contrato de trabajo a término indefinido a la empresa accionada, El día 16 de julio de 1977 y laboró de manera continua e interrumpida hasta el día 15 del mes de mayo del año 1998; fecha en la cual CAJASAN, le dio por terminado su contrato de trabajo de manera unilateral y aduciendo para el efecto, una justa causa, por violar la reglamentación de compras internas aprobado por el Consejo Directivo de la Entidad, y según la cual se establece que "para cuantía entre 19.6 y 38.2 Salarios mínimos legales vigentes se requiere un mínimo de tres cotizaciones que deben corresponder a proveedores inscritos en el registro de la caja", la cual, el demandante en un proceso de compra violó el reglamento, por no efectuar las tres cotizaciones respectivas.

La parte demandante adujo que la justa causa invocada por la accionada, no se materializó, por cuanto lo manifestado por la empresa en la misma, no tipifica de manera concreta y objetiva, ninguna de las justas causas establecidas en el literal a) del artículo 62 del C.S.T. Subrogado por el artículo 7º del Decreto 2351/65.

Mediante oficio fechado el 14 de mayo de 1998, y recibida por el trabajador el 15 del mismo mes y año, se dispuso la terminación unilateral de su contrato de trabajo invocando para el efecto la justa causa, bajo el supuesto de una violación grave de los preceptos del reglamento interno y no acatar y cumplir las ordenes e instrucciones que de modo particular le impartió el empleador, además de la comisión

por su parte de actos inmorales en el desempeño de sus labores. Obsérvese que se trata de un trabajador que por espacio de mas de veinte (20) años, le sirvió con denuedo, responsabilidad y lealtad a la empresa.

• FECHA: Diciembre 13 de 1999

PARTES:

Demandante: CLAUDIA PATRICIA GELVEZ GIL

Cargo: Analista Staff Auditoria Interna

Demandado: CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - CAJASAN.

ENTE:

- PRIMERA INSTANCIA: JUZGADO SEGUNDO LABORAL DEL CIRCUITO DE BUCARAMANGA.
- SEGUNDA INSTANCIA: TRIBUNAL SUPERIOR DE BUCARAMANGA - SALA LABORAL

PROBLEMA JURÍDICO: DESPIDO SIN JUSTA CAUSA

La parte demandante solicitó que se declare que existió una relación laboral regida con un contrato de trabajo, la cual se desarrolló por más de sesenta (60) meses, que terminó por decisión unilateral de la empleadora sin que existiera justa causa para ella y contraviniendo el procedimiento convencional establecido para estos casos.

Con base en la convención colectiva de trabajo vigente en la empresa demandada, solicita el accionante se condene a su contraparte a reintegrarla en las mismas condiciones de trabajo preexistentes al

momento del despido en un cargo de igual o mayor categoría con el consiguiente pago de salarios y prestaciones sociales legales extralegales dejadas de percibir desde el momento de su desvinculación y hasta cuando se haga efectivo su reintegro.

La parte demandada, adujo que efectivamente existió un vínculo contractual, pero en cuanto a la decisión que le puso fin a la relación laboral, los motivos fueron sustentados en las políticas de reestructuración administrativa y a la difícil situación que atraviesa CAJASAN.

El juzgado de primera instancia en Audiencia Pública de Juzgamiento, afirmó, que entre la demandante y CAJASAN, existieron diversos contratos de trabajo siendo el último de ellos suscrito a término indefinido que tuvo vigencia entre el 16 de septiembre de 1994 y el 14 de septiembre de 1999, además que el despido de la trabajadora se realizó con el lleno de las formalidades legales y convencionales; por consiguiente resolvió absolver a CAJASAN de todos los cargos y condenas formulados por la demandante.

La parte demandante apeló dicha sentencia afirmando que el sentenciador no interpretó adecuadamente las normas jurídicas, convención colectiva, base de las pretensiones.

• FECHA: 29 de Febrero de 2000

PARTES:

Demandante: AMIRA ORTIZ VEGA

Cargo: Analista Staff Auditoria Interna

Demandado: CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - CAJASAN.

ENTE: JUZGADO PRIMERO LABORAL DEL CIRCUITO DE BUCARAMANGA.

PROBLEMA JURÍDICO: DESPIDO SIN JUSTA CAUSA

Entre AMIRA ORTIZ VEGA y CAJASAN se celebraron varios contratos de trabajo a término fijo, los cuales tuvieron las siguientes vigencias: el primero entre el 6 de marzo de 1991 hasta el 24 de febrero de 1992, el segundo contrato de trabajo tuvo como extremos temporales del 2 de agosto de 1992 hasta el 16 de septiembre de 1994.

Las partes pactaron el día 16 de septiembre de 1994, es decir el mismo día en que finalizó el segundo contrato a término fijo, un nuevo contrato de trabajo, esta vez a término indefinido, el cual tuvo como fecha de iniciación el día 16 de septiembre de 1994, y como fecha de terminación el día 15 de septiembre de 1999.

La parte demandante, solicitó que se declarara que el contrato de trabajo fue terminado por la patronal de manera unilateral, sin justa causa y contrariando el procedimiento convencional establecidos para despidos y sanciones, después de haber laborado un tiempo igual o superior a los sesenta meses, debiéndose en consecuencia declararse nulo el despido que afecto a la demandante. Por consiguiente se ordenara reintegrar en las mismas condiciones de trabajo a la demandante y al pago de los salarios y prestaciones sociales dejadas de percibir desde el momento de su vinculación.

En respuesta a la demanda, CAJASAN aceptó la fecha de los contratos, y enfatizó que no era cierto que la demandante, al momento de darse por terminada la relación de trabajo, era beneficiaria de la garantía convencional de estabilidad, ya que en la fecha de terminación tenía menos de sesenta meses de trabajo.

Además negó que la terminación del contrato de trabajo no fue contraria a los procedimientos convencionales; y adujo que la terminación del contrato se dio al desaparecer las causas que dieron origen al contrato de trabajo, originada en la reestructuración administrativa y a la difícil situación que atraviesa CAJASAN.

3.1.2 CONFLICTOS EN EL CAMPO CIVIL

El campo del Derecho Civil comprende las disposiciones legales sustantivas que determinan especialmente los derechos de los particulares, por razón del estado de las personas, sus bienes, obligaciones, contratos y acciones civiles.¹⁶

3.1.2.1 DEPENDENCIA: MERCADEO

Identificación del Conflicto Jurídico

• FECHA: Febrero 02 de 2000

PARTES:

Demandante: MARCO ANIBAL GALEANO HERRERA

Demandado: CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR

¹⁶ Código Civil

ENTE: JUZGADO QUINTO CIVIL DEL CIRCUITO DE BUCARAMANGA.

**PROBLEMA JURÍDICO: RESPONSABILIDAD CIVIL
EXTRA CONTRACTUAL - ACCIDENTE DE TRANSITO**

El día 14 de mayo de 1999 siendo aproximadamente las tres p.m., en la vía que de Socorro conduce a Oiba, colisionaron los vehículos de placas XVH 531y BUM 011, el primero de los mencionados está afiliado a COPETLAN y el segundo es de propiedad de CAJASAN; la parte demandante aseguró que la colisión se produjo por negligencia, es decir que el conductor del vehículo de CAJASAN iba ocupando el carril que le correspondía al Bus, que en ese momento se desplegaba por el lugar en sentido contrario, razón por la cual se produjo el accidente.

La parte demandada invocó la excepción de mérito de causa exclusiva del daño en el comportamiento culposo de la víctima, pues la culpa no fue compartida por parte de los dos conductores.

CAJASAN solicitó que se llame en garantía a la Aseguradora LIBERTY SEGUROS S.A., puesto esta empresa debe responder si se condena a CAJASAN, pues media una póliza de seguro entre las dos Entidades.

• FECHA: Agosto 10 de 2001

PARTES:

Demandante: MANUEL FLOREZ OSMA

Cargo: Supervisor de Supermercado Puerta del Sol

Demandado: CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR -
CAJASAN.

ENTE: JUZGADO TERCERO CIVIL MUNICIPAL

**PROBLEMA JURÍDICO: RESPONSABILIDAD CIVIL
EXTRA CONTRACTUAL - DETENCIÓN ARBITRARIA (DAS) DE UN
TRABAJADOR DE CAJASAN.**

El día 13 de Diciembre de 1998, en las horas de la mañana y en las afuera de las instalaciones de CAJASAN, el demandante fue capturado junto con otras personas por el DAS en supuesta flagrancia de un hurto de mercancías de propiedad de CAJASAN.

El demandante llevaba laborando con CAJASAN más de 23 años al servicio de la misma, y en el momento de que fue capturado se desempeñaba como Supervisor de Supermercado.

Posteriormente la Fiscalía General de la Nación, dictó Preclusión de la Investigación a favor del demandante; él mismo duro siete días privado de la libertad en los calabozos de la SIJIN y en la Cárcel Modelo de la Ciudad.

Por consiguiente el demandante solicitó el pago de daños y perjuicios materiales y morales respecto de él, su esposa y su familia.

CAJASAN, hizo llamamiento en garantía a la aseguradora y en la contestación de la demanda negó su responsabilidad en cuanto al detrimento de la imagen del demandante.

3.1.2.2 DEPENDENCIA: RECREACION Y TURISMO

Identificación del Conflicto Jurídico

• FECHA: Agosto 24 de 2001

PARTES:

Demandante: NELSON DELGADO ROJAS

Demandado: CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR -
CAJASAN.

ENTE: JUZGADO DOCE CIVIL MUNICIPAL

**PROBLEMA JURÍDICO: RESPONSABILIDAD EXTRA CONTRACTUAL
- PERDIDA DE MOTOCICLETA EN EL CENTRO VACACIONAL
CAMPO ALEGRE.**

El demandante ingresó a la sede vacacional Campo Alegre el día 5 de octubre de 1997 de propiedad de CAJASAN, junto con su motocicleta de marca YAMAHA de placas ISB 93A como lo acreditó el recibo N. 14058 expedido al momento de ingreso a la sede; dicha motocicleta no estaba al momento en que el demandante salió del centro vacacional.

De acuerdo con las estipulaciones internas del Centro Vacacional Campoalegre, los vehículos solo puede salir del parqueadero presentando el recibo de entrada de vehículos, el cual debe concordar con el desprendible que queda para la Entidad y de esta manera puedan controlar la salida de los vehículos.

Por consiguiente el demandado solicitó en el petitum de la demanda, que se declarara responsable a CAJASAN, por la perdida del velocípedo y se condenara a pagar el lucro cesante y daño emergente con su respectiva indexación.

En la contestación de la demanda, CAJASAN ratificó que no existe responsabilidad en cuanto al hurto de la motocicleta pues el parqueadero se presta gratuitamente sin asumir ningún tipo de responsabilidad de parte de CAJASAN por la custodia o cuidado de los vehículos automotores allí estacionados, simplemente es un servicio más que presta la sede para la comodidad de los usuarios y si tuviera alguna responsabilidad de las cosas en custodia lo haría única y exclusivamente por su culpa lata. Además solicitó que se llame en garantía a Aseguradora LIBERTY SEGUROS S.A., puesto esta empresa debe responder si se condena a CAJASAN, pues media una póliza de seguro entre las dos Entidades.

• FECHA: Diciembre 14 de 2001

PARTES:

Demandante: ALIRIO PINZON GOMEZ

Demandado: CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR -
CAJASAN.

ENTE: JUZGADO SEGUNDO CIVIL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

**PROBLEMA JURÍDICO: PERDIDA DE LA COSA - SOLICITUD DEL
PAGO DEL DAÑO EMERGENTE Y EL LUCRO CESANTE**

El demandante ingresó a la sede vacacional Campo Alegre el día 1 de julio de 2001 de propiedad de CAJASAN, junto con su motocicleta de marca YAMAHA de placas FFJ-29A como lo acreditó el recibo N. 56352 expedido al momento de ingreso a la sede; dicha motocicleta no estaba al momento en que el demandante salió del centro vacacional.

De acuerdo con las estipulaciones internas del Centro Vacacional Campoalegre, los vehículos solo puede salir del parqueadero presentando el recibo de entrada de vehículos, el cual debe concordar con el desprendible que queda para la Entidad y de esta manera puedan controlar la salida de los vehículos.

Por consiguiente el demandado solicitó en el petitum de la demanda, que se declarara responsable a CAJASAN, por la pérdida del velocípedo y se condenara a pagar el lucro cesante y daño emergente con su respectiva indexación.

En la contestación de la demanda, CAJASAN ratificó que no existe responsabilidad en cuanto al hurto de la motocicleta pues el parqueadero se presta gratuitamente sin asumir ningún tipo de responsabilidad de parte de CAJASAN por la custodia o cuidado de los vehículos automotores allí estacionados, simplemente es un servicio más que presta la sede para la comodidad de los usuarios y si tuviera alguna responsabilidad de las cosas en custodia lo haría única y exclusivamente por su culpa lata. además solicito que se llame en garantía a Aseguradora la Previsora, puesto esta empresa debe responder si se condena a CAJASAN, pues media una póliza de seguro entre las dos Entidades.

3.1.2.3 DEPENDENCIA : SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Identificación del Conflicto Jurídico:

•FECHA: Enero 17 de 2001

PARTES:

Demandante: CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - CAJASAN.

Demandado: ARRENDADORA DURAN RUEDA LIMITADA

ENTE: JUZGADO PRIMERO CIVIL MUNICIPAL DE SAN GIL

PROBLEMA JURÍDICO: PROCESO ABREVIADO - ARRENDAMIENTO DE LOCAL COMERCIAL - RESTITUCION DE TENENCIA

CAJASAN solicitó que se declarara la terminación del contrato de arrendamiento de local comercial celebrado con la Arrendadora DURAN RUEDA LTDA, por vencimiento del término pactado en la última de sus prorrogas, y que como consecuencia de lo anterior se ordenara recibir materialmente el inmueble objeto de arrendamiento, la demandada expresó que CAJASAN había solicitado hacer entrega del inmueble arrendado por fuera del término, ya que en materia mercantil, este contrato estaba ya a término indefinido por haber transcurrido más de dos años. En los artículos 518 y 520 del Código de Comercio, se establece que en todo contrato de arrendamiento mercantil, pasados los dos primeros años, quedan convertidos a término indefinido y como el contrato se ha prorrogado indefinidamente no puede hablarse de una expiración del término de vigencia anual ya que en esa indefinición del plazo, no ha habido el fenómeno de desahucio para

tomar una fecha cierta sobre expiración del término contractual. Las partes terminaron el litigio a través de una conciliación.

3.1.3 CONFLICTOS EN EL CAMPO ADMINISTRATIVO

La noción de administración, en el Derecho Público y frente a la Constitución, corresponde a un significado mucho más amplio y distinto de la rama administrativa al que conviene hacer referencia. El uno es funcional, el otro estructural.¹⁷ Como función, la administración indica una gestión asignada a personas dentro de una organización institucional privada o pública. Como función pública implica competencia de ejecución necesariamente dependiente y circunscrita por un acto jurídico superior a las cuales las diferentes entidades deben someterse entre ellas las Cajas de Compensación Familiar.

3.1.3.1 DEPENDENCIA: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Identificación del Conflicto Jurídico

• FECHA: Julio 10 de 1996

PARTES:

Demandante: CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - CAJASAN.

Demandado: LA NACION - MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO - DIAN

ENTE: TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE SANTANDER

¹⁷ Código Contencioso Administrativo

PROBLEMA JURÍDICO: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO DE CARÁCTER FISCAL CONTRA LA DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONAL - DIAN-.

CAJASAN había contratado los servicios de la sociedad VILLAMIL AYALA Y CIA LTDA., para realizar sus declaraciones de renta, dicha firma creyó que no debía solicitar la calificación de procedencia de egresos y destinación de sus excedentes para los años gravables posteriores a 1989, por lo cual CAJASAN cayó en el error de no solicitar la calificación del Comité de Entidades Sin Animo de Lucro.

El Tribunal Administrativo de Santander fundamentó sus razones en que " debe tenerse en cuenta que por encima de los regímenes especiales que puedan existir en materia tributaria están los preceptos generales o principios económicos sobre los que se funda cualquier normatividad, que propenden por amparar no sólo la economía de una determinada entidad sino al país en general. Atendiendo a los principios rectores de equidad y justicia que sirvieron para aceptar los egresos realizados por compras, ha debido efectuarse la investigación tributaria con el fin de determinar la necesidad del gasto, la proporcionalidad y relación causal entre los pagos y costos efectuados con los ingresos por mercadeo y no simplemente como se hizo al limitarse a verificar el valor de los ingresos que el contribuyente señalaba en su declaración, los que por sí solos determinaba la procedencia de la calificación del Comité". " Ninguna razón lógica existe para dejar de deducir el pago de salarios, prestaciones sociales, comisiones, honorarios y servicios a entidades que desarrollan actividades de mercadeo, por cuanto son connaturales a su existencia

o expensas necesarias de las mismas. Además en respeto de un equilibrio tributario es improcedente aceptar los ingresos que constituyen una parte de la balanza y rechazar los egresos que conforman el otro extremo".

Este fallo fue apelado por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y pasó a ser de conocimiento del Honorable Consejo de Estado.

El Consejo de Estado revocó la sentencia y denegó las súplicas de la demanda dándole prosperidad al recurso de apelación, para éste ente " la actora (CAJASAN) en su calidad de "contribuyente del régimen tributario especial" esta sometida a dicho régimen, y de conformidad con el mismo, debía solicitar la respectiva calificación ante el Comité de Entidades Sin Animo de Lucro para la procedencia de la deducción de los egresos solicitados, pues el cumplimiento de tal requisito permite conocer cuales son los egresos procedentes para determinar el beneficio neto o excedente". El Tribunal había hecho alusión a sentencia del 24 de enero de 1997 en la cual se decía " el que se prescinda de calificación hace presumir la renuncia a dichos beneficios fiscales, pero desde ningún punto de vista faculta a la administración para desconocer las deducciones anotadas en la declaración de los contribuyentes, pues no hay norma que así lo establezca", lo anterior no aplicable para el Consejo de Estado porque se refiere a aspectos distintos " en la citada providencia se señaló que el Comité de Entidades Sin Animo de Lucro no podía legalmente abstenerse de efectuar la respectiva calificación argumentando que al momento de elevarse la solicitud de calificación la declaración de renta ya había sido

presentada, toda vez que la función de dicho Comité " esta referida a calificar la procedencia de los egresos efectuados en el período gravable y la destinación del beneficio neto o excedentes los fines previstos, sin que resulte jurídicamente viable que expida actuaciones en otro sentido".

3.1.4 TUTELAS

Es un mecanismo de rango constitucional que posee toda persona para reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar, mediante un procedimiento preferente y sumario por sí misma o por quien actúe en su nombre para la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando quiera que estos resulten vulnerados o amenazados.

El objeto de la esta acción es tratar de plasmar en una pretensión procesal relativa a unos actos, para proteger o tutelar unos determinados derechos fundamentales.¹⁸

3.1.4.1 DEPENDENCIA: SALUD

La Constitución Política de 1991 consagra en su artículo 11 el Derecho a la Vida como un derecho fundamental e inviolable y por conexidad el derecho a la salud y el derecho de los ancianos en condiciones dignas y justas, por ende estos se hacen tutelables.

¹⁸ J. M. Charry, "La Acción de Tutela", Edit. TEMIS, Santa Fe de Bogota, 1992, Pág. 73.

Identificación del Conflicto Jurídico

• FECHA: 28 de Septiembre del 2001.

PARTES:

DEMANDANTE: ALVARO EDINSON MENDOZA RONDON en nombre de ANA BERTILDA QUIROGA QUIROGA

DEMANDADO: CAJASAN – ARS.

ENTE: JUZGADO TERCERO CIVIL DEL CIRCUITO DE BUCARAMANGA.

PROBLEMA JURIDICO: VIOLACION DEL DERECHO FUNDAMENTAL A LA SALUD Y A LA VIDA EN CONDICIONES DIGNAS Y JUSTAS.

A la señora Ana Bertilda Quiroga, se le formularon unos medicamentos a causa de su grave estado de salud, pues sufre de trastornos psiquiátricos, ante la solicitud de dichos medicamentos a la ARS, ésta los negó aduciendo que dichos medicamentos no se encontraban en el P.O.S. lo cual no es cierto pues si se encuentran contemplados en el P.O.S-S pero no para enfermedades psiquiátricas. En respuesta CAJASALUD ARS. Negó su obligación del suministro de dichos medicamentos, e indicó que la tutelante debió acudir como se le indicó al ISABÚ a fin de obtener solución a su problema, ya que son ellos los competentes para atender este tipo de situaciones pues se tiene un vínculo contractual con ellos para casos de formulación prescrita de carácter ambulatorio.

El fallo del juzgado ordenó a CAJASAN- ARS, suministrar los medicamentos requeridos por la tutelante y tuteló los derechos fundamentales incoados. Dicha decisión fue apelada y el Tribunal

Superior del Distrito Judicial de Bucaramanga Sala Civil, Confirmó dicha providencia en todas sus partes.

• FECHA: 30 de Octubre de 2001.

PARTES:

DEMANDANTE: MARGARITA BUENO CARRILLO

DEMANDADO: CAJASALUD – ARS.

ENTE: JUZGADO SEPTIMO PENAL DEL CIRCUITO DE BUCARAMANGA

PROBLEMA JURIDICO: VIOLACION DEL DERECHO FUNDAMENTAL A LA SALUD Y A LA VIDA EN CONDICIONES DIGNAS Y JUSTAS.

El médico tratante formuló una serie de medicamentos a la tutelante debido a su desmejora en el estado de salud los cuales no fueron autorizados por CAJASALUD –ARS. En contestación la entidad manifestó que ya había expresado a la señora que le podía suministrar otra clase de medicamentos que tendrían el mismo efecto, pues los formulados inicialmente no hacían parte del P.O.S-S..

El Juzgado Séptimo Penal del Circuito de Bucaramanga, no amparo los derechos, pues consideró que el hecho generador de la violación había desaparecido.

• FECHA: 14 de Noviembre del 2001.

PARTES:

DEMANDANTE: MEDARDO DURAN LEAL

DEMANDADO: CAJASALUD – ARS UT.

ENTE: JUZGADO SEGUNDO CIVIL DEL CIRCUITO DE BUCARAMANGA

PROBLEMA JURIDICO: VIOLACION DEL DERECHO FUNDAMENTAL DE LA SALUD, LA VIDA EN CONDICIONES DIGNAS Y JUSTAS PARA LOS ANCIANOS.

CAJASALUD ARS UT, se niega a autorizar una operación a la señora Ana Joaquina Leal de Duran, quien presenta graves problemas de salud y necesita ser intervenida. El motivo de la negación es el de no tener incluido en el P.O.S-S., dicho procedimiento.

• FECHA: 23 de Noviembre del 2001.

PARTES:

DEMANDANTE: JUAN VICENTE GARCIA LEON

DEMANDADO: CAJASALUD -ARS

ENTE: JUZGADO QUINTO CIVIL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA.

PROBLEMA JURIDICO: VIOLACION AL DERECHO FUNDAMENTAL DE LA SALUD Y DE LA VIDA.

La tutela se interpuso por el no suministro de oxígeno domiciliario permanente requerido por el señor García, al diagnosticársele hipertensión arterial pulmonar severa que cursa con insuficiencia tricuspílea leve, hipertrofia ventricular y dilatación ventricular derecha. En respuesta la entidad manifiesta que no presta dicho servicio por no estar incluido en el P.O.S.

Se tomó como medida provisional ordenar a la ARS - CAJASAN, autorizar el suministro de oxígeno domiciliario requerido por el tutelante así como los demás medicamentos necesarios para recuperar su salud.

• FECHA: 29 de Noviembre del 2001.

PARTES:

DEMANDANTE: ROSA MARIA ROMERO

DEMANDADO: CAJASALUD - ARS.

ENTE: JUZGADO TERCERO PENAL DEL CIRCUITO DE BUCARAMANGA

PROBLEMA JURIDICO: VIOLACION DEL DERECHO FUNDAMENTAL DE LA SALUD Y LA VIDA EN CONDICIONES DIGNAS Y JUSTAS.

A la Tutelante no se le han suministrado los medicamentos necesarios para el tratamiento de su enfermedad ocular, a pesar de su urgencia, ni tampoco le han autorizado una cirugía con carácter urgente en su ojo izquierdo ordenada por el médico tratante. La entidad aduce que dichos medicamentos y el tratamiento mencionado no esta contemplado en el P.O.S-S.

• FECHA: 07 de Diciembre del 2001.

PARTES:

DEMANDANTE: ROSAURA QUINTERO RODRIGUEZ

DEMANDADO: CAJASALUD - ARS.

ENTE: JUZGADO DOCE CIVIL MUNICIPAL

PROBLEMA JURIDICO: VIOLACION DEL DERECHO FUNDAMENTAL DE LA SALUD Y A LA VIDA EN CONDICIONES DIGNAS Y JUSTAS.

La entidad se niega a prestarle el servicio de Bypass a la tutelante quien sufre de cáncer en el cuello uterino y además padece de una obstrucción en una arteria de una de sus piernas. Como contestación a la tutela

interpuesta, CAJASALUD ARS, manifestó que respecto al cáncer sufrido por la señora, ellos han cumplido a cabalidad con todo el tratamiento del mismo, pero en cuanto a la obstrucción arterial, ésta no es consecuencia del cáncer sufrido y que además las enfermedades vasculares en miembros inferiores no se encuentran contempladas en el P.O.S. razón por la cual desestiman las pretensiones de la tutela.

El Juzgado Doce Civil Municipal, ordenó tutelar los derechos de Rosaura Quintero Rodríguez, y en consecuencia que la entidad efectúe el procedimiento requerido con todo lo que pueda acarrear.

• FECHA: 22 de Enero del 2002.

PARTES:

DEMANDANTE: CLEOFELINA ALONSO

DEMANDADO: ARS – CAJASAN

ENTE: JUZGADO CUARTO CIVIL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

PROBLEMA JURIDICO: VIOLACIÓN DE LOS DERECHO FUNDAMENTALES A LA SALUD, A LA VIDA Y EL DERECHO DE LOS ANCIANOS EN CONDICIONES DIGNAS Y JUSTAS.

ARS – CAJASAN, violó los derechos fundamentales de la salud, la vida y de los ancianos en condiciones dignas y justas, al negarse a prestar un servicio médico argumentando que el procedimiento requerido no se encontraba dentro de los procedimientos que cubre el Plan Obligatorio de Salud, P.O.S. Como contestación a la tutela interpuesta, la ARS – CAJASAN, no compartió lo expresado por la tutelante, pues afirmó que en ningún momento se negó a prestar el servicio, simplemente dicho

procedimiento se encuentra por fuera del campo legal, físico y médico de CAJASALUD-ARS, por esta razón piden que se desestimen las pretensiones formuladas y se archive el expediente.

El Juzgado Cuarto Civil Municipal de Bucaramanga, decidió tutelar los derechos a la salud, la vida y de los ancianos en la persona de Cleofelina Alonso, y ordenó a CAJASALUD - ARS, expedir la orden del examen requerido por la señora al igual que el control médico Cardiológico.

3.1.4.2 DEPENDENCIA: EDUCACIÓN

Dentro de los derechos fundamentales encontramos el artículo 27 de la Constitución Nacional, el cual señala que el Estado garantizará la libertad de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra.

Identificación del Conflicto:

• FECHA: 26 de Octubre del 2001

PARTES:

DEMANDANTE: NIDIA LISSETT MORENO

DEMANDADO: CAJASAN - JARDIN INFANTIL CASITA DE CHOCOLATE-.

ENTE: JUZGADO DECIMO PENAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

PROBLEMA JURIDICO: VIOLACION DEL DERECHO FUNDAMENTAL DE LA EDUCACIÓN.

Los padres de la menor Karolayn Stefania Socha Moreno, adeudan al jardín infantil 557.700 por concepto de pensión, pues el padre sufrió un

accidente que lo imposibilitó en su trabajo, lo cual ha entorpecido el proceso académico de la menor. La institución respondió manifestando que no comparten el motivo de la tutela pues la menor asiste a clase normalmente.

El fallo fue tutelar el derecho fundamental de la educación en la menor y abstenerse en consecuencia de impedir su permanencia y promoción.

3.1.5 CONFLICTOS DISCIPLINARIOS:

Dentro de los objetivos de los procesos disciplinarios tenemos el fijar procedimientos y responsabilidad para los trabajadores de CAJASAN en cuanto al conocimiento y verificación de faltas disciplinarias como diligencia preliminares a la comisión de los hechos, precisar las causales que constituyen faltas disciplinarias, verificación y el procedimiento a seguir para su calificación y recopilar los derechos, los deberes y prohibiciones de los trabajadores vinculados a la Caja.

Todo trabajador sea transitorio o no deberá ser procesado conforme a leyes sustantivas y procesales preexistentes a la falta disciplinaria que se le atribuya, ante funcionario Competente previamente establecido y observando la plenitud de las formas de procedimiento regulado en la Constitución y según sea el caso en la Convención Colectiva de Trabajo. Además en los procesos disciplinarios toda duda razonable se resolverá a favor del disciplinado, cuando no haya modo de eliminarla. Debe tenerse en cuenta que a quienes se le atribuya una falta disciplinaria se presume inocente mientras no se declare legalmente su responsabilidad en decisión ejecutoriada.

3.1.5.1 DEPENDENCIA: MERCADEO

Identificación de Conflictos

• FECHA: Febrero 23 de 1998

PARTES:

Disciplinado: ARMANDO GONZALEZ

Cargo: Supervisor Droguería de Barbosa

OFICINA: Departamento de Relaciones Industriales

ACTA: No 001/98

PROBLEMA JURÍDICO: INCONVENIENTES Y ALTERCADOS CON CLIENTES DE LA DROGUERIA.

La Oficina de Relaciones Industriales citó al disciplinado por presuntos malentendidos que existen en la prestación del servicio. Escuchando al señor Martínez, sostuvo que los anteriores inconvenientes se han presentado al momento de solicitar la documentación o carné o recibos de pago del ISS ya que ciertos usuarios de la misma entidad se enojan, por el hecho de solicitar la documentación requerida, y por la no entrega de medicamentos completos, pues el ISS ordenó la no entrega de cantidades excesivas. Además ratificó que es conveniente por parte de la institución contratar otra persona que colabore pues hay recargo de funciones, lo cual genera irregularidades en la prestación normal del servicio de droguería.

• FECHA: Mayo 6 de 1998

PARTES:

Disciplinado: ALEXANDER FABIAN CADENA CURREA

Cargo: Conductor

OFICINA: Departamento de Relaciones Industriales

ACTA: No 003/98

PROBLEMA JURÍDICO: NO CUMPLIMIENTO O ACATAMIENTO DE ORDENES E INSTRUCCIONES.

Al disciplinado se le imputaron los cargos por el no cumplimiento de las ordenes de sus superiores en el caso particular sobre la entrega de millón quinientos mil pesos en moneda por el Supermercado San Alberto, con su respectivo memorando, en el cual se verificaba el destino del dinero. El señor Cadena en lugar de realizar la entrega en San Alberto lugar de remisión, lo hizo en Sabana de Torres, además se estipula que dentro de las funciones como conductor está la de verificar y saber que se está transportando.

La administración ante la aceptación de falta de responsabilidad por parte del disciplinado lo sanciona con cuatro días de suspensión.

• FECHA: Mayo 11 de 1998

PARTES:

Disciplinado: GLORIA LOZADA FLOREZ

Cargo: Cajera Registradora y Perfumería Supermercado Piedecuesta

OFICINA: Departamento de Relaciones Industriales

ACTA: No 004-98

PROBLEMA JURÍDICO: FALTA DE RESPONSABILIDAD POR EL HURTO DE PRODUCTOS DE PERFUMERIA.

El día sábado 18 de Abril de 1998 la disciplinada recibió tres cajas que contenían productos de perfumería, posteriormente del recibo la misma las ingresó a la Perfumería y no las destapó porque no tenía la orden de compra y por no contar la perfumería con una bodega ella las dejó dentro de la perfumería y al regresar el día lunes se encontró con la sorpresa de que las cajas se habían extraviado, por consiguiente se le inició el respectivo proceso disciplinario aduciendo que hubo falta de responsabilidad por no reportar las cajas dejadas en el sitio, la pérdida asciendo a ciento sesenta mil pesos, además la disciplinada ratificó que antes de salir fue requisada por el vigilante del supermercado y el mismo puede dar fe que no llevaba nada.

Por otra parte la administración de la empresa ratificó que así dentro de las funciones de la trabajadora no se especifique la palabra salvaguardar los bienes, está es inherente en la labor de la trabajadora y es responsabilidad de ella velar por los bienes de la institución.

• FECHA: Noviembre 30 de 1998

PARTES:

Disciplinado: FANNY PATRICIA SILVA

Cargo: Auxiliar I de Supermercado San Vicente

OFICINA: Departamento de Relaciones Industriales

ACTA: No 027-98

PROBLEMA JURÍDICO: HURTO DE PRODUCTOS EN EL SUPERMERCADO DE SAN VICENTE.

Se procedió a hacer una investigación a la señora Fanny Patricia Silva porque ésta sacó de las instalaciones del supermercado una carne molida, la señora en acta de descargos asegura que pensaba que ya la había cancelado cuando la cajera Laura Acevedo le preguntó por el ticket de pago, sin embargo dice que la volvió a cancelar porque quería estar segura de que ya la había pagado, y luego se percató de que la carne no estaba registrada.

La sanción impuesta por el Departamento de Relaciones Industriales fue el despido de la trabajadora.

• FECHA: Enero 15 de 1999

PARTES:

Disciplinado: ALBA LUZ PEÑA VEGA

Cargo: Auxiliar de Sección Departamento de Subsidio

OFICINA: Departamento de Relaciones Industriales

ACTA: No 038/99

PROBLEMA JURIDICO: VIOLACION A LA REGLAMENTACIÓN INTERNA.

El día 24 de Diciembre de 1998 fue decomisado el carné de la disciplinada cuando fue presentada por otra persona en una caja del Supermercado para obtener el descuento del 5% sobre las compras.

La disciplinada afirma que con su actuar no incurrió en violación a la normatividad interna pues esta conducta no esta regulada, además sostuvo que el mercado era para su familia y ella dejó además del carné el dinero para pagar dichos productos.

La Convención de Reclamos dejó constancia de no haber prueba de violación a las normas ya que el carné no fue prestado a personas extrañas a la disciplinada; simplemente se nota como se quiere involucrar a los trabajadores sindicalizados antiguos a término indefinido en caso que ni siquiera amerita a iniciar un proceso disciplinario, sin antes ser escuchado por el jefe inmediato como quedó acordado en la Comisión de Relaciones Laborales.

Además se demostró que en ningún momento la disciplinada a ocasionado daños y perjuicios económicos a la Caja como se a querido acusar en el memorando de citación a descargos, ya que como se ha demostrado la disciplinada en ningún momento a prestado el carné para o en beneficio de terceros.

Como conclusión el Departamento de Relaciones Industriales por no haberse probado los hechos hizo un llamado de atención a la disciplinada y concluyó el proceso.

• FECHA: Noviembre 08 de 1999

PARTES:

Disciplinado: OSCAR RAMOS

Cargo: Auxiliar de Supermercado Puerta del Sol

OFICINA: Departamento de Relaciones Industriales

PROBLEMA JURÍDICO: RETARDO EN EL HORARIO DE TRABAJO Y LLEGADA EN ESTADO DE EMBRIAGUEZ

El día 24 de Octubre de 1999 el disciplinado se presentó a laborar con una hora de retardo sin tener en cuenta que el horario laboral había cambiado de 8:00 de la mañana a 1:00 de la tarde; adicionalmente se presentó en estado de embriaguez. Dichos cargos fueron aceptados por el disciplinado y adujo que estaba participando en unas olimpiadas de billar y había solicitado permiso con anterioridad a la señora Isolina Rodríguez para que no cuadrara horarios para ese día.

• FECHA: Noviembre 21 de 1999

PARTES:

Disciplinado: ALVARO HUGO ROA

Cargo: Conductor

OFICINA: Departamento de Relaciones Industriales

ACTA: No 0062/99

PROBLEMA JURÍDICO: PERDIDA DE LA MERCANCIA

Se inició investigación al señor Álvaro por la perdida de mercancía el día 28 de junio de 1999, en descargos el afirma que salió de la bodega central del Supermercado de Puerta del Sol más o menos a las dos de la tarde, con destino a un taller de mecánica que daba situado en la calle 56 v con carrera 17, cuando él llegó al taller se dio cuenta que los lasos con los que iba amarrada la carpa habían sido cortados y abrió la puerta y se dio cuenta que faltaban dos cajas de productos de belleza, el costo de la mercancía extraviada era de \$300.000, esta misma situación ya se

le había presentado en dos ocasiones. Se procedió a establecer si el conductor era el responsable o no y a determinar cuales serían las acciones a seguir.

• FECHA: Febrero 17 de 2000

PARTES:

Disciplinado: FERNANDO GARCÍA AMAYA

Cargo: Administrador II de Supermercado Ciudadela

OFICINA: Departamento de Relaciones Industriales

ACTA: No 084/00

PROBLEMA JURÍDICO: FALTANTE SOBRE LAS VENTAS DEL SUPERMERCADO DE CIUDADELA

Efectuado el inventario de fecha 30 de septiembre de 1999 en Supermercado Ciudadela, Auditoria Interna afirmó que hubo un faltante del 2.66% sobre las ventas, por lo anterior hubo mérito para iniciar el disciplinario. Demostrándose que por parte del disciplinado hay deficiencia administrativa, desorganización y falta de planeación, generándose traumas en la administración de los supermercados, ya que éstos solamente recibían los pedidos de frutas y verduras sin el soporte de las respectivas facturas de envío. Se concluyó por parte de la empresa que el disciplinado incurrió en la grave violación de sus obligaciones contractuales al no comunicar oportunamente a la empresa las observaciones conducentes a evitarle pérdidas económicas por el manejo de los inventarios a su cargo, además de que no observó los preceptos establecidos por la empresa en cuanto al margen señalado de pérdidas de inventario sobrepasa los límites permitidos, grave

negligencia en el cuidado y manejo de las mercancías del supermercado, causando perjuicios económicos a la empresa y falta de aptitud en el manejo diligente y precavido de los bienes a su cuidado, por no haber tomado correctivos o medidas pendientes a disminuir las pérdidas económicas.

•FECHA: Noviembre 23 de 2001

PARTES:

Disciplinado: EDGAR HERNANDEZ BELTRÁN

Cargo: Administrador de Supermercado Cimitarra

OFICINA: Departamento de Relaciones Industriales

ACTA: No 123A

PROBLEMA JURÍDICO: MERCANCIAS SIN REGISTRAR EN EL SUPERMERCADO DE CIMITARRA

El funcionario Edgar Hernández incumplió las normas establecidas por la Caja, en la cual se señala que toda mercancía cuya venta sea a crédito o de contado, debe ser registrada antes de salir del punto de venta, además dejó de transcurrir más de siete meses, sin haber legalizado el registro de la mercancía entregada solo con un recibo al público, elaborado por el disciplinado, al Batallón Reyes en enero de 2001, por valor de \$92.700, además el formato de recibo de público que se está manejando en el punto de venta es elaborado en computador, y no legalizado por la Caja.

Se llegó a la conclusión que la conducta desplegada por el disciplinado había demostrado deficiencia administrativa de su parte y por ello era necesario aplicar medidas administrativas.

• FECHA: Diciembre 03 de 2001

PARTES:

Disciplinado: MARTHA CECILIA MARTINEZ GUTIERREZ

Cargo: Secretaria de Supermercado Puerta del Sol

OFICINA: Departamento de Relaciones Industriales

ACTA: No 123/01

PROBLEMA JURÍDICO: APROPIACION DE DINEROS DE CAJA MENOR.

En la oficina de la señora Martínez se presentó el funcionario de Auditoria señor Fredy Alonso Díaz para realizar un arqueo de caja menor apareciendo un faltante de \$144.670, al preguntarle a la disciplinada la razón por la cual faltaba dinero ésta explicó que lo había tomado para gastos personales pues se encontraba atravesando una grave situación económica, que lo había en forma de préstamo y que tenía toda la voluntad de devolverlo. Igualmente se le imputó la apropiación de dineros del fondo que estaban bajo su custodia, incumplimiento a la reglamentación y no acatar la estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo. La Comisión de reclamos solicitó a la empresa que en momento de decidir sobre el presente caso tuviera en cuenta los motivos que llevaron a la trabajadora a la realización de ésta falta (drama familiar agudo), y que la decisión de despido conllevaría a agravar su situación personal, familiar y laboral. Se solicitó se diera una

suspensión temporal. Sin embargo, la empresa no aceptó como valederas las explicaciones dadas por la funcionaria en descargos y por lo tanto dio por terminado el contrato de trabajo en forma unilateral y con justa causa, basándose en violación de la trabajadora a obligaciones y prohibiciones previstas en el Código Sustantivo del Trabajo.

3.1.5.2 DEPENDENCIA: EDUCACION

• FECHA: Agosto 28 de 1998

PARTES:

Disciplinado: HERNANDO NAVAS SAN MIGUEL

Cargo: Vigilante Colegio Tejados

OFICINA: Departamento de Relaciones Industriales

ACTA: No 015/98

PROBLEMA JURIDICO: DAÑO EN BIENES DE PROPIEDAD DE CAJASAN.

El 4 de Agosto de 1998 fue visto el disciplinado por parte de docentes y alumnos ocasionar daños a la chapa de un salón dentro del Colegio Los Tejados, utilizando martillos y otros elementos contundentes para evitarse la molestia de estar abriendo el salón mediante el uso adecuado de la llave correspondiente. Posteriormente se hizo una revisión ocular y se encontró que la chapa estaba en buenas condiciones. Se confirma que la acusación que se le hizo al disciplinado sobre el daño de la chapa se hizo sobre presuntos puesto que no se le comprobó que fue el autor del hecho.

La sanción disciplinaria que se le imponga aun trabajador debe ser proporcional a la falta cometida, después de haber analizado detenidamente los testimonios del inculpado, como de los testigos, no encontrando pruebas ni tampoco culpabilidad.

• FECHA: Noviembre 20 de 1998

PARTES:

Disciplinado: MONIKA MARTINEZ PINZON

Cargo: Secretaria Académica Colegio Primaria Concordia

OFICINA: Departamento de Relaciones Industriales

ACTA: No 029-98

PROBLEMA JURÍDICO: GRAVE DESGREÑO ADMINISTRATIVO EN EL MANEJO DE DINEROS QUE INGRESAN A LA CAJA.

La funcionaria Monika Martínez Pinzón mantuvo por varios meses sin consignar dineros que ingresaban a CAJASAN, violando todas las reglamentaciones vigentes, además se encontró que faltaba un dinero ante el cual no supo como responder, la disciplinada expresó en descargo que por seguridad guardaba la plata en un sobre de manila envuelta en la camiseta de un estudiante deportista en uno de los cubículos de una mesa, que se encuentra en la oficina de Fabio Clavijo Coordinador del Colegio La Concordia, además señala que descuidó la plata por el exceso de trabajo que tenía a su cargo. Después la camiseta fue retirada y nadie pudo dar información acerca del dinero.

Como sanción se tomó la terminación del contrato de la funcionaria con Justa Causa, y el cobro de los dineros respectivos.

3.1.5.3 DEPENDENCIA: RECREACIÓN Y TURISMO

• FECHA: Diciembre 03 de 1999

PARTES:

Disciplinado: JORGE PEÑA

Cargo: Auxiliar II Sede Vacacional Campo Alegre

OFICINA: Departamento de Relaciones Industriales

ACTA: No 0083/99

PROBLEMA JURÍDICO: FALTA DE RESPONSABILIDAD EN SU CARGO

El Departamento de Relaciones Industriales imputó cargos al disciplinado por no atender el llamado hecho por el señor Alonso Triana por el trabajo que realizaba, amenazar con un machete al mismo en horas laborales, tratar mal los equipos de trabajo (guadaña) porque se le llama la atención, además por no estar atento y por la falta de responsabilidad que se le fue asignada en el lago, dejando perder dos chalecos de la empresa los cuales debe cancelar.

La Comisión de Reclamos en representación del disciplinado cuestionó a la Administradora de la Sede Vacacional por la falta de autonomía y poder de decisión para resolver los problemas internos ya que se deslumbra que ésta señora deja salir los problemas que puede solucionar internamente en la sede para llevarlos a un proceso

disciplinario pues es de analizar que a cada sección de descargos asisten alrededor de 10 personas que le representan a la empresa \$200.000, se ratificó que no es justo que por ineptitud de una persona se sacrifique la parte económica de la Caja.

3.2 INTERPRETACION JURIDICA DE LOS CONFLICTOS

Para el desarrollo de este acápite se utilizará el método inductivo, lo cual conlleva a iniciar la investigación tomando como base los antecedentes jurídicos de la entidad y complementándolo con la normatividad legal existente aplicables a las Cajas de Compensación Familiar, es decir, que a partir de una base de datos real se realizará un cotejo para identificar las falencias internas y externas existentes y de esta manera poder establecer que tipo de soluciones puede dársele a las mismas. Esta metodología se aplicará en el Departamento de Santander y en sus áreas circunvecinas donde presta servicios sociales CAJASAN.

Para el desarrollo de la interpretación jurídica de los diferentes conflictos que se han presentado en la Caja de Compensación Familiar CAJASAN, se tendrá como punto de partida la asociación de los conflictos de conformidad con el tema específico dependiendo de cada rama del derecho. Es así como en el campo laboral, civil, administrativo, tutelas y procesos disciplinarios, después de ser analizadas la totalidad de las demandas y procesos mencionados anteriormente encontramos como temas relevantes los siguientes:

3.2.1 CAMPO LABORAL:

En esta área la mayoría de demandas presentadas por trabajadores o ex trabajadores contra CAJASAN se basaron en:

a. DESPIDO SIN JUSTA CAUSA: Es de vital importancia señalar que esta figura se encuentra consagrada en la Ley 50 de 1990 en su artículo 6, el cual modificó el artículo 64 del Código Sustantivo de Trabajo, en él se afirma que todo contrato de trabajo lleva envuelta una condición resolutoria por incumplimiento de lo pactado, con indemnización de perjuicios a cargo de la parte responsable. Esta indemnización comprende el lucro cesante y el daño emergente.

La terminación unilateral del contrato de trabajo sin justa causa debe comprobarse por parte del empleador o si éste da lugar a la terminación unilateral por parte del trabajador por alguna de las justas causa contempladas en la ley, por consiguiente el primero deberá al segundo una indemnización de acuerdo a la clase de contrato, es decir, si es a término fijo o a término indefinido.¹⁹

Por otra parte, se puede dar la terminación del contrato por justa causa; para que pueda calificarse como justo el despido de un trabajador no solamente es indispensable motivarlo en una causal reconocida por la ley,²⁰ sino que además se debe probar en juicio su veracidad si hay litigio, en caso de no presentarse litigio el empleador debe cumplir de manera celosa las formalidades o ritos que para ciertos casos exigen las

¹⁹ Ley 50 de 1990 Art. 6

²⁰ Decreto 2351 de 1965 Art. 7.

normas laborales (terminación de la labor pactada, argumentando políticas de reestructuración administrativa por la difícil situación económica de la entidad, o por desaparecer las causas que le dieron origen al contrato de trabajo). Si no se acredita el justo motivo, será ilegal intrínsecamente el despido, y si no se han observado los procedimientos o requisitos que el legislador o la convención colectiva de trabajo prevén para ciertas hipótesis, el despido será formalmente ilegal aunque se haya inspirado en móviles legítimos.

Además de las formalidades consagradas en el Decreto 2351 de 1965, el empleador debe dar al empleado un preaviso, que en aquellos eventos es de quince días, para que fenezca validamente ese vínculo jurídico. Igualmente la carta de despido debe cumplir con las formalidades y determinar los motivos concretos y exactos que se tuvieron para el despido, además al empleador le corresponde probar la justa causa que motivó el despido.

Después de analizada esta figura encontramos que los despidos se han originado por diferentes causas imputables a los trabajadores tales como: violación grave de las obligaciones y prohibiciones señaladas en el Estatuto Laboral, así como violación grave de las obligaciones recogidas tanto en el contrato (manejo administrativo inadecuado del área a su cargo, salida y entrada de bienes, cuidado de activos, uso de recursos físicos, no llevar libros de caja, despreocupación en cuanto a la coordinación y control de actividades y de las funciones del personal a su cargo, utilización de los bienes de propiedad de la entidad en beneficio familiar, no preparar, revisar y firmar las declaraciones sobre impuestos a su cargo, y no estar al frente de la coordinación de la parte

tributaria de la institución), como en el reglamento interno de trabajo (falta de respeto, desobediencia, e intolerancia contra sus superiores, actos inmorales en el desempeño de sus labores, no controlar dineros, despacho inadecuado de drogas, actos de injuria, maltrato de palabras, agresividad manifiesta contra los mismo funcionarios, grave negligencia que contrae como consecuencia graves perjuicios económicos para la entidad, falta de compromiso para con la empresa, falta de colaboración, maltrato a los vehículos de propiedad de la empresa, consumir productos pertenecientes a la entidad sin haber sido cancelados, llegadas tarde a su lugar de trabajo, no elaborar cotizaciones para realizar compras internas).

b. DESMEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES LABORALES: Esta figura se encuentra consagrada en el Estatuto Laboral en el artículo 59 ordinal 9 "De las Prohibiciones a los Empleadores", donde se afirma que se prohíbe a los empleadores ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofende su dignidad, por consiguiente no se puede trasladar a un trabajador cuando este conlleva a un desmejoramiento de sus condiciones. Es así como se ha presentado al interior de los supermercados pertenecientes a CAJASAN cambios de cargo de Administrador I a Administrador II, originándose con este hecho un desmejoramiento de las condiciones laborales del trabajador, ya que el nuevo cargo es de inferior categoría, lo cual conlleva a un desmejoramiento salarial.

c. FUERO SINDICAL: En Colombia la historia del fuero sindical esta vinculada a la lucha de las organizaciones sindicales por estabilizarse y

en buena parte, a la política del Estado para defender y mantener la organización y protección sindical.

El fuero sindical consiste en " la garantía de que gozan algunos trabajadores de no ser despedidos, ni desmejorados en sus condiciones de trabajo, ni trasladados a otros establecimientos de la misma empresa o a un municipio distinto, injusta causa previamente calificada por el juez de trabajo".²¹

Se puede dividir el amparo en dos grandes etapas, "la primera la etapa de la Organización Sindical o Fundación, que va desde la notificación al empleador sobre el hecho de haberse fundado, hasta 60 días después de la publicación del registro, sin pasar de 6 meses. También gozarán de fuero los trabajadores diferentes de los fundadores que con anterioridad a la concepción y registro ingresen al sindicato en formación, para quienes el amparo rige por el mismo tiempo que para los fundadores. La segunda etapa es para los miembros de la Junta Directiva, quienes gozarán de fuero sindical como los fundadores, desde el momento de la fundación hasta el límite indicado, 10 directivos; 5 principales, y 5 suplentes. Los cobija por el tiempo de su mandato y 6 meses más. El mandato es mínimo por 6 meses, pero el estatuto del sindicato puede hacerlo mas extenso. Se extiende el amparo a los miembros de las Sub-directivas y Comités Seccionales de los sindicatos, en el 5 principales y 5 suplentes con la condición que se encuentren previstos en los respectivos estatutos y de que actúen en el municipio distinto de la sede de la Directiva Central. También cobija a un principal

²¹ Gonzalez Charry Guillermo, "Derecho Laboral Colombiano", Volumen III, Tomo I, Cuarta Edición, Ediciones Doctrina y Ley Ltda., Santa Fé de Bogotá, 1997, Pág. 375.

y un suplente de los Comités Seccionales, todo por el tiempo del mandato y 6 meses más".²²

Lo anterior tiene por objeto proteger la dirección sindical, para facilitar así la acción permanente del sindicato, sin exponerlo a ser interferido o lesionado en forma indirecta o colateral. Es de tener en cuenta que la Ley 584 de 2000 concede la garantía foral a dos miembros de la Comisión de Reclamos dentro de una misma entidad.

Cuando presenciamos el despido de un trabajador se debe mirar si éste goza o no de fuero sindical, para posteriormente aplicar la Convención Colectiva Laboral, y si goza de dicho fuero es necesario solicitar previamente la autorización del levantamiento del fuero por parte del juez laboral, para proceder a su despido.

3.2.2 CAMPO CIVIL

En lo que respecta a la normatividad civil las controversias se ocasionaron principalmente por:

a. RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL: Se considera como el daño que se le ocasiona a otro ya sea persona natural o jurídica sin vínculo jurídico anterior.²³

²² Ibidem, Pág. 377.

²³ Martínez Tave Gilberto, "De la Responsabilidad Civil Extra-contractual", Edit. Biblioteca Jurídica DIKE, Medellín, 1990, Pág. 16.

Según el artículo 2341 del Código Civil la define "el que ha cometido un delito o culpa, que ha inferido daño a otro, es obligado a la indemnización".

La Responsabilidad Civil Extra-contractual supone siempre una relación entre dos sujetos, de los cuales uno ha causado un daño y el otro lo ha sufrido. La Responsabilidad Civil es la consecuencia jurídica de esta relación de hecho, o sea, la obligación del autor del daño de reparar el perjuicio ocasionado. Esta responsabilidad se resuelve en todos los casos en una obligación de reparación.²⁴ Por lo tanto, es responsable aquel sujeto que queda obligado a indemnizar el perjuicio causado a otro; y no es responsable quien, a pesar de haber causado un daño a otro, no obstante no es obligado a repararlo.

La Responsabilidad Civil Extra-contractual conlleva unos elementos; que se haya cometido una culpa "Lato sensu" y que de esta sobrevengan perjuicios al reclamante. O sea, la concurrencia de los tres elementos que la doctrina predominante ha sistematizado bajo los rubros de Culpa, Daño y Relación de Causalidad entre ellas. Al interior de CAJASAN se han presentado demandas de este con motivo de la perdida de velocípedos en un centro vacacional perteneciente a esta entidad, por otro lado han ocurrido accidentes de automotores de propiedad de la Caja con los cuales se les ha ocasionado daños a terceros; igualmente se ha causado perjuicio a trabajadores y a sus familias por detrimento de la imagen de los mismos, cuando éstos se han visto involucrados en procesos penales a pesar de haberseles dictado Resolución de Preclusión a su favor.

²⁴ Valencia Zea, Arturo. "Derecho Civil", Tomo III, Bogotá, Pág. 202.

b. LLAMAMIENTO EN GARANTIA: El Código de Procedimiento Civil en su artículo 57 permite hacer la citación en garantía para todos los casos distintos de la evicción, en los que existe obligación legal o contractual de garantizar la indemnización de un perjuicio o el reembolso del pagote debiera efectuarse, para que, si hay necesidad de realizar el pago o indemnizar se resuelva la relación jurídica existente entre garante y garantizado en el mismo proceso.

Cualquiera de las partes tiene la posibilidad de llamar en garantía y es por eso que la disposición es muy clara en permitirlo para el demandado dentro del término de contestación de la demanda y para el demandante con el escrito de la demanda.

"Cuando hay lugar a indemnizar a causa de acción u omisión generadora de responsabilidad civil extra-contractual o contractual, surgen dos relaciones jurídicas claramente determinadas: la existente entre el asegurador y el asegurado, y la que se presenta entre el asegurado y la persona perjudicada".²⁵

Esta intervención de terceros se presenta en los procesos en que la entidad debe responder por los perjuicios causados a personas a las cuales se les ha ocasionado un daño por diferentes causas, CAJASAN acude a los asegurados con los cuales ha celebrado previamente un contrato para que ésta cubra los gastos derivados del perjuicio causado.

²⁵ López Blanco, Hernán Fabio. "Derecho Procesal Civil Colombiano", Parte General, Tomo I, Séptima Edición, DUPRE Editores, Santa Fe de Bogotá, Colombia, 1997, Pág. 312.

3.2.3 CAMPO ADMINISTRATIVO

En esta rama del derecho el tema a tratar es:

a. ACCION DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO:

También llamada Acción de Plena Jurisdicción, consiste en que una persona perjudicada por un acto administrativo solicita al juez que decrete la nulidad de ese acto por ser contrario a una norma jurídica superior pero que además, se le restablezca en su derecho o se le repare el daño.

Esta acción se encuentra consagrada en el artículo 85 del Código Contencioso Administrativo, es onerosa, no puede ser ejercida por cualquier persona, sino solamente por aquella que demuestre un interés, es decir, por el perjudicado por el acto. Tiene un término de caducidad de 4 meses contados a partir del día siguiente al de la publicación, notificación comunicación o ejecución del acto, según sea el caso.

El Restablecimiento del Derecho también puede consistir en la modificación de una obligación fiscal o de otra clase, o en la devolución de lo pagado indebidamente.

CAJASAN ha tenido que soportar multas económicas y sanciones por parte de la Dirección de Impuestos y Aduanas (DIAN), a causa de la negligencia de algunos de sus funcionarios y además de sociedades encargadas de llevar la parte tributaria y fiscal de la entidad.

3.2.4 ACCION DE TUTELA

En la mayoría de los casos las demandas se suscitaron por la vulneración de los derechos a la vida, salud, condiciones de vida digna de los ancianos y el derecho a la educación.

a. **DERECHO A LA VIDA:** "Como supremo derecho fundamental consagrado en el artículo 11 de la Constitución Política, es el soporte sobre el cual se desarrollan los demás derechos y su efectiva protección corresponde a la plena vigencia de los fines del Estado Social de Derecho".²⁶

b. **DERECHO A LA SALUD:** Se les llama Derechos Fundamentales por Conexidad a aquellos derechos que no siendo denominados como tales en el texto constitucional, sin embargo, les es comunicada esta calificación en virtud de la íntima e inescindible relación con otros derechos fundamentales, de forma que sino fueran protegidos en forma inmediata los primeros se ocasionaría la vulneración o amenaza de los segundos.

"La salud es uno de aquellos derechos que por su carácter inherente a la existencia de todo ser humano se encuentra protegido en nuestro ordenamiento, especialmente en aras de una igualdad real y efectiva, en la persona que por su condición económica, física o mental se halle en circunstancias de debilidad manifiesta (Constitución Política Art. 13 inciso 3). Este derecho busca además, y en forma primordial, el

²⁶ Corte constitucional, Sentencia T-354 de agosto 10/94 M.P. Dr. José Gregorio Hernández.

aseguramiento del derecho fundamental por naturaleza: la vida (Constitución Nacional Art.11), por lo que su naturaleza asistencial impone un tratamiento prioritario y preferencial por parte del gobierno y del legislador, en aras de su efectiva protección".²⁷

La salud, como la integridad corporal son derechos fundamentales, pues es evidente que el hombre los tiene por su condición de persona por lo cual su protección debería poderse invocar por la vía de acción de tutela. La salud en referencia a los niños si es considerado explícitamente como derecho fundamental pues así se encuentra consagrado en el artículo 44 de la Carta Política.

Procede la Acción de Tutela respecto a la salud, en el caso concreto, cuando se encuentre en conexidad directa con alguno de los derecho fundamentales. Esta circunstancia se presenta cuando se comprueba un atentado grave contra la vida o dignidad humana, especialmente en el caso de personas pertenecientes a sectores vulnerables de la población.

En relación con cualquier clase de enfermedad que ponga en peligro el núcleo esencial del derecho a la vida la Corte Constitucional ha sostenido (Sentencia T-271/95 y T-666/97) las EPS se encuentran obligadas a proporcionar a los pacientes, en forma inmediata el medicamento o tratamiento requerido e indicado por el médico tratante, aún cuando el mismo no se encuentra en el listado oficial, pudiendo la entidad posteriormente, repetir contra el Estado. Para ello, la Corte, dando cabal cumplimiento al Art.4 de la Constitución Política a inaplicado aquellas disposiciones, que bien restringen la entrega de

²⁷ Corte Constitucional, Sentencia T-571 de Octubre 26/92 M.P. Dr. Jaime Sanín.

medicamentos o bien impiden la aplicación de ciertos tratamientos quirúrgicos. En la mayoría de los casos se han interpuesto tutelas contra CAJASAN-ARS, por la negación de medicamentos, la no autorización de una intervención quirúrgica, no suministrar oxígeno domiciliario permanente, no autorizar cirugías ni medicamentos oculares, no prestar servicio de Bypass, y por no ordenar exámenes y controles medico-cardiológico.

c. DERECHO A LA SEGURIDAD SOCIAL: La Corte constitucional ha sostenido que la Seguridad Social como derecho constitucional adquiere su connotación fundamental cuando atañe a las personas de la tercera edad y aquellas personas cuya debilidad es manifiesta. De esta manera cuando una entidad pública o particular, tiene a su cargo la prestación de la seguridad social en salud a personas de estas situaciones, su incumplimiento acarrea un grande perjuicio. Es como consecuencia de esa protección especial que dichas personas requieren que el derecho a la seguridad social adquiera su condición de derecho fundamental, pues con su incumplimiento, violación o vulneración, se colocan en peligro otros derechos fundamentales como la vida, la dignidad humana, la integridad física y por supuesto el trato especial que merecen las personas de la tercera edad.²⁸

d. DERECHO A LA EDUCACIÓN: Este derecho constitucional es considerado como fundamental y por consiguiente tiene protección inmediata, busca proteger la libertad de enseñanza, especialmente cuando se trata de menores, es obligación del estado garantizarlo,

²⁸ Pardo Schlesinger, Cristina. "Jurisdicción Constitucional de Colombia 1992-2000", Corte Constitucional, Imprenta Nacional de Colombia, Santa Fe de Bogotá, 2001, Pág. 305.

puesto que es uno de los fines de un Estado Social de Derecho. Contra la Caja se presentó una tutela argumentado que el jardín infantil perteneciente a la misma violaba el derecho de una menor a la educación, ya que supuestamente no le era permitido ingresar al centro de estudio pues sus padres adeudaban una suma de dinero por concepto de pensión.

3.2.5 PROCESOS DISCIPLINARIOS:

Cometida la presunta falta por el trabajador, CAJASAN deberá citarlo junto con la Comisión de Reclamos y Asesor, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la ocurrencia de éste, si el trabajador labora en la zona metropolitana y dentro de los 20 días siguientes si labora fuera de esta zona, para que rinda los descargos correspondientes. La citación deberá indicar la falta que se le imputa y además en la comunicación a la Comisión de Reclamos se señalarán las pruebas que hasta el momento se hallan recaudado.

Si el trabajador estuviere incapacitado o en licencia, en uso de sus vacaciones o cuando su contrato de trabajo se hallare suspendido por cualquier razón, tal término no empezará a correr si no a partir de la fecha del efectivo reintegro del trabajador a sus labores.

Si el trabajador elude la asistencia a rendición de descargos el término señalado no se tendrá en cuenta para ningún efecto relacionado, con la aplicación de sanciones disciplinarias y sus procedimientos previos.

Los procesos disciplinarios internos que se han presentado en CAJASAN en la mayoría de casos son pertenecientes al departamento de mercadeo, por varias razones, entre ellas tenemos el no cumplimiento o acatamiento de ordenes e instrucciones previstas en el reglamento, igualmente se han presentado inconvenientes y altercados con clientes, hay falta de responsabilidad por parte de los trabajadores lo cual ha dado como resultado el hurto de productos, así como también los funcionarios se han visto involucrados como autores de los mismos. Por otro lado se iniciaron investigaciones por retardos en la llegada de personal y presentarse a trabajar en estado de embriaguez, en cuanto a ventas se refiere se encontró inconsistencias en los balances e inventarios y apropiación de dineros de caja menor.

En la dependencia de Educación, Recreación y Turismo se adelantaron procesos disciplinarios por el daño de bienes de propiedad de CAJASAN, grave desgüeño administrativo en el manejo de dineros que ingresan a la entidad, así como la falta de responsabilidad en el cargo.

3.3 APRECIACIÓN DE FALLAS JURIDICAS:

Como consecuencia de la descripción de los conflictos y de la interpretación jurídica los mismos, se realizará una valoración de las falencias o riesgos en que ha incurrido CAJASAN y por las cuales ha sido parte en diferentes procesos:

3.3.1 CAMPO LABORAL:

- Desconocimiento de requisitos de una carta de despido: en la elaboración y ejecución de una carta de despido, como en su comunicación debe observarse el cumplimiento del párrafo del artículo 62 y 63 del Código Laboral modificado por el Decreto 2351 de 1965, el cual señala que la parte que termina unilateralmente un contrato de trabajo debe manifestar a la otra, en el momento de la extinción, la causal o motivo de esa determinación en forma específica y en el evento de que sea el empleador quien va a despedir debe señalar la causal en que funda su decisión.
- Violación de procedimientos legales al momento de realizarse un despido a un trabajador de la entidad: cuando se presenta una falencia por parte del trabajador en desarrollo de la labor por la cual se le contrató, es necesario que su jefe inmediato le haga un llamado de atención no sin antes solicitarle una aclaración de los hechos que se le imputan y como consecuencia proceder a iniciarle un proceso disciplinario.
- Falta de precaución de las condiciones laborales y cargo, al trasladar a un trabajador a otro puesto o lugar: para proceder a un traslado es necesario tener en cuenta que puede o no producirse un desmejoramiento de las condiciones laborales, ya que por ley está prohibido autorizar o ejecutar cualquier acto que restrinja o vulnere los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad, es decir, si es necesario realizar un traslado se debe mirar que sea un cargo de igual o mayor rango o jerarquía.

- Falta de investigación sobre la veracidad de los hechos: es de vital importancia averiguar y realizar un seguimiento sobre el acontecer fáctico en que se encuentran implicados algunos trabajadores, ya que así como se escucha la versión de los jefes inmediatos también hay que darle oportunidad a los trabajadores de que expongan sus motivos o razones para proceder en determinada forma antes de tomar alguna decisión por parte de la entidad.

- Descentralización sin control: otorgamiento de responsabilidades, autoridad y capacidad para decidir, sin criterios bien definidos.

- Doble sanción por una misma falta: como se puede apreciar se está sancionado o al menos alegando doble sanción a una misma falta del trabajador; la primera en un proceso disciplinario y la segunda como justa causa para el despido, pues es así como en las contestaciones de las demandas interpuestas por ex-trabajadores, la entidad se ha dedicado a fundar el despido en faltas anteriores ya sancionadas y no a un seguimiento acerca del comportamiento sobre su desempeño laboral. Es decir se presenta una falta de relación causa-efecto en el despido.

- Falta de organización administrativa: esta falencia es producto de todos los desordenes de control que se han presentado al interior de la institución, lo cual ha conllevado conflictos entre los jefes de control operativo y trabajadores de la entidad.

- Violación al debido proceso: como consecuencia de despedir sin hacer algún llamado de atención o iniciar un proceso disciplinario interno si esté lo amerita.
- Violación de los requisitos y formalidades convencionales: es de vital importancia recalcar que la convención colectiva de trabajo, es considerada como fuente formal del derecho, la cual se ha celebrado entre el empleador por una parte y la federación sindical de trabajadores, por la otra, para fijar las condiciones que regirán los contratos de trabajo durante su vigencia.
- Error o equivocación mecanográfica en la expedición de documento: es de vital importancia que antes de ser expedido un documento sea leído por la persona que lo emite, para corregir cualquier error que pueda contener el mismo y de esta forma evitar una interpretación equívoca del documento.
- Invocación de causales para el despido no contempladas en el Estatuto Laboral: es preciso ratificar que las causales de terminación del contrato con justa causa son taxativas y están consagradas en el artículo 62 y 63 del Código Sustantivo de Trabajo.
- Contradicción en el marco legal sancionatorio: se presentan trabas en la determinación de conductas irregulares e inseguridad y debilidad jurídica.

- Alta frecuencia de la rotación del personal de planta: originando un cambio frecuente en el direccionamiento y continuidad de las estrategias.

3.3.2 CAMPO CIVIL:

- Imprudencia por parte de funcionarios de CAJASAN al momento de conducir: el funcionario que tenga a su cargo el manejo de automotores siempre debe tener en cuenta que esta actividad esta catalogada como peligrosa por lo tanto al momento de conducir debe hacerse de forma prudente, pues de lo contrario, de producirse un accidente que cause daños a terceros dará origen a un proceso de Responsabilidad Civil Extra-contractual.
- Falta de fundamento al momento de realizar imputaciones: cuando un trabajador esté vinculado a un proceso penal la entidad debe esperar a tener soporte legal para proceder inculpar al trabajador, o que la imputación sea hecha por parte del despacho judicial competente para hacer la acusación.
- Negligencia por parte de los celadores del Centro Vacacional: se ha presentado esta falencia por parte de dichos funcionarios al no solicitar el recibo para autorizar la salida de vehículos y por consiguiente ya se han presentados hurto de automotores en repetidas ocasiones.
- Falta de cuidado y diligencia respecto de contratos celebrados con otras personas: todo contrato es ley para las partes conforme al artículo 1602 del Código Civil; cuando las partes celebren un contrato

deben cumplir los requisitos esenciales del mismo, además debe tenerse especial cuidado sobre el tipo de contrato que se esta celebrando ya que puede ser de naturaleza laboral, civil o comercial.

- Falta de archivos en las distintas dependencias: se presenta una falta de cuidado y diligencia en el trámite de los asuntos administrativos; por otro lado, hay ausencia de soportes importantes de los contratos liquidados y sin liquidar, lo cual conlleva a la desorganización en la documentación de los archivos pertenecientes a la Caja.
- Falta de instrucciones precisas al cargo que desempeñan algunos funcionarios: se presenta mas exactamente en el cargo de cajeras, a pesar de existir reglamentación que regule este cargo no hay precisión respecto de la forma como se deben ejecutar algunas funciones.

3.3.3 CAMPO ADMINISTRATIVO:

- Falta de solicitud de la Calificación del Comité de Entidades Sin Animo de Lucro: hallándose este error en la contratación con una firma para la elaboración de trámites tributarios, depositando todas las responsabilidades sin medir las posibles consecuencias.
- Falta de coordinación en la preparación y revisión de documentos tributarios: la falta de coordinación, la mala calidad de la información y la ausencia en algunos casos, hacen que el proceso tributario sea dispendioso, poco confiable y sean presentados inadecuadamente trayendo consecuencias para la entidad.

- Desorganización y caos en los flujos de información: cambios indebidos de datos e informes.
- Falta de auditoria interna: exceso de poder o autoridad concentrada en determinados cargos o funcionarios.
- Falta de concordancia entre el cargo y la labor: en la realidad hay trabajadores que desempeñan funciones distintas a las previstas en su cargo.
- Falta de control permanente: en la realización de arqueos a las cajas por parte del administrador.
- Falla del personal que manipula alimentos: en cuanto a mantener el carné de sanidad que les es exigible.
- Desconocimiento de la normatividad jurídica: algunos empleados carecen de conocimiento sobre la reglamentación a la cual están sujetos y la institución no ha tomado medidas sobre el tema.
- Falta de comunicación por parte de la entidad: no hay muestra de interés en que la información fluya a lo largo y ancho de la entidad.
- Falta de profesionalismo y baja capacitación: existen personas que no reúnen las condiciones requeridas para desarrollar determinado trabajo con calidad y la entidad no se preocupa por prepararlas.

3.3.4 TUTELAS:

- Violación de los derechos fundamentales: teniéndose en cuenta que dichos derechos están consagrados en los primeros artículos de la Constitución y que otros son fundamentales por conexidad están protegidos por medio de la tutela.
- Desconocimiento de normatividad: se encuentra falencia tanto constitucional como legal en lo referente al Plan Obligatorio de Salud.
- Aplicación equivocada del Plan Obligatorio de Salud Subsidiado: en cuanto a los procedimientos aplicables.
- Falta de claridad en torno a productos a su cargo: las diferentes dependencias o entidades prestadoras de salud deben tener claro lo consagrado en el POS en cuanto al suministro de medicamentos, intervenciones quirúrgicas, cirugías, exámenes y controles médicos.
- Deficiencia en cuanto a la entrega de medicamentos: no contemplados en el POS-S, teniéndose en cuenta que hace parte del régimen subsidiado y sostenido por el FOSYGA.

3.3.5 PROCESOS DISCIPLINARIOS:

- Desconocimiento de procedimientos: algunos de los funcionarios conocen la reglamentación interna de la institución más no el proceso a seguir.
- Falta de control sobre bienes de propiedad de la entidad: la falta de control y las pocas medidas de seguridad para su protección hacen frecuente la pérdida de bienes en los diferentes supermercados de CAJASAN e igualmente en la IPS en la jornada diurna.

- Inexistencia de bodegas: presentándose exclusivamente para guardar productos dentro de los supermercados en la sección de perfumería.
- Falta de personal: para evitar exceso de trabajo en algunos lugares como por ejemplo la droguería ubicada en Barbosa.
- Desorganización de mercadeo: falta de información por escrito acerca del cambio de la administración de supermercados.
- Desmotivación: existen algunos funcionarios que no están satisfechos con la organización, presentándose bajo compromiso de los mismos con la institución.
- Deficiencia de gestión administrativa: trayendo como consecuencias desordenes de control operativo en la Subdirección de Mercadeo y lo cual genera perdidas económicas para la Caja.
- Falta de aplicación de la Convención Colectiva de Trabajo: en lo referente a la declaración de nulidad de varias sesiones que se han llevado sin la presencia de la Comisión de Reclamos, lo cual se plasmó como obligatoria en la Convención.
- Falta de autonomía y poder de decisión: para resolver los problemas internos por parte de los jefes de varias dependencias, más específicamente en el caso del Administrador Sede Vacacional Campo Alegre.
- Ausencia de normas: no existe reglamentación o normas que permita el manejo transparente por parte de los funcionarios sobre el uso exclusivo del carné de afiliación y de personal.
- Ausencia de estipulaciones contractuales: el cuidado, manejo y custodia de los bienes de la Caja no están definidos en el manual de funciones propias de algunos cargos, pero la entidad presume que es una función inherente a todos los cargos.

CAPÍTULO 4. ACTITUD DE LOS FUNCIONARIOS FRENTE A LOS PROBLEMAS DE CAJASAN

En este capítulo se trabajara la identificación de los diferentes riesgos jurídicos existentes en CAJASAN y aquellos que podrían llegar a presentarse; utilizaremos una metodología identificativa, con encuestas dirigidas tendientes a determinar inconformidades y falencias en la prestación de los diferentes servicios sociales y en las relaciones con la entidad.

La encuesta es un medio a través del cual se puede averiguar la incidencia de un determinado fenómeno en una población, gracias al estudio de las respuestas que ésta población da a un cuestionario que le ha sido formulado, de esta forma se logró la identificación de los diferentes riesgos jurídicos internos y externos existentes en la Caja Santandereana de Subsidio Familiar y aquellos que podrían llegar a presentarse.

La aplicación de la encuesta como medio de recolección de información aborda el trabajo de campo "como aquella parte de un estudio o investigación que se realiza en contacto directo con la comunidad, grupo o personas que son motivo de estudio"²⁹ en este caso CAJASAN. Debido a que el método planteado necesita de procedimientos y medios que lo hagan operativo, se utilizó como herramienta encuestas dirigidas a los funcionarios tales como directivos, administrativos, operarios, entre otros, tendientes a determinar inconformidades y falencias en la

²⁹ Ander-Egg, Ezequiel. Técnica de Investigación Social, 19 Edición, Editorial HVMANITAS, Buenos Aires, 1982, Pág. 171.

prestación de los diferentes servicios sociales proporcionados por la entidad. Las encuestas están dirigidas a las diferentes dependencias de la institución, tomando como base la estructura organizacional de CAJASAN, para llegar a la identificación de los procedimientos que determinen las falencias de tipo jurídico.

Esta metodología se aplicó en algunos Municipios del Departamento de Santander: Barbosa, Sabana de Torres, San Gil, Piedecuesta, Floridablanca, San Vicente, y en sus áreas circunvecinas como San Alberto (Cesar), donde CAJASAN presta servicios sociales.

Como resultado de las encuestas aplicadas se obtuvo un total de veintiséis (25) así: (Ver anexo número 1)

- Dirección General: una (1) de la Subdirección Administrativa y Financiera
- Servicios Económicos y Financieros: una (1) Área Comercial
- Servicios Administrativos: siete (6); Relaciones Industriales, Organización y Métodos, Oficina Jurídica y Servicios Generales.
- Marketing Corporativo: una (1); Subdirección de Marketing Corporativo y Subsidio.
- Educación: dos (2); Jefe Departamento Educativo y Coordinadora General Centro Educativo Tejados.
- Fomento Empresarial: una (1) Jefe Servicio de Fomento Empresarial.
- Mercadeo Social: nueve (9); Administradores de San Alberto (Cesar), de Sabana de Torres, Barbosa, San Vicente, San Gil, Piedecuesta, Floridablanca, Ciudadela- Centro y Puerta del Sol.
- Vivienda: una (1) Jefe Departamento de Vivienda.

- Recreación y Turismo: dos (2) Coordinador de Turismo y Recreación.
- Salud: una (1) Gerente IPS y ARS.

4.1 MODELO DE ENCUESTA:

Hay numerosos procedimientos de encuestas, por ello se utilizaron tres tipos de preguntas las cuales son: de Comportamiento, Conocimiento y Opinión.

A. Preguntas de Comportamiento: formularios con un número limitado de respuestas posibles, de las que se señala la preferida por el encuestado, de ellas se desprenden las conductas o roles asumidos por la población frente a la problemática en cuestión (preguntas en la encuesta modelo de la 1-11)

B. Preguntas de Conocimiento: son completas, abiertas y generales, requieren una respuesta larga, se inician con los verbos identificar, diferenciar, comparar, describir, analizar, entre otros (en la encuesta modelo va de la pregunta 12 a la 21).

C. Preguntas de Opinión: se manejaron frases declarativas con un valor de verdad (proposiciones), y como respuesta se ofrecieron cinco (5) posibles supuestos, cada ítem o declaración cubre todo el continuo de la actitud, desde un polo positivo hasta un polo negativo: Totalmente de Acuerdo, De Acuerdo, Indiferente, En Desacuerdo, Totalmente en Desacuerdo, dichas formulaciones se contestan con sólo una X, (preguntas de este tipo están en el bloque C de la encuesta modelo).

Variaron también los métodos de recaudar las preguntas: unas veces entrevistando personalmente a los encuestados (entreviú), otras recibiendo la contestación por escrito o correo.

El Modelo de Encuesta es el siguiente:

**ENCUESTA MAPA DE RIESGOS JURÍDICOS DE LA
CAJA SANTANDEREANA DEL SUBSIDIO FAMILIAR. CAJASAN.**

El siguiente cuestionario es una herramienta que se utilizará para recolectar información, que permita identificar falencias o riesgos jurídicos existentes tanto en la parte interna como en la externa de CAJASAN.

DEPENDENCIA:

CARGO:

A. Teniendo en cuenta las siguientes preguntas, marque con una X la(s) respuestas que más se ajuste a la consulta:

1. La razón por la cual se presentan conflictos jurídicos dentro de CAJASAN es
 - a. Por negligencia e ignorancia de los funcionarios.
 - b. Por falta de políticas claras y procedimientos de tipo preventivo
 - c. Por falta de información por parte de la dependencia encargada (oficina jurídica).
 - d. Por inaplicabilidad de los procesos pre-establecidos que se deben seguir en casos determinados

2. Identifique el procedimiento que ha seguido frente a despidos de personal que han ocurrido en su área:
 - a. Despedido y luego informar a Relaciones Industriales.
 - b. Remitir el caso a Relaciones Industriales
 - c. Remitir el caso a la Oficina Jurídica
 - d. Despedido y luego informar a la Oficina Jurídica para su revisión.

3. Cuando usted efectúa un traslado de personal de un cargo a otro, dentro de su departamento, usted:
 - a. Procura mantener las condiciones laborales de forma equitativa.
 - b. Solo observa que el sueldo no sea inferior
 - c. Solo se preocupa porque el nuevo trabajo tenga un grado de responsabilidad más alto
 - d. Se preocupa por mejorar las metas de la empresa, sin importar el puesto ocupado.

4. En caso de que se presente dicho traslado de un trabajador de un cargo a otro dentro de su dependencia, usted:
 - a. Efectúa el traslado sin informar.
 - b. Efectúa el traslado e informa a Relaciones Industriales
 - c. Remite la solicitud de traslado a Relaciones Industriales
 - d. Remite el caso a la oficina jurídica

5. Frente a trabajadores amparados por convenciones colectivas de trabajo, usted:
 - a. Le da un trato especial frente a sus condiciones laborales
 - b. Procede de igual manera que frente a uno que no se encuentre amparado
 - c. Tiene en cuenta dicha convención solo en ciertos casos
 - d. Cumple con lo establecido en dicha convención

6. Cuando se presentan problemas de los cuales se pueden derivar acciones legales en su dependencia usted:
 - a. Informa a la Oficina Jurídica
 - b. Informa a Jurídica y toma medidas de prevención
 - c. Toma medidas de prevención
 - d. Informa a la dirección general para que se tomen medidas de prevención

7. Cuando su área es objeto de demanda en una acción de tutela, usted:
 - a. Remite la tutela a la Oficina Jurídica
 - b. Contesta la tutela y remite a jurídica para su revisión.
 - c. Contesta la tutela
 - d. Ninguna de las anteriores

8. Para evitar que se presenten dichas acciones en su dependencia, usted:
 - a. Toma medidas preventivas
 - b. Se informa más sobre el tema tutelado
 - c. Las dos anteriores (A y B)
 - d. Informa a Jurídica para ser aconsejado en la materia
 - e. Continúa con sus funciones sin novedad alguna

9. Cuando un trabajador de su departamento incurre en una falta disciplinaria contemplada en el reglamento interno usted:
 - a. Sigue el procedimiento establecido.
 - b. Remite inmediatamente el caso a Relaciones Industriales
 - c. Procede a sancionarlo directamente
 - d. Inicia un seguimiento investigativo por cuenta propia

10. La causa más frecuente de problemas internos en CAJASAN es:

- a. Falta de capacitación jurídica a los trabajadores
- b. Negligencia administrativa
- c. Desactualización normativa
- d. Ausencia de personal idóneo

11. En el caso que uno de los funcionarios de su área haya llegado a ser sancionado disciplinariamente, usted:

- a. Mantiene el ambiente laboral de cordialidad luego de cumplida la sanción
- b. Se muestra prevenido con el funcionario sancionado
- c. Pierde confianza en dicho trabajador
- d. Le exige más responsabilidad que a los demás empleados

B. A continuación se planteará una serie de preguntas abiertas que deben ser contestadas de forma clara, precisa y veraz, tomando como punto de apoyo el conocimiento que se tenga en el aspecto indagado:

12. Describa las necesidades más prioritarias de su dependencia?

13. Determine las inconformidades y falencias en la prestación de los diferentes servicios sociales que suministra CAJASAN:

14. Identifique con que tipo de seguridad cuenta su dependencia?

15. En los conflictos laborales que se han presentado en su departamento, describa la causa principal de ellos:

16. Cuando se presentan problemas al interior de su área, que tipo de seguimiento se hace para investigar y corroborar la veracidad de los hechos que dan origen al conflicto?

17. Identifique los diferentes desordenes de control (falta de organización administrativa), que se han presentado al interior de su área:

18. Exprese que clases de imprudencias y/o negligencias ha detectado en los trabajadores de su área, que pueden involucrar a la entidad de forma directa:

19. Precise el nivel de desconocimiento en la normativa jurídica aplicable a su respectiva área de trabajo:

20. La falta de control y escasas medidas de seguridad sobre los bienes que pertenecen a la entidad, que problemas han generado al interior de su área de trabajo:

21. Plantee soluciones concretas que usted considere necesarias, para dirimir las falencias jurídicas detectadas dentro de su dependencia:

C. Teniendo en cuenta las siguientes frases declarativas con valor de verdad, marque con una X la opinión que considere más acorde con la proposición.

PROPOSICIÓN	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Indiferente	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo.
1. El procedimiento establecido a nivel interno en casos de despido por justas causas es el apropiado					
2. La convención colectiva de trabajo, es favorable al trabajador					
3. En todo despido de un trabajador de CAJASAN se respeta el principio del Debido Proceso					
4. Para todo cargo al interior de la entidad, existe un respectivo manual de funciones					
5. Para toda falla cometida por un funcionario, siempre se debe agotar el conducto regular, dando previo aviso al jefe inmediato					
6. Frente a la toma de decisiones, éstas siempre se ponen en consideración de la Oficina Jurídica para que emita un concepto al respecto					
7. La normatividad vigente aplicable a la Caja, se encuentra acorde a la realidad					
8. La requisición para efectuar contratos en su dependencia, no requiere modificación alguna					
9. Los archivos que soportan la documentación en su área son eficientes					
10. Existe falta de profesionalismo y baja capacitación en el personal de la entidad					
11. El exceso de trabajo y la falta de personal en su área, acarrearán desmotivación en el cumplimiento de sus funciones.					

4.2 TABULACION DE DATOS

Una vez recogidas las encuestas, se procedió al estudio estadístico de los datos del cual depende la fidelidad de la investigación. A continuación se expondrán los cuadros de tabulación de las diferentes preguntas que conformaron la encuesta, junto con los resultados obtenidos.

Se realizaron diferentes tablas las cuales son: Tabla de Datos No. 1 Conductas Asumidas por funcionarios de CAJASAN; Tabla de Datos No. 2 Falencias Jurídicas de las Dependencias de CAJASAN; Tabla de Datos No. 3 Grado de Aceptación frente a Proposiciones.

4.2.1 Tabla de Datos No. 1 Conductas Asumidas por funcionarios de CAJASAN.

A continuación presentamos la interpretación de la Tabla No 1. Esta consta de once (11) indicadores los cuales equivalen a las once (11) primera preguntas de la encuesta modelo, cada indicador surgió de los diferentes procesos analizados dentro de CAJASAN los cuales arrojaron una serie de debilidades de tipo jurídico que se globalizaron dentro de los precitados indicadores, a si mismo cada indicador cuenta con cuatro (4) posibles respuestas, las cuales fueron sometidas a consideración de las distintas dependencias de CAJASAN, a cada dependencia se le asignó una letra de la A a la J, verbigracia (A: Dirección General), los números que se encuentran debajo de cada dependencia equivalen al número de respuestas dadas por la población objeto de estudio.

(Ver Tabla de Datos No. 1).

TABLA DE DATOS No. 1. Conductas Asumidas por Funcionarios de CAJASAN

INDICADOR	RESPUESTA	DEPENDENCIAS												
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J			
1. Razón por la cual se presentan conflictos jurídicos dentro de CAJASAN.	1.1 Negligencia e Ignorancia de los funcionarios.	1	0	3	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0
	1.2 Falta de políticas claras y procedimientos de tipo preventivo.	1	1	3	1	2	1	3	1	1	1	1	1	1
	1.3 Falta de información por parte de la oficina jurídica.	0	0	2	0	0	0	0	2	0	1	0	0	0
	1.4 Inaplicabilidad de los procesos pre-establecidos que se deben seguir en casos determinados.	1	0	3	0	0	0	0	3	0	1	1	1	1
2. Procedimiento utilizado despidos de personal.	2.1 Despedir e informar a Relaciones Industriales.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	2.2 Remitir el caso a Relaciones Industriales.	1	1	4	1	2	1	8	0	2	1	1	1	1
	2.3 Remitir el caso a Oficina Jurídica.	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	2.4 Despedir e informar a la Oficina Jurídica para su revisión.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3. Actitud frente a trasladados de personal de un cargo a otro, dentro del área.	3.1 Mantener las condiciones laborales de forma equitativa.	1	0	1	1	0	1	7	1	2	1	2	1	1
	3.2 Observar que el sueldo no sea inferior.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	3.3 Procurar que el nuevo trabajo demande mayor responsabilidad.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	3.4 Mejorar las metas de la empresa, sin importar el puesto ocupado.	0	1	2	0	1	1	2	0	1	2	0	1	0
4. Conducta frente a trasladados de personal de un cargo a otro, dentro del área.	4.1 Efectuar el traslado sin informar.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	4.2 Efectuar el traslado e informar a Relaciones Industriales.	0	1	0	0	0	0	3	1	1	1	1	1	1
	4.3 Remitir la solicitud de traslado a Relaciones Industriales.	1	0	4	1	2	1	5	0	1	0	1	0	0
	4.4. Remitir el caso a la Oficina Jurídica.	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
5. Actitud frente a trabajadores amparados por Convención Colectiva de Trabajo.	5.1 Preferencia frente a sus condiciones laborales.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	5.2 Procede de igual manera que frente a uno que no éste amparado.	1	1	1	1	2	0	2	0	1	0	1	0	0
	5.3 Tiene en cuenta dicha Convención solo en ciertos casos.	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0
	5.4 Cumple con lo establecido en dicha Convención.	1	1	5	0	0	1	6	1	2	1	2	1	1
6. Procedimiento frente a problemas de los cuales se pueden derivar Acciones Legales.	6.1 Informar a la Oficina Jurídica.	0	0	5	0	1	0	4	0	2	0	2	0	0
	6.2. Informar a Jurídica y tomar medidas de prevención.	1	1	0	1	1	0	3	1	1	1	1	1	1
	6.3 Tomar medidas de prevención.	0	0	0	0	0	1	2	0	0	0	0	0	0
	6.4. Informar a la Dirección General para que se tomen medidas de prevención.	0	0	2	0	1	1	3	0	0	0	0	0	0
7. Actuaciones frente a una Acción de Tutela dirigida CAJASAN.	7.1 Remitir la Tutela a la Oficina Jurídica.	1	1	3	1	1	1	6	0	2	1	1	1	1
	7.2 Contestar la Tutela y remitirla a Jurídica para su revisión.	0	0	2	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0
	7.3 Contestar la Tutela.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	7.4. Ninguna de las anteriores.	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0
8. Actuaciones para evitar que se presenten Acciones de Tutela contra CAJASAN.	8.1. Tomar medidas preventivas.	0	1	4	0	1	1	3	1	0	1	0	1	1
	8.2. Informarse sobre el tema tutelado.	0	1	4	0	1	0	1	0	1	0	1	1	1
	8.3. Informar a Jurídica para ser aconsejado en la materia.	1	0	2	1	1	1	5	0	2	0	2	0	0
	8.4 Continuar con las funciones sin novedad alguna	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9. Conductas frente a trabajadores que han incurrido en faltas disciplinarias.	9.1 Seguir el procedimiento establecido.	1	1	4	0	2	0	5	1	1	1	1	1	1
	9.2 Remitir inmediatamente el caso a Realaciones Industriales.	0	0	4	1	1	1	4	0	2	0	2	0	0
	9.3 Proceder a sancionarlo directamente.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	9.4 Iniciar un seguimiento investigativo por cuenta propia.	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0
10. Causas más frecuente de problemas internos en CAJASAN.	10.1 Falta de capacitación Jurídica a los trabajadores.	0	0	3	1	1	1	0	5	0	2	1	1	1
	10.2 Negligencia administrativa.	1	0	2	0	0	0	2	0	0	2	0	0	0
	10.3 Desactualización Normativa.	0	0	3	0	0	1	2	0	0	1	2	0	0
	10.4 Ausencia de personal idóneo.	0	0	3	0	1	0	1	0	1	0	0	0	1
11. Actuaciones frente a funcionarios que han sido sancionados disciplinariamente.	11.1 Mantener el ambiente laboral de cordialidad luego de cumplida la sanción.	1	1	6	1	2	1	9	1	2	1	2	1	1
	11.2 Mostrarse prevenido con el funcionario sancionado.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	11.3 Pérdida de confianza en dicho trabajador.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	11.4 Exigirle más responsabilidad que a los demás empleados.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

DEPENDENCIA

A: Dirección General
 B: Servicios Económicos y Financieros
 C: Servicio Administrativos
 D: Marketing Corporativo
 E: Educación
 F: Fomento Empresarial
 G: Mercado Social
 H: Vivienda
 I: Recreación y Turismo
 J: Salud

4.2.1.1 Análisis de Datos Tabla No. 1A

Presentación del análisis detallado de las respuestas obtenidas a través de las encuestas, el cual está representado en la tabla de datos No. 1A:

Se trabajó a nivel global en CAJASAN. Para obtener la Frecuencia se realizó la suma horizontal de los números de la tabla No. 1 correspondiente a todas las dependencias, posteriormente se dividió el resultado en veinticinco (25) que corresponde a la totalidad de las encuestas realizadas.

La obtención del Porcentaje resultó de multiplicar la Frecuencia por el ciento por ciento (100%), del resultado del porcentaje obtenido se desprende la siguiente interpretación:

- Indicador No. 1 "Razón por la cual se presentan conflictos jurídicos dentro de CAJASAN", frente a las cuatro (4) posibles respuestas la población objeto de estudio se inclinó por la 1.2 "Falta de políticas claras y procedimientos de tipo preventivo" como lo evidencia el sesenta por ciento (60%) arrojado en el resultado, lo que significa que existe un alto riesgo de producirse conflictos jurídicos por falta de prevención y políticas claras.
- Indicador No. 2: "Procedimiento utilizado frente a despidos de personal", respecto a la opciones de respuesta se encontró que el ochenta y cuatro por ciento (84%) contestó la 2.2 "Remitir el caso a Relaciones Industriales, lo cual indica que los funcionarios actúan conforme a lo previsto por la reglamentación interna de CAJASAN.

- Indicador No. 3: " Actitud frente a traslados de personal de un cargo a otro, dentro del área", en este caso el sesenta por ciento (60%) de los encuestados manifestó que se deben mantener las condiciones laborales de forma equitativa (3.1), pero de otro lado un treinta y dos por ciento (32%) consideró que lo importante era mejorar las metas de la empresa, sin importar el puesto ocupado (3.4), lo cual es vulneratorio del derecho de los trabajadores a que no sufran desmejora en sus condiciones laborales, establecido en el Código Sustantivo del Trabajo.

- Indicador No. 4: " Conducta frente a traslados de personal de un cargo a otro, dentro del área", en este caso de las cuatro posibles respuestas el sesenta por ciento (60%) se inclinó por remitir la solicitud de traslado a Relaciones Industriales (4.3), lo cual se ajusta a los procedimientos establecidos al interior de CAJASAN.

- Indicador No. 5: " Actitud frente a trabajadores amparados por convenciones colectivas de trabajo", vemos como el setenta y dos por ciento (72%) de los encuestados cumple con lo establecido en la convención colectiva (5.4), pero es de gran importancia observar que el treinta y seis por ciento (36%) se inclinó por proceder de igual manera que frente a uno que no este amparado (5.2), actitud que puede generar conflictos jurídicos pues se sabe que en toda empresa las convenciones colectivas celebradas aplicables a los trabajadores que conforman el sindicato, se constituyen en condiciones especiales frente a los mismos, y no pueden ser desconocidas en ningún momento.

- Indicador No. 6: " Procedimiento frente a problemas de los cuales se pueden derivar acciones legales", en este caso el cuarenta y ocho por ciento (48%) de la población se inclinó por informar a la Oficina Jurídica (6.1), lo cual es correcto, pero es de vital importancia tomar medidas de prevención lo cual no se está poniendo en práctica por los funcionarios competentes de la Entidad.

- Indicador No. 7: " Actuaciones frente a una Acción de Tutela dirigida a CAJASAN", aquí vemos que el sesenta y ocho por ciento (68%) de las encuestas arrojó como resultado que los funcionarios remiten la tutela a la oficina jurídica (7.1), lo cual es acertado, pues la oficina jurídica es la competente para resolver esta clase de problemas.

- Indicador No. 8: " Actuaciones para evitar que se presenten Acciones de Tutela contra CAJASAN", la población objeto de estudio contestó en un cincuenta y dos por ciento (52%) la respuesta (8.3), la cual es informar a Jurídica para ser aconsejado en la materia, y el cuarenta y ocho por ciento (48%) contestó que se deben tomar medidas preventivas (8.1); es importante anotar que no se está analizando el motivo de fondo de la tutela, pues si miramos el historial de las tutelas presentadas contra CAJASAN, estas surgen de ciertas falencias jurídicas a las cuales no se les da solución alguna, sino simplemente se les está dando un tramite legal (contestación de la tutela), mas no un procedimiento preventivo y correctivo al interior de la entidad. Al interpretar el porcentaje que presenta la respuesta 8.3 " Informar a Jurídica para ser aconsejado en la materia", vemos como las múltiples funciones de la Oficina Jurídica, no permiten que ésta desarrolle un papel informativo y de capacitación al interior de las diferentes áreas

de la Caja. Cabe anotar que en este indicador los porcentajes no están ajustados a la realidad en el funcionamiento de la entidad, según se muestra dentro de las tutelas analizadas.

- Indicador No. 9: " Conductas frente a trabajadores que han incurrido en faltas disciplinarias", el sesenta y cuatro por ciento (64%) manifestó que se debe seguir el procedimiento establecido, y analizando cual es dicho procedimiento, encontramos que es remitir el caso a Relaciones Industriales, lo cual se encuentra acorde con el cincuenta y dos por ciento (52%) de las respuestas del numeral 9.2.

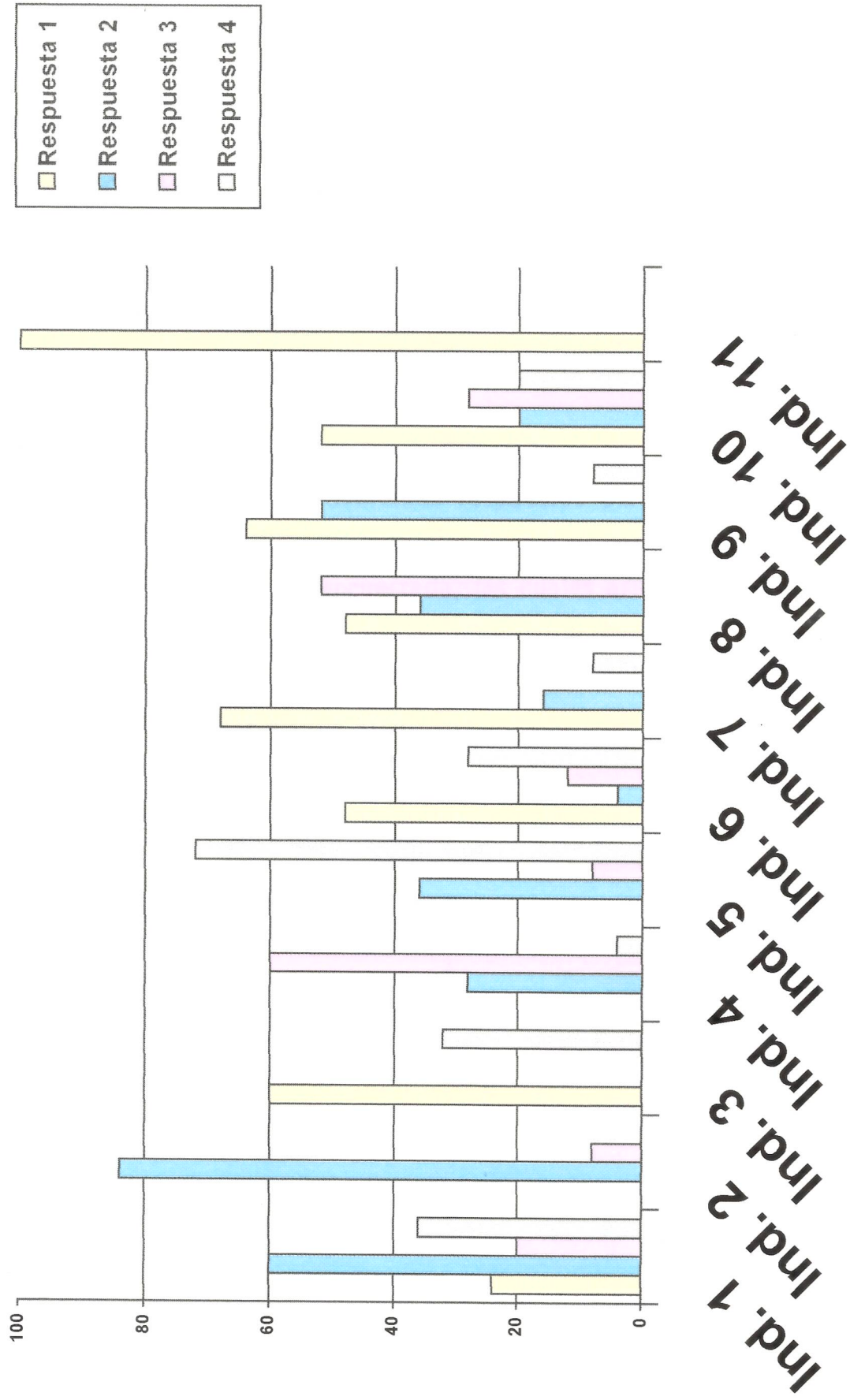
- Indicador No. 10: " Causas más frecuentes de problemas internos en CAJASAN", es este punto nos encontramos frente a uno de los temas con mayor trascendencia dentro de CAJASAN y los problemas o falencias jurídicas en allí se presentan, para lo cual se han demostrado los siguientes resultados: el cincuenta y dos por ciento (52%) afirma que falta capacitación jurídica a todos los trabajadores; el veintiocho por ciento (28%) afirma que existe desactualización normativa; y finalmente frente a las respuestas 10.2 " Negligencia Administrativa" y 10.4 " Ausencia de personal idóneo", las encuestas arrojan un porcentaje equivalente al veinte por ciento (20%).

- Indicador No. 11: " Actuaciones frente a funcionarios que han sido sancionados disciplinariamente", en este punto vemos que el cien por ciento (100%) de las encuestas generó un resultado favorable, pues se mantiene el ambiente laboral de cordialidad luego de cumplida la sanción, o de lo contrario no existiría un correcto funcionamiento de la entidad. (Ver Tabla de Datos No. 1A)

TABLA DE DATOS No. 1A

INDICADOR	RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1. Razón por la cual se presentan conflictos jurídicos dentro de CAJASAN.	1.1 Negligencia e Ignorancia de los funcionarios.	6/25=0.24	24%
	1.2 Falta de políticas claras y procedimientos de tipo preventivo.	15/25=0.6	60%
	1.3 Falta de información por parte de la oficina jurídica.	5/25 = 0.2	20%
2. Procedimiento utilizado frente a despidos de personal.	1.4 Inaplicabilidad de los procesos pre-establecidos que se deben seguir en casos determinados.	9/25 = 0.36	36%
	2.1 Despedirlo e informar a Relaciones Industriales.	0/25 = 0	0%
	2.2 Remitir el caso a Relaciones Industriales.	21/25 = 0.84	84%
	2.3 Remitir el caso a Oficina Jurídica.	2/25 = 0.08	8%
3. Actitud frente a traslados de personal de un cargo a otro, dentro del área.	2.4 Despedirlo e informar a la Oficina Jurídica para su revisión.	0/25 = 0	0%
	3.1 Mantener las condiciones laborales de forma equitativa.	15/25 = 0.6	60%
	3.2 Observar que el sueldo no sea inferior.	0/25 = 0	0%
	3.3 Procurar que el nuevo trabajo demande mayor responsabilidad.	0/25 = 0	0%
4. Conducta frente a traslados de personal de un cargo a otro, dentro del área.	3.4 Mejorar las metas de la empresa, sin importar el puesto ocupado.	8/25 = 0.32	32%
	4.1 Efectuar el traslado sin informar.	0/25 = 0	0%
	4.2 Efectuar el traslado e informar a Relaciones Industriales.	7/25 = 0.28	28%
	4.3 Remitir la solicitud de traslado a Relaciones Industriales.	15/25 = 0.6	60%
5. Actitud frente a trabajadores amparados por Convenciones Colectiva de Trabajo.	4.4. Remitir el caso a la Oficina Jurídica.	1/25 = 0.04	4%
	5.1 Preferencia frente a sus condiciones laborales.	0/25 = 0	0%
	5.2 Procede de igual manera que frente a uno que no éste amparado.	9/25 = 0.36	36%
	5.3 Tiene en cuenta dicha Convención solo en ciertos casos.	2/25 = 0.08	8%
6. Procedimiento frente a problemas de los cuales se pueden derivar Acciones Legales.	5.4 Cumple con lo establecido en dicha Convención.	18/25 = 0.72	72%
	6.1 Informar a la Oficina Jurídica.	12/25 = 0.48	48%
	6.2. Informar a Jurídica y tomar medidas de prevención.	10/25 = 0.04	4%
	6.3 Tomar medidas de prevención.	3/25 = 0.12	12%
7. Actuaciones frente a una Acción de Tutela dirigida a CAJASAN.	6.4. Informar a la Dirección General para que se tomen medidas de prevención.	7/25 = 0.28	28%
	7.1 Remitir la Tutela a la Oficina Jurídica.	17/25 = 0.68	68%
	7.2 Contestar la Tutela y remitirla a Jurídica para su revisión.	4/25 = 0.16	16%
	7.3 Contestar la Tutela.	0/25 = 0	0%
8. Actuaciones para evitar que se presenten Acciones de Tutela contra CAJASAN.	7.4. Ninguna de las anteriores.	2/25 = 0.08	8%
	8.1. Tomar medidas preventivas.	12/25 = 0.48	48%
	8.2. Informarse sobre el tema tutelado.	9/25 = 0.36	36%
	8.3. Informar a Jurídica para ser aconsejado en la materia.	13/25 = 0.52	52%
9. Conductas frente a trabajadores que han incurrido en faltas disciplinarias.	8.4 Continuar con las funciones sin novedad alguna	0/25 = 0	0%
	9.1 Seguir el procedimiento establecido.	16/25 = 0.64	64%
	9.2 Remitir inmediatamente el caso a Relaciones Industriales.	13/25 = 0.52	52%
	9.3 Proceder a sancionarlo directamente.	0/25 = 0	0%
10. Causas más frecuente de problemas internos en CAJASAN.	9.4 Iniciar un seguimiento investigativo por cuenta propia.	2/25 = 0.08	8%
	10.1 Falta de capacitación Jurídica a los trabajadores.	13/25 = 0.52	52%
	10.2 Negligencia administrativa.	5/25 = 0.2	20%
	10.3 Desactualización Normativa.	7/25 = 0.28	28%
11. Actuaciones frente a funcionarios que han sido sancionados disciplinariamente.	10.4 Ausencia de personal idóneo.	5/25 = 0.2	20%
	11.1 Mantener el ambiente laboral de cordialidad luego de cumplida la sanción.	25/25 = 1	100%
	11.2 Mostrarse prevenido con el funcionario sancionado.	0/25 = 0	0%
	11.3 Pérdida de confianza en dicho trabajador.	0/25 = 0	0%
	11.4 Exigirle más responsabilidad que a los demás empleados.	0/25 = 0	0%

ILUSTRACIÓN TABLA DE DATOS NO. 1A



4.2.2 Tabla de Datos No. 2 Falencias Jurídicas de las Dependencias de CAJASAN.

A continuación presentamos la interpretación de la Tabla No 2. Para la lectura de tabulación y análisis de la información, se utilizaron diferentes métodos y formulas.

La Tabla de Datos No. 2 consta de once (12) indicadores los cuales equivalen a la globalización de las diferentes respuestas planteadas en las preguntas abiertas, es decir, cada indicador surgió de las diferentes expresiones dadas por la población encuestada, las cuales arrojaron una serie de debilidades de tipo jurídico que se agruparon dentro de los precitados indicadores, a si mismo, cada indicador cuenta con una serie de manifestaciones propias a cada área.

(Ver Tabla de Datos No. 2).

TABLA DE DATOS No. 2 Falencias Jurídicas de las Dependencias de CAJASAN

INDICADOR	MANIFESTACIONES
1. Mejoramiento de recursos de trabajo	1.1 Revisión de elementos no adecuados en el trabajo. 1.2 Redistribución del espacio (planta física) 1.3 Reubicación de las oficinas para lograr un mejor acceso. 1.4 Un computador y una caja registradora. 1.5 Un local más grande. 1.6 Uniformes para todo el personal. 1.7 Material adecuado para surtir la droguería. 1.8 Góndola metálica para el supermercado. 1.9 Recursos humanos limitados. 1.10 Registros sanitarios. 1.11 Sistematización de la información interna a nivel general. 1.12 Falta de mercancía en los puntos de venta. 1.13 Falta de comunicación y publicidad de los servicios. 1.14 Lentitud de las respuestas por falta de sistematización de la información 1.15 Mejorar la ubicación de la instalaciones 1.16 Faltan guarderías.
2. Cumplimiento de funciones	2.1 Investigación a fondo por las faltas cometidas por el personal 2.2 Capacidad de respuesta frente a los clientes. 2.3 Reconocimiento de la autoridad como jefe. 2.4 No contestar el teléfono. 2.5 No responder la correspondencia. 2.6 No hacer los certificados puntualmente. 2.7 Demora en recibir la información de contabilidad. 2.8 Extravió de documentos. 2.9 Demora en la entrega de documentos a nivel interno. 2.10 Falta de un manual de funciones claro. 2.11 Falta de responsabilidad. 2.12 Irregularidad en aspectos laborales.
3. Comunicación permanente y efectiva con los directivos	3.1 Mayor respaldo a la unidades de apoyo. 3.2 Informar al jefe de departamento cualquier conflicto. 3.3 Concentración de poder y de información en directivas. 3.4 Falta de claridad en las directrices administrativas. 3.5 Control de inventarios. 3.6 Toma apresurada de decisiones sin consultar. 3.7 Mejoramiento de la comunicación interna. 3.8 Falta de claridad en las comunicaciones. 3.9 Falta de conexión entre las distintas áreas.
4. Mejoramiento del personal	4.1 Personal idóneo con perfil al cargo. 4.2 Reconocimiento de la capacidad del personal. 4.3 Falta de carisma del personal frente al cliente. 4.4 Mejoramiento del clima laboral. 4.5 Mayor información en servicios por parte de los trabajadores. 4.6 Abuso de confianza del personal. 4.7 Actitudes personales cuestionables. 4.8 Maltrato a los usuarios. 4.9 Falta de atención. 4.10 Ineptitud para desempeñar el cargo. 4.11 Impuntualidad. 4.12 Indescreción del personal. 4.13 Falta de ética y sentido de pertenencia. 4.14 Desconocimiento de la entidad 4.15 Motivación personal y salarial 4.16 Incumplimiento del reglamento interno del trabajo. 4.17 Inconformidad con la labor del departamento de Relaciones Industriales 4.18 Falta de personal.
5. Capacitación del personal	5.1 Jornadas de capacitación para el personal sobre el reglamento interno. 5.2 Mejoramiento en los cursos de capacitación prestados. 5.3 Falta de información y capacitación del personal. 5.4 Falta de difusión del reglamento interno. 5.5 Falta de actualización del reglamento interno. 5.6 Capacitación del personal a todo nivel. 5.7 Capacitación en materia de procedimientos propios de cada cargo 5.8 Capacitación en todos los temas jurídicos vinculados al cargo. 5.9 Asesoría directa de tipo jurídico. 5.10 Carencia total de conocimiento normativo. 5.11 Capacitación en seguridad industrial.

TABLA DE DATOS No. 2 Falencias Jurídicas de las Dependencias de CAJASAN

INDICADOR	MANIFESTACIONES
6. Mejoramiento en la atención al cliente	6.1 Deficiente atención del cliente en la protería del colegio. 6.2 Falta de atención en supermercados y centro recreacional. 6.3 Demora en la solución de reclamos de los afiliados. 6.4 Ampliación de los días de entrega de subsidios. 6.5 Estudio a fondo de las necesidades de los clientes. 6.6 Trato preferencial de algunas empresas sobre otras. 6.7 Demora en los trámites de reposición de bienes. 6.8 Agilización de requerimientos según su prioridad. 6.9 Falta de promoción de los puntos. 6.10 Ampliación de créditos para los clientes. 6.11 Precios muy altos comparados con la competencia. 6.12 Falta de presencia de la Caja con servicios sociales gratuitos
7. Contratación	7.1 Definición de aspectos claros de contratación de docentes. 7.2 Falta de un esquema equitativo de contratación. 7.3 Estudio de la contratación del personal. 7.4 Contratación de personal idóneo . 7.5 Tramitología en caso de convenios con otras instituciones. 7.6 Resolución de situaciones presentadas por comodato.
8. Autonomía Administrativa	8.1 Falta de autonomía administrativa en áreas circunvecinas. 8.2 Falta de revisión de procesos internos. 8.3 Agilización de procesos internos. 8.4 Aviso a autoridades en caso de ser requerido. 8.5 Tener en cuenta los procedimientos de tipo administrativo.
9. Tipos de Vigilancia	9.1 Personal de vigilancia sin armas 9.2 Pólizas de todo riesgo. 9.3 Caja fuerte y traslado de dineros por compañía de seguridad. 9.4 Extintores. 9.5 Vigilancia interna y externa las 24 horas del día. 9.6 Puesto de policía cercano. 9.7 Circuito cerrado de televisión. 9.8 Alarmas con ultrasonido y sensores de movimiento.
10. Falta de control en algunas áreas	10.1 Falta de control en el cobro de cartera. 10.2 Falta de información cuando se reciben ingresos 10.3 Inadecuado manejo de dineros en la administración. 10.4 Pérdida de bienes. 10.5 Falta de medidas de seguridad. 10.6 Fácil acceso a información confidencial de los archivos. 10.7 Accidentes 10.8 Hurto 10.9 Falta de investigación.
11. Procedimiento ante la presencia de un conflicto	11.1 Registro del hecho generador de conflictos. 11.2 Análisis de la situación. 11.3 Compromisos y acuerdos entre las partes. 11.4 Reuniones. 11.5 Comunicación con Relaciones Industriales. 11.6 Auditoría interna. 11.7 Seguimiento 11.8 Informar directamente al causante 11.9 Llamamiento a los interesados. 11.10 Envío de comunicación escrita al causante del problema.
12. Nivel de desconocimiento de la Normatividad Jurídica	12.1 Alto 12.2 Medio-Alto. 12.3 Medio 12.4 Bajo.

4.2.2.1 Análisis de la Tabla de Datos No. 2A

Presentación del análisis detallado de las respuestas obtenidas a través de las encuestas, el cual está representado en la tabla de datos No. 2A:

Se trabajaron a nivel global los indicadores y se ubicaron dentro de las distintas dependencias de CAJASAN, a cada dependencia se le asignó una letra de la A a la J, verbigracia (B: Servicios Económicos y Financieros), y frente a cada dependencia se presentó el número de encuestas aplicadas al interior de las mismas; los números que se encuentran al inferior de cada Área equivalen al número de respuestas dadas por la población objeto de estudio. La totalidad de encuestas aplicadas fueron veinticinco (25) dentro las diferentes dependencias así:

- Dirección General: una (1) de la Subdirección Administrativa.
- Servicios Económicos y Financieros: una (1) Área Comercial
- Servicios Administrativos: siete (6); Relaciones Industriales, Organización y Métodos, Oficina Jurídica y Servicios Generales.
- Marketing Corporativo: una (1); Subdirección de Marketing Corporativo
- Educación: dos (2); Jefe Departamento Educativo y Coordinadora General Centro Educativo Tejados.
- Fomento Empresarial: una (1) Jefe Servicio de Fomento Empresarial.
- Mercadeo Social: nueve (9); Administradores de San Alberto (Cesar), de Sabana de Torres, Barbosa, San Vicente, San Gil, Piedecuesta, Floridablanca, Ciudadela- Centro y Puerta del Sol.
- Vivienda: una (1) Jefe Departamento de Vivienda.
- Recreación y Turismo: dos (2) Coordinador de Turismo y Recreación.
- Salud: una (1) Gerente IPS y ARS. (Ver Tabla de Datos No. 2A)

TABLA DE DATOS No. 2A

INDICADOR	DEPENDENCIAS									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1. Mejoramiento de los recursos de trabajo.	0	1	5	1	1	5	13	3	1	2
2. Cumplimiento de funciones.	0	2	7	4	5	0	1	0	2	5
3. Comunicación permanente y efectiva con los directivos	0	0	4	0	2	2	6	0	4	0
4. Mejoramiento del personal.	0	1	2	3	1	5	9	0	10	0
5. Capacitación del personal.	0	1	9	3	2	8	11	1	6	0
6. Mejoramiento en la atención al cliente.	0	0	2	0	3	1	10	1	2	1
7. Contratación.	0	1	0	0	6	2	1	0	0	0
8. Autonomía Administrativa.	0	0	1	1	0	0	2	0	1	0
9. Tipos de Vigilancia.	0	0	2	1	2	4	23	1	3	2
10. Falta de control en algunas áreas.	0	1	4	0	2	6	13	1	2	2
11. Procedimiento ante la presencia de un conflicto	0	1	7	3	8	2	12	0	1	1
12. Nivel de desconocimiento de la Normatividad Jurídica Vigente	0	0	2	1	2	1	5	1	1	1

Dependencias	Numero de Encuestas
A: Dirección General	1
B: Servicios Económicos y Financieros	1
C: Servicios Administrativos.	6
D: Marketing Corporativo.	1
E: Educación.	2
F: Fomento Empresarial.	1
G: Mercadeo Social.	9
H: Vivienda.	1
I: Recreación y Turismo.	2
J: Salud.	1

Frente a la posibilidad de expresar las Falencias de tipo Jurídico en cada área, los funcionarios manifestaron lo siguiente:

A: Dirección General: en esta dependencia hubo inhibición ante la posibilidad de expresar las debilidades y falencias al interior de la misma.

B: Servicios Económicos y Financieros: En la cual se detectaron las siguientes debilidades: Falta de mejoramiento de recursos de trabajo, incumplimiento de las funciones, falta de mejoramiento y capacitación al personal, indebida contratación, falta de control en el área.

C: Servicios Administrativos: en esta dependencia los indicadores más típicos fueron: Falta de mejoramiento de los recursos de trabajo, incumplimiento de las funciones, falta de comunicación permanente y efectiva con los directivos, falta de capacitación del personal, falta de control en el área, nivel medio de desconocimiento de la normatividad jurídica vigente.

D: Marketing Corporativo: representado por la Subdirección de Marketing Corporativo en la cual se detectó: Falta de mejoramiento de recursos de trabajo, incumplimiento de funciones, falta de mejoramiento y capacitación del personal, poca autonomía administrativa, nivel alto de desconocimiento de la normatividad vigente.

E: Educación: en esta área se manifestó: incumplimiento de funciones, falta de comunicación permanente y efectiva con los directivos, falta de capacitación del personal, falta de mejoramiento en la atención al

cliente, indebida contratación, falta de control al interior del área, nivel medio de desconocimiento de la normatividad vigente.

F: Fomento Empresarial: en esta área los indicadores más frecuentes fueron: falta de mejoramiento en los recursos de trabajo, falta de comunicación permanente y efectiva con los directivos, falta de mejoramiento y capacitación del personal, falta de mejoramiento en la atención al cliente, indebida contratación, falta de control al interior del área, nivel alto de desconocimiento de la normatividad vigente.

G: Mercadeo Social: en esta área las falencias más representativas fueron: Falta de mejoramiento de los recursos de trabajo, falta de comunicación permanente y efectiva con los directivos, falta de mejoramiento y capacitación del personal, falta de mejoramiento en la atención al cliente, medio nivel de vigilancia, falta de control al interior del área, nivel medio alto de desconocimiento de la normatividad jurídica vigente.

H: Vivienda: en esta dependencia los problemas más persistentes fueron: Falta de mejoramiento de los recursos de trabajo, falta de capacitación del personal, falta de mejoramiento en la atención al cliente y falta de control en el área.

I: Recreación y Turismo: en esta área los conflictos más representativos son: incumplimiento de funciones, falta de comunicación permanente y efectiva con los directivos, falta de mejoramiento y capacitación del personal, falta de mejoramiento en la atención al cliente, falta de control en el área, nivel alto de desconocimiento de la normatividad vigente.

J: Salud: representado por la Gerente U.E.N. Salud en la cual se detectó: El mejoramiento de los recursos de trabajo, el incumplimiento de funciones, falta de mejoramiento en la atención al cliente, bajo nivel de vigilancia diurna, falta de control en el área, nivel medio de desconocimiento de la normatividad jurídica vigente.

4.2.3 Tabla de Datos No. 3 Grado de Aceptación frente a Propositiones.

A continuación presentamos la interpretación de la Tabla No 3. Esta consta de once (11) indicadores los cuales equivalen a las once (11) proposiciones del bloque C del modelo de la encuesta, cada proposición surgió de los diferentes procesos analizados al interior de CAJASAN, es decir, son declaraciones que cubren todo el continuo de la actitud, a si mismo cada indicador cuenta con cuatro (5) posibles respuestas que descansan en los siguientes supuestos: totalmente de acuerdo (polo positivo), de acuerdo, Indiferente (polo neutro), en desacuerdo, totalmente en desacuerdo (polo negativo), las cuales fueron sometidas a consideración de las distintas dependencias de CAJASAN, a cada dependencia se le asignó una letra de la A a la J, verbigracia (E: Educación), los números que se encuentran debajo de cada dependencia equivalen al número de respuestas dadas por la población objeto de estudio.

(Ver Tabla de Datos No. 3).

TABLA DE DATOS No. 3 Grado de Aceptación Frente a Proposiciones

INDICADOR	RESPUESTA	DEPENDENCIAS											
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J		
1. El procedimiento establecido en casos de despido por justa causa es el apropiado	1.1 Totalmente de acuerdo	0	0	3	1	2	0	0	0	0	0	0	0
	1.2 De acuerdo	1	1	2	0	0	1	4	0	0	1	0	0
	1.3 Indiferente	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0
	1.4 En desacuerdo	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	2	0
	1.5 Totalmente en desacuerdo.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2. La Convención Colectiva de Trabajo es favorable al trabajador	2.1 Totalmente de acuerdo	0	0	1	1	1	0	2	0	1	0	0	0
	2.2 De acuerdo	1	0	4	0	1	1	6	1	1	0	0	0
	2.3 Indiferente	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	2.4 En desacuerdo	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	2.5 Totalmente en desacuerdo.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3. En todo despido de un trabajador de CAJASAN se respeta el principio del debido proceso	3.1 Totalmente de acuerdo	0	1	2	1	1	0	1	0	0	0	0	0
	3.2 De acuerdo	1	0	2	0	0	0	1	5	0	0	1	0
	3.3 Indiferente	0	0	1	0	0	0	2	1	1	0	0	0
	3.4 En desacuerdo	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0
	3.5 Totalmente en desacuerdo.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4. Para todo cargo al interior de la entidad, existe un respectivo manual de funciones.	4.1 Totalmente de acuerdo	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	4.2 De acuerdo	0	0	2	0	1	1	6	0	1	0	0	0
	4.3 Indiferente	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0
	4.4 En desacuerdo	1	1	2	1	1	0	2	0	0	1	0	0
	4.5 Totalmente en desacuerdo.	0	0	1	0	0	0	0	0	1	1	0	0
5. Para toda falla cometida por un funcionario, siempre se debe agotar el conducto regular, dando previo aviso al jefe inmediato.	5.1 Totalmente de acuerdo	0	1	2	1	2	0	6	1	1	1	1	0
	5.2 De acuerdo	1	0	4	0	0	1	3	0	1	0	0	0
	5.3 Indiferente	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	5.4 En desacuerdo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	5.5 Totalmente en desacuerdo.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6. Frente a la toma de decisiones, estas siempre se ponen en consideración de la Oficina Jurídica	6.1 Totalmente de acuerdo	0	0	2	0	1	0	2	0	2	0	2	0
	6.2 De acuerdo	0	0	1	0	0	1	4	0	1	0	0	1
	6.3 Indiferente	0	1	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0
	6.4 En desacuerdo	1	0	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0
	6.5 Totalmente en desacuerdo.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7. La normatividad vigente aplicable a CAJASAN, se encuentra acorde a la realidad.	7.1 Totalmente de acuerdo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	7.2 De acuerdo	0	0	2	0	1	1	4	0	1	4	0	1
	7.3 Indiferente	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	7.4 En desacuerdo	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	0	1
	7.5 Totalmente en desacuerdo.	0	0	2	0	0	0	1	0	1	0	1	0
8. La requisición para efectuar contratos en su dependencia, no requiere modificación alguna.	8.1 Totalmente de acuerdo	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0
	8.2 De acuerdo	1	0	2	0	1	1	3	0	2	0	2	0
	8.3 Indiferente	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	8.4 En desacuerdo	0	1	1	0	1	0	3	1	0	1	0	1
	8.5 Totalmente en desacuerdo.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9. Los archivos que soportan la documentación en su Area son eficientes.	9.1 Totalmente de acuerdo	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0
	9.2 De acuerdo	0	1	4	0	1	1	3	1	1	1	1	1
	9.3 Indiferente	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	9.4 En desacuerdo	1	0	1	1	1	1	0	3	0	0	0	0
	9.5 Totalmente en desacuerdo.	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10. Existe falta de profesionalismo y baja capacitación en el personal de CAJASAN.	10.1 Totalmente de acuerdo	0	0	1	1	0	0	0	0	0	1	0	0
	10.2 De acuerdo	1	0	2	0	0	1	4	0	1	4	0	1
	10.3 Indiferente	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	10.4 En desacuerdo	0	1	1	0	2	0	3	1	0	1	0	1
	10.5 Totalmente en desacuerdo.	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11. El exceso de trabajo y la falta de personal en su Area, acarrear desmotivación en el cumplimiento de sus funciones.	11.1 Totalmente de acuerdo	0	0	1	1	2	0	0	0	0	0	0	0
	11.2 De acuerdo	0	0	2	0	0	0	4	0	1	4	0	1
	11.3 Indiferente	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
	11.4 En desacuerdo	1	1	1	0	0	0	5	0	0	1	0	1
	11.5 Totalmente en desacuerdo.	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	1	0

DEPENDENCIA

- A: Dirección General
- B: Servicios Económicos y Financieros
- C: Servicio Administrativo
- D: Marketing Corporativo
- E: Educación
- F: Fomento Empresarial
- G: Mercadeo Social
- H: Vivienda
- I: Recreación y Turismo
- J: Salud

4.2.3.1 Comprensión de la Tabla de Datos No. 3A

Para la lectura de tabulación y análisis de la información, se utilizaron diferentes métodos y formulas.

Se tomaron las proposiciones afirmativas de la Tabla No. 3, y se les asignó un valor numérico a cada categoría de respuesta, este valor va de 1 a 5 en escalas de respuestas así: Totalmente de acuerdo: 5, de acuerdo: 4, Indiferente: 3, en desacuerdo: 2, totalmente en desacuerdo: 1, y posteriormente dichos valores fueron multiplicados por el número de respuestas que se obtuvo en las diferentes dependencias, y el resultado obtenido se dividió en el número de personas que opinó sobre cada frase declarativa.

Ejemplo: En el indicador No.1 "El procedimiento establecido en casos de despidos por justa causa es el apropiado" la dependencia C: Servicios Administrativos, expresó: totalmente de acuerdo: 3 respuestas multiplicado por 5 que es el valor correspondiente para totalmente de acuerdo: $3 \times 5 = 15$; de acuerdo: 2 respuestas multiplicado por 4 que es el valor asignado para esta respuesta: $2 \times 4 = 8$; Indiferente: 0 respuestas multiplicado por 3 que es el valor asignado: $0 \times 3 = 0$; en desacuerdo: 0 respuestas multiplicado por 2 que es el valor asignado: $0 \times 2 = 0$; totalmente en desacuerdo: 0 respuestas multiplicado por 1 como el valor asignado: $0 \times 1 = 0$. El valor total de las sumas de las respuestas es 23 y al dividirlo por 5 que es el número de respuestas presentadas nos arroja un valor equivalente a 4.60³⁰

(Ver Tabla de Datos No. 3A)

³⁰ Escalante Angulo Carlos, La Medición de la Actitudes, Conceptos Básicos y procedimientos operacionales, Ediciones Tercer Mundo, Bogotá, 1983, Pág. 21

TABLA DE DATOS No. 3A

INDICADOR	DEPENDENCIAS									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1. El procedimiento establecido en casos de despido por justa causa es el apropiado	4	4	4,60	5	5	4	3,50	3	2	4
2. La Convención Colectiva de Trabajo es favorable al trabajador	4	5	3,83	5	4,50	4	4,23	4	4,50	3
3. En todo despido de un trabajador de CAJASAN se respeta el principio del debido proceso	4	5	3,83	5	5	4	3,93	3	2,50	4
4. Para todo cargo al interior de la entidad, existe un respectivo manual de funciones.	2	2	3	2	3	4	3,42	1	2,50	2
5. Para toda falla cometida por un funcionario, siempre se debe agotar el conducto regular, dando previo aviso al jefe inmediato.	4	5	4,33	5	5	4	4,73	5	4,50	5
6. Frente a la toma de decisiones, estas siempre se ponen en consideración de la Oficina Jurídica	2	3	3,50	2	5	4	4,13	0	5	4
7. La normatividad vigente aplicable a CAJASAN, se encuentra acorde a la realidad.	2	2	2,50	2	3	4	3,21	2	2,50	2
8. La requisición para efectuar contratos en su dependencia, no requiere modificación alguna.	4	2	4	5	3	4	3	2	4	2
9. Los archivos que soportan la documentación en su Área son eficientes.	2	4	3,45	2	3	4	3	4	4,50	4
10. Existe falta de profesionalismo y baja capacitación en el personal de CAJASAN.	4	2	3,23	5	2	4	3,12	2	4,50	2
11. El exceso de trabajo y la falta de personal en su Área, acarrearán desmotivación en el cumplimiento de sus funciones.	2	2	2,83	5	5	3	2,91	0	2,50	2

DEPENDENCIA

A: Dirección General
 B: Servicios Económicos y Financieros
 C: Servicio Administrativos
 D: Marketing Corporativo
 E: Educación
 F: Fomento Empresarial
 G: Mercadeo Social
 H: Vivienda
 I: Recreación y Turismo
 J: Salud

4.2.3.2 Análisis de la Tabla de Datos No. 3B

Para la lectura, tabulación y análisis de la información, se utilizaron diferentes métodos y formulas.

En esta etapa se trabajó a nivel global en CAJASAN. Para obtener la Media Aritmética (X) se realizó la sumatoria de los valores que frente a cada indicador se plantearon en la Tabla 3A en forma horizontal, posteriormente se dividió el resultado en 10 que equivale al número de dependencias objeto de estudio.

La obtención de la desviación Típica (S) resultó de restar cada valor que frente a cada indicador se planteó en la Tabla 3A en forma horizontal, menos la Media Aritmética obtenida con anterioridad y el resultado fue elevado al cuadrado y dividido a su vez entre el número de dependencias el cual es 10. Este resultado final se sumó con los otros 10 resultados obtenidos en cada fila horizontal y a dicho total se le sacó la raíz cuadrada y así se llegó a la obtención de la desviación típica.

El Cociente de Variación (CV) resulta de dividir la Desviación Típica (S) en la Media Aritmética (X) y multiplicarlo por 100%; $CV = S / X * 100\%$. Si el resultado es mayor del 20% el grupo es heterogéneo y si es inferior al 20% el grupo objeto de estudio se comporta de manera homogénea.

La interpretación de la Tabla de Datos 3B se ha hecho acorde a los valores que se han asignado a cada respuesta los cuales se encuentran consagrados en la Tabla respectiva.

Indicador No. 1: "El procedimiento establecido en casos de despido por justa causa es el apropiado", vemos que en este caso frente a la proposición planteada la población objeto de estudio está De Acuerdo, presentando un 22.18% de Heterogeneidad a nivel global en la entidad, lo cual quiere decir que frente a esta proposición no se han encontrado mayores inconformidades.

Indicador No. 2: " La convención colectiva de trabajo es favorable al trabajador", al igual que en el caso anterior frente a la proposición planteada la población objeto de estudio está De Acuerdo, pero ha presentando un 13.37% de Homogeneidad a nivel global en la entidad; esto nos indica que esta proposición tiene mayor acogida entre los funcionarios de CAJASAN, pues están más conformes con ella.

Indicador No. 3: " En todo despido de un trabajador de CAJASAN se respeta el principio del debido proceso", vemos que en este caso frente a la proposición planteada la población objeto de estudio está De Acuerdo, presentando un 14.65% de Homogeneidad.

Indicador No. 4: " para todo cargo al interior de la entidad, existe un respectivo manual de funciones", en este caso el resultado nos arrojó que la población analizada se encuentra en Desacuerdo con el planteamiento, y se presentó un 33.19% de Heterogeneidad en la entidad; esto nos muestra que existe ausencia de dicho manual de funciones de lo cual se pueden derivar descuidos o ignorancia de los funcionarios frente a las tareas que deben desempeñar.

Indicador No. 5: " Para toda falla cometida por un funcionario, siempre se debe agotar el conducto regular, dando previo aviso al jefe inmediato", para este caso al contrario del anterior, vemos que el grupo se encuentra Totalmente de Acuerdo, con un 8.55% de Homogeneidad, resultado que es bastante alto y unificado.

Indicador No. 6: " Frente a la toma de decisiones, estas siempre se ponen en consideración de la Oficina Jurídica", aquí vemos que el resultado es Indiferente, con un 45.18% de Heterogeneidad; debemos anotar que en este caso existe gran inconformidad por algunos sectores de la Caja, y es así como podemos deducir que no siempre se cumple con este conducto regular, poniendo en riesgo latente el correcto funcionamiento de la misma.

Indicador No. 7: " la normatividad vigente aplicable a CAJASAN, se encuentra acorde a la realidad", en este caso vemos que el grupo expreso un Desacuerdo con un 25.85% de Heterogeneidad, pues no se está realizando la labor de actualización normativa a nivel interno y externo.

Indicador No. 8: " la requisición para efectuar contratos en su dependencia, no requiere modificación alguna", en este caso la respuesta es Indiferente, con un 30.45% de Heterogeneidad, lo cual nos indica que se requiere un ajuste de estas requisiciones de manera inmediata.

Indicador No. 9: " Los archivos que soportan la documentación en su área son eficientes" para este indicador la respuesta es Indiferente, con un 24.45% de Heterogeneidad, resultado bastante alto y preocupante, pues es imperioso que además de existir un archivo central, cada dependencia cuente con un archivo que le sirva de soporte con miras a inspecciones de tipo legal por parte de los organismos de control competentes en cada área.

Indicador No. 10: "existe falta de profesionalismo y baja capacitación en el personal de CAJASAN", en este caso se observa como resultado de la interpretación que la respuesta es Indiferente, con un 34.35% de Heterogeneidad, pues existe gran discrepancia en la opinión de la población objeto de estudio. Lo anterior nos indica que una de las falencias más comunes es la que éste indicador plantea.

Indicador No. 11: " el exceso de trabajo y la falta de personal en su área, acarrearán desmotivación en el cumplimiento de sus funciones", en esta oportunidad el Coeficiente de Variación marca un resultado del 51.29% de Heterogeneidad, y teniendo en cuenta que esta interpretación se trabajó a nivel global en CAJASAN, podemos ver que dicho planteamiento tiene gran importancia en las diferentes áreas de la entidad.

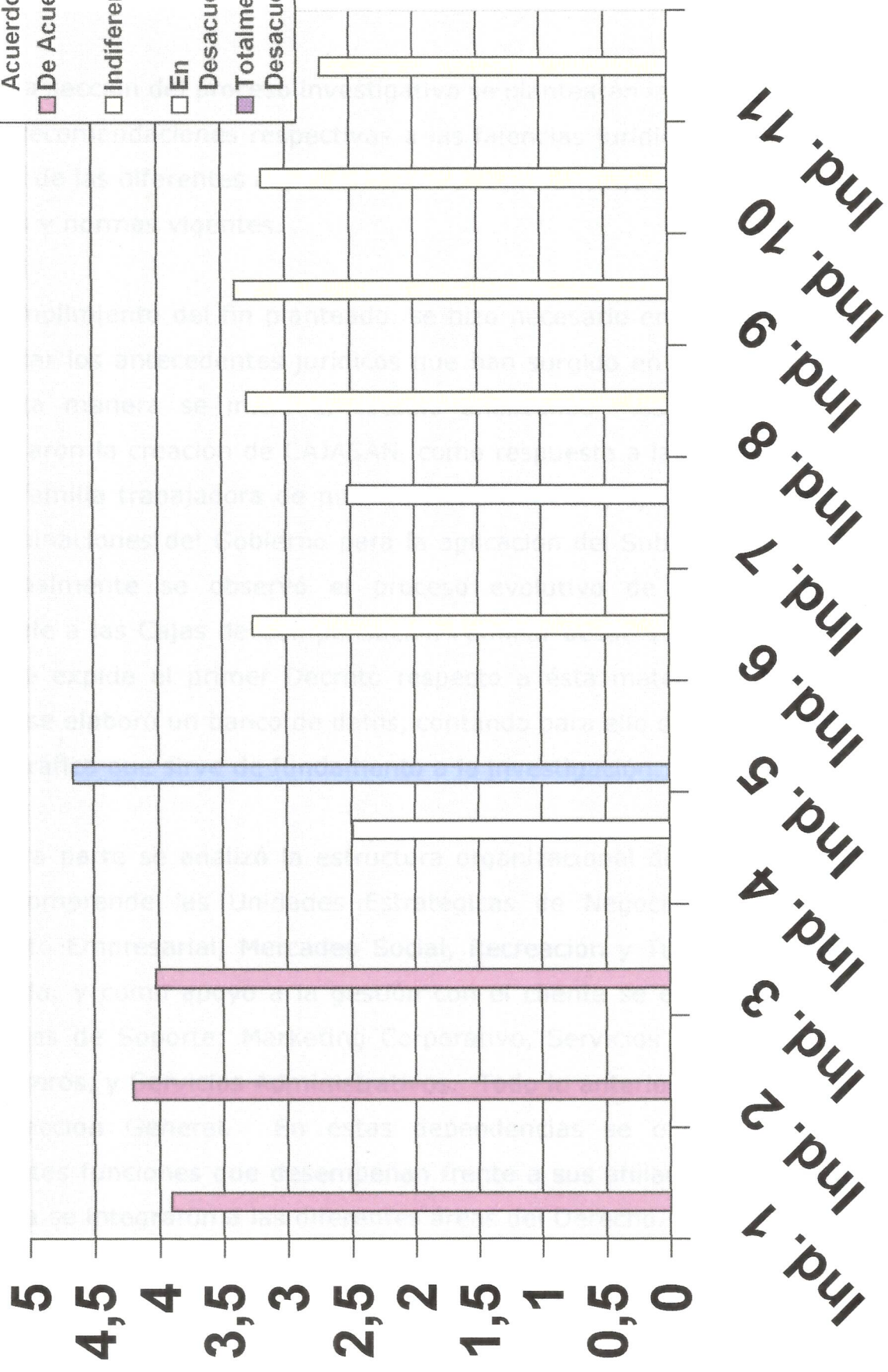
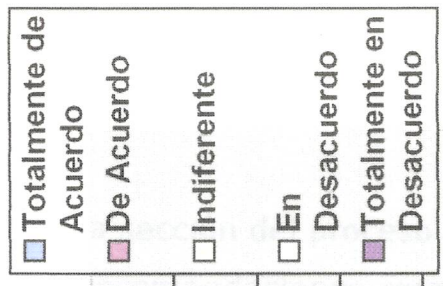
(Ver Tabla de Datos No. 3B).

INDICADOR

INDICADOR	X	S	C.V	INTERPRETACIÓN
1. El procedimiento establecido en casos de despido por justa causa es el apropiado	3,91	0,9676	22.18%	DE ACUERDO
2. La Convención Colectiva de Trabajo es favorable al trabajador	4,2	0,5619	13.37%	DE ACUERDO
3. En todo despido de un trabajador de CAJASAN se respeta el principio del debido proceso	4,026	0,5899	14.65%	DE ACUERDO
4. Para todo cargo al interior de la entidad, existe un respectivo manual de funciones.	2,492	0,8273	33.19%	EN DESACUERDO
5. Para toda falla cometida por un funcionario, siempre se debe agotar el conducto regular, dando previo aviso al jefe inmediato.	4,656	0,3984	8.55%	TOTALMENTE DE ACUERDO
6. Frente a la toma de decisiones, estas siempre se ponen en consideración de la Oficina Jurídica	3,263	1,4776	45.18%	INDIFERENTE
7. La normatividad vigente aplicable a CAJASAN, se encuentra acorde a la realidad.	2,521	0,6518	25.85%	EN DESACUERDO
8. La requisición para efectuar contratos en su dependencia, no requiere modificación alguna.	3,3	1,0049	30.45%	INDIFERENTE
9. Los archivos que soportan la documentación en su Area son eficientes.	3,395	0,8301	24.45%	INDIFERENTE
10. Existe falta de profesionalismo y baja capacitación en el personal de CAJASAN.	3,185	1,0942	34.35%	INDIFERENTE
11. El exceso de trabajo y la falta de personal en su Area, acarrearán desmotivación en el cumplimiento de sus funciones.	2,724	1,3973	51.29%	INDIFERENTE

T.D.	5 - 4.3
D.	4.2 - 3.5
I	3.4 - 2.7
D.S	2.6 - 1.9
T.D.S	1.8 - 1

X: MEDIA ARITMÉTICA
 S: DESVIACIÓN TÍPICA
 C.V: COEFICIENTE DE VARIACIÓN



CAPITULO 5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

En esta sección del proceso investigativo se plantearán las conclusiones y las recomendaciones respectivas a las falencias jurídicas detectadas dentro de las diferentes dependencias de la Entidad, de acuerdo con las teorías y normas vigentes.

En cumplimiento del fin planteado, se hizo necesario en primer lugar, clasificar los antecedentes jurídicos que han surgido en la Institución, de esta manera se inició el estudio analizando los factores que propiciaron la creación de CAJASAN, como respuesta a las necesidades de la familia trabajadora de nuestro Departamento, ajustándose a las determinaciones del Gobierno para la aplicación del Subsidio Familiar. Adicionalmente se observó el proceso evolutivo de la normativa aplicable a las Cajas de Compensación Familiar desde 1956, año en el cual se expide el primer Decreto respecto a ésta materia y de esta forma se elaboró un banco de datos, contando para ello con una reseña bibliográfica que sirve de fundamento a la investigación.

Por otra parte se analizó la estructura organizacional de CAJASAN, la cual comprende las Unidades Estratégicas de Negocio: Educación, Fomento Empresarial, Mercadeo Social, Recreación y Turismo, Salud, Vivienda, y como apoyo a la gestión con el cliente se encuentran las Unidades de Soporte: Marketing Corporativo, Servicios Económicos y Financieros, y Servicios Administrativos. Todo lo anterior supeditado a la Dirección General. En éstas dependencias se observaron las diferentes funciones que desempeñan frente a sus afiliados, y de esta manera se integraron a las diferentes áreas del Derecho.

Posteriormente se identificaron los conflictos de tipo legal tanto internos como externos en los diferentes campos del Derecho que se han presentado en CAJASAN. Dicho análisis se realizó abordando un examen de los riesgos existentes en cada área, o sector de la entidad, involucrando un conocimiento, lo más cercano y objetivo posible del asunto en cuestión, de la realidad organizacional y de su entorno. Este estudio está soportado en la información que se recogió, interpretó y analizó con fines diagnósticos y prescriptivos en el campo laboral, civil, administrativo, tutelas y procesos disciplinarios que se han adelantado al interior de la institución.

También se establecieron los diferentes riesgos jurídicos existentes en CAJASAN, valiéndonos de una metodología identificativa, con base en los antecedentes de los conflictos jurídicos acaecidos por CAJASAN y encuestas dirigidas a los diferentes funcionarios de la entidad, tendientes a determinar inconformidades y falencias en la prestación de los diferentes servicios sociales y en las relaciones con la entidad.

Esta metodología se aplicó en el Departamento de Santander y en sus áreas circunvecinas donde presta servicios sociales CAJASAN, elaborando un trabajo de campo. De lo anterior se elaboraron informes tendientes a consolidar los datos obtenidos, y se hizo una interpretación de los datos recolectados de la población objeto de estudio (Tabulación de Datos).

Finalmente en este capítulo procederemos a plantear recomendaciones concretas a los conflictos jurídicos detectados y analizados dentro de las diferentes dependencias de la entidad.

5.1 Recomendaciones Generales

Como consecuencia del estudio realizado, procederemos a plantear recomendaciones prácticas que contribuyan a la creación de una herramienta de prevención, consulta y apoyo, la cual contribuirá a mejorar el desempeño de La Caja Santandereana del Subsidio Familiar – CAJASAN. Dichas recomendaciones generales se trabajarán siguiendo las diferentes ramas del derecho.

5.1.1 Campo Laboral

* Desconocimiento de requisitos de una carta de despido. Frente a este problema, la entidad debe iniciar un proceso de capacitación dirigido a los funcionarios que tengan facultad de realizar despidos de personal, encaminada a precisar los requisitos que se deben cumplir en toda carta de despido, tomando para ello las bases consagradas en el Código Sustantivo del Trabajo, y más concretamente el señalamiento de la causal en que se funda la decisión, (Art. 62, 63 C.S.T., modificado por el Decreto 2351 de 1965).

* Violación de procedimientos legales al momento de realizarse un despido a un trabajador de la entidad (Respeto al Debido Proceso). En este punto CAJASAN, al igual que en el caso anterior, debe prestar una ardua capacitación a los funcionarios en materia de reglamentación interna y más específicamente, en los pasos que se deben seguir cuando ocurran fallas por parte del trabajador, a groso modo: primero se debe presentar una aclaración de los hechos ante el jefe inmediato, si es necesario se hará un llamado de atención y de ser renuente la conducta

por parte del trabajador, se iniciara el respectivo proceso disciplinario, respetando ante todo el debido proceso, antes de tomar medidas sancionatorias.

* Falta de precaución de las condiciones laborales y cargo, al trasladar a un trabajador a otro puesto o lugar. CAJASAN debe realizar un estudio al momento del efectuar el traslado del trabajador y observar cautelosamente que no se produzca un desmejoramiento de las condiciones laborales pre-existentes.

* Falta de investigación sobre la veracidad de los hechos. La entidad debe dar igual credibilidad a la versión del jefe inmediato y a la del trabajador, para luego efectuar una confrontación de los hechos, con base en testimonios y demás medios de prueba que se tengan para tomar la decisión más justa.

* Descentralización sin control. Frente a esta falencia, se debe regular el otorgamiento de responsabilidades, autoridad y capacidad para decidir, con criterios bien definidos.

* Doble sanción por una misma falta. Es decir se presenta una falta de relación causa-efecto en el despido. CAJASAN, debe argumentar al momento del despido una justa causa que debe ser sustancialmente diferente a aquella que dio origen al proceso disciplinario en el cual ya se había sancionado al trabajador.

* Falta de organización administrativa. Este problema es el resultado de todos los desórdenes de control que se han presentado al interior de la

entidad, lo cual ha originado conflictos entre los Jefes y trabajadores de la entidad. Para solucionar este conflicto CAJASAN debe reestructurar las políticas de control interno, con directrices claras y precisas que no den lugar a confusión por parte de los funcionarios encargados de ejecutarlas.

* Violación de los requisitos y formalidades convencionales. La entidad debe iniciar un estudio para determinar cuales trabajadores gozan en la actualidad de fuero sindical, y así mismo debe respetar las garantías convencionales de todos aquellos beneficiarios de la misma, pues como se observó, se está incurriendo en despidos sin observancia de dichas prerrogativas.

* Error o equivocación mecanográfica en la expedición de documentos. En este punto se debe exigir a los trabajadores, la mayor calidad y exactitud terminológica, en lo referente a procesos de ésta naturaleza, para lo cual la entidad debe emitir comunicados o memorandos de tipo preventivo.

* Invocación de causales para el despido no contempladas en el Estatuto Laboral. Como ya se expresó, en este punto se requiere una capacitación específica de tipo legal, en lo referente a causales de despido y requisitos para el mismo.

* Contradicción en el marco legal sancionatorio. CAJASAN debe pugnar por que las sanciones consagradas en los casos de procesos disciplinarios tengan más proporcionalidad con la falta cometida y de

igual forma, debe exigir que los funcionarios encargados de imponerlas tengan objetividad en este tipo de procesos.

* Alta frecuencia de la rotación del personal de planta. Esto ha originado un cambio frecuente en el direccionamiento y ha impedido continuidad de las estrategias. Frente a esto sería prudente que la oficina encargada, adopte políticas de permanencia para mejorar la calidad en los resultados y metas propuestas.

5.1.2 Campo Civil:

* Imprudencia por parte de funcionarios de CAJASAN al momento de conducir. De producirse un accidente que cause daños a terceros dará origen a un proceso de Responsabilidad Civil Extra-contractual, razón por la cual, la institución debe exigir periódicamente a los conductores un examen físico completo y conjuntamente debe actualizar los datos de los mismos tales como pólizas y documentos exigidos para el buen desempeño de su actividad. Por otra parte, CAJASAN debe celebrar convenios de cooperación con el SENA y La Cámara de Comercio, para profesionalizar a los conductores, pues se ha demostrado por experiencias anteriores que dichos cursos de capacitación profesional en conducción, ha dirimido de gran manera los accidentes en empresas santandereanas. Los precitados cursos de capacitación, instruyen a los conductores en materia de seguridad vial, normas de tránsito, cooperación gremial, entre otras.

* Falta de fundamento al momento de realizar imputaciones. Cuando un trabajador esté vinculado a un proceso penal, CAJASAN debe

esperar a tener soporte legal para proceder a inculpar al trabajador y sancionarlo. (respeto al debido proceso y presunción de inocencia).

* Negligencia por parte de los celadores del Centro Vacacional. Este problema se presenta cuando dichos funcionarios no solicitan el recibo para autorizar la salida de vehículos y por consiguiente se presentan hurtos de automotores. Es recomendable efectuar un cambio en el sistema de registro en la entrada de vehículos, pasando de los tradicionales recibos de talonarios a unos fichos plastificados, en los cuales se estipulen condiciones tales como, que la entidad no se hace responsable por la pérdida de objetos de valor dejados dentro del vehículo. La entidad debe expedir un memorando dirigido a los vigilantes de los diferentes centros que poseen parqueadero para automotores, en el cual se les ordene solicitar al conductor la presentación del ficho de entrada junto con la respectiva tarjeta de propiedad del vehículo, tendiente a disminuir el hurto de automotores dentro de las instalaciones de CAJASAN.

Igualmente es recomendable cambiar los vigilantes de planta por personal de vigilancia privada, para lo cual se puede efectuar un contrato de outsourcing con una empresa de vigilancia. Esto con el fin de mejorar la seguridad y economizar los gastos que genera el hecho de tener a dichos funcionarios cumpliendo con varias labores secundarias además de la de vigilancia.

* Falta de cuidado y diligencia respecto de contratos celebrados con otras personas. En todo caso de contratación de cualquier tipo, todos los funcionarios de CAJASAN que tengan competencia para celebrar

contratos con terceros, deben recurrir y actuar bajo la estricta supervisión de la oficina jurídica, la cual debe proporcionar la asesoría respectiva en materia de contratación, a fin de no desconocer los preceptos legales existentes en la materia.

* Falta de archivos en las distintas dependencias. Este problema se presenta debido a que existe una ausencia de soportes documentales en las diferentes áreas, es imperiosa la creación de archivos sucursales dependientes del archivo central, en las mismas, para evitar sanciones legales a las cuales se puede hacer acreedora la entidad, frente a visitas de los diferentes organismos de control competentes, según el tipo de servicio social que se esté prestando. También se podrá evitar la desorganización en la documentación de los archivos pertenecientes a la Caja.

* Falta de instrucciones precisas al cargo que desempeñan algunos funcionarios. A pesar de existir reglamentación que regule ciertos cargos, no hay precisión respecto de la forma como se deben ejecutar algunas funciones. Ejemplo: Cargo: Analista Staff, para evitar esto, es necesario complementar de manera mas específica las funciones que deben cumplirse en los diferentes cargos; como también incluir para todos los cargos la obligación de velar por el cuidado y conservación de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes a CAJASAN, y con los cuales tengan relación en el desempeño del cargo. (complementación del manual de funciones en cada cargo específico a nivel general de la CAJA).

5.1.3 Campo Administrativo:

* Falta de coordinación en la preparación y revisión de documentos tributarios. Es de vital importancia para CAJASAN, reestructurar todos los procesos que involucren responsabilidad tributaria, y apersonarse de ellos, pues como se ha visto, el hecho de haber contratado una firma de profesionales en la materia para llevar a cabo esta labor, produjo grandes descalabros económicos, ya que no existía un verdadero control sobre la gestión que dicha firma venía realizando, al punto que la información en materia tributaria se presentaba de manera inadecuada o incompleta en muchos casos. Se podría pensar en contratar especialistas en la materia, pero corroborando de manera más directa, la gestión que estos desempeñen.

* Falta de solicitud de la Calificación del Comité de Entidades Sin Animo de Lucro. Igualmente esta falla se presentó debido al error en la contratación de una firma para la elaboración de trámites tributarios, pues como se puede observar, no eran idóneos para emprender la tarea encomendada y al depositar responsabilidades sin medir las posibles consecuencias, CAJASAN se equivocó de manera directa. Lo anterior se puede solucionar como ya se expresó, con la contratación de firmas serias y confiables, o con el otorgamiento de competencias para dichos fines, a funcionarios de la entidad que cumplan con los requisitos exigidos para poder cumplir a cabalidad con la labor tributaria encabezada por CAJASAN.

* Falta de auditoria interna. En este punto CAJASAN debe mejorar los procesos de control que ejerce sobre los funcionarios en los cuales ha

delegado funciones de mayor responsabilidad, puesto que se pueden presentar casos de exceso de poder o autoridad. Las personas encargadas de este control interno, deben tener objetividad y responsabilidad, o de lo contrario no se podría poner fin a esta situación.

* Falta de concordancia entre el cargo y la labor. Al respecto ya hemos venido mencionando, que es de suma importancia complementar el manual de funciones para todos los cargos o puestos de trabajo en CAJASAN, puesto que en la realidad hay trabajadores que desempeñan funciones distintas a las previstas en su cargo, y esto genera imposibilidad de la entidad al momento de exigir resultados concretos a los funcionarios en sus labores.

* Desconocimiento de la normatividad jurídica. La mayoría de empleados carecen de conocimiento sobre la reglamentación a la cual están sujetos, según sea el área de trabajo en la cual se desempeñan y la institución no ha tomado medidas sobre el tema. Para este caso CAJASAN debe implementar, cursos de capacitación jurídica básica en las diferentes áreas de trabajo, el cual podría ser liderado por la Oficina Jurídica, o se podría contratar personal profesional especializado, para la capacitación de los funcionarios.

* Falta de profesionalismo y baja capacitación. Nuevamente la falla se presenta debido a que existen personas que no reúnen las condiciones requeridas para desarrollar determinados trabajos con calidad y la entidad no se preocupa por prepararlas. Para esto podemos tomar el ejemplo de otras grandes empresas, en las cuales los trabajadores reciben capacitación constante en pro de mejorar el rendimiento y la

calidad laboral. El mejoramiento de la calidad del personal vinculado a CAJASAN debe ser adoptado por Instituciones Educativas serias que realmente puedan aportar en el proceso de capacitación del los funcionarios.

* Desorganización y caos en los flujos de información. Los cambios indebidos de datos e informes, son un verdadero problema que se interpone al buen funcionamiento de la Institución, ya que la información con la que muchas veces se cuenta, no es la aplicable o simplemente ya ha sido reemplazada, esto se debe evitar cuanto antes, y la manera más efectiva de hacerlo es mejorando los conductos de comunicación entre las directivas y funcionarios que conforman la parte administrativa con los trabajadores en general, ya sea, valiéndose de medios documentales o verbales, pero que contengan la información veraz y confiable.

5.1.4 Tutelas:

* Inoperancia del conducto regular, en ciertos casos de Tutelas. En esta materia es importante implementar de manera inmediata el procedimiento de tipo preventivo y correctivo que se surte en casos de violación por parte de la entidad a Derechos Fundamentales, puesto que en ciertas ocasiones, dichas situaciones son atendidas sin el control de la Oficina Jurídica, por desconocimiento de los funcionarios que reciben las Tutelas.

* Violación de los derechos fundamentales. CAJASAN, debe ante todo respetar las Garantías Constitucionalmente consagradas para todo

individuo, y por tal razón, se encuentra en la obligación de velar para que todos los procedimientos internos aplicables en el momento de prestar uno de sus Servicios Sociales, se encuentren en consonancia con dichos preceptos Constitucionales. También debe regir su actuación, conforme a los principios generales del derecho, dejando primar el interés general sobre el particular, y dirimiendo de ésta forma en gran manera, el número de tutelas que a diario se presentan contra la Institución.

* Aplicación equivocada del Plan Obligatorio de Salud Subsidiado. El área que presenta un mayor índice de problemas en lo referente a tutelas es indiscutiblemente: SALUD, debido a que el servicio que se presta pertenece en la mayoría de los casos, al régimen subsidiado, en el cual las listas de medicamentos y procedimientos incluidos son muy limitadas. Pero por tratarse de un servicio social de gran envergadura, CAJASAN debe actuar de manera más flexible y eficaz, tomando para ello medidas de prevención en casos especiales, tales como: prontitud de respuesta informativa, diligencia al momento de suministrar medicamentos y procedimientos especiales, presentación de soluciones alternativas a pacientes, y mejoramiento en la actualización de bases de datos, en lo referente a nuevos medicamentos y procedimientos incluidos en el POS-S el cual es sostenido por el FOSYGA. De esta forma se podrían evitar muchos conflictos, que en el fondo se presentan por ignorancia de los afiliados y de los funcionarios encargados de prestar el servicio.

* Falta de claridad en torno a productos a su cargo. Este problema se deriva de la situación planteada anteriormente, pues no se tiene total

claridad por parte de las entidades prestadoras de salud, de lo consagrado en el POS en cuanto al suministro de medicamentos, intervenciones quirúrgicas, cirugías, exámenes y controles médicos; esta situación como ya se expresó, requiere mayor atención por parte de los funcionarios encargados de brindar este tipo de servicio, valiéndose para ello de actualizaciones permanentes en la materia.

5.1.5 Procesos Disciplinarios:

* Desconocimiento de procedimientos internos. Este problema se presenta a nivel global en CAJASAN, puesto que no todos los funcionarios conocen la reglamentación interna de la institución, y los que tienen conocimiento de ella desconocen el proceso a seguir en casos disciplinarios. Este problema puede tener pronta solución con una capacitación tanto de los trabajadores de los diferentes cargos de la entidad, como de los jefes inmediatos y directivos en general, que son los encargados de seguir los procedimientos en casos de esta naturaleza. Es importante recalcar que dicha capacitación que puede ser encabezada por el departamento de Relaciones Industriales, debe ir dirigida a los dos sectores: empleadores y trabajadores, pues así se podrá tener un mayor control por ambas partes. Igualmente es recomendable que la competencia para adelantar los procesos disciplinarios, quede en cabeza de la Oficina Jurídica, puesto que dichos procesos requieren de personal más idóneo para su trámite (Abogados).

* Desmotivación. Este es un factor que ha generado varios conflictos de tipo disciplinario en CAJASAN, puesto que existen algunos funcionarios

que no están satisfechos con la organización, administrativa y operacional, presentándose un bajo compromiso de los mismos con la institución. Este problema se puede dirimir con la creación de un conducto regular más eficaz para los trabajadores, al cual puedan acudir con toda confianza, sin temor de represalias de ningún tipo, y por medio del cual puedan expresar a las directivas sus inconformidades, para que éstas sean estudiadas y lograr así un mayor equilibrio en las relaciones laborales.

* Ausencia de normas. Frente a esta falla podemos decir que no existe reglamentación o norma que permita el manejo transparente por parte de los funcionarios sobre el uso exclusivo del carné de afiliación y de personal, lo cual ha generado confusión. Esto se puede traducir fácilmente en un problema con trascendencia jurídica. La recomendación más procedente es la emisión por parte del órgano encargado, de una directriz que regule más a fondo y de manera más clara y específica la materia.

* Ausencia de estipulaciones contractuales. Finalmente nos encontramos con uno de los problemas más importantes en CAJASAN y es lo referente al cuidado, manejo y custodia de los bienes de la Caja, pues como hemos visto, no están definidos en el manual de funciones propias de algunos cargos, pero la entidad presume que es una función inherente a todos los puestos de trabajo.

En este aspecto debemos sugerir que se tomen inmediatamente las medidas necesarias, tendientes a complementar los manuales de funciones de todos los cargos existentes en la Institución, con el fin de

poner en conocimiento de manera exacta, a los diferentes funcionarios, de que bienes se encuentran bajo su cuidado y custodia, pues de no ser así se tendría que los trabajadores deberían responder por todos los bienes que se relacionen con el área de trabajo en la cual se desempeñan, situación que a propiciado irresponsabilidad en algunos casos, y en otros hasta problemas de tipo penal.

5.2 Recomendaciones Específicas

Estas recomendaciones se trabajaron en concordancia con las dependencias al interior de la entidad, es decir tomando como base el organigrama de CAJASAN y como herramienta utilizada la encuesta.

5.2.1 Dirección General

* No se detectaron problemas dentro de esta dependencia y al parecer existió inhibición ante la posibilidad de expresar falencias al interior de la misma, razón por la cual no podemos precisar recomendaciones preventivas en esta área.

* Es importante recalcar que se debe mejorar el proceso de publicación y notificación de la Reglamentación Interna y decisiones que se expidan, por medio de carteleras o memorandos dirigidos a todos los funcionarios de la Entidad.

* Instalar un buzón de sugerencias en esta Dependencia o en Jurídica, al cual tengan acceso todos los funcionarios, para que expresen las necesidades y recomendaciones de las áreas y así estas puedan ser atendidas con mayor prontitud.

5.2.2 Servicios Económicos y Financieros

* Realizar una capacitación en temas jurídicos especializados, directamente relacionados con el área, en especial lo referente a requisitos legales exigidos para la presentación de cuentas ante los organismos de control.

5.2.3 Servicios Administrativos

* Hacer una nueva contratación en el personal de Jurídica. Con la finalidad de adelantar los procesos disciplinarios y prestar asesorías y capacitación jurídica a las respectivas dependencias y áreas, además que sirva de soporte al trabajo realizado al interior de la Oficina Jurídica.

* Reubicar o ampliar las instalaciones de la Oficina Jurídica, para mayor comodidad en la gran labor que desempeñan, teniendo en cuenta que en la actualidad laboran cuatro personas en un espacio muy reducido.

* Sistematizar toda la información al interior de esta dependencia, ya que se tiene el 60% de la información manual y por consiguiente no se puede dar respuestas oportunas.

* En Servicios Generales una mayor capacitación y asesoría respecto a la labor que desempeñan junto con la normatividad vigente relacionada con cada cargo o función; esto se puede realizar desarrollando reuniones periódicas para conocer las novedades, revisar y actualizar los procedimientos legales y suministrar por escrito los mecanismos jurídicos que se deben seguir.

5.2.4 Marketing Corporativo

* Realizar capacitación de los procedimientos, reglamentación interna, normas y políticas de la entidad.

5.2.5 Área Educación

* Capacitación y actualización Jurídica en todos los niveles y cargos del área, en lo referente a normas vigentes en materia de educación.

* Realizar un estudio en la contratación del personal docente, a fin de hacer cumplir lo establecido frente a requisitos y calidades exigidas para laborar en CAJASAN.

* Mejorar la atención a los usuarios y mostrar la cara amable de la entidad, pues se han tenido quejas por parte de estos, en lo referente al trato que se les da al momento de acercarse a la Institución Educativa a pedir información.

* Diligenciar los contratos de prestación de servicios, de forma anticipada al inicio del año escolar.

* Resolver situación de comodato del Centro Educativo Los Tejados.

5.2.6 Área Fomento Empresarial

* Capacitación en materia Jurídica y en los procedimientos establecidos para el área.

- * Mejorar las comunicaciones con las directivas y mayor confianza y solidaridad en el personal.

- * Mayor publicidad a los cursos de capacitación en espacios y medios de amplia difusión, ya que dichos cursos no se realizan por no completar el mínimo de personas inscritas.

5.2.7 Área Mercadeo Social:

- * Agilizar los requerimientos que se hacen según su prioridad.

- * Amplio conocimiento, capacitación y orientación de temas Jurídicos y visitas permanentes a los diferentes puntos para saber cuales son sus necesidades.

- * Estudio en la contratación, para obtener personal más idóneo frente a las funciones por desempeñar.

- * Mayor seguridad en el supermercado de Piedecuesta. En este punto se recomienda efectuar una contratación de personal de vigilancia privada y evitar así la frecuente pérdida de bienes en los diferentes supermercados de CAJASAN.

- * Establecer un control permanente en la realización de arqueos a las cajas por parte del administrador.

- * Exigir al personal que manipula alimentos, mantener vigente el carné de sanidad y portarlo en un lugar visible.

- * Mayor eficiencia en la gestión administrativa, evitando así desordenes de control operativo en la Subdirección de Mercadeo, para lograr detener las pérdidas económicas que esto genera.
- * Aumentar la existencia de bodegas, exclusivamente para guardar productos en los supermercados.
- * Se debe informar por escrito acerca del cambio de la administración de los supermercados, evitando así la desorganización en el área.
- * Ampliación de la planta física en el Municipio de San Alberto Cesar, junto con mayor seguridad interna y externa debido a que existe carencia total de ella.
- * Falta de vigilancia interna en el Supermercado de Sabana de Torres, Barbosa, San Gil y Supermercado Los Andes. También se debe mejorar el servicio y atención al cliente.
- * Actualizar el listado de los activos fijos en San Vicente de Chucurí.

5.2.8 Área Vivienda

- * Mejorar la ubicación de la oficina de esta dependencia, para facilitar el acceso de los afiliados. De no ser posible, ampliar la oficina y redistribuir el espacio para ofrecer mejor atención al afiliado.

5.2.9 Área Recreación y Turismo

- * Realizar asesorías y capacitación directa por parte de la Oficina Jurídica y seguimiento a las posible eventualidades que se pueden llegar a presentar.
- * Mayor autonomía y poder de decisión para resolver los problemas internos por parte de los jefes de la dependencia, más específicamente en el caso del Administrador Sede Vacacional Campo Alegre.

- * El servicio de tobogán, que se presta en el Centro Recreacional Campo Alegre, no se encuentra protegido en las curvas altas, presentándose un riesgo potencial, el cual se puede evitar colocando una cubierta en las curvas del tobogán, es decir quedaría de igual forma a la de un túnel, así se evita el riesgo de que posible personas se salgan del trayecto del tobogán.

5.2.10 Área Salud

- * Mejorar el sistema de archivo en esta área, especialmente frente a los documentos soporte de la contratación de personal que labora en la misma.

- * Implementar seguridad diurna por parte de una empresa de vigilancia privada.

- * Contratación de personal para evitar exceso de trabajo en algunos lugares. Ejemplo: la droguería ubicada en Barbosa.

* Diseñar un nuevo formato de requisición, en el cual se estipule para la contratación de profesionales en la Salud, la exigencia de una póliza de Responsabilidad Civil Profesional, adicional a la de responsabilidad civil extracontractual.

BIBLIOGRAFÍA

Portafolio de Servicios de CAJASAN, Editorial CAJASAN, Bucaramanga 2000 - 2001.

Informe de Gestión de CAJASAN, Editorial CAJASAN, Bucaramanga 2000- 2001.

Estructura Organizacional de CAJASAN, Editorial CAJASAN, Bucaramanga, 2001.

Documental Oficina Jurídica de CAJASAN, Editorial CAJASAN, Bucaramanga 2000- 2001.

Convención Colectiva de Trabajo 2000 - 2003, Comisión Negociadora de CAJASAN y SINALTRACOMFA, Bucaramanga, 2000

Reglamentación Interna CAJASAN, Director General de la Caja Santandereana del Subsidio Familia, Bucaramanga, 2000.

Conceptos y Circulares de la Superintendencia del Subsidio Familiar, Santa Fe de Bogota.

Acuerdos de la Junta Directiva del INURBE, Bogota, 2000.

Ander-Egg, Ezequiel. Técnica de Investigación Social. Edición 19, Editorial HVMANITAS, Buenos Aires, 1982.

Escalante Angulo, Carlos. La Medición de la Actitudes, Conceptos Básicos y procedimientos operacionales. Ediciones Tercer Mundo, Bogotá, 1983.

Martínez Tave, Gilberto. De la Responsabilidad Civil Extra-contractual. Editorial Biblioteca Jurídica DIKE, Medellín, 1990.

J. M. Charry, La Acción de Tutela. Edit. TEMIS, Santa Fe de Bogota, 1992.

González Charry, Guillermo. Derecho Laboral Colombiano. Volumen III, Tomo I, Cuarta Edición, Ediciones Doctrina y Ley Ltda., Santa Fe de Bogotá, 1997.

Valencia Zea, Arturo. Derecho Civil. Tomo III, Bogotá, Colombia, 1997.

López Blanco, Hernán Fabio. Derecho Procesal Civil Colombiano. Parte General, Tomo I, Séptima Edición, DUPRE Editores, Santa Fe de Bogotá, Colombia, 1997.

Ospina Fernández, Guillermo. Régimen General de las Obligaciones. Sexta Edición, Editorial Temis S.A. Santa Fe de Bogotá, Colombia, 1998.

Biermann, Enrique. Metodología de la Investigación y del Trabajo Científico. Editorial UNISUR, Santa Fe de Bogota, 1998.

Pardo Schlesinger, Cristina. Jurisdicción Constitucional de Colombia 1992-2000. Corte Constitucional, Imprenta Nacional de Colombia, Santa Fe de Bogotá, 2001.

Díaz Arenas, Pedro Agustín. Constitución Política de Colombia 1991, Editorial TEMIS S.A., Santa Fe de Bogotá , Colombia, 2001.

Rodríguez, Libardo. Derecho Administrativo General Colombiano. Duodécima edición, Editorial TEMIS S.A., Santa Fe de Bogotá, 2000.

Castro Guerrero, Arturo. Código Civil. Sexta Edición, Editorial Leyer, Bogotá, 1996

Leal Pérez, Hildebrando. Código de Comercio. Decimatercera Edición, Editorial Leyer, Bogotá, 1998

Mora Caicedo, Esteban. Código Contencioso Administrativo. Decimaquinta Edición, Editorial Leyer, Bogotá, 1998

Código del Menor, Editorial TEMIS S.A., Santa Fe de Bogotá , 2000.

Código Sustantivo del Trabajo - Concordancia Ley 50 de 1990, Editorial Legis S.A., Bogotá, 1999

Corte Constitucional , Sentencia T-571 de Octubre 26/92 Magistrado Ponente. Dr. Jaime Sanín.

Corte constitucional, Sentencia T-354 de agosto 10/94 Magistrado Ponente Dr. José Gregorio Hernández.

REGLAMENTACIÓN JURÍDICA

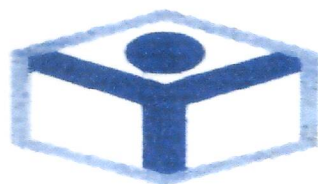
Ley 9 de 1979
Ley 25 de 1981
Ley 21 de 1982
Ley 71 de 1988
Ley 89 de 1988
Ley 9 de 1989
Ley 43 de 1990
Ley 49 de 1990
Ley 50 de 1990
Ley 3 de 1991
Ley 6 de 1992
Ley 60 de 1993
Ley 82 de 1993
Ley 100 de 1993
Ley 104 de 1993
Ley 115 de 1994
Ley 181 de 1995
Ley 222 de 1995
Ley 281 de 1996
Ley 344 de 1996
Ley 383 de 1997
Ley 388 de 1997
Ley 432 de 1998

Decreto 2351 de 1965
Decreto 2463 de 1981
Decreto 614 de 1984
Decreto 314 de 1988
Decreto 341 de 1988
Decreto 784 de 1989
Decreto 468 de 1990
Decreto 562 de 1990
Decreto 1531 de 1990
Decreto 579 de 1991
Decreto 1127 de 1991
Decreto 764 de 1992
Decreto 2145 de 1992
Decreto 614 de 1994

**Caja
niliar**

B. 918

Decreto 623 de 1994
Decreto 1902 de 1994
Decreto 706 de 1995
Decreto 2150 de 1995
Decreto 1168 de 1996
Decreto 016 de 1997
Decreto 124 de 1997
Decreto 1042 de 1997
Decreto 1956 de 1997
Decreto 1990 de 1997
Decreto 3047 de 1997
Decreto 1454 de 1998
Decreto Reglamentario 427 de 1996



CAJASAN

**Caja
nialia**

AB - BIBLI