



Club Campestre de Cali

# CÓDIGO DE CONVIVENCIA Y BUEN GOBIERNO

CORPORACIÓN CLUB CAMPESTRE DE CALI

# Edificamos en *unión* Una *sana* Convivencia...

## JUNTA DIRECTIVA

### PRESIDENTE

Fernando de Francisco Reyes

### VICEPRESIDENTE

Fernando Sanint Peláez

### VOCAL PRINCIPAL

Bernardo Silva Castro

Carlos Felipe Quintero Salazar

Miguel José Tejada López

Pablo Alberto Vernaza Peláez

Jaime Correa Londoño

### VOCAL SUPLENTE

José Enrique García Alarcón

Alfonso Muñoz Córdoba

Felipe Bernardo Uribe Escobar

Gonzalo José de Oliveira Zambrano

Carlos Santiago Restrepo Posada



**Club Campestre de Cali**

## GERENTE GENERAL

Rolando R. Rojas Díaz

## DIRECTORA MERCADEO Y COMUNICACIONES

Mónica Meneses Tamayo

## ASESORES JURÍDICOS

Iván Ramírez Wurttemberger

Elciario Díaz Salguero

# CÓDIGO DE CONVIVENCIA Y BUEN GOBIERNO

CORPORACIÓN CLUB CAMPESTRE DE CALI



## Apreciados Socios

Me honra presentarles en nombre de la Junta Directiva el Código de Convivencia y Buen Gobierno, instrumento que nos permite orientar nuestras acciones relacionadas con el respeto de los objetivos, valores, prácticas y políticas de la organización y garantizar la armonía de los diferentes grupos de interés y todos aquellos con los cuales interactúe el Club.

Este documento se trabajó en equipo con la gerencia, su grupo directivo y asesores jurídicos y tiene como objetivo que socios, colaboradores, contratistas, proveedores y la comunidad del Club en general, dispongan de un instrumento que junto al estatuto vigente y sus futuras modificaciones, oriente las relaciones con la Corporación y de ésta con terceros, garantizando el cumplimiento de forma ética, clara y transparente del Plan Estratégico que el Club ha implementado.

Ochenta y ocho años de vida institucional son muy significativos. Generación tras generación, diferentes socios y familias, han aportado su cuota para construir los valores y características que forman parte de los cimientos y la esencia de nuestra institución. Este código es el resultado de 88 años de vida, relacionamiento y acción por esta institución que tanto nos ha entregado.

El código nos asegura mayor transparencia y nos permite socializar normas necesarias para que la misión del Club Campestre de Cali, se pueda cumplir a cabalidad. Es un instrumento para que las personas que formamos parte de nuestra comunidad, tengamos lineamientos claros que nos permitan relacionarnos en medio de una sana convivencia.

El bien general está por encima del particular. El Código de Convivencia y Buen Gobierno es nuestra carta de navegación para actuar con transparencia en procesos como la contratación de proveedores o de personal; para que existan cero conflictos de interés en la toma de decisiones; para que queden delimitados los roles de la administración en relación con los socios, entre otros importantes temas.

Los invito, en nombre de la Junta Directiva y de la Administración, a que hagamos uso de este instrumento, a que lo conozcamos, nos apropiemos de él, contribuyamos a su divulgación y lo cumplamos.

Fernando de Francisco Reyes  
Presidente Junta Directiva



Club Campestre de Cali

## CONTENIDO

# CÓDIGO DE CONVIVENCIA Y BUEN GOBIERNO

CORPORACIÓN CLUB CAMPESTRE DE CALI

<b>1. PRESENTACIÓN</b>	7
<b>2. DESTINATARIOS DEL CÓDIGO</b>	9
<b>3. OBJETIVOS DEL CÓDIGO</b>	9
<b>4. MARCO DE REFERENCIA CORPORATIVO</b>	11
4.1. Objeto Social	11
4.2. Misión	11
4.3. Visión	11
4.4. Valores Corporativos	11
4.5. Pilares de la Planeación Estratégica	11
4.6. Políticas fundamentales del Club	11
<b>5. DERECHOS Y DEBERES DE LOS SOCIOS</b>	13
5.1. Derechos Políticos de los socios	13
5.2. Deberes de los socios	14
<b>6. DE LA ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS</b>	14
<b>7. DE LA JUNTA DIRECTIVA</b>	16
7.1. Su Organización	16
7.2. Su Funcionamiento	16
7.3. De los miembros de Junta Directiva	16
7.4. Citaciones y desarrollo de las sesiones	17
7.5. Decisiones	17
<b>8. COMISIONES Y COMITÉS DE LA JUNTA DIRECTIVA</b>	19
8.1. Existencia Jurídica	19
8.2. Nombramientos	19
8.3. Integración	19
8.4. Instalación	19
8.5. Reuniones	20
8.6. Limitaciones	20
8.7. Organización de torneos	20
8.8. Informes	20
8.9. Funciones	20
8.10. Articulación entre Comités	20
<b>9. REPRESENTACIÓN LEGAL</b>	22
<b>10. DEL PRESIDENTE</b>	22
<b>11. DEL GERENTE GENERAL</b>	22

<b>12. REGLAMENTOS INTERNOS</b>	24
12.1. Vinculación de socios	24
12.2. Tarjetas de canje	27
12.3. Remisión de Títulos	27
12.4. Tarjetas de transeúntes	28
12.5. Afiliados temporales	28
12.6. Entradas al Club	29
12.7. Temporada de navidad	30
12.8. Publicidad dentro del Club	30
12.9. Consumos	30
12.10. Reglamentación de deportes	31
12.11. Sobre escoltas, niñeras y demás trabajadores particulares de los socios.	31
12.12. Reglamento de mascotas	32
<b>13. SOBRE LA CONVIVENCIA</b>	34
<b>14. DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS</b>	37
<b>15. TRANSPARENCIA Y FLUIDEZ DE LA INFORMACIÓN</b>	40
<b>16. INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	40
<b>17. POLÍTICA DE PRIVACIDAD DE DATOS</b>	40
<b>18. DE LA CONTRATACIÓN</b>	42
<b>19. DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	44
<b>20. DEL REVISOR FISCAL</b>	46
20.1. Elección y funciones	46
20.2. Remuneración	46
20.3. Hallazgos	46
<b>21. MANEJO DE LOS PRINCIPALES RIESGOS DE LA CORPORACIÓN</b>	48
<b>22. DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	50
22.1. Control interno	50
22.2. Auditoría interna	50
<b>23. DE LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS ENTRE SOCIOS</b>	52
<b>24. DE LOS GRUPOS DE INTERÉS</b>	54
24.1. Socios	54
24.2. Trabajadores	54
24.3. Comunidad	54
24.4. Proveedores	54
24.5. Organismos de control y vigilancia del Estado	54
24.6. La Sociedad local, Nacional e Internacional	54
<b>25. RÉGIMEN DISCIPLINARIO</b>	56
25.1. Sanciones a socios y/o beneficiarios	56
25.2. Denuncias	56
25.3. Suspensión de los derechos del socio	56
25.4. Amonestaciones	56
<b>26. DEL CUMPLIMIENTO DE ESTE CÓDIGO</b>	58



## PRESENTACIÓN

# 1 PRESENTACIÓN

A continuación encontrarán el conjunto de prácticas para el ejercicio de la Convivencia y el Buen Gobierno dentro del Club Campestre de Cali, en adelante “el Club” y se establece para asegurar el respeto de los valores y objetivos de la institución y la armonía de los diferentes Grupos de Interés y todos aquellos con quien interactúe “el Club”. De igual manera, tiene como objetivo que los socios, la administración, la operación, los contratistas, los proveedores y la comunidad del Club en general dispongan de un instrumento que de manera accesoria al estatuto vigente, oriente las relaciones con la Corporación y de ésta con terceros, garantizando el cumplimiento de forma ética, clara y transparente del Plan Estratégico que el Club ha implementado.

El presente reglamento tiene su fundamento en las normas colombianas que rigen lo referente a las entidades sin ánimo de lucro y los estatutos del Club. Se expide dentro del marco de facultades que le confieren los artículos 55, 76 (numeral 7) y 77 de los estatutos a la Junta Directiva del Club, que la autorizan para reglamentar los derechos y deberes de los socios y garantizar el disfrute armónico de todos los servicios del Club.

Este código contiene el reglamento y los procedimientos que serán de obligatorio cumplimiento para la toma de decisiones justas, racionales y equitativas frente a los socios, el manejo de los conflictos de interés en cualquier materia que se pueda presentar, los elementos de control y las formas internas para el ejercicio de los derechos de todas las personas que hacen parte de las relaciones institucionales que se desarrollan en el Club.

La interpretación y la aplicación de este código, en general, requiere del sano empleo de las reglas contenidas en los reglamentos internos, en los manuales de procedimientos y en las demás normas internas, de manera que las buenas prácticas aplicadas se institucionalicen efectivamente para el conocimiento de todos los Socios y el seguimiento de la Junta Directiva y la administración. En el caso que alguna de las disposiciones contenidas en este documento contravenga los estatutos del Club, estos últimos aplicarán de manera preferente.



**2 DESTINATARIOS DEL CÓDIGO**  
**3 OBJETIVOS DEL CÓDIGO**

## 2 DESTINATARIOS DEL CÓDIGO

Las disposiciones de este código regulan los derechos y obligaciones establecidos para el funcionamiento transparente de los diferentes estamentos administrativos, trabajadores, grupos de interés y cuerpos colegiados de la administración como son: Junta Directiva, comités, comisiones, socios, socios en canje, administración, huéspedes, visitantes, trabajadores, proveedores, contratistas, y en general todo aquel que tenga relaciones permanentes o transitorias con el Club.

## 3 OBJETIVOS DEL CÓDIGO

- Establecer las mejores prácticas y políticas que en materia de Buen Gobierno deben regir las actuaciones que involucren al Club y proporcionar el conocimiento necesario a efectos de preservar la integridad ética, institucional, reputacional con el fin de asegurar la adecuada administración de los asuntos relativos al Club, el respeto a sus Socios y entre estos, sus trabajadores, las autoridades competentes y la ley.
- Trabajar dentro del marco de los valores y principios institucionales y éticos definidos en el Plan Estratégico del Club, de tal forma que se asegure el mejor desempeño de las funciones asignadas a cada órgano o dependencia.
- Establecer los principales lineamientos para asegurar una sana convivencia y un ambiente respetuoso dentro de la comunidad del Club y en las relaciones que el Club tenga hacia terceros ajenos a éste.
- Promover la gestión armónica y eficiente de los órganos de administración del Club.



**4 MARCO DE REFERENCIA  
CORPORATIVO**

## 4 MARCO DE REFERENCIA CORPORATIVO

### 4.1. OBJETO SOCIAL

El Club es una persona jurídica, de carácter privado, sin ánimo de lucro, cuyo objeto principal es el fomento y desarrollo de todo tipo de actividades recreativas, deportivas, sociales y en general, todas las que conduzcan al beneficio físico, recreativo, cultural y moral de sus socios.

### 4.2. MISIÓN

Satisfacer las necesidades y expectativas de los socios, sus beneficiarios y familias, invitados y clientes, promoviendo actividades deportivas, sociales, empresariales, recreativas y culturales, apoyados en un talento humano motivado y comprometido con una cultura humanista basada en principios y valores orientados por la moral y las buenas costumbres, que garanticen la calidad total, innovación y sostenibilidad en todos sus productos y servicios, en un marco de respeto por el ser humano, la comunidad y el medio ambiente.

### 4.3. VISIÓN

Ser el lugar de preferencia de los socios y sus familias para el desarrollo pleno de su bienestar, y una organización referente a nivel nacional e internacional por su calidad y sostenibilidad.

### 4.4. VALORES CORPORATIVOS

Sin que ello signifique un orden de prevalencia, sin perjuicio de la moral y las buenas costumbres, los siguientes son los valores que deben orientar la actividad del Club:

- Transparencia
- Honestidad
- Respeto
- Compromiso
- Responsabilidad
- Lealtad

### 4.5. PILARES DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

- a) Incrementar la presencia de socios y sus familias, fomentando la integración social, deportiva y cultural de la comunidad del Club acompañada por un mejoramiento continuo en los servicios que presta la institución.
- b) Sostenibilidad financiera y ambiental.
- c) Consolidación de la Responsabilidad Social Empresarial, mediante el compromiso de propiciar el crecimiento laboral y personal de los trabajadores, de apoyo a los programas de la Fundación Club Campestre de Cali, de unas relaciones mutuamente beneficiosas con los proveedores dentro de un marco de transparencia y relaciones que aporten beneficio a la comunidad.
- d) Fortalecimiento de un buen gobierno corporativo.

### 4.6. POLÍTICAS FUNDAMENTALES DEL CLUB

En ejecución de las reglas de convivencia y del buen gobierno, siempre que con ello se respete la moral y las buenas costumbres, las siguientes son las políticas fundamentales que guían la acción de todos los estamentos, trabajadores y contratistas del Club:

- Mantener la imparcialidad respetando el pluralismo doctrinario, político, de igualdad de género, racial y religioso, bajo el principio de la dignificación y respeto por el ser humano.
- Propender por el desarrollo integral de los miembros de la comunidad, logrando una mejor convivencia social.
- Generar sentido de pertenencia y velar por la buena reputación del Club.
- Asegurar la sostenibilidad del Club (financiera, ambiental y social).
- Rechazar cualquier acto que vaya en contra de la ley, los principios, la moral y las buenas costumbres.



**5 DERECHOS Y DEBERES DE LOS SOCIOS**  
**6 DE LA ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS**

## 5 DERECHOS Y DEBERES DE LOS SOCIOS

Los derechos y deberes de los socios se garantizarán y exigirán de conformidad con los Estatutos del Club. Además, serán aplicados dentro del marco de la moral y las buenas costumbres, la ética y las normas del Buen Gobierno que serán las fórmulas referentes en cualquier proceso de fortalecimiento de conducta a seguir dentro y hacia afuera del Club.

### 5.1. DERECHOS POLÍTICOS DE LOS SOCIOS

De conformidad con lo dispuesto en los Estatutos, los socios del Club tienen los siguientes derechos:

- a) A elegir y ser elegido para la conformación de la Junta Directiva, comités, comisiones y cualquier otro cuerpo colegiado que, de conformidad con los estatutos, debe ser integrado por los socios.
- b) Ser elegido como dignatario del Club como presidente o vicepresidente previo cumplimiento de las condiciones establecidas en los estatutos.
- c) A un voto por cada acción.
- d) A deliberar en las reuniones de la Asamblea de Accionistas y decidir.
- e) El respeto a su derecho al voto permitiendo que lo haga de forma libre y secreta.
- f) Al acceso a la información del Club a través de las instancias competentes, salvo aquella que, por su naturaleza, o por disposición estatutaria, normativa o legal, tenga carácter de reservada.

De acuerdo a lo previsto en los Estatutos y las normas aplicables en materia de protección de datos, la Junta Directiva establecerá el procedimiento de acceso a la información y determinará las instancias para acceder a la misma, siempre y cuando no se trate de datos considerados por la ley como personales y sensibles, aquellos que comprometan la seguridad del Club y aquella que se encuentre protegida por acuerdos de reserva y confidencialidad.

En desarrollo del derecho constitucional y legal de petición de información, salvo los casos de urgencia legal, se aplicarán las reglas estatutarias en materia de competencias de los órganos de gobierno y administración.

En caso de solicitud de información que provenga de autoridades judiciales administrativas, y de ser indispensable, se procederá con prioridad a reunir a la Junta Directiva y/o a los comités competentes para proceder de conformidad con las exigencias de éstos.

- g) Derecho de inspección y acceso a la información antes de la reunión de la Asamblea General: Los Socios del Club podrán ejercer el derecho de inspección y acceso a los documentos que soporten los informes y las proposiciones para la Asamblea General, ocho (8) días calendario antes del señalado para la reunión.
- h) Presentación de propuestas en las reuniones de la Asamblea General: todos los Socios tendrán derecho a presentar propuestas en las reuniones de la Asamblea General de accionistas, recomendando presentarlas previamente y por escrito ante la gerencia del Club.
- i) Derecho a deliberar y decidir en las reuniones de la Asamblea General de Accionistas.
- j) Derecho a impugnar decisiones tomadas en la Asamblea General: Los Socios tienen derecho a impugnar ante las autoridades competentes las decisiones adoptadas por la Asamblea General cuando éstas no se ajusten a las prescripciones legales o estatutarias. Sin embargo, los interesados y la Administración, en cualquier tiempo y antes del vencimiento de los términos de impugnación, podrán resolver las diferencias surgidas en relación con la interpretación de las decisiones adoptadas, mediante la exposición y la deliberación de los diferentes argumentos que permitan su mejor entendimiento.
- k) Derecho a convocar a reunión Extraordinaria de la Asamblea General de Accionistas de acuerdo a lo definido en los Estatutos.

## 5.2. DEBERES DE LOS SOCIOS

Además de las obligaciones contempladas en los Estatutos del Club, los socios tienen los siguientes deberes:

- a) Conocer y dar estricto cumplimiento a los Estatutos, reglamentos internos, normas y procedimientos.
- b) Tener una conducta dentro del Club y hacia la comunidad ajustada a la ética, la moral y las buenas costumbres.
- c) Reflejar dentro y fuera del Club sentido de pertenencia y lealtad hacia éste, y abstenerse de perjudicar su imagen y prestigio.
- d) Informar por escrito o verbalmente en caso de urgencia y mediante las instancias establecidas para el efecto, las irregularidades y anomalías que deriven en perjuicios para la institución, y originadas en la conducta de los socios, sus beneficiarios, invitados, los trabajadores y proveedores.
- e) Informar de manera inmediata cualquier hecho que pueda afectar al Club.
- f) Tratar respetuosa y cordialmente a todos los socios, beneficiarios, invitados, trabajadores y a las demás personas que tengan algún vínculo con la Corporación.
- g) Velar para que los beneficiarios e invitados se ciñan a lo establecido en los Estatutos y en los reglamentos internos cuando hagan uso de las instalaciones. El Socio responderá disciplinariamente por los actos u omisiones que realicen sus beneficiarios e invitados que vayan en contra de las presentes disposiciones.
- h) Cuidar todos y cada uno de los bienes del Club y los demás recursos que le sean suministrados en sus instalaciones, hacer uso racional y adecuado de los mismos y asegurar su conservación de acuerdo con lo establecido en los Estatutos y en los reglamentos.
- i) Promover el ahorro y uso racional de los recursos naturales (energía, agua y gas), el cumplimiento del plan de manejo ambiental y el mejoramiento continuo y eficacia de los requisitos de sostenibilidad.
- j) Prevenir el tráfico del patrimonio cultural, flora y fauna.
- k) Cumplir rigurosa y estrictamente con las obligaciones de índole económica.
- l) Cumplir rigurosa y estrictamente con las reglas mínimas del decoro personal, la discreción, la higiene pública y el pudor en todos los recintos del Club.
- m) Cumplir rigurosa y estrictamente con las reglas asociadas con normas de conducta, comportamiento, actitudes en los espacios del Club y durante las actividades desarrolladas por el mismo.
- n) Cumplir rigurosa y estrictamente con los reglamentos y procedimientos para el ingreso a las instalaciones del Club, al igual que los reglamentos para el ingreso de productos para consumo o comercialización, para las prácticas comerciales o publicitarias y para la utilización de los espacios para fines diferentes a los establecidos.
- o) Demostrar a cabalidad y en todos los recintos del Club las mejores reglas de la convivencia ciudadana como el respeto a los demás, cordialidad, amabilidad, prudencia y tolerancia.
- p) Prevenir la explotación sexual comercial de niños, niñas y adolescentes.
- q) Observar en las instalaciones del Club buenas relaciones con todos los socios, trabajadores, visitantes e invitados, manteniendo con todos ellos un trato respetuoso y cordial.

## 6 DE LA ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS

La Asamblea General de socios es el máximo órgano de gobierno del Club y se integra con todos los socios accionistas, beneficiarios de acción de personas jurídicas, vitalicios y honorarios que se encuentren a paz y salvo con la corporación; éstos obrarán con buena fe, con lealtad, diligencia y eficacia, y sus actuaciones se regirán por lo dispuesto en el Capítulo VI de los Estatutos de la Corporación.



 DE LA JUNTA DIRECTIVA

## 7 DE LA JUNTA DIRECTIVA

### 7.1. SU ORGANIZACIÓN

La Junta Directiva es el órgano de gobierno del Club elegido por la Asamblea General de planchas presentadas por los socios. En ejercicio de sus funciones, todos sus miembros obrarán de buena fe, con lealtad, diligencia y eficacia. Sus actuaciones siempre estarán orientadas por las normas aplicables a la materia objeto de la decisión, dirigidas a beneficiar al Club, teniendo en cuenta los intereses de la organización, de los Socios, el cumplimiento de las normas, procedimientos, reglamentos y estrategias corporativas.

La Junta Directiva está sujeta a las disposiciones establecidas en el Capítulo VII de los Estatutos del Club y se someterá a las disposiciones del presente código. También deberá velar por el cumplimiento de las políticas, directrices y metas establecidas en el Plan Estratégico del Club.

La Junta Directiva evaluará en forma directa la gestión de la Administración.

### 7.2. SU FUNCIONAMIENTO

La Junta Directiva tiene como funciones, además de aquellas establecidas en la ley y los Estatutos, las siguientes:

- a) De planeación y finanzas que le permitan asegurar la sostenibilidad y cumplir con el Plan Estratégico del Club.
- b) De identificación de riesgos y establecimiento de las políticas asociadas a su tratamiento.
- c) Fijar y modificar las políticas contables de acuerdo con la normatividad aplicable.
- d) Establecer los mecanismos para difundir información a los socios.
- e) Fungir como Asamblea de la Fundación Club Campestre de Cali “Cambiando Vidas”.

Para cumplir de manera satisfactoria con sus funciones, la Junta Directiva se apoyará en comités y comisiones de coordinación y control de temas específicos y de las tareas de la Administración, sin que ello se traduzca en la delegación de sus funciones, de su responsabilidad ni la de sus miembros.

El funcionamiento de la Junta Directiva debe obedecer las reglas del presente Código de Convivencia y Buen Gobierno y en todo caso sus integrantes deben respetar las responsabilidades y obligaciones que se derivan del cargo, respetar el contenido de las actas y tener el acceso a la información relevante para la toma de decisiones.

La metodología y la dinámica de las reuniones de la Junta Directiva deben propiciar el debate y asegurar la preparación de sus miembros en los temas propuestos.

### 7.3. DE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA

- a) Los miembros de la Junta Directiva deben contar oportunamente con los instrumentos, tanto de información como de asesoría, que les permita conocer, deliberar y tomar de manera eficiente y suficiente, las diferentes decisiones que se someten a su consideración.
- b) Los miembros de la Junta Directiva deben informar a ésta las relaciones directas o indirectas que mantengan entre ellos, con el Club, con proveedores, con clientes o con cualquier otro grupo de interés de las que pudieran derivarse situaciones de conflicto de interés o influir en la dirección de su opinión o voto.
- c) Los miembros de la Junta Directiva pueden dejar constancia del sentido de su voto y de las razones del mismo, las que se anotarán en el acta correspondiente.
- d) Los miembros de la Junta Directiva elegidos por primera vez, tendrán a su disposición toda la información que requieran para que pueda tener conocimiento específico e integral del Club y la relacionada con las responsabilidades, obligaciones y atribuciones que se derivan de su destino.
- e) Salvo en los casos señalados por los Estatutos, las actas de las reuniones de la Junta Directiva deben identificar los estudios, fundamentos y demás fuentes de información que sirvieron de base para la toma de las decisiones, así como las razones que se tuvieron en cuenta y los diferentes argumentos formulados.
- f) Los miembros de la Junta Directiva tendrán acceso anticipado a la información, de acuerdo con el Orden del Día contenido en la convocatoria, particularmente cuando se requiera deliberar y aprobar proyectos, inversiones, o tomar decisiones que puedan impactar los presupuestos y/o planes anuales. Para este efecto, dicho término será de dos (2) días hábiles de antelación a la reunión por cualquier medio idóneo, preferiblemente electrónico.

Para asegurar el respeto de las reglas del Buen Gobierno, en el cumplimiento de sus funciones estatutarias y legales, la Junta Directiva deberá:

- a) Cumplir con la misión, visión y objetivos estratégicos del Club y velar por su estricto cumplimiento para desarrollar eficientemente el Plan Estratégico, el cual se debe validar y actualizar cada dos años.
- b) Aprobar los planes estratégicos generales y las políticas corporativas en sus diferentes órdenes.
- c) Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias.
- d) Definir en particular la política crediticia del Club, dando cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias que regulen la materia.
- e) Dentro del parámetro de los Estatutos, definir y actualizar las políticas, protocolos y procedimientos para la admisión, ingreso y cambios de beneficiarios, cesión, aprobación de canjes con instituciones nacionales y extranjeras, retiros, adjudicaciones, suspensiones, destituciones, expulsiones, reintegro y traspaso de los socios.
- f) Establecer el marco general de políticas para los procedimientos internos y la contratación objetiva de bienes y servicios bajo los principios de transparencia, objetividad, calidad, precio, eficiencia, eficacia y cumplimiento, con el objeto primordial de satisfacer los intereses de los socios.
- g) Adoptar los planes y programas particulares para el desarrollo de las actividades que la Corporación se proponga realizar, buscando su optimización y desarrollo armónico.
- h) Definir políticas de auditoría y de control interno.
- i) Examinar los balances de prueba, lo mismo que aprobar los estados financieros de cada ejercicio con el detalle de la cuenta de pérdidas y ganancias, los informes que la Administración debe presentar a la Asamblea de Socios en sus reuniones ordinarias y determinar la estructura de sus activos y pasivos, y posiciones fuera de balance, estimando el grado de exposición a los principales riesgos de mercado.
- j) En ejercicio de la función estatutaria de designar al Gerente General y a todos los funcionarios del Club. La Junta Directiva determinará las políticas de la estructura organizacional del Club y establecerá las políticas para la elección de los directivos, los perfiles requeridos, estrategias para bonificaciones y el régimen de inhabilidades e incompatibilidades.

#### 7.4. CITACIONES Y DESARROLLO DE LAS SESIONES

Las reuniones de trabajo de la Junta Directiva se someten a las siguientes reglas:

- a) La Gerencia enviará a los miembros de la Junta Directiva la correspondiente citación junto con el orden del día.
- b) La Administración, en un término que no podrá ser inferior a dos (2) días antes de la reunión, enviará a los miembros de la Junta Directiva los documentos de trabajo de los temas a tratar con el fin de que los miembros de la Junta cuenten con el debido tiempo para estudiarlos y analizarlos, antes de la reunión. En caso de haberse designado comité o producida una delegación para conceptuar previamente en relación con los temas que serán considerados por la Junta, se enviará con el mismo plazo de anticipación el correspondiente concepto.
- c) Del Orden del Día que se envíe a los miembros de la Junta Directiva se dejará consignada una copia en los archivos de la Gerencia General, para ser consultada por los Socios y miembros de Junta Directiva.
- d) En caso de decisiones que se relacionen con los objetivos del Club, con la modificación de las políticas y reglamentos que son competencia de la Junta y con la disposición de los recursos del Club en contratos cuya cuantía total no exceda de la restricción cuantitativa establecida por los estatutos del Club, sus miembros deberán citarse con agenda previa, claramente establecida, buscando en lo posible, la asistencia de todos sus integrantes.
- e) Los miembros que no puedan asistir a las reuniones de la Junta, podrán presentar por escrito o mediante comunicación simultánea su opinión cuando tengan motivos de inconformidad en relación con el tema. La comunicación será leída y considerada para la decisión por los miembros asistentes, si bien no afectará el quórum para decidir.
- f) Se alternarán los temas administrativos y de pensamiento estratégico de acuerdo con las circunstancias. Si algún tema necesario para la adecuada operación no alcanza a tratarse, se citará a una reunión extraordinaria de Junta Directiva.

#### 7.5. DECISIONES

Las decisiones de la Junta Directiva se tomarán en principio por consenso; en el evento en que este no fuera posible, se procederá a hacer una votación entre los miembros principales o los suplentes que estén actuando en ausencia de los principales de acuerdo con los Estatutos.

La Junta revisará periódicamente el cumplimiento de las metas establecidas para cada una de las áreas o actividades vitales, de tal manera que la Administración tenga claridad en lo que se desea lograr, y tome las acciones para ello. Cada año, la Junta Directiva y la gerencia actualizarán los indicadores de gestión, con el fin de asegurar que el Club avance hacia las metas establecidas.



**8 COMISIONES Y COMITÉS  
DE LA JUNTA DIRECTIVA**

## 8 COMISIONES Y COMITÉS DE LA JUNTA DIRECTIVA

### 8.1. EXISTENCIA JURÍDICA

Las Comisiones y Comités no tienen existencia jurídica autónoma, ni patrimonio propio o funciones administrativas. Su responsabilidad será netamente consultiva a través del apoyo y asesoramiento a la Junta Directiva y la Administración cuando esta sea requerida, para el fortalecimiento e incremento de la calidad del servicio en las diferentes áreas, acorde con la Planeación Estratégica del Club.

### 8.2. NOMBRAMIENTOS

Las distintas Comisiones y Comités serán nombradas por la Junta Directiva durante los primeros treinta (30) días hábiles siguientes a su posesión para periodos iguales a los de la Junta Directiva del Club.

En la actualidad operan las siguientes comisiones y comités: Apartados damas y caballeros, Arte y Cultura, Bridge, Fiestas, Financiero, Fútbol, Gimnasio, Golf, Hípica, Jurídico, Natación, Obras, Polo, POT, Sendero Ecológico, Squash y Tenis.

Se podrán crear / suprimir comisiones y comités según las necesidades operativas de la Corporación y conforme lo disponga la Junta Directiva.

La Gerencia dará el soporte administrativo y operativo a las comisiones y a los comités.

### 8.3. INTEGRACIÓN

Cada Comisión y Comité podrá estar integrada por un máximo de siete (7) socios y/o beneficiarios, cuyos cargos serán repartidos así:

- a)** Delegado de la Junta Directiva. Será el enlace entre la comisión y la Junta Directiva para garantizar que las actividades estén alineadas con los objetivos trazados para el área. Presentar ante la Junta Directiva los proyectos y requerimientos de inversión que sean definidos como prioritarios por la comisión.
- b)** Presidente. Será designado por el Presidente de la Junta Directiva y encargado de diseñar el mecanismo de funcionamiento del comité, establecer su reglamento, convocar y presidir las reuniones, hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos, coordinar con la administración el desarrollo de actividades, y presentar para análisis del comité propuestas, estrategias e iniciativas que fortalezcan el área. Conocer y resolver los asuntos que le sean delegados por la Junta Directiva y analizar asuntos nuevos sobre la materia de su competencia y proponer soluciones específicas para la siguiente sesión de Junta, según el caso.
- c)** Un secretario. Podrá ser designado de su seno o un funcionario del área administrativa del Club. Será el encargado de elaborar las actas de las reuniones y de realizar el seguimiento a los compromisos establecidos.
- d)** Vocales. Presentarán y analizarán propuestas e iniciativas que consideren pertinentes para análisis y revisión por parte del Comité.
- e)** Podrán contar con uno o varios delegados de la administración, de forma definitiva o transitoria, dependiendo del área o temática a tratar.
- f)** Para situaciones específicas se podrá contar con personas adicionales previa autorización de la Junta Directiva y/o la Gerencia General.

Todos los miembros de la comisión o del comité tendrán voz y voto; conformarán el quórum deliberatorio la mitad más uno de los miembros. Sus decisiones se tomarán por mayoría de votos.

### 8.4. INSTALACIÓN

El presidente de la Junta Directiva del Club, o quien éste designe, instalará cada una de las Comisiones y Comités al iniciar su periodo de actividades e indicará en tal reunión las principales actividades y objetivos que deban cumplirse con prioridad.

### **8.5. REUNIONES**

Las distintas Comisiones y Comités deberán reunirse por lo menos una vez al mes, a menos que no existan temas para tratar. De los puntos tratados en las reuniones, se elaborarán actas cuyas copias serán enviadas a la Gerencia del Club, a más tardar dentro de los seis (6) días hábiles siguientes a la fecha en que se llevó a cabo la respectiva reunión.

### **8.6. LIMITACIONES**

Todo acto comercial y económico que pretendan realizar las distintas comisiones deberá ser consultado y canalizado a través de la gerencia, que de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Club, prestará, de ser viable, todo tipo de colaboración para que cada asunto sea normalmente atendido.

Así mismo, todo tipo de auxilios, donaciones o patrocinios de particulares, deberán ser consultados previamente con la gerencia. De ser aprobados, se registrarán de acuerdo con la normatividad contable y fiscal a que haya lugar.

### **8.7. ORGANIZACIÓN DE TORNEOS**

Todo evento deportivo, tenga o no como participantes socios del Club, deberá ser previamente autorizado por la Junta Directiva a instancias de la respectiva Comisión.

### **8.8. INFORMES**

Anualmente y con antelación de un (1) mes a la reunión Ordinaria de la Asamblea de Socios, cada Comisión deberá entregar a la Gerencia del Club un informe de sus realizaciones durante el año para ser incorporado en el Informe de Gestión anual.

### **8.9. RESPONSABILIDADES**

Son responsabilidades de las Comisiones deportivas las siguientes:

- a)** Reglamentar el deporte o actividad materia de la comisión, siempre y cuando se ajuste a los Estatutos y reglamentos que rigen al Club y las leyes vigentes. La actualización de dicho reglamento debe ser presentada para aprobación de la Junta Directiva.
- b)** Informar anualmente a la Junta Directiva del Club a más tardar durante el mes de octubre del respectivo año calendario, los nombres de los Campeones del Club en la modalidad deportiva que gobierne la respectiva Comisión, con el fin de que la Junta Directiva del Club haga la proclamación solemne de tales campeones dejando constancia en las Actas correspondientes.
- c)** Velar por el cumplimiento de todas las reglas que rigen el respectivo deporte.
- d)** Interpretar los vacíos o dudas que puedan surgir en la aplicación de los reglamentos del área.
- e)** Velar en todo momento por mantener la disciplina y el buen comportamiento propio de la actividad social y deportiva, entre deportistas, socios y entrenadores.
- f)** Velar por la buena presentación de los deportistas con base en lo que establece la reglamentación de cada deporte y la reglamentación establecida por cada Comisión.
- g)** Presentar para análisis de la Junta Directiva las faltas al reglamento y a las normas de convivencia de los deportistas o usuarios, que ameriten procedimiento disciplinario y sanciones.

Las funciones de los demás comités y comisiones (comité de obras, apartado de señores, apartado de señoras, apartado de niños, de fiestas, jurídico, ecológico) y demás que se conformen en el futuro serán determinadas de acuerdo a la actividad propia, Estatutos y a las directrices de la Junta Directiva.

### **8.10. ARTICULACIÓN ENTRE COMITÉS**

En caso que uno de los comités designados por la Junta Directiva requiera información que tenga otro comité o requiera la presencia de miembros de otro u otros comités, se coordinará la solicitud con la Gerencia para atender el requerimiento.



**9 REPRESENTACIÓN LEGAL**  
**10 DEL PRESIDENTE**  
**11 DEL GERENTE GENERAL**

## 9 REPRESENTACIÓN LEGAL

El Presidente de la Junta Directiva, en adelante el Presidente, es el Representante Legal de la Corporación, Judicial y Extrajudicialmente. En caso de ausencia temporal o definitiva será reemplazado por el Vicepresidente y a falta de éste por los vocales de la Junta Directiva en el orden en que fueron elegidos. El Presidente, o quien haga sus veces podrá delegar en el Gerente de manera total o parcial dicha representación con las limitaciones previstas en los Estatutos.

De igual manera, el Presidente designa los representantes del Club ante organismos externos y delega la participación y voto para participar en las asambleas de las Ligas y Federaciones deportivas del país. Esta representación aplica para socios y beneficiarios.

## 10 DEL PRESIDENTE

Corresponde al Presidente ejercer las funciones que constan en el artículo 81 de los Estatutos del Club.

## 11 DEL GERENTE GENERAL

El Gerente General está investido de facultades ejecutivas y administrativas, y como tal, tiene a su cargo la gestión comercial y financiera, la responsabilidad de la acción administrativa, la coordinación y supervisión general de la Corporación, las cuales cumplirá con arreglo a las normas de los Estatutos y las disposiciones legales, y con sujeción a las órdenes e instrucciones de la Junta Directiva.

Corresponde al Gerente ejercer las funciones que constan en el artículo 84 de los Estatutos del Club.



## REGLAMENTOS INTERNOS

## 12 REGLAMENTOS INTERNOS

### 12.1. VINCULACIÓN DE SOCIOS

**a) Requisitos de Admisión – Depósito:** Toda solicitud de ingreso como socio deberá contener los requisitos exigidos por la Junta Directiva y los Estatutos, sin cuyo cumplimiento no se podrá someter a consideración de la Junta Directiva. Para que una solicitud de ingreso pueda ser considerada, el interesado debe hacer un pago en dinero para garantizar la seriedad de la oferta, de hasta el 40% del valor del traspaso correspondiente de acuerdo a Resolución emitida periódicamente por la Junta Directiva.

**b) Valor derecho de traspaso:** El valor del traspaso será fijado cada año por la Junta Directiva por medio de Resolución de carácter general.

**c) Valor traspaso de afiliados temporales:** Las solicitudes de ingreso de los afiliados temporales, deben acompañarse del valor fijado por la Junta Directiva por concepto de derechos de admisión.

**d) Calidad de Socio:** El pago del valor de los derechos que se hagan para el estudio de las solicitudes de admisión no confiere al aspirante la calidad de socio, ni obliga al Club a su admisión ni genera derecho diferente a que la solicitud sea estudiada.

**e) Referencias:** El aspirante a socio accionista o temporal, deberá dar como referencia los nombres de por lo menos cuatro (4) socios que lo conozcan. El aspirante a beneficiario de acción de persona jurídica deberá dar como referencia los nombres de por lo menos tres (3) socios que lo conozcan. Cuando se dan como referencia nombres de beneficiarios de acciones de personas jurídicas, el aspirante no puede indicar más de una referencia por cada persona jurídica. Los referentes del candidato lo deberán conocer efectivamente y la Junta Directiva podrá hacer todas las pesquisas que considere convenientes para constatar el conocimiento real del candidato por parte de los referentes pudiendo ser causal de rechazo el hecho que alguno de ellos no acredite conocimiento real y el referente podrá ser sujeto de las sanciones que la Junta Directiva considere conveniente.

**f) Idoneidad del aspirante:** La Junta Directiva estudiará detenidamente las solicitudes de ingreso que le sean formuladas por los aspirantes a socio, empleando en el estudio de cada caso el tiempo que sea necesario, antes de aceptar o negar la aplicación. La Junta Directiva debe validar la idoneidad del aspirante y su cónyuge teniendo en cuenta a los socios firmantes de la solicitud, los bancos y demás personas o entidades que el aspirante indique como referencia. La Junta Directiva se reserva el derecho de realizar estudios de seguridad a través de empresas especializadas.

**g) Trámite de la admisión:** Toda solicitud de ingreso como socio debe ser debatida en dos (2) reuniones de la Junta Directiva. Para que la solicitud se considere aprobada, deberá ser votada afirmativamente por la totalidad de los votos presentes, en votación secreta. Dicha solicitud deberá permanecer en cartelera hasta la aprobación final del aspirante a socio. En el caso que algún socio considere que un aspirante no reúne las calidades para ser socio del Club lo informará a la Junta Directiva quien se obliga a guardar su anonimato y tener en cuenta la denuncia en su decisión.

**h) Aceptación en primer debate:** La aceptación del aspirante en la primera reunión no le confiere la calidad de socio y por tanto no puede frecuentar el Club, a menos que sea invitado por un socio.

**i) Rechazo de la solicitud:** Negada una solicitud de admisión, ésta no podrá ser reconsiderada nuevamente por la misma Junta Directiva que la negó, cualquiera que sea el período estatutario en que dicha junta actúe.

**j) Reserva de la Junta Directiva:** La Junta Directiva no está obligada a explicar las razones por las cuales rechaza la solicitud de admisión como Socio, pues éstas son confidenciales y pertenecen a la reserva de la Junta Directiva.

**k) Nueva solicitud:** Si la persona afectada con la negativa de la Junta Directiva continuare en su deseo de hacerse socia del Club, solamente podrá formular nueva solicitud de ingreso cuando cambie la Junta Directiva, total o parcialmente.

**l) Pérdida del pago por un Socio accionista:** Una vez aceptada en segunda votación una solicitud de ingreso para ser socio accionista, se le conceden al aspirante treinta (30) días de plazo, prorrogables a 30 días más, para que llene los requisitos que sean del caso para formalizar su vinculación, tales como adquisición de un título de acción y acuerdo de pago de los derechos por traspaso. Vencido el plazo sin formalizar la vinculación, la aceptación carecerá de validez y el Club no devolverá el dinero que haya sido consignado en la Tesorería al solicitar la admisión, el cual se imputará al costo de la investigación sobre las calidades del aspirante, a menos que dentro del término, el interesado informe a la Junta Directiva de la imposibilidad en que se encontró para formalizar su vinculación oportuna, y ésta encuentre aceptables dichas razones.

**m) Pérdida del pago de afiliados temporales y beneficiarios de persona jurídica:** Tratándose de afiliados temporales y beneficiarios de acciones de personas jurídicas que habiendo sido admitidos en primera vuelta como afiliado deseen no ingresar a la Corporación, deberán comunicar por escrito a la Junta Directiva que renuncian a la aplicación quince (15) días antes de que se les comunique la aceptación en segunda vuelta. Si vencido este plazo el interesado no diere ningún aviso, la Corporación no devolverá el dinero que haya sido depositado en la Tesorería, el cual se imputará al costo de la investigación sobre las calidades del aspirante. En el caso de beneficiarios de acciones de personas jurídicas, la sociedad dueña de la acción perderá el depósito de admisión y continuará obligada a pagar las contribuciones ordinarias y extraordinarias, como lo disponen los Estatutos.

**n) Residencia de socios accionistas y beneficiarios de personas jurídicas:** La Junta Directiva considerará solicitudes para Socios accionistas o beneficiarios de acciones de personas jurídicas siempre que el aspirante haya residido en la ciudad de Cali por un tiempo superior a tres (3) meses continuos antes de la fecha en la solicitud sea presentada.

**o) Residencia para afiliados temporales:** Para las solicitudes a afiliado temporal se exigirá al aspirante una permanencia mínima en la ciudad de Cali de treinta (30) días. Además se le exigirá ser mayor de 18 años, tener buenas costumbres, elevar la petición a la Junta Directiva, respaldada por dos (2) socios accionistas, dando como referencia los nombres de otros dos (2) Socios. Los referentes del candidato lo deberán conocer efectivamente y la Junta Directiva podrá hacer todas las pesquisas que considere convenientes para constatar el conocimiento real del candidato por parte de los referentes pudiendo ser causal de rechazo el hecho que alguno de ellos no acredite conocimiento real y el referente podrá ser sujeto de las sanciones que la Junta Directiva considere conveniente.

**p) Residencia para Socio en canje:** Los requisitos exigidos en los dos puntos anteriores no rigen para las personas pertenecientes a Clubes de otras ciudades del país o del exterior con los que esta Corporación tiene establecidos convenios de canje. En estos casos, se aplicarán preferencialmente las disposiciones previstas en el contrato de canje y siempre que el Club al que pertenezca el aspirante dé un tratamiento recíprocamente equivalente a los socios del Club Campestre de Cali.

**q) Beneficiarios especiales:** Los hijos, hijastros, hermanos, sobrinos o nietos, cualquiera que sea su edad, que se encuentren con incapacidad física o mental y dependan económicamente del socio activo, podrán obtener la condición de Beneficiario Especial, previa aprobación de la Junta Directiva. En este caso, solo se podrá inscribir un beneficiario especial por Socio.

**r) Acompañante:** La condición de acompañante se le concederá a una persona, por solicitud de un socio, así:

- El acompañante tendrá como beneficio el poder asistir al Club sin límite de número de ingresos.
- La aprobación del acompañante deberá tramitarse en Junta Directiva, mediante solicitud del socio titular de la acción, quién a su vez debe soportar que es soltero, viudo o separado.
- El Acompañante podrá firmar vales de consumo con cargo a la cuenta del socio que ha hecho la solicitud, pero no podrá beneficiarse de su condición para efectos de traspasos, promociones especiales o cualquier otro tipo de privilegios que otorgue el Club, ya que no es cónyuge.
- En caso que el Acompañante tengan hijos, estos no tendrán ningún beneficio.
- La condición de Acompañante debe renovarse cada año y podrá cancelarse este beneficio en cualquier momento por disposición de la Junta Directiva o por solicitud del socio que lo había pedido.

**s) Título inactivo:** Cuando un Socio renuncie a su calidad de tal de conformidad con el artículo 17 de los Estatutos y conserve su título de acción, el socio se tratará como Socio inactivo para todos los efectos estatutarios, de acuerdo con el artículo de los estatutos citado.

**t) Reactivación provisional de la acción por fallecimiento:** En caso de que los beneficiarios del Socio accionista fallecido quieran seguir frecuentando el Club en las mismas condiciones que lo hacían en vida del socio, deberán solicitar a la Junta Directiva, por escrito este derecho, designando la persona responsable del pago de las cuotas, consumos y demás contribuciones y/o aportes. Lo anterior constituye un arreglo provisional para que los familiares del socio fallecido puedan frecuentar el Club mientras se tramita el juicio de sucesión o se hace el traspaso de la acción a la persona a quien le sea adjudicada legalmente.

**u) Ausentismo requisitos:** Para tener derecho al descuento por ausentismo no solo es indispensable ausentarse del Municipio de Cali sino también ausentarse del Departamento del Valle por seis (6) meses continuos, como mínimo.

**v) Vigencia del descuento:** El descuento por ausentismo previsto en el artículo 45 de los Estatutos se hará efectivo a partir del mes inmediatamente siguiente a aquel en que la solicitud sea aprobada por la Junta Directiva. Dentro de los quince (15) días siguientes a su regreso a Cali, el socio que se encontraba ausente debe informar inmediatamente al Club este hecho, con el fin de restablecer la facturación normal. De lo contrario será suspendido en sus derechos de socio por el término que determine la Junta Directiva y se le cobraran con retroactividad las sumas que haya dejado de pagar por causa del descuento.

**w) Derechos de los Socios ausentes:** Todo socio que tenga la calidad de ausente y que se encuentre a paz y salvo con el Club por todo concepto, podrá adquirir para él y sus familiares que tengan derecho a visitar el Club de acuerdo con los Estatutos, tarjetas de canje para visitar otros Clubes en lugares distintos al de su residencia.

**x) Obligaciones de los Socios ausentes:** Mientras dure la vigencia del canje el socio beneficiario no podrá atrasarse en el pago de sus contribuciones con el Club y si así lo hiciera, el canje quedara suspendido y la Secretaria del Club dará aviso de ello inmediatamente al respectivo Club en donde el canje se esté honrando.

**y) Fin de la calidad de Socio ausente:** La permanencia en la ciudad de Cali por más de un mes de un socio en uso de descuento por ausentismo, causará el cobro completo de las contribuciones ordinarias exigibles, siendo necesario para obtener nuevamente la rebaja la aprobación de la solicitud por la Junta Directiva.

**PARÁGRAFO:** El socio en goce de la calidad de ausente que desee visitar el Club o permanecer en Cali debe notificarlo anticipadamente a la Junta Directiva o a la Gerencia por escrito, con el fin de que no se afecte su descuento por ausentismo.

**z) Socios ausentes que deseen visitar el Club:** Los socios que gocen de la calidad de ausentes por residir fuera del Departamento del Valle, pero que deseen asistir al Club, podrán hacerlo activando la acción por un período de un mes completo, ó podrán ingresar hasta por cinco (05) veces al año en periodos diferentes de cuatro (04) días consecutivos, o dos (02) periodos de diez (10) días, no pudiendo otorgarse más de un periodo de visita en un mes. El socio está en la obligación de reportarse a la oficina de la Gerencia, para que se le suministre una tarjeta que lo acredite como Socio Ausente, la cual deber ser obligatoriamente presentada en la Portería Principal al ingresar al Club. Durante este período el socio puede firmar vales de consumo.

**aa) Ausentismo de personas jurídicas:** Las personas jurídicas dueñas de acción y los beneficiarios de estas no tendrán derecho a descuento por ausentismo.

**bb) Cesión de títulos limitaciones estatutarias:** Antes de presentar a la Junta Directiva la solicitud de traspaso de una acción, la secretaria está obligada a hacer conocer al aspirante las limitaciones que el artículo 36 de los Estatutos impone en cuanto al derecho de visitar el Club.

**cc) Prueba de la propiedad de la acción:** La persona que adquiere un título de la Corporación por herencia, liquidación de sociedad conyugal, remate, compraventa u otro título cualquiera, deberá presentar la escritura de protocolización de la sucesión y adjudicación de Hijuelas, en su caso, o la escritura o sentencia de liquidación de la sociedad conyugal, o el Acta de remate con la constancia de su aprobación, o el contrato de compraventa, o en fin, la prueba correspondiente de la propiedad que invoca, dando cumplimiento a lo establecido en los estatutos y especialmente en el Artículo 14.

**dd) Acción a título de sucesión:** Cuando el título de acción sea adquirido por herencia, el cambio de dueño está exento del pago de los derechos de traspaso o cuotas por cesión siempre que se ceda a favor de un heredero o legatario, o del cónyuge sobreviviente, pero quien reciba la acción deberá sujetarse al procedimiento establecido para la admisión de nuevo Socio.

**ee) Requisitos estatutarios para la cesión:** La Junta Directiva aceptará la cesión de un título de acción adquirido por herencia siempre que el interesado llene los requisitos de que tratan los artículos anteriores y la parte pertinente de los Estatutos.

**ff) Acciones dentro de sucesiones ilíquidas:** La Secretaría de la Corporación está en la obligación de informar a la Junta Directiva del estado en que se encuentran las acciones en sucesión, ya que el Club no puede aceptar la cesión de acciones sin la terminación previa de la sucesión respectiva.

**gg) Sobre los títulos de acción:** El hecho de poseer un título de acción no confiere al poseedor la facultad de disfrutar de los servicios del Club, pero sí la obligación de pagar las cuotas correspondientes.

**hh) Mientras una persona sea accionista, no podrá ostentar ni disfrutar la doble condición de beneficiario de otra acción.**

## 12.2. TARJETAS DE CANJE

**a) Convenios de canje:** La Junta Directiva solo podrá celebrar convenios de canje con Clubes que tengan las mismas facilidades deportivas y/o sociales similares a las de la Corporación Club Campestre de Cali. Todo convenio de canje será celebrado por un periodo determinado, sin perjuicio de que la Junta Directiva lo pueda rescindir en cualquier tiempo.

**b) Carácter personal de la tarjeta de canje:** La Tarjeta de Canje es personal e intransmisible y permite al socio y sus beneficiarios gozar de los servicios del Club objeto del canje, todo conforme al respectivo convenio de canje y a los Reglamentos que rijan en el Club objeto del canje.

**c) Vigencia de la tarjeta de canje:** La Tarjeta de Canje debe solicitarse por el socio o la persona autorizada por él, por escrito o personalmente en la Secretaría del Club, con la debida anticipación a la fecha en que se espera gozar del beneficio del canje por espacio máximo de 28 días al año.

**d) Registro de la tarjeta de canje:** La Secretaría de la Corporación llevará un libro de registro de las tarjetas de canje que se expidan.

**e) Beneficiarios de la tarjeta de canje:** Las Tarjetas de Canje solo podrán expedirse a favor del socio y sus beneficiarios, con nombres propios.

**f) Requisitos para solicitar la tarjeta de canje:** La Tarjeta de Canje solo puede expedirse a los socios que se encuentren a paz y salvo con la Corporación por todo concepto.

**g) Facultades de la Junta Directiva:** La Junta Directiva podrá dar por terminados los convenios de canje que tenga celebrados con Clubes o Corporaciones sociales que no ofrezcan los mismos servicios y facilidades deportivas que ofrece el Club Campestre a sus socios y visitantes, en igualdad de condiciones.

## 12.3. REMISIÓN DE TITULOS

**a) Entrega física de los títulos:** Los títulos de las acciones que emita la Corporación, solo pueden entregarse físicamente al suscriptor una vez que su valor haya sido recaudado totalmente por la Tesorería de la Corporación.

**b) Exención de cuotas ordinarias:** Los menores de edad que hayan adquirido acciones en calidad de hijos de socios, están exentos del pago de las contribuciones ordinarias hasta el día en que cumplan 28 años, pero si bajo la acción del menor pretendieren gozar de los servicios del Club alguno o todos los parientes del menor enumerados en el numeral 3 del artículo 36 de los Estatutos, la acción debe ser activada inmediatamente y tendrá que pagar la totalidad de las contribuciones ordinarias y extraordinarias vigentes y las que en lo sucesivo se decreten.

**c) Obligación de pagar cuotas extraordinarias:** Los menores de edad dueños de acciones de la Corporación están obligados a pagar las contribuciones extraordinarias que fije la Junta Directiva y especialmente aquellas que determinen una valorización en los activos fijos de la Corporación.

#### 12.4. TARJETAS DE TRANSEÚNTES

- a) Expedición:** Las Tarjetas de Transeúntes se expedirán de conformidad con los Reglamentos vigentes y tendrán una vigencia igual al período que se le ha otorgado para el disfrute, vencido el cual caducará para el beneficiario el derecho de ingresar al Club.
- b) Valor y contribución:** La Junta Directiva fijará para periodos definidos el valor que se cobrará por las tarjetas de transeúntes y las contribuciones que deba pagar el titular de la tarjeta o el socio solicitante por gozar de los servicios del Club.
- c) Domicilio:** La Tarjetas de Transeúnte solo puede expedirse a favor de quienes no estén domiciliados en Cali.
- d) Quien la puede solicitar:** La Tarjeta de Transeúnte puede ser solicitada por un socio accionista, por un beneficiario de acción de persona jurídica, por un socio vitalicio, honorario, afiliados especiales, o temporales y por los cónyuges de todas estas categorías de socios, siempre y cuando estén a paz y salvo con la Corporación por todo concepto. Las demás categorías de socios no podrán solicitar la expedición de Tarjetas de Transeúntes.
- e) Responsabilidad solidaria:** Quienes soliciten Tarjetas de transeúntes, por ese solo hecho, se hacen solidariamente responsables con el beneficiario de la tarjeta de todos los consumos, contribuciones, derechos y cargas que el beneficiario resulte deber al Club.
- f) Formalidades:** Las tarjetas deben ser solicitadas por el socio y sus beneficiarios a la Gerencia del Club, la cual efectuará las verificaciones pertinentes y expedirán la correspondiente tarjeta con su firma de aprobación.
- g) Invitados:** Las personas con tarjeta de transeúnte no pueden llevar invitados al Club.
- h) Rechazo de la solicitud:** El Presidente de la Junta Directiva de la Corporación y la Gerencia General se reserva la facultad de negar la expedición de Tarjetas de Transeúnte cuando el aspirante no resulte idóneo. En este evento, los interesados no tendrán derecho a pedir ninguna explicación.
- i) Revocación por la Junta Directiva:** Aunque la Tarjeta de Transeúnte generalmente tiene una vigencia de treinta (30) días, el Presidente de la Junta Directiva y la Gerencia General se reservan el derecho de expedirla por un tiempo menor y aun cancelar su vigencia antes del vencimiento del plazo, por razones disciplinarias o de conveniencia interna para el Club.

#### 12.5. AFILIADOS TEMPORALES

- a) Monto de las contribuciones:** Los afiliados temporales pagaran el 150% de la contribución ordinaria mensual de los socios accionistas, adicional al pago anual de la afiliación.
- b) Contribuciones extraordinarias:** Los afiliados temporales pagarán los aportes que determine la Junta Directiva, más no las cuotas extraordinarias.
- c) Limitaciones:** Los afiliados temporales no podrán participar en las Asambleas de socios de la Corporación, ni elegir ni ser elegidos para la Junta Directiva de la Corporación o pertenecer a comisiones o comités.
- d) Vigencia de la calidad:** La calidad de afiliado temporal se reconoce hasta por un (1) año pero la Junta Directiva podrá limitarla a un plazo menor o prorrogar por el mismo periodo.
- e) Retiro anticipado:** Si un afiliado temporal se retira antes de vencer el plazo de su asociación sin dar aviso por escrito del retiro a la Junta Directiva, las contribuciones ordinarias a su cargo se seguirán causando hasta el día en que venza el término de la asociación y estos valores podrán deducirse del pago de la afiliación que haya constituido el Afiliado temporal.
- f) Facturación mensual:** A los afiliados temporales se les facturará por meses completos de forma tal que al dar aviso de retiro el socio temporal deba cubrir únicamente la cuota completa del último mes.

## 12.6. ENTRADAS AL CLUB

**a) Derecho a llevar invitados:** Los socios accionistas, beneficiarios de acciones de personas jurídicas, afiliados temporales, honorarios, afiliados especiales y vitalicios, al igual que sus esposas e hijos, pueden invitar al Club a personas no socias bajo la responsabilidad solidaria del socio titular.

**b) Límite de entradas:** Las personas no socias solo podrán visitar el Club invitadas por un socio y por un máximo de doce (12) veces en el mismo año calendario y no más de 3 veces en un mismo mes, por persona, salvo las excepciones previstas más adelante.

**c) Responsabilidad solidaria:** El Socio y las demás personas que conforme a los reglamentos puedan llevar invitados al Club, deben presentarlos en la Portería, mediante la firma del libro respectivo de invitados. Cuando el invitado ingrese después del socio, debe dejarse firmado con anticipación en la portería. En el caso especial del que el Socio no pueda asistir al club, debe enviar por correo electrónico una autorización escrita a la Gerencia especificando el nombre del invitado y fecha de ingreso, y por este solo hecho, se hace solidariamente responsables de la conducta del invitado dentro del Club. El correo electrónico deben enviarse dentro de los horarios y días en que se encuentre abierta la secretaría del Club.

**d) Pago de consumos:** Las personas no socias que visiten el Club por invitación de un socio no tienen derecho a firmar vales, ni a usar la tarjeta de crédito del socio, y sus consumos deberán ser pagados de contado, mediante valeras autorizadas por la Gerencia, o con tarjeta de crédito personal.

**e) Facultades de la Junta Directiva:** La entrada de invitados al Club durante eventos sociales y deportivos especiales podrá ser limitada por la Junta Directiva.

**f) Socios solteros, viudos y separados:** El límite de las doce (12) veces al año por entradas previsto en este Reglamento, no se aplica a aquellos socios (as) solteros (as), viudos (as) o separados (as) o que estén adelantando los trámites de separación, que documenten debidamente su situación, quienes podrán invitar al Club una persona siempre que dicha persona guarde buenas costumbres y su nombre haya sido aceptado previamente por la Junta Directiva de la Corporación, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento. La Junta Directiva tendrá derecho a cancelar la facultad de concurrir al Club por razones confidenciales de reserva exclusiva de la Junta Directiva.

**g) Grupos de invitados:** Cuando se trate de invitaciones a grupos de personas, tales como: empresas, colegios, Clubes deportivos, asociaciones de variada índole, corporaciones, el socio interesado en hacer la invitación deberá someterla a aprobación de la Junta Directiva presentando la lista de las personas que se propone invitar. La Junta Directiva podrá exigir una fianza y las demás garantías del caso para asegurar la responsabilidad del socio que invita.

**h) Fiestas y eventos colectivos celebrados por personas no socios:** Queda terminantemente prohibida toda reunión en las dependencias del Club ofrecida por personas no socias, salvo en los casos siguientes:

- Cuando el anfitrión tenga parentesco con un socio accionista o sea amigo personal del socio accionista.
- Cuando la reunión o evento social sean ofrecidos por una Corporación o persona jurídica cuyo representante legal sea socio accionista del Club o beneficiario de acción de persona jurídica.
- En los casos contemplados en este artículo, el socio debe solicitar a la Junta Directiva la autorización para celebrar la reunión dentro del Club con anticipación no menor a quince (15) días, enviando la lista completa de invitados y asumiendo como es natural, toda la responsabilidad de orden moral y económico a que dé lugar el evento en referencia.

**i) Reuniones sin fines sociales ni deportivos:** Cuando por determinadas circunstancias se fuere a efectuar una reunión no social ni deportiva, solo la Junta Directiva podrá autorizar dicha reunión.

**j) Huéspedes del hotel:** Podrán alojarse en el hotel del Club los socios y sus beneficiarios, los invitados de los Socios y los socios en canje. Los huéspedes del hotel podrán a su vez traer invitados a los salones del Club, previa notificación y autorización de la Gerencia, pero no podrán traer invitados a las instalaciones deportivas (escenarios deportivos e instalaciones recreativas). En ningún caso estos invitados podrán participar en los eventos sociales en calidad de invitados de este huésped.

## 12.7. TEMPORADA DE NAVIDAD

**a) Restricción a tarjetas de transeúnte:** Entre el 1º de diciembre y el 31 del mismo mes, la expedición de Tarjetas de Transeúnte queda sujeta a la consideración de la Junta Directiva.

**b) Asistencia de Socios transeúntes a las fiestas:** Los socios transeúntes podrán asistir a todas las fiestas de Navidad y Año Nuevo que celebra el Club todos los años, pagando las contribuciones que determine la Junta Directiva para cada evento. Con todo, la Junta Directiva podrá restringir la entrada a determinadas fiestas especiales.

**c) Asistencia a fiestas por socios en canje:** Los socios de otros Clubes con tarjeta de canje válida podrán asistir a todas las fiestas de Navidad y Año Nuevo que celebra el Club todos los años para los socios, pagando las contribuciones que determine la Junta Directiva para cada evento. Con todo, la Junta Directiva podrá restringir la entrada de estos socios en canje, a determinadas fiestas especiales.

**d) Identificaciones:** La Administración del Club está en la obligación de exigir durante las festividades de Navidad y Año Nuevo, la presentación de la correspondiente identificación personal a los socios en canje y a los transeúntes, sin perjuicio de exigir también la identificación a las demás categorías de socios. La portería no permitirá la entrada de aquellas personas que no se identifiquen plenamente.

**e) Cuotas por invitados:** Durante las festividades de Navidad y Año Nuevo, la Junta Directiva podrá exigir el pago de contribuciones especiales a los socios que lleven invitados y por el derecho a llevarlos.

**f) Sanciones al Socio:** La Junta Directiva sancionará con la suspensión de sus derechos de socio a quien viole las anteriores disposiciones, sin perjuicio de obligarlo a pagar el valor de las contribuciones correspondientes por las personas que invite, los consumos, daños y perjuicios que se hayan causado al Club con ocasión del invitado.

**g) Sanciones al trabajador:** La Junta Directiva también sancionará al trabajador o trabajadores de la Corporación que permitan la entrada de personas no socias, o de socios, sin el lleno de los requisitos exigidos.

## 12.8. PUBLICIDAD DENTRO DEL CLUB

**a) Autorizaciones:** Durante el desarrollo de eventos de carácter social o deportivo, se autoriza la publicidad de los productos o servicios que auspicien el evento. La realización de comerciales dentro de las dependencias del Club deberá autorizarla la Gerencia y la Junta Directiva, al igual que las filmaciones de temas artísticos o deportivos.

**b) Cobro de derechos por el uso del club:** El Club cobrará unos derechos por facilitar su planta física para la realización de publicidad. Los derechos respectivos serán fijados de acuerdo con la naturaleza del comercial, importancia del producto o servicio, duración y circunstancias en las cuales se desarrolla. Los derechos cobrados se destinarán al fomento de las actividades deportivas dentro del Club.

**c) Limitaciones:** Las entidades a quienes el Club facilite sus instalaciones para eventos sociales, deportivos o comerciales, no podrán vender directamente licores, comidas, gaseosas, ni bienes en general, sin autorización de la Junta Directiva.

## 12.9. CONSUMOS

**a) Obligación de pagar consumos:** Todo socio está en la obligación de pagar oportunamente sus consumos y los de cualquiera de las personas que tienen derecho a asistir al Club amparadas por su título de acción.

**b) Título ejecutivo:** El Club podrá cobrar ejecutivamente al socio las deudas pendientes por concepto de consumos, cuotas o contribuciones.

**c) Personas autorizadas para consumir:** Se entiende que el socio autoriza a consumir y firmar a todos los beneficiarios bajo su título de acción.

**d) Número de acción:** Los Socios y las personas que asistan al Club amparadas bajo un mismo título de acción están obligadas a anotar el número del título correspondiente en los vales o las tarjetas que firmen. Dichas personas anotarán además el nombre del socio en forma clara cuando se requiera.

## 12.10. USO DE ESCENARIOS DEPORTIVOS

**a) Derechos a usar las instalaciones deportivas:** Toda persona no socia que juegue en los escenarios deportivos del Club Campestre invitada por un socio, pagara derechos de invitado, de acuerdo con las tarifas indicadas por la Comisión de cada área y aprobadas por la Junta Directiva. Los Socios en canje y los huéspedes del hotel o las villas del Club están exentos de estos pagos, siempre que hayan llenado todos los requisitos para ser aceptados como tales.

**b) Celebración de torneos deportivos:** Las Comisiones deportivas celebrarán torneos deportivos dentro de los predios del Club, previa coordinación con la Administración y aprobación de la Junta Directiva.

**c) Donaciones a los comités y comisiones deportivas:** Las donaciones o auxilios que gestionen los comités, serán entendidos como recibidos por el Club y por ello estos valores, previa verificación de su origen, serán administrados por el Club en nombre de la Comisión beneficiaria. Los Comités y Comisiones no podrán tramitar donaciones o vender publicidad sin ajustarse a los Estatutos y Reglamentos y sin haberle notificado previamente a la Gerencia.

## 12.11. SOBRE ESCOLTAS, NIÑERAS Y DEMÁS TRABAJADORES PARTICULARES DE LOS SOCIOS.

**a)** El Socio deberá realizar la solicitud por escrito de la elaboración del carné para el conductor, escolta y/o niñera al área de Gestión Humana.

**b)** El conductor o escolta deberá presentar el carné en el momento de ingresar a las instalaciones del Club.

**c)** El conductor y/o escolta, deberá portar siempre el carné en un lugar visible.

**d)** Las niñeras y personal de soporte médico al servicio de los socios deberán estar uniformados.

**e)** Desde el momento de su ingreso al Club, el conductor y/o escolta queda sujeto a las normas internas de comportamiento de esta Institución.

**f)** Inmediatamente el conductor y/o escolta lleve al socio del club a su sitio de destino, regresará a estacionar en el parqueadero principal, debiendo permanecer solamente en las áreas previstas para ellos; no les está permitido permanecer en lugar distinto ni recorrer las instalaciones sociales o deportivas del Club.

**g)** Dentro de las instalaciones del Club, no está permitido portar armas. Igualmente deberá acatar las instrucciones y sugerencias que le hagan tanto el personal administrativo como de seguridad del Club.

**h)** El personal de escoltas y/o conductores está en la obligación de suministrar su carné cuando le sea requerido, ya sea por el personal administrativo como de seguridad del Club.

**i)** Los escoltas cuando ingresen sin el socio, deben ingresar por el carril derecho de la portería, teniendo en cuenta que el carril izquierdo es exclusivo para socios y beneficiarios.

**j)** En cualquier momento el Club podrá retener en forma temporal o definitiva el carné, perdiendo así, el permiso de ingreso a las instalaciones.

**k)** El carné es intransferible y su falsificación o adulteración acarreará las sanciones correspondientes.

**l)** En caso de requerir alimentos, podrá hacerlo en el casino de trabajadores. Este personal no podrá efectuar compras en ningún otro sitio.

**m)** Es responsabilidad del Socio, devolver el carné cuando el conductor y/o escolta ya no esté a su servicio.

**12.12. REGLAMENTO DE MASCOTAS**

- Solamente está permitido que los caninos transiten del parqueadero al sendero ecológico. No se permite la presencia de éstos en las demás zonas sociales y deportivas del Club. En todo momento el socio dueño del perro deberá mantenerlo sujeto al collar y traílla.
- El usuario deberá mantener bolsas plásticas para recoger los excrementos. Igualmente se dispondrán de bolsas en la entrada al Sendero.
- Los caninos de raza grande sólo pueden ingresar acompañados de una persona adulta, en ningún caso podrán estar bajo la responsabilidad de un menor de edad.
- El socio y/o beneficiario, debe velar por el buen comportamiento del canino durante su permanencia en el Club, en caso de causar algún daño a una persona, animal u objeto se prohibirá la entrada del canino y el socio deberá asumir el costo de los daños causados.
- En todo caso se debe cumplir con la Ley 746 de 2002, por la cual se regula la tenencia y registro de perros potencialmente peligrosos y que tiene por objeto regular la tenencia de ejemplares caninos en las zonas urbanas y rurales del territorio nacional, con el fin de proteger la integridad de las personas, la salubridad pública y el bienestar del propio ejemplar canino.
- La asistencia de personas no socias solo se permitirá en casos especiales autorizados por la Junta Directiva, previa solicitud justificada por situaciones de salud en las que el socio requiere acompañamiento.
- El acompañante autorizado por la Junta Directiva debe portar carnet de identificación emitido por la Administración.
- Los acompañantes autorizados no podrán transitar con los caninos por el sendero sin la presencia del socio o beneficiario.
- En el caso de presentarse incumplimiento en algún punto del presente reglamento, se impondrán las siguientes sanciones al Socio Accionista:
  - 1ª vez: Carta de llamado de atención.
  - 2ª vez: Suspensión de ingreso al Club por un mes.
  - 3ª vez: Suspensión de ingreso al Club por 3 meses



## **13** SOBRE LA CONVIVENCIA

## 13 SOBRE LA CONVIVENCIA

Los socios, beneficiarios, invitados, trabajadores y demás personas deberán mantener en todo momento una conducta acorde con la moral y las buenas costumbres y acorde con las normas implícitas y propias del deporte y las actividades sociales y culturales, manteniendo una actitud de sana convivencia y caballerosidad ante las demás personas dentro de las instalaciones del Club, no habiendo cabida alguna para situaciones vulgares, vocabulario inapropiado y actitudes irrespetuosas. En este contexto se entenderá de suma importancia asumir una conducta de respeto hacia todas las personas. Bajo la premisa de la máxima tolerancia se deberán abstener de:

- a)** Las actitudes de agresión física y/o verbal, por cuanto no son propias del sano ambiente de convivencia que debe primar en un Club.
- b)** De hacer daño o apropiarse de las construcciones, instalaciones, mobiliarios y, en general, de los bienes de la institución.
- c)** De realizar actividades ilícitas o reñidas con la moral o las buenas costumbres dentro de las instalaciones del Club, o integrando una delegación fuera de sus instalaciones, o actuando en representación de éste.
- d)** De hacer mal uso del carné de socio.
- e)** De hacer cambio de vestuario parcial o total en lugares distintos a los apartados o vestieres.
- f)** De no acogerse a las normas de vestuario en las instalaciones deportivas, teniendo en cuenta para ello, que los socios deberán contar con la vestimenta y accesorios propios de la disciplina deportiva respectiva, respetando la tradición y lo dispuesto por las diferentes federaciones deportivas al respecto. Adicionalmente, deberán usar calzado adecuado, con el fin de evitar lesiones y/o daños injustificados a las instalaciones deportivas.
- g)** De proferir insultos, críticas desobligantes y utilizar en las instalaciones y actividades deportivas un vocabulario vulgar o que se pueda entender como ofensivo o inapropiado.
- h)** De abusar de los implementos deportivos, entendido como la acción de lanzarlos hacia el aire o hacia cualquier otro destino, golpearlos, o romperlos. También deberán abstenerse de arrojar o golpear bolas, balones o pelotas con fines claramente distintos a los habituales dentro de un juego. Se entenderá de especial gravedad si como consecuencia de uno de estos actos, ya sea fortuitamente o no, se produjesen golpes y/o lesiones a personas o daños a las instalaciones.
- i)** De incumplir con los reglamentos asociados con el ingreso y tenencia de mascotas dentro de las instalaciones, debiendo en todo caso velar porque no se afecte a otras personas. Deberán tener en cuenta que en ningún caso se permite la presencia de mascotas en zonas sociales, restaurantes, ni zonas húmedas, ni tampoco el ingreso de mascotas catalogadas como de razas peligrosas. Para tal efecto se ha destinado el Sendero Ecológico. El socio, dueño de una mascota, responderá por los daños que ocasione ésta ya sea a los bienes del Club, Socios, trabajadores y demás personas que habiten en el mismo.
- j)** De expender y/o suministrar licor a los menores de 18 años. Se entenderá incurso en esta prohibición el mayor de edad que incite la ingesta de licor por parte de menores de 18 años así sean sus padres o acudientes.
- k)** De usar narcóticos, drogas enervantes, alucinógenos, barbitúricos y similares dentro del Club; de la misma manera, el ingreso al club bajo el efecto de las mismas. La persona que participe en eventos deportivos o sociales bajo el influjo de estas sustancias será sancionada por la Junta Directiva a solicitud del respectivo Comité.
- l)** Dejar en las instalaciones del Club a menores de 10 años de edad sin la compañía de un adulto responsable.
- m)** De fumar en recintos cerrados y zonas en las que afecten a otros usuarios; el Club identificará las zonas permitidas para fumadores.
- n)** El Club controlará que los decibeles emitidos en cualquier actividad no excedan los límites permitidos en la normatividad legal vigente.
- o)** De exceder el límite máximo de velocidad para transitar dentro de las instalaciones del Club, el cual es de 20 km/h.
- p)** De transitar con motocicletas, cuatrimotos y vehículos similares por el Club. Solo se permite el tránsito de los anteriores medios de transporte por la carretera que da ingreso al Club y hasta los parqueaderos. Se debe tener en cuenta además que a estos vehículos les queda terminantemente prohibido utilizar el área del parqueadero para prácticas y exhibiciones. Quedan exentos de esta disposición los vehículos que prestan servicios operativos y de seguridad.

- q)** De dejar en sus vehículos artículos o accesorios de valor. El Club no se hace responsable por objetos de valor dejados en los vehículos que se estacionen en sus predios, ni artículos que no hayan sido entregados bajo custodia de la administración.
- r)** De enseñar a manejar automóvil dentro de las dependencias del Club. La contravención a esta disposición será motivo de sanción por parte de la Junta Directiva.

Adicionalmente se deben tener en cuenta las siguientes reglas relacionadas con la convivencia:

- a)** En el evento de accidentes de tránsito dentro del parqueadero, ya sea entre socios, entre estos últimos y un tercero o entre terceros, éste debe ser atendido por las autoridades de tránsito de la ciudad.
- b)** Los trabajadores del Club tienen la responsabilidad de velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos de cada área y podrán solicitar, de manera cordial, el cumplimiento de estas disposiciones a los usuarios del Club, sin que esta solicitud conlleve a una reacción negativa por parte del usuario.
- c)** No se tolerarán las actitudes que denigren al personal administrativo, operativo y de instrucción deportiva, cualesquiera sean las causas; los asociados intentarán más bien corregir las acciones a su juicio equivocadas desde una perspectiva positiva o realizando los reclamos correspondientes ante la autoridad del Club.
- d)** No está permitido hacer declaraciones o publicaciones en los medios de comunicación o redes sociales que dañen el prestigio o la imagen del Club o de sus integrantes. La Junta Directiva designará los voceros de la Institución de acuerdo con los temas a tratar.
- e)** Ningún socio, invitado, colaborador o proveedor podrá abrir puesto de venta de bienes y servicios dentro del Club, ni ofrecerlos ambulatoriamente por las dependencias del Club.
- f)** Todo outsourcing deberá ser autorizado y contratado con la debida aprobación de la Gerencia y la Junta Directiva.
- g)** El Club se reserva el derecho de ingreso de cualquier persona al Club. La Junta Directiva podrá declarar sin expresión de causa a una persona como no grata y prohibir su ingreso a las instalaciones, así sea invitada por un socio.



## **14 DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS**

## 14 DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS

Es política de la Corporación, evitar todo conflicto de interés que pueda tener lugar o pueda ocurrir al interior del Club.

En consecuencia, toda aquella persona relacionada con el Club, debe ceñirse a los siguientes principios éticos:

- a)** Actuar con honestidad dentro y fuera de la organización. La conducta pública debe ser intachable dentro y fuera de la Corporación.
- b)** Evitar las situaciones de conflicto real o potencial entre los intereses personales y los intereses de la Corporación al tratar con proveedores, clientes y organizaciones o personas que hagan o procuren hacer negocios con la Corporación.
- c)** Proteger y tratar de conformidad con la legislación aplicable, la información de propiedad intelectual, comercial o confidencial de la Corporación y de terceros, conocida u obtenida en el ejercicio de las funciones propias del desarrollo de las actividades del Club.
- d)** No utilizar datos, información confidencial y personal relacionada con las instalaciones, equipos o suministros de la organización para beneficio propio.
- e)** Hacer claridad de todas las transacciones comerciales de la organización en forma precisa y justa, en los registros de contabilidad, de acuerdo con los principios contables de aceptación general.
- f)** Los trabajadores deberán dedicarse exclusivamente a las labores propias de la Corporación y evitar cualquier actividad externa que afecte adversamente el rendimiento en el trabajo o comprometa la imagen corporativa.
- g)** No conseguir resultados mediante manejos inescrupulosos ni mediante la violación de las leyes, en desconocimiento de las reglamentaciones internas de la organización.
- h)** Informar oportunamente cualquier situación que se considere pueda ser o crear conflicto de interés o violar alguno de estos principios, a fin de tomar las medidas necesarias.

En el Buen Gobierno, se respetarán los siguientes lineamientos:

- a)** Los miembros de Junta y el Gerente General y demás trabajadores de la Corporación con capacidad de decisión, se abstendrán de recomendar socios y/o cualquier tercero en la actividad de contratación del Club; únicamente, aportarán comentarios que resulten objetivos, evitando en todo caso influir en la decisión que se adopte.
- b)** Los miembros de Junta Directiva y el Gerente General y demás trabajadores de la Corporación con capacidad de decisión, manifestarán su impedimento o el conflicto de interés, con los asuntos que involucren a personas o empresas con los que tengan vínculo jurídico o económico de cualquier naturaleza y se abstendrán de votar en el asunto correspondiente, en el caso de los miembros de Junta Directiva.
- c)** En el evento en que uno de los miembros de la Junta Directiva considere que otro miembro o el Gerente General o cualquier otro trabajador que pueda intervenir en el proceso de decisión se encuentra en causal de impedimento, deberá manifestarlo ante la Junta, la cual teniendo en cuenta los argumentos expuestos, tomará la determinación final. Cuando sea una persona distinta de un miembro de Junta Directiva quien considere que el Gerente General u otro trabajador se encuentra incurso en causal de impedimento, deberá manifestarlo ante la Junta o el Gerente General.
- d)** Los negocios del Club serán decididos y conducidos en forma independiente de los negocios de los miembros de la Junta o de la Administración, a excepción de los aportes voluntarios que se realicen para el cumplimiento de tareas específicas de la Corporación.
- e)** En caso de decidirse la contratación de bienes o servicios de empresas o personas naturales socias del Club, deberá realizarse en condiciones normales de mercado y dentro de un plano de igualdad frente a terceros. La contratación con los proveedores que decida la Junta Directiva y/o la Administración se realizará bajo parámetros claros de selección y considerará las condiciones de calidad, oportunidad y precio en función de los mayores beneficios para el Club. En caso de empate entre proponentes externos y socios, la Junta Directiva regulará los casos en que estos últimos tendrán prelación para la contratación. En caso de no cumplirse los parámetros mencionados no podrán adquirir la condición de contratistas del Club.
- f)** Los socios tendrán derecho a conocer el alcance de los vínculos jurídicos o económicos de los proveedores del Club con este o con otros socios, a través de los conductos establecidos en el presente documento.
- g)** Los miembros de Junta Directiva, Gerente General y trabajadores, no podrán recibir o dar dádivas, o cualquier otro tipo de utilidad de terceros, socios, proveedores u otros trabajadores, ya sea en dinero o en especie, ni solicitarlas para influir en las decisiones que se deban adoptar o para cualquier fin que se aparte de los principios y valores de la Corporación.

- h)** Deberá mantenerse la independencia de los trabajadores y directivos, de aquellas fundaciones, asociaciones o sociedades que reciban donativos del Club.
- i)** La Corporación no realizará actividades comerciales de ninguna índole, ni celebrará contratos con personas naturales o jurídicas, de quienes de alguna forma se tengan indicios de que estén involucradas en actividades ilícitas o que tengan un dudoso comportamiento social o comercial.
- j)** Todas las relaciones laborales y comerciales deberán estar enmarcadas en las normas vigentes y en los principios éticos más exigentes.
- k)** Está prohibido disponer de dineros de la Corporación a cualquier título para ser entregados a personas naturales o representantes de las personas jurídicas con la finalidad de lograr una negociación u obtener una situación de favorabilidad.
- l)** Las atenciones que deban realizar los funcionarios de la Administración o los miembros de la Junta Directiva serán divulgadas, así como los propósitos que ellas persiguen y deberán estar autorizadas o refrendadas por la Junta, para lo cual debe existir un presupuesto previo que ésta misma fije.
- m)** La Gerencia General velará porque los trabajadores interioricen el concepto de conflicto de interés como la actuación, relación o transacción de carácter individual de la cual sobrevenga un beneficio para el trabajador, sus familiares o amigos y pueda perjudicar a la Corporación. La Junta Directiva velará por la divulgación y el cumplimiento de este concepto en los socios y miembros de Junta Directiva.
- n)** Los trabajadores, sus cónyuges o sus parientes cercanos que tengan negocios o intereses económicos que compitan con los negocios del Club, deberán informar del hecho a la Gerencia General, quién evaluará la situación y actuará de acuerdo con el procedimiento que se establezca para estos casos.
- o)** Los servicios remunerados que pretendan prestar externamente los trabajadores del Club deberán ser avisados a su jefe inmediato, quien actuará de acuerdo con el procedimiento que se establezca.
- p)** Los viajes de trabajadores, deportistas y directivos requerirán autorización de la Gerencia y/o la Presidencia acorde con el reglamento establecido para viajes y gastos de representación, cumpliendo con las partidas presupuestales. Variaciones significativas o incrementos de los valores presupuestados deberán ser aprobados por la Junta Directiva, al igual que los gastos de representación de los miembros que la conforman.
- q)** Todos los trabajadores de la Corporación deberán solicitar autorización a su superior jerárquico, para la ejecución de cualquier gasto relacionado con sus funciones y con los recursos que administra.
- r)** Quienes incumplan con los principios y lineamientos aquí establecidos e incurran en prácticas que constituyan conflicto de interés, están sujetos a las acciones de ley, a las medidas establecidas por la Junta directiva y/o en el Reglamento de Trabajo según el caso.



**15 TRANSPARENCIA Y FLUIDEZ  
DE LA INFORMACIÓN**

**16 INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN**

**17 POLÍTICA DE PRIVACIDAD DE DATOS**

## 15 TRANSPARENCIA Y FLUIDEZ DE LA INFORMACIÓN

El presente Código de Convivencia y Buen Gobierno asegura el derecho de los socios a la información precisa de todas las cuestiones materiales referentes a la Corporación, incluida la información financiera, los indicadores de calidad y atención, el compromiso social y ambiental, así como la aplicación de buenas prácticas administrativas.

## 16 INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN

En aras de mantener la convivencia, imagen y reputación del Club, las políticas de comunicación serán definidas por la Junta Directiva. Para facilitar la comunicación con socios, se cuenta con los siguientes lineamientos:

- a) La Junta Directiva y la Gerencia General deberán disponer los canales de comunicación entre los socios, entre ellos y el Club.
- b) Cuando en criterio de la Junta Directiva o de la Gerencia General, la respuesta a un socio pueda ser relevante para los otros socios, se debe garantizar el acceso a dicha respuesta a los demás socios de manera inmediata, de acuerdo con los mecanismos que la Corporación haya establecido para el efecto.
- c) La Junta Directiva y la Gerencia General deben establecer mecanismos que permitan divulgar a los socios los hallazgos materiales resultantes de actividades de control interno, cuando estos puedan afectar el normal desarrollo de la organización.
- d) La Junta Directiva y la Gerencia General deberán informar a los socios las políticas generales aplicables a la remuneración y a cualquier beneficio económico que se conceda a los miembros de la Junta Directiva, el Representante Legal y el Revisor Fiscal.

## 17 POLÍTICA DE PRIVACIDAD DE DATOS

El Club Campestre de Cali es consciente de la necesidad de privacidad de nuestros socios y sus beneficiarios y se compromete a preservar este derecho. En consecuencia, cuenta con políticas para el tratamiento de información que garantizan la protección de derechos como el Habeas Data, la privacidad, la intimidad, el buen nombre y la imagen, acorde con la Ley 1581 de 2012 y en relación con los Artículos 15 y 20 de la Constitución política de Colombia.

Los datos personales suministrados son recolectados almacenados y utilizados, para:

- La sustentación y ejecución de la relación contractual establecida con el Club.
- Divulgar los servicios, nuevos productos, convocatorias, eventos deportivos, sociales y culturales e información de interés para nuestros socios, beneficiarios y colaboradores.
- Evaluar la calidad del servicio brindado .
- Responder solicitudes de socios y no socios.
- Enviar comunicaciones desde diferentes áreas del Club como Gerencia, Financiera, Mercadeo y Ventas, Casa Club, Tecnología, entre otras, con fines informativos.
- Realización de actividades complementarias y elaboración de estudios para la mejora en la calidad de nuestros servicios.

Todas las personas naturales y jurídicas que intervengan en el tratamiento de datos personales del Club, están obligadas a garantizar la reserva de información, incluso después de haber finalizado su contrato.

### Correo Electrónico

En caso de que algún socio, beneficiario o proveedor decida ponerse en contacto con el Club Campestre de Cali a través del correo electrónico, se garantizará que los datos de carácter personal que se proporcionen serán objeto de tratamiento confidencial, con la única finalidad de atender la petición que por esta vía se curse. Los datos personales para obtener cotizaciones no reposarán en nuestra base de datos, a menos de que se realice la celebración de un contrato de servicio.

La información contenida en el correo electrónico y en sus archivos adjuntos son confidenciales y privilegiados y de uso exclusivo para su destinatario.

### Privacidad del Sitio Web y Redes Sociales

El Sitio Web y las aplicaciones en redes sociales como Facebook, Instagram, Twitter, entre otras, están diseñadas para brindar a nuestros socios, beneficiarios y colaboradores una herramienta de fácil acceso de comunicación e información acerca del Club, así como de nuestros productos y servicios. Cualquier información enviada por este medio estará sujeta a la política de privacidad y confidencialidad.

Para ejercer sus derechos, nuestros socios o beneficiarios, pueden dar a conocer, actualizar o suprimir información, mediante solicitud a través de documento dirigido a nuestras oficinas administrativas.



**18 DE LA CONTRATACIÓN**

## 18 DE LA CONTRATACIÓN

El Código de Buen Gobierno establece los parámetros bajo los cuales se debe asegurar la adquisición de bienes y servicios reglamentado por la Junta Directiva. Deberá contener los procedimientos internos a partir de la necesidad debidamente justificada, de los funcionarios intervinientes y sus responsabilidades, así como la selección del proveedor y el control de la ejecución contractual hasta su terminación y liquidación.

Serán reglas éticas de la Corporación en materia de contratación de bienes y servicios los siguientes:

- a) El respeto a la dignidad humana, la rectitud, el cumplimiento cabal de la ley, los Estatutos y los procedimientos internos.
- b) La excelencia en cada una de las actividades relacionadas tanto con las áreas operacionales como con aquellos procesos de apoyo en donde se requiera contratar bienes y servicios.
- c) La responsabilidad social, la convivencia y la participación.
- d) La autonomía y la independencia de intereses económicos, políticos y religiosos, así como la prevalencia del interés general de los socios.
- e) Prevalecerán los principios de transparencia, objetividad, calidad, precio y cumplimiento.
- f) Las decisiones, actuaciones y comportamiento de los funcionarios y contratistas que intervengan en los procesos de selección deben ser resultado del comportamiento honesto y libre de toda sospecha y orientados a la efectividad y buen manejo de los recursos del Club.

De igual forma en los procesos de contratación se debe considerar:

- a) Detectar la necesidad de contratar la adquisición del bien o servicio, identificando como mínimo el objeto a contratar, el plazo, precio, obligaciones, amparos y demás aspectos básicos requeridos.
- b) Verificar que los recursos necesarios para la adquisición del bien o servicio estén previstos en el presupuesto aprobado por la Junta Directiva y contar con las autorizaciones requeridas.
- c) Verificar la existencia de los permisos, licencias, diseños y autorizaciones que deban obtenerse de las autoridades respectivas.
- d) Realizar el sondeo de mercado debidamente soportado, en relación con la necesidad a suplir, teniendo en cuenta el perfil requerido de los proponentes y las condiciones particulares de experiencia e idoneidad.
- e) Los términos de referencia deben trabajarse en coordinación con las áreas involucradas, detallando los aspectos técnicos, económicos y jurídicos mínimos a exigir a los proponentes, sin que estos tengan lugar a obtener puntaje adicional. Los factores de ponderación solamente se podrán establecer frente a propuestas idénticas.
- f) Suscribir el contrato, las prórrogas, modificaciones y actos que se expidan en la ejecución de la actividad contractual, la terminación de contratos y su liquidación previo concepto del área responsable y del supervisor.
- g) En la ejecución de los contratos, deberá designarse un supervisor trabajador del Club quien hará seguimiento a todas las obligaciones del contratista y presentará los informes de cumplimiento de las mismas.



**19 DEL SISTEMA DE GESTIÓN  
INTEGRADO**

## 19 DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

El Sistema Integrado de Gestión del Club propenderá por la satisfacción de las necesidades y expectativas de sus grupos de interés mediante el mantenimiento y mejoramiento de gestión permanente.

El Club deberá asegurar su sostenibilidad financiera, ambiental y de compromiso social. Contribuirá con la protección del medio ambiente mediante el uso racional de los recursos naturales y la prevención de la contaminación, cumpliendo con los requisitos legales aplicables y otros a los cuales se suscriba.

El Club contempla como componente de los mecanismos de administración los Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental, Inocuidad, Salud y Seguridad en el Trabajo, Seguridad de la Información y otros que se consideren pertinentes para su óptimo funcionamiento. Para todos los casos se cumplirá con las políticas, filosofías y principios de cada uno de dichos sistemas y se propenderá por la mejora continua de cada uno de ellos.

El Club se mantendrá actualizado en las mejores prácticas de su actividad e implementará mecanismos que le permitan responder a los procesos de globalización, así como a los retos de la responsabilidad social empresarial y humana.

Para el efecto se adoptarán políticas en los siguientes campos de acción:

- a)** Cultura ambiental, propiciando una administración ambiental sana y se ayudará a controlar el impacto de sus actividades, productos y servicios. Igualmente se incluirá dentro del ejercicio de su planeación el tema ambiental fomentando el mejoramiento de esta área, la capacitación de su comunidad de influencia, el control ambiental, así como el cumplimiento de las normas vigentes sobre la materia, y cuando los costos resulten razonables, podrá desarrollar proyectos que vayan más allá de la exigencia normativa, beneficiando así a su comunidad.
- b)** Cultura de calidad, trabajando de forma consistente para que se incrementen los estándares de calidad de sus productos y servicios.
- c)** Cultura de seguridad alimentaria, con protocolos de operación donde se garantice la salud de los consumidores de los alimentos y bebidas procesados en el Club y de aquellos que por alguna circunstancia deben ser provistos por terceros.
- d)** Cultura de salud y seguridad en el trabajo, mediante la identificación y tratamiento de condiciones laborales con niveles significativos de riesgo y la implementación de programas asociados con la promoción y prevención de la salud del trabajador.
- e)** Se adoptarán también políticas de prevención de la contaminación a través del uso de tecnologías limpias, un manejo adecuado y responsable de los desechos de su actividad, el uso eficiente de la energía, el agua y demás insumos, el uso de los recursos renovables y la mitigación del impacto ambiental.
- f)** Se dará especial énfasis a los mecanismos para educar y promover estos temas frente a los socios, beneficiarios, trabajadores, proveedores, contratistas y la comunidad en la cual opera la entidad.
- g)** Protección a la propiedad intelectual, mediante el compromiso con el cumplimiento de las normas nacionales y convenciones internacionales sobre los derechos de autor, propiedad industrial e intelectual, de tal forma que se eviten infracciones intencionales o por equivocación por parte de sus trabajadores.
- h)** Políticas antisoborno con la adopción de mecanismos para erradicar los focos de corrupción adoptando los más altos principios éticos y su divulgación en esta materia.
- i)** Inversión social con el desarrollo de programas de mejoramiento de la calidad de vida de su comunidad.
- j)** Manejo adecuado de la información mediante el establecimiento de mecanismos para garantizar que la información privada responda a los más altos niveles de confidencialidad e integridad. Se establecerá igualmente una política de privacidad y manejo de información reservada.



**20 DEL REVISOR FISCAL**

## 20 DEL REVISOR FISCAL

### 20.1. ELECCIÓN Y FUNCIONES

La elección y las funciones del Revisor Fiscal se encuentran establecidas en el capítulo IX, artículos 82 y 83 de los Estatutos de la Corporación.

Además, el Revisor Fiscal del Club no puede tener vínculo matrimonial o parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o primero de afinidad con el Representante Legal, o con miembro alguno de la Junta Directiva, el contador o el auditor. Además, no podrá ser socio de ninguno de los mencionados servidores de la Corporación.

Las funciones de Revisor Fiscal son incompatibles con el desempeño de cualquier otro cargo o empleo dentro de la institución. La Junta Directiva deberá realizar una evaluación preliminar de los oferentes y sus propuestas para presentar a la Asamblea General de Socios las alternativas de elección del Revisor Fiscal. Lo anterior con el fin de que pueda, con base en la evaluación objetiva y pública, tomar una decisión debidamente fundamentada.

La Corporación no podrá contratar con el Revisor Fiscal servicios distintos a los de auditoría. En el contrato correspondiente se establecerá que las personas encargadas de trabajar al interior de la entidad para la revisoría, no sean las mismas que hayan realizado funciones durante una revisoría fiscal anterior de la Corporación.

### 20.2. REMUNERACIÓN

La Asamblea General de socios es la encargada de fijar los honorarios del Revisor Fiscal teniendo en cuenta las condiciones imperantes en el mercado al momento de tomar la decisión correspondiente.

### 20.3. HALLAZGOS

El Revisor Fiscal presentará los informes de sus labores a la Junta Directiva cuando sea solicitada por la misma y en cualquier caso cada trimestre, de acuerdo con los términos y en la oportunidad previamente definidos por ella.

Con el propósito de que los socios cuenten con la información necesaria para tomar decisiones sobre la marcha de la entidad, el Revisor Fiscal, por intermedio de la Junta Directiva, deberá poner en conocimiento de los asociados los hallazgos relevantes que en el ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias, efectúe respecto de los negocios de la entidad, o sobre su gestión o respecto de la contabilización de las operaciones del Club.



**21** MANEJO DE LOS PRINCIPALES  
RIESGOS DE LA CORPORACION

## 21 MANEJO DE LOS PRINCIPALES RIESGOS DE LA CORPORACIÓN

El Club a través del Presidente de la Junta Directiva y del Gerente General estará en la obligación de poner en conocimiento de la Asamblea General de socios, la situación administrativa, financiera y de cualquier índole entre otros aspectos de:

- a) Cambios en el estado de flujos de efectivo de la Corporación.
- b) Estado de cartera vencida.
- c) Evolución de los ingresos brutos de la Corporación.
- d) La Corporación estará en la obligación de poner en conocimiento de sus asociados las circunstancias administrativas, financieras y de cualquier otra índole que impliquen un riesgo significativo de acuerdo con los criterios de identificación en los que se tendrán en cuenta, entre otros, los siguientes criterios y mecanismos:
  - La generación de cualquier grado de endeudamiento.
  - Los cambios significativos en el estado de flujos de efectivo de la Corporación, cuando estos presenten tendencias negativas.
  - La reducción sustancial en los ingresos brutos de la Corporación, cuando su proyección o ejecución tenga tendencias decrecientes permanentes.
  - El incremento significativo de la cartera en mora y de la cartera irrecuperable, cuando la cartera de más de noventa días (90) supere el cincuenta por ciento (50%) de la cartera total.
  - La gestión del no logro del punto de equilibrio de la Corporación, así como el no logro de su sostenibilidad por medio de herramientas financieras, de control y de gestión.
  - La justificación de inversiones que superen mil (1000) cuotas de sostenimiento.



**22 DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
Y AUDITORÍA DE GESTIÓN**

## 22 DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y AUDITORÍA DE GESTIÓN

### 22.1. CONTROL INTERNO

El Control interno de la Corporación está dotado con los medios necesarios para proteger los recursos contra pérdidas por ineficiencia o fraude, promover la exactitud y confiabilidad de los informes contables y de operación y evaluar la eficiencia de las operaciones en todas las áreas, las cuales con el concurso de los procesos adscritos a cada una, actúan en forma coordinada, entre sí y con la Presidencia, la Gerencia General y la Junta Directiva.

Tales medios son los siguientes:

**a) Plan de la organización:** Establece de manera clara y lógica las líneas de autoridad y garantiza la adecuada asignación y separación de funciones. Las políticas y procedimientos se informan a los trabajadores de manera oportuna y por el medio adecuado. El grado de cumplimiento de las normas y de los objetivos estratégicos asignados a cada proceso se mide y es objeto de evaluación continua por parte de la administración.

**b) Estructura contable:** Además de acatar las normas legales sobre la materia, está provista de herramientas presupuestales y de costos, plan de cuentas, procedimientos normalizados y formatos diseñados para documentar las operaciones. Se apoya, en buena parte, en un sistema de información.

**c) Revisoría fiscal:** Con base en un esquema de análisis constructivo e independencia de acción y criterio, realiza la misión de dar seguridad a los asociados y a la Administración de la Corporación, sobre el cumplimiento de las normas legales, estatutarias y administrativas y vela por la adecuada protección, aprovechamiento y conservación de los activos de la Corporación, a través de acciones permanentes de control, análisis, vigilancia e inspección, desarrolladas sobre sus operaciones en su fase de ejecución.

En resumen, los mecanismos de control interno establecidos, además de promover el orden y la eficiencia en la ejecución de las operaciones, permiten generar la información requerida para dirigir y controlar la Corporación. Un capítulo importante de tal información lo constituyen los estados financieros, los cuales, junto con el informe de gestión y demás informes requeridos, se divulgan a los asociados en la forma ordenada por la ley y los Estatutos. Adicionalmente se contempla:

**a)** Proveer a los socios, a la Junta Directiva y a la Administración, la seguridad en cuanto a que las operaciones están adecuadamente controladas.

**b)** Evaluar el desempeño general de los procesos operacionales, administrativos y financieros de la organización.

**c)** Elaborar, de conformidad con los parámetros generales fijados por la Junta Directiva, los procedimientos de control interno, que deberán plasmarse por escrito, y divulgarse a nivel directivo de la organización.

### 22.2. AUDITORÍA INTERNA

En cumplimiento de sus funciones, la Auditoría de Gestión presentará el cronograma a corto, mediano y largo plazo del ejercicio de su actividad y la presentación del informe correspondiente a los indicadores y herramientas de seguimiento que permitan evidenciar el funcionamiento del Club, de tal manera que el control requerido esté al alcance de la Junta.

Recomendar a la Gerencia y la Junta Directiva los procesos a evaluar con base en la priorización de riesgos, los resultados de las auditorías internas y externas anteriores, el comportamiento de las comunicaciones (Quejas, Sugerencias y Felicitaciones) y de las encuestas del socio.

Realizar las auditorías de gestión administrativa y de control que estime necesarias o las que correspondan a solicitud de la Junta Directiva y hacer seguimiento a los hallazgos de dichas auditorías e informar a la Junta.

Establecer una adecuada matriz de riesgos que los identifique y analice, para apoyar a la Administración en el proceso de eliminar fallas y errores detectados en los procesos de gestión del riesgo para el logro de los objetivos del Club.

Propender por la excelencia en los servicios, exponiendo a la Gerencia y la Junta informes periódicos que incluyan su análisis, opinión y propuestas, especialmente en los defectos en la calidad y en los altos índices de atención.



**23 DE LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS  
ENTRE SOCIOS**

## **23** DE LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS ENTRE SOCIOS

El Club deberá adoptar medidas para la solución de conflictos que se presenten entre ella con los socios, entre los socios y los administradores, por la vía de arreglo directo.

De conformidad con los Estatutos y Reglamentos de la Corporación, y de acuerdo con las normas de convivencia, los conflictos que se presenten entre los socios al interior del Club, serán resueltos velando por el derecho al debido proceso, procurando siempre la verdad, sin perjuicio de la imposición de las sanciones a que haya lugar. Se garantizará la aplicación de las reglas estatutarias y reglamentarias.

La Junta Directiva y la Gerencia General deben permitir una pronta y efectiva solución de las controversias que se puedan presentar con ocasión de las relaciones entre los socios y sus administradores.



**24 DE LOS GRUPOS DE INTERÉS**

## 24 DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

De conformidad con la actividad económica que desarrolla la Corporación Club Campestre de Cali cuenta con los siguientes grupos de interés:

### 24.1. SOCIOS

La Corporación siempre velará para que se les brinde un trato equitativo, respetuoso y diligente respecto de sus solicitudes y requerimientos. Así mismo, a través del mecanismo de comunicaciones (Quejas, Sugerencias y Felicitaciones) o del que defina la Junta Directiva o la Gerencia General, permitirá formular consultas, sugerencias y reclamaciones dentro del marco de la Constitución Política de Colombia en lo que le es aplicable.

### 24.2. TRABAJADORES

Además de lo previsto en la legislación laboral, el Club cuenta con procedimientos y políticas asociadas con la organización, planificación, incorporación, adaptación, compensación, bienestar, salud, seguridad, desarrollo y relaciones con los trabajadores las cuales son administradas por el área de Gestión Humana de acuerdo con las políticas establecidas por la Junta Directiva.

### 24.3. COMUNIDAD

El Club controlará y mitigará los impactos negativos asociados a su funcionamiento dirigidos a mantener relaciones armónicas en la sede social y el centro administrativo de la Corporación.

### 24.4. PROVEEDORES

Soportado en los principios de transparencia, calidad, precio y cumplimiento, la Corporación cuenta con procedimientos de compras, los cuales reglamentan de manera objetiva la adquisición de bienes y servicios.

### 24.5. ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA DEL ESTADO

La Corporación brindará a estos organismos información suficiente, integral y oportuna que permita verificar plenamente el cumplimiento de las normas que regulan su actividad económica, fiscal, laboral y empresarial especializada.

### 24.6. LA SOCIEDAD LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL

Para ello debe asegurar las mejores relaciones con las instituciones públicas y privadas nacionales y locales, así como con las representaciones oficiales extranjeras con las que establezca vínculos.



## RÉGIMEN DISCIPLINARIO

## 25 RÉGIMEN DISCIPLINARIO

### 25.1. SANCIONES A SOCIOS Y/O BENEFICIARIOS

La Junta Directiva hará uso de la independencia y la discrecionalidad necesarias para imponer las sanciones a que haya lugar, en cada caso en particular, el cual se deberá estudiar a la luz de las circunstancias y los Estatutos, previo conocimiento e instrucción del procedimiento correspondiente que asegure el derecho de defensa y el debido proceso, incluso si es menor de edad la representación a través de sus padres obligatoriamente. Además, en todo caso se garantizará el derecho a la intimidad personal y familiar, a la imagen y al buen nombre.

Para adoptar las decisiones en relación con las sanciones que deban imponerse a los socios, se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) La Gerencia General citará a los socios y/o beneficiarios implicados en el procedimiento disciplinario, para que presenten descargos ante el asesor jurídico del Club.
- b) La inasistencia injustificada a la diligencia de descargos se considerará como agravante dentro del proceso.
- c) El asesor jurídico presentará un informe a la Junta Directiva con el análisis detallado de cada caso.
- d) La Junta Directiva impondrá sanciones que van desde amonestación escrita hasta suspensión en derechos, acorde con la gravedad de la falta y el análisis de toda la información disponible.
- e) La Gerencia General en caso de extrema gravedad de los hechos y sus consecuencias, podrá de manera preventiva y temporal, bloquear el ingreso de un socio y/o beneficiario o bloquear la acción. Esta decisión debe ser documentada y llevarse a la Junta Directiva para que examine e instruya la causa correspondiente, quien con su recomendación ratifique o revoque la medida preventiva.
- f) Contra la decisión de la Junta Directiva procede recurso escrito de reposición. El socio contará con diez (10) días calendario para interponer recurso de reposición.
- g) Si la Junta Directiva decide sancionar al socio y/o beneficiario, el término de la sanción se contará desde la fecha en que entró a regir la medida preventiva.

Es responsabilidad de cada socio conocer y respetar los Reglamentos y Estatutos del Club, entendiendo además que el presente Código es parte integrante de sus obligaciones y su cumplimiento forma parte de los intereses del Club.

### 25.2. DENUNCIAS

Las infracciones a una o varias de las normas mencionadas, deberán ser denunciadas directamente, mediante carta, a la Junta Directiva del club. Estas denuncias podrán ser emitidas por cualquier asociado del Club que haya presenciado los hechos en cuestión. La Junta Directiva dispondrá de un máximo de 45 días corridos, para revisar, estudiar y fallar un determinado caso, contados desde la fecha de recepción de la denuncia.

### 25.3. SUSPENSIÓN DE LOS DERECHOS DEL SOCIO

Una vez suspendido un socio por causas de indisciplina, diferentes a la mora en el pago de sus contribuciones y aportes, la suspensión solo podrá ser levantada por la Junta Directiva, después de cumplido el tiempo de sanción. Cuando un socio hubiere sido suspendido por causas disciplinarias, los beneficiarios de su acción podrán seguir concurriendo al Club.

### 25.4. AMONESTACIONES

La Gerencia General amonestará por escrito a aquellos socios que infrinjan los reglamentos establecidos para el ingreso de invitados o ingresen al club mediante evasivas o medidas fraudulentas a cualquier persona, máxime si ellas tuvieren prohibida la entrada temporal o definitiva.

El socio se hará responsable del comportamiento de sus invitados, así como de sus consumos y de toda responsabilidad económica, y podrá ser sancionado por las faltas o violación al Reglamento y Estatutos del Club que estos cometieren.

La Junta Directiva se reserva el derecho de restricción de ingreso a las instalaciones de terceros que considere hayan cometido faltas graves dentro de las instalaciones o afecten las normas de convivencia.



**26 DEL CUMPLIMIENTO DE ESTE CÓDIGO**

## 26 DEL CUMPLIMIENTO DE ESTE CÓDIGO

La Junta Directiva, sus comités y la Gerencia General son los encargados de velar por el cumplimiento de las medidas de Convivencia y Buen Gobierno de este Código.

Los socios podrán reclamar ante la Junta Directiva, la falta de cumplimiento de alguna disposición contenida en el presente Código, mediante la presentación de solicitud escrita. Dicha situación será analizada y contestada por el Presidente o Gerente en representación de la Junta Directiva.

Este Código fue analizado y aprobado por la Junta Directiva en sesión del día 10 de Julio de 2018 como consta en el acta número 529, en el marco de los principios de transparencia, honestidad, respeto, compromiso, responsabilidad y lealtad en la gestión administrativa y de gobierno, para asegurar el reconocimiento y el cabal ejercicio de los derechos y deberes de todos los socios y demás partes interesadas.

Este código deberá ser divulgado, conocido y aplicado en todos sus términos por los socios, directivos, administradores y trabajadores de la Corporación, en aras de garantizar la eficiencia, eficacia, integridad y transparencia que deben guiar el ejercicio de las labores administrativas al interior de la Corporación Club Campestre de Cali.



Club Campestre de Cali

Edificamos en *unión*  
Una *sana* Convivencia...



**Club Campestre de Cali**