



# **CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, ÉTICA Y TRANSPARENCIA CORPORATIVA**

**VERSIÓN 7 - ACTUALIZACIÓN OCTUBRE DE 2021**

## Registro de cambios incorporados

1	Oficina Jurídica	04 de julio de 2003	Dirección Administrativa
2	Planeación Oficina Jurídica	26 de septiembre de 2008	Oficina Jurídica y Secretaría General
3	Planeación Oficina Jurídica	23 de septiembre de 2011	Oficina Jurídica y Secretaría General
4	Planeación Oficina Jurídica	21 de agosto de 2015	Oficina Jurídica y Secretaría General
5	Auditoría Interna Planeación	25 noviembre de 2016	Oficina Jurídica y Secretaría General
6.	Auditoría Interna Planeación	22 de agosto de 2018	Oficina Jurídica y Secretaría General
7.	Auditoría Interna Planeación	20 de octubre de 2021	Oficina Jurídica y Secretaría General

## Documento aprobado por

Nombre	Firma	Fecha de revisión
Consejo Directivo	08-07 -2003	Acta Consejo Directivo No. 1190
Consejo Directivo	30-09.2008	Acta Consejo Directivo 1260
Consejo Directivo	27-09-2011	Acta Consejo Directivo No. 1296
Consejo Directivo	25-08-2015	Acta Consejo Directivo No. 1344
Consejo Directivo	29-11-2016	Acta Consejo Directivo No. 1359
Consejo Directivo	28-08-18	Acta Consejo Directivo No. 1379
Consejo Directivo	26-10-21	Acta Consejo Directivo No. 1416

## Tabla de Contenido

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, ÉTICA Y TRANSPARENCIA CORPORATIVA.....	6
GLOSARIO .....	7
SECCIÓN I: DISPOSICIONES GENERALES .....	10
1. OBJETIVO DEL CÓDIGO .....	10
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	10
3. SANCIONES POR VIOLACIONES AL PRESENTE CÓDIGO .....	10
TÍTULO I: IDENTIFICACIÓN DE LA CORPORACIÓN .....	10
1. NATURALEZA .....	10
2. OBJETO SOCIAL .....	10
TÍTULO II: MARCO DE ACTUACIÓN .....	11
CAPÍTULO I: MARCO DE REFERENCIA CORPORATIVO .....	11
3. VALORES .....	11
4. MODELO DE SOSTENIBILIDAD .....	11
5. POLÍTICAS .....	12
CAPÍTULO II: PORTAFOLIO DE PRODUCTOS, SERVICIOS E INGRESOS .....	12
1. PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS .....	12
2. INGRESOS.....	12
SECCIÓN II: BUEN GOBIERNO CORPORATIVO .....	14
TÍTULO I: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....	14
TÍTULO II: ORGANOS DE DIRECCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL.....	14
CAPÍTULO I: ÓRGANOS DE DIRECCIÓN .....	15
1. ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS .....	15
CAPÍTULO II: ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN.....	16
1. CONSEJO DIRECTIVO.....	16
2. DIRECTOR ADMINISTRATIVO .....	19
3. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA .....	21
4. MECANISMOS PARA FIJAR, EVALUAR Y VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES DE LOS ADMINISTRADORES.....	21
CAPÍTULO III: ÓRGANOS DE CONTROL .....	21
1. CONTROLES EXTERNOS.....	21

1.1. REVISORÍA FISCAL .....	21
1.2. SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR .....	24
2. CONTROLES INTERNOS .....	24
2.1 GESTIÓN DE RIESGOS INTERNOS.....	24
2.2 ÓRGANOS INTERNOS INVOLUCRADOS EN LA GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS.....	25
2.2.1. Consejo Directivo .....	25
2.2.2. Organismos de apoyo a la administración .....	26
TÍTULO III. DE LAS RELACIONES DE COLSUBSIDIO CON SUS AFILIADOS, LOS USUARIOS DE LA IPS COLSUBSIDIO, LAS PERSONAS JURIDICAS DONDE EXISTE PARTICIPACION ACCIONARIA O DE CAPITAL Y LOS PROVEEDORES.....	28
CAPÍTULO I: DE LAS RELACIONES ENTRE COLSUBSIDIO Y SUS AFILIADOS .....	28
1. GENERALIDADES.....	28
2. IDENTIFICACIÓN DE LOS AFILIADOS .....	28
3. OFICINA DE ATENCIÓN A LOS AFILIADOS .....	28
4. SUSPENSIÓN Y EXPULSIÓN DE AFILIADOS.....	29
5. REAFILIACIÓN .....	29
6. DEFENSOR DEL AFILIADO.....	29
CAPÍTULO II: DE LAS RELACIONES ENTRE COLSUBSIDIO Y LOS USUARIOS DE LA IPS COLSUBSIDIO .	29
DERECHOS .....	29
DEBERES.....	30
CAPÍTULO III: DE LAS RELACIONES ECONÓMICAS ENTRE COLSUBSIDIO Y LAS PERSONAS .....	30
JURÍDICAS DONDE EXISTE PARTICIPACIÓN ACCIONARIA O DE CAPITAL.....	30
CAPÍTULO IV: DE LAS RELACIONES ENTRE COLSUBSIDIO Y SUS PROVEEDORES .....	30
CAPÍTULO V: DE LAS RELACIONES ENTRE COLSUBSIDIO Y ACTORES GUBERNAMENTALES, LEGISLATIVOS Y GREMIALES.....	31
SECCIÓN III: ÉTICA.....	32
TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES.....	32
1. ALCANCE .....	32
2. NORMAS GENERALES DE CONDUCTA .....	32
3. RELACIONES DE LA CORPORACION CON TERCEROS .....	34
TITULO II: POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERÉS .....	35
1. ALCANCE .....	36
2. DEBERES.....	37
2.1. De la Corporación .....	37
2.2. Del trabajador y del administrador: .....	37

3. IDENTIFICACION DE CONFLICTOS DE INTERES .....	38
4. PROHIBICIONES DE LOS ADMINISTRADORES, TRABAJADORES Y LA CORPORACIÓN.....	38
5. MECANISMOS DE REPORTE .....	38
5.1.    Línea Ética.....	38
5.2.    Política Anti-Represalias.....	39
TITULO III: COMITÉS .....	39
CAPITULO I: COMITÉ DE BUEN GOBIERNO, ÉTICA Y TRANSPARENCIA CORPORATIVA .....	39
CAPÍTULO II: COMITÉ DE BIOÉTICA .....	41
CAPÍTULO III: COMITÉ DE ETICA HOSPITALARIA.....	42
SECCIÓN IV: TRANSPARENCIA .....	44
TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES.....	44
1.    ALCANCE.....	44
2.    ORIENTACIÓN ESTRATÉGICA .....	44
3.    ANÁLISIS DE TEMAS ESTRATÉGICOS.....	44
4.    REPORTE DE GESTION .....	44
5.    COMPROMISOS EN PRO DE LA TRANSPARENCIA Y LA LEGALIDAD.....	45
TITULO II: POLITICA ANTICORRUPCIÓN, ANTISOBORNO, ANTIFRAUDE Y OPACIDAD .....	45
1.    RESPONSABLES.....	45
2.    RIESGOS.....	46
2.1 RIESGOS DE CORRUPCIÓN.....	46
2.2 RIESGOS DE FRAUDE.....	46
3.    SOBORNO .....	46
4.    PIRATERÍA.....	47
TITULO III: POLÍTICA DE REVELACIÓN DE INFORMACIÓN .....	47
TITULO IV: PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIACIÓN DE TERRORISMO Y FINANCIACIÓN DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA (SARLAFT/FPADM).....	47
SECCIÓN V: DERECHOS HUMANOS .....	49
DIRECTRICES: .....	49
SECCIÓN VI: IMPLEMENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.....	50
EN ESTE CÓDIGO.....	50
1.    MECANISMOS DE IMPLEMENTACIÓN Y COMUNICACIÓN .....	50
2.    SANCIONES POR VIOLACIONES AL PRESENTE CÓDIGO .....	50
SECCION VII: ANEXOS .....	52
SECCION VIII: DIVULGACIÓN Y CONSULTA .....	53

**CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR  
COLSUBSIDIO**

**CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, ÉTICA Y TRANSPARENCIA CORPORATIVA**

**Mensaje del Consejo Directivo**

La Caja Colombiana de Subsidio Familiar - COLSUBSIDIO consciente de la importancia que tienen las prácticas de buen gobierno, ética y transparencia corporativa adopta el presente Código, que compila normas legales de carácter general y mecanismos e instrumentos mediante los cuales la Corporación garantice una gestión responsable de las actividades desarrolladas en cumplimiento de su objeto social y asegure el respeto por sus grupos de interés.

El texto del presente Código se encuentra disponible para consulta de los grupos de interés y del público en general en la página web de la Corporación [www.colsubsidio.com](http://www.colsubsidio.com) y en la Oficina Jurídica y Secretaría General de la Caja, ubicada en la Calle 26 No. 25-50, Piso 9° de la ciudad de Bogotá.

## GLOSARIO

**Afiliado:** Se consideran afiliados a la Caja las empresas, pensionados, trabajadores independientes, personas naturales y empleadores que por virtud de la ley o de manera voluntaria se afilien al sistema de compensación familiar a través de la Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio

**Competencia Desleal:** prácticas contrarias a los usos honestos en materia de industria y comercio. Se refiere a todas las actividades de dudosa honestidad (sin necesariamente cometer un delito de fraude) que puede realizar cualquier parte de una relación comercial con el fin de aumentar ingresos, eliminar competencia, etc.

**Conflicto de Interés:** Es toda aquella situación en la cual los órganos de dirección, administración y control, trabajadores, contratistas, proveedores y demás personas y/o entidades que presten servicios en representación de la Caja, realicen cualquier actuación en beneficio personal o de un tercero que se encuentre contrapuesto a los intereses de la Corporación. En estas ocasiones, quien se encuentre incurso en un conflicto de interés debe declarar tal situación oportunamente en los canales establecidos para este fin.

**Corrupción:** Consiste en el abuso de poder o de posición para el beneficio propio.

**Debida Diligencia:** Equivale a ejecutar algo con suficiente cuidado. Existen dos interpretaciones sobre la utilización de este concepto en la actividad empresarial. La primera, se concibe como actuar con el cuidado que sea necesario para evitar la posibilidad de llegar a ser considerado culpable por negligencia y de incurrir en las respectivas responsabilidades administrativas, civiles o penales. La segunda, de contenido económico y proactiva, se identifica como el conjunto de procesos necesarios para poder adoptar decisiones suficientemente informadas.

**Ética:** Está relacionada con las conductas esperadas de todos los miembros de la Corporación, enmarcadas en los valores organizacionales que guían las actuaciones y las decisiones en el día a día.

**Financiación del terrorismo:** Delito que comete toda persona que incurra en alguna de las conductas descritas en el artículo 345 del Código Penal Colombiano: “Financiación del terrorismo y de grupos de delincuencia organizada y administración de recursos relacionados con actividades terroristas y de la delincuencia organizada. El que directa o indirectamente provea, recolecte, entregue, reciba, administre, aporte, custodie o guarde fondos, bienes o recursos, o realice cualquier otro acto que promueva, organice, apoye, mantenga, financie o sostenga económicamente a grupos de delincuencia organizada, grupos armados al margen de la ley o a sus integrantes, o a grupos terroristas nacionales o extranjeros, o a terroristas nacionales o extranjeros, o a actividades terroristas, incurrirá en prisión de trece (13) a veintidós (22) años y multa de mil trescientos (1.300) a quince mil (15.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.”

**Gobierno Corporativo:** Es el conjunto de normas, principios, prácticas, políticas y medidas de dirección, administración y control, mediante las cuales se dirige y controla la gestión de la organización.

**Grados de afinidad:** Son aquellos que se establecen con la familia del cónyuge y respetan las mismas líneas ascendentes y descendientes de los grados de consanguinidad.

**Grados de consanguinidad:** Son las distancias de parentesco que se establecen entre dos miembros de una familia; se determinan por líneas sanguíneas, directas o colaterales, es decir, con aquellos parientes con los que se tiene una relación de ascendencia o descendencia natural. La línea directa hace referencia al grado de relación que hay entre padres e hijos [descendiente] y de nietos - abuelos [ascendente]. La línea colateral hace referencia al parentesco con personas que no descienden directamente, sino que dependen de algún descendiente directo, como es el caso de los tíos, sobrinos, primos, etc.

**Grupos de Interés:** Son los individuos o grupos de personas sobre los cuales la organización tiene influencia o es influenciada por ellos, tales como los trabajadores y las empresas afiliadas, los usuarios de los servicios, los trabajadores de Colsubsidio, los proveedores, el gobierno y la sociedad.

**Información Confidencial:** Es aquella información catalogada para el uso interno de los trabajadores de Colsubsidio, la cual no se debe compartir con terceros por ningún medio.

**Información Privilegiada:** es aquella información que no ha sido dada a conocer al público, sujeta a reserva, que puede constituir secreto industrial o comercial de la Corporación o que sea definida como tal por los órganos de administración, en contratos y convenios con proveedores de productos o servicios; así como toda información que se encuentra reservada o custodiada en servidores o archivos físicos. Este tipo de información requiere tratamiento especial y confidencial.

**Lavado de activos:** Delito que comete toda persona que busca dar apariencia de legalidad a bienes o dinero provenientes de alguna de las actividades descritas en el artículo 323 del Código Penal Colombiano: “El que adquiera, resguarde, invierta, transporte, transforme, almacene, conserve, custodie o administre bienes que tengan su origen mediano o inmediato en actividades de tráfico de migrantes, trata de personas, extorsión, enriquecimiento ilícito, secuestro extorsivo, rebelión, tráfico de armas, tráfico de menores de edad, financiación del terrorismo y administración de recursos relacionados con actividades terroristas, tráfico de drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias sicotrópicas, delitos contra el sistema financiero, delitos contra la administración pública, contrabando, contrabando de hidrocarburos o sus derivados, fraude aduanero o favorecimiento y facilitación del contrabando, favorecimiento de contrabando de hidrocarburos o sus derivados, en cualquiera de sus formas, o vinculados con el producto de delitos ejecutados bajo concierto para delinquir, o les dé a los bienes provenientes de dichas actividades apariencia de legalidad o los legalice, oculte o encubra la verdadera naturaleza, origen, ubicación, destino, movimiento o derecho sobre tales bienes o realice cualquier otro acto para ocultar o encubrir su origen ilícito, incurrirá por esa sola conducta, en prisión de diez (10) a treinta (30) años y multa de mil (1.000) a cincuenta mil (50.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.”

**Línea Ética:** Es un mecanismo de reporte de carácter reservado y anónimo, donde los trabajadores de la organización, los afiliados, los proveedores o cualquier otro grupo de interés, pueden denunciar acciones o hechos que afecten o puedan afectar la reputación, la perdurabilidad y el adecuado clima ético de la Corporación. Los canales definidos para este tipo de reportes son el correo electrónico, un número telefónico y la página web.

**Opacidad:** Falta de claridad o transparencia, especialmente en la gestión pública.



**Persona políticamente expuesta PPE:** Se considerarán como Personas Expuestas Políticamente (PEP) los servidores públicos de cualquier sistema de nomenclatura y clasificación de empleos de la administración pública nacional y territorial, cuando tengan asignadas o delegadas funciones de: expedición de normas o regulaciones, dirección general, formulación de políticas institucionales y adopción de planes, programas y proyectos, manejo directo de bienes, dineros o valores del Estado, administración de justicia o facultades administrativo sancionatorias, y los particulares que tengan a su cargo la dirección o manejo de recursos en los movimientos o partidos políticos.

**Personas Expuestas Políticamente Extranjeras:** También se considerarán como Personas Expuestas Políticamente (PEP) aquellas personas que desempeñen funciones prominentes en otro país, las cuales se denominarán Personas Expuestas Políticamente Extranjeras.

**Políticas y Procedimientos:** Son las directrices y lineamientos que la organización establece para guiar las decisiones y actuaciones de todos sus trabajadores.

**Previsibilidad:** Se refiere a la aplicación congruente de la ley y de sus correspondientes políticas, normas y reglamentos.

**Proveedor:** Es toda persona natural o jurídica que provee productos o servicios a Colsubsidio.

**Regalo:** Es la entrega voluntaria de dinero u objetos sin requerir algo a cambio, en la que el receptor no adquiere ninguna obligación con el oferente.

**Represalia:** Venganza o respuesta de castigo para una persona que haya realizado una denuncia o presentado una preocupación frente a un acto de incumplimiento de las políticas de la Corporación.

**Soborno:** Es un delito que consiste en el ofrecimiento, promesa, entrega, aceptación o exigencia de un incentivo para influenciar una decisión u obtener una recompensa impropia o una ventaja indebida para el beneficio propio, de la Corporación o de un tercero.

**Tercero:** Persona natural o jurídica con la cual Colsubsidio tiene una relación comercial, tales como contratistas, proveedores, clientes, vinculados económicos o afiliados.

## **SECCIÓN I: DISPOSICIONES GENERALES**

### **1. OBJETIVO DEL CÓDIGO**

El objetivo del presente Código es compilar y divulgar las políticas, normas y principios éticos, de transparencia y de buen gobierno que deben orientar las actuaciones de Colsubsidio y de todas las personas vinculadas con ella, con el fin de preservar la integridad institucional, asegurar la adecuada administración de sus asuntos, el respeto por los grupos de interés, tales como, los empleadores y trabajadores afiliados, los trabajadores de Colsubsidio, los proveedores, los usuarios de los servicios, el gobierno y la sociedad, garantizando una adecuada prestación de los servicios de la Caja y el conocimiento de su gestión.

### **2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Este Código aplica a todas las actuaciones del Consejo Directivo, el Director Administrativo, los Subdirectores, los Gerentes, los Jefes de Departamento, demás trabajadores de Colsubsidio y en general a todas las personas vinculadas a la Corporación, con el fin de que su actuación se ajuste a los principios éticos, de transparencia y de buen gobierno corporativo.

### **3. SANCIONES POR VIOLACIONES AL PRESENTE CÓDIGO**

Las violaciones a este Código pueden resultar en la imposición de sanciones administrativas por parte de diversas autoridades de control, sanciones penales, así como la desvinculación de la Caja por justa causa.

## **TÍTULO I: IDENTIFICACIÓN DE LA CORPORACIÓN**

### **1. NATURALEZA**

“La Caja Colombiana de Subsidio Familiar COLSUBSIDIO, es una persona jurídica de derecho privado, sin ánimo de lucro, organizada como Corporación, que cumple funciones de protección y seguridad social, además de las establecidas en la ley y se haya sometida al control y vigilancia del Estado, en la forma establecida por la Constitución Nacional y las leyes de la República. Su personería jurídica le fue reconocida por Resolución No. 3286 del 4 de diciembre de 1957 del Ministerio de Justicia; tiene su domicilio en la ciudad de Bogotá D.C. República de Colombia y su duración es indefinida”.

### **2. OBJETO SOCIAL**

Lo constituye el recaudo y pago de la prestación social subsidio familiar, la administración de las obras y programas sociales que desarrolla dentro del marco de la ley, así como todas las actividades relacionadas con sus servicios, la protección, la seguridad y la responsabilidad social, conforme con las disposiciones que regulan cada materia.

## TÍTULO II: MARCO DE ACTUACIÓN

### CAPÍTULO I: MARCO DE REFERENCIA CORPORATIVO

#### 1. MISIÓN

Generar oportunidades para el cierre de brechas sociales.

#### 2. VISIÓN

Ser la empresa social de los colombianos.

#### 3. VALORES

Los valores nos proveen un marco de referencia, nos guían en la toma de decisiones y se expresan diariamente en comportamientos y actitudes observables. La Corporación ha definido los siguientes valores:

3.1. **Compromiso social:** Transformamos positivamente la vida de las personas

3.2. **Pasión por servir:** Creamos experiencia memorable positiva con sentido social.

3.3. **Integridad:** Hacemos siempre lo correcto hasta el final.

3.4. **Excelencia:** Nos desafiamos continuamente para ser cada día mejores.

#### 4. MODELO DE SOSTENIBILIDAD

En Colsubsidio entendemos la SOSTENIBILIDAD como una forma de actuar, con la cual se garantice la perdurabilidad de la organización, respondiendo en equilibrio por nuestros impactos sociales, económicos y ambientales, a través de un modelo sólido de gobierno corporativo.

El Modelo de Sostenibilidad de la Corporación consta de cinco componentes:



**4.1. Transparencia y Gobierno Corporativo:** Colsubsidio cuenta con un Sistema de gobierno corporativo que se constituye en un elemento clave para la gestión responsable de la Caja y que permite una transparente presentación de resultados a los grupos de interés.

**4.2. Contar con el mejor talento humano:** Colsubsidio está comprometido con atraer y mantener un equipo humano con compromiso social y vocación de servicio.

**4.3. Contribuir a la conservación del medio ambiente:** Colsubsidio está comprometido con el enriquecimiento, protección y preservación del medio ambiente.

**4.4. Desarrollo humano integral:** Colsubsidio está comprometido con la administración eficiente de recursos y la gestión de programas sociales que contribuyen al mejoramiento perdurable de las condiciones de vida de la población.

**4.5. Asegurar solidez financiera para la equidad:** Colsubsidio está comprometido en asegurar el eficiente uso de los recursos, con el fin de garantizar la perdurabilidad de la Corporación.

## **5. POLÍTICAS**

Colsubsidio cuenta con ***Políticas de Gestión Corporativa***, las cuales determinan los lineamientos y directrices que debe seguir la Corporación y sus trabajadores, en sus diferentes actividades y procesos. Todos los trabajadores deben conocerlas, comprenderlas y aplicarlas ya que son de obligatorio cumplimiento.

La Corporación ha establecido una Política Integrada de Sistemas de Gestión que establece que: “En cumplimiento de nuestra misión de generar oportunidades para el cierre de brechas sociales, en Colsubsidio trabajamos por la satisfacción y lealtad de nuestros clientes, el bienestar de los trabajadores, alineados a las expectativas de los grupos de interés y en armonía con el entorno”.

Así mismo, la Corporación cuenta, entre otras, con las siguientes políticas: comerciales, financieras, de gestión humana, de contratación, de infraestructura, de planeación, de tecnología, de privacidad y tratamiento de datos personales, de seguridad de la información, de servicio al cliente; las cuales hacen parte integral del presente Código.

## **CAPÍTULO II: PORTAFOLIO DE PRODUCTOS, SERVICIOS E INGRESOS**

### **1. PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS**

La Caja Colombiana de Subsidio Familiar, COLSUBSIDIO, recauda, distribuye y paga la prestación social subsidio familiar, administra sus obras sociales, y presta servicios, de acuerdo con la reglamentación vigente, en los campos del Subsidio Familiar, la Protección y la Seguridad Social.

Para este efecto, tiene implementados canales de información que permiten a los grupos de interés tener acceso al portafolio de los servicios sociales que ofrece. Estos canales son telefónicos, personalizados (representados en los Centros de Servicio, Asesores comerciales y de Cuentas corporativas) y el canal virtual: [www.colsubsidio.com](http://www.colsubsidio.com), entre otros.

Cada una de las Unidades de Servicio debe garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente y de las políticas establecidas por la organización, incluida la de atención al cliente

### **2. INGRESOS**

COLSUBSIDIO, en su calidad de Caja de Compensación, obtiene ingresos en virtud de todas las actividades que desarrolla. Las fuentes de ingresos son: (i) los aportes del 4%, de la prestación social

subsidio familiar que se pagan sobre la nómina por parte de los empleadores afiliados a la Caja; (ii) la venta de servicios de cada uno de los programas que ofrece la Corporación; iii) las utilidades generadas por las personas jurídicas en las que Colsubsidio, tiene participación accionaria o de capital.

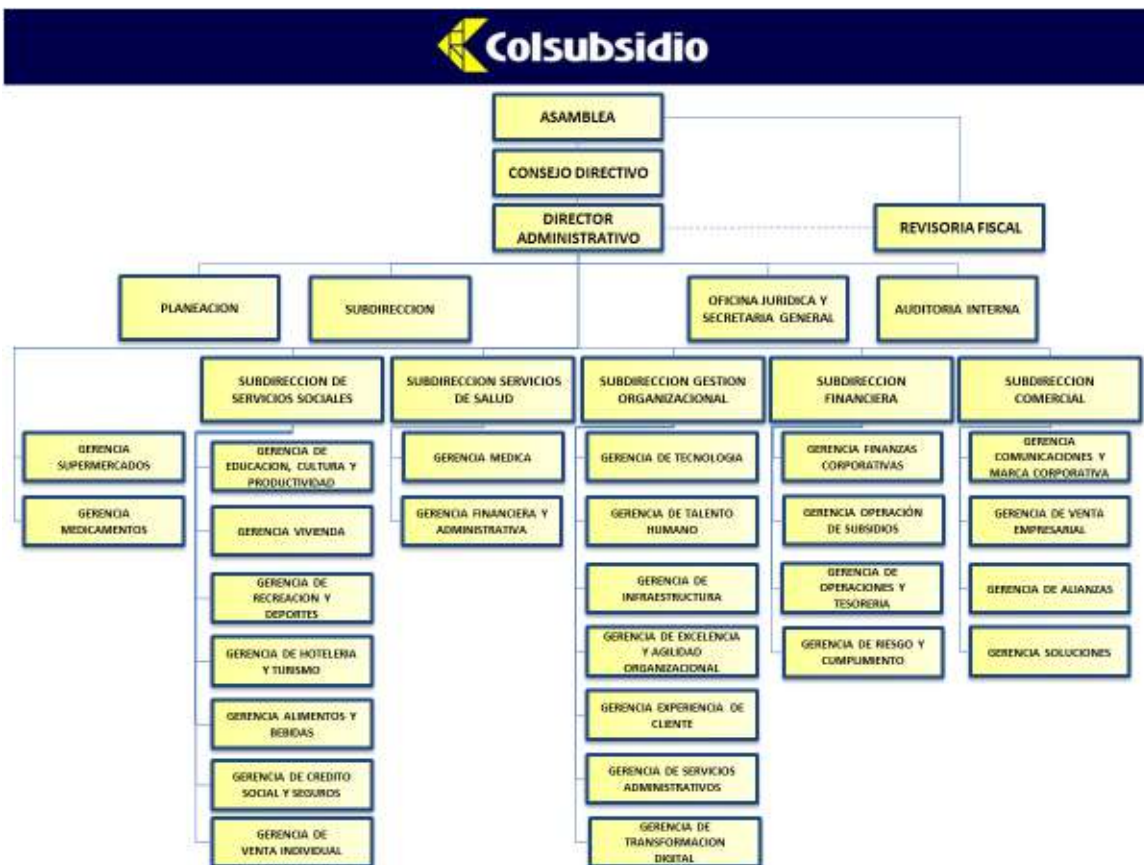
## SECCIÓN II: BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

Buen Gobierno Corporativo en Colsubsidio ha implicado la voluntad decidida de la administración para hacer las cosas bien, con el fin de garantizar la perdurabilidad de la Corporación.

La responsabilidad de conducir la empresa social de los colombianos va más allá del simple cumplimiento de la Ley y de la presentación de resultados; mucho más allá de la forma, constituye un ejercicio permanente y constante en la búsqueda de la transparencia, la previsibilidad, la participación, la efectividad en la gestión y la generación de confianza.

### TÍTULO I: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

#### CAPÍTULO I: ORGANIGRAMA



### TÍTULO II: ORGANOS DE DIRECCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL

Los Estatutos de la Corporación establecen, entre otras, las siguientes directrices:

“La Caja Colombiana de Subsidio Familiar, COLSUBSIDIO, será administrada y dirigida por la Asamblea General, por el Consejo Directivo y el Director Administrativo, así como, por todo otro órgano o cargo especializado creado por la Asamblea General o por el Consejo Directivo, de acuerdo con las conveniencias de la institución”.

## **CAPÍTULO I: ÓRGANOS DE DIRECCIÓN**

### **1. ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS**

“Estará integrada por todos los empleadores miembros o afiliados a la institución que se hallen en pleno goce de los derechos que su calidad les otorga”.

#### **1.1. Reuniones**

“Las reuniones ordinarias de la Asamblea General, tendrán lugar en el primer semestre de cada año, en fecha, hora y lugar fijados por el Consejo Directivo y, en su defecto por el Director Administrativo”.

“La convocatoria para las reuniones de la Asamblea General, ordinarias o extraordinarias, se hará por lo menos con diez (10) días hábiles de anticipación, por medio de aviso publicado en un diario de amplia circulación en la ciudad de Bogotá o por notificación escrita, a todos los afiliados, remitida a la dirección que tengan registrada en la institución. La convocatoria debe indicar el proyecto del orden del día, el sitio, la fecha y la hora de la reunión, la forma y términos para la presentación de poderes, la inscripción de candidatos e inspección de libros y documentos, así como la fecha límite para pago de quienes deseen ponerse a paz y salvo con la Corporación para efectos de la Asamblea”.

“Las reuniones extraordinarias, se realizarán por convocatoria que haga el Consejo Directivo, el Director Administrativo, el Revisor Fiscal o por solicitud escrita de un número plural de afiliados, que represente por lo menos una cuarta parte del total de los miembros hábiles de la Corporación. El Superintendente del Subsidio Familiar, podrá convocar a reunión extraordinaria de la Asamblea General de la Caja, cuando a su juicio se presenten circunstancias que así lo ameriten”.

#### **1.2. Quórum**

“Habrá quórum para las reuniones ordinarias o extraordinarias de la Asamblea General de Afiliados con la concurrencia de un número plural de personas que represente por lo menos el 25% de los votos totales a que tienen derecho los empleadores hábiles, según lo especificado en el artículo 23 de los estatutos de la Corporación. Transcurridos sesenta (60) minutos, contados a partir de la hora exacta fijada para la reunión, si no se logra formar quórum para deliberar, la Asamblea sesionará válidamente y podrá adoptar decisiones con cualquier número plural de afiliados hábiles presentes. Pasada la oportunidad anterior si no se realiza la asamblea general, será necesario proceder a nueva convocatoria”.

#### **1.3. Funciones de la Asamblea General**

1.3.1. “Elegir los cinco (5) representantes principales y los (5) cinco suplentes que integran el Consejo Directivo como representantes de los empleadores y fijarles la asignación correspondiente”.

1.3.2. “Nombrar, para períodos de cuatro (4) años y remover, con justa causa, al Revisor Fiscal y a su suplente y señalarles su asignación”.

1.3.3. “Crear los organismos técnicos o asesores que se requieran para la buena marcha de la Corporación”.

1.3.4. “Examinar, aprobar u objetar las cuentas, balances y estados financieros que el Consejo Directivo presente después de cada ejercicio presupuestal”.

1.3.5. “Considerar los informes generales y especiales que presente el Director Administrativo”.

1.3.6. “Decretar la liquidación y disolución de la Corporación con sujeción a las normas estatutarias legales y reglamentarias que rijan sobre el particular”.

1.3.7. “Velar, como máximo órgano de la Corporación por el cumplimiento de los principios del Subsidio Familiar, de la Protección y la Seguridad Social, así como del cumplimiento de la ley y de las orientaciones y directrices que en este sentido señale el Gobierno Nacional por intermedio de sus organismos competentes en esa materia”.

1.3.8. “Las que naturalmente correspondan como suprema entidad directiva de la Corporación, siempre que no estén expresamente atribuidas a otro organismo o funcionario”.

1.3.9. “Las demás que le asignen las normas legales o los estatutos”.

#### 1.4. Actas

“Todas las reuniones, resoluciones, deliberaciones, decisiones, elecciones y demás trabajos de la Asamblea General, se harán constar en un libro de Actas que firmarán el Presidente de la Asamblea y el Secretario. Cada acta deberá ser aprobada bien sea por la misma Asamblea o por una comisión especialmente designada, para tal efecto, por la Presidencia de la Asamblea, designación que tendrá que recaer en personas que hayan asistido a la reunión y que deberá ser ratificada por la mayoría absoluta de los empleadores allí representados.

La comisión deberá aprobar el acta dentro de los diez (10) días siguientes a la Asamblea.

Cada acta se encabezará con el número de orden correspondiente y deberá indicar el lugar, la fecha y la hora de la reunión; la forma de convocatoria; el número de miembros o afiliados hábiles presentes, con indicaciones de los casos de representación; los asuntos tratados; las decisiones adoptadas; las proposiciones aprobadas, negadas o aplazadas, con indicación del número de votos emitidos a favor, en contra, en blanco o nulos; las constancias escritas presentadas por los asistentes durante la reunión; las designaciones efectuadas; la fecha y hora de terminación y en general, todas las circunstancias que suministren una información clara y completa sobre el desarrollo de la Asamblea”.

## **CAPITULO II: ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN**

Los Estatutos de la Corporación establecen, entre otras, las siguientes directrices:

### **1. CONSEJO DIRECTIVO**

“El Consejo Directivo es la máxima autoridad ejecutiva y estará integrado por cinco (5) miembros principales, con sus respectivos suplentes, en representación de los empleadores afiliados y cinco (5) miembros principales, con sus respectivos suplentes, en representación de los trabajadores para los cuales no existirá límite de salario. Todos los miembros tendrán iguales derechos y obligaciones, pero los consejeros suplentes solo actuarán en las reuniones del Consejo Directivo, en ausencia del respectivo principal”.



### 1.1. Elección

“Los miembros del Consejo Directivo, representantes de los empleadores afiliados, serán elegidos por la Asamblea General, para períodos de cuatro (4) años que se inician el 1° de julio y su elección se hará mediante el sistema de cuociente electoral, de acuerdo con lo establecido en el artículo 26 de los estatutos”.

“Los miembros principales y suplentes del Consejo Directivo, representantes de los trabajadores serán escogidos por el Ministerio de la Protección Social de listas que le pasarán las Centrales Obreras con personería jurídica reconocida y de los listados enviados por la Caja de los trabajadores no sindicalizados. Podrán pertenecer al Consejo Directivo de la Caja en representación de los trabajadores y de los empleadores, todos los afiliados a ésta, sin límite de salario”.

### 1.2. Reuniones

“El Consejo Directivo se reunirá por lo menos una (1) vez por mes y cuando sea convocado por su Presidente, o por tres (3) de sus miembros, o por el Revisor fiscal o por el Director Administrativo”.

El Consejo designará a uno de sus miembros como Presidente y a otro como Vicepresidente, para períodos de un año. De tal manera que la presidencia estará en cabeza un año de uno de los miembros del Consejo en representación de los trabajadores y al año siguiente en cabeza de un representante de los empleadores, garantizando con ello la igualdad y la alternatividad en el gobierno del Consejo Directivo.

“El Director Administrativo tendrá voz, pero no voto en todas las sesiones del Consejo Directivo y podrá ejercer las funciones de Secretario del mismo, salvo que el Consejo designe otra persona, cuando lo estime necesario”.

### 1.3. Quórum

“Constituirá quórum en las sesiones del Consejo Directivo la presencia de la mitad más uno del total de sus miembros principales o de los suplentes que hagan sus veces”.

### 1.4. Funciones

“Son funciones del Consejo Directivo:

1.4.1. Ejercer la suprema dirección administrativa de la Corporación, respetando las funciones que se hayan asignado a la Asamblea General o a otro organismo o funcionario.

1.4.2. Adoptar la política administrativa y financiera de la Corporación, teniendo en cuenta el régimen orgánico del subsidio familiar y las directivas impartidas por el Gobierno Nacional.

1.4.3. Aprobar, en consonancia con las normas legales y estatutarias, los planes y programas de las inversiones y servicios sociales de la Corporación.

1.4.4. Aprobar el presupuesto anual de ingresos y egresos y someterlo a la aprobación de la autoridad oficial competente.

1.4.5. Determinar el uso que se dará a los rendimientos líquidos o remanentes que arrojen, en el respectivo ejercicio, las operaciones de la Corporación, de acuerdo con las normas legales que rijan la materia.

1.4.6. Vigilar y controlar la ejecución de los programas, la prestación de los servicios y el manejo administrativo y financiero de la Corporación.

1.4.7. Evaluar los informes de gestión y de resultados que le presente el Director Administrativo.

1.4.8. Aprobar los contratos que suscriba el Director Administrativo cuando la cuantía fuere superior a la suma que anualmente determine la Asamblea General.

1.4.9. Aprobar o improbar las solicitudes de afiliación según lo dispuesto en el artículo 5 de los estatutos de la Corporación y, llegado el caso, excluir de la Corporación a los afiliados de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de estos estatutos.

1.4.10. Dictar y reformar los reglamentos internos a que se someterá el otorgamiento del subsidio familiar a los beneficiarios, el pago de cuotas por parte de los afiliados y la obligación que unos y otros tendrán para con la Corporación.

1.4.11. Decidir los casos de duda que se presenten sobre el otorgamiento de dichos subsidios.

1.4.12. Crear los organismos o cargos que juzgue necesarios o convenientes para la buena marcha de la Corporación y señalarles sus funciones y asignaciones.

1.4.13. Nombrar y remover libremente al Director Administrativo señalándole su asignación. A su vez designar un primer y segundo suplente, así como los representantes legales que se requieran para efectos judiciales.

1.4.14. Nombrar los demás funcionarios que por estatutos, norma legal o reglamentaria sean de su libre nombramiento.

1.4.15. Decidir sobre las cuestiones que someta a su consideración el Director Administrativo y presentar a la Asamblea General, en asocio de dicho Director, las cuentas y balances de la Corporación.

1.4.16. Constituir dentro de las normas legales, las reservas y apropiaciones que garanticen la estabilidad y buen funcionamiento de la Corporación y de los servicios y obligaciones a su cargo.

1.4.17. Decidir sobre las renunciaciones, excusas y licencias del personal nombrado por la Asamblea General.

1.4.18. Decidir sobre la afiliación o vinculación de la Corporación a instituciones nacionales o internacionales, cuyas actividades y propósitos sean afines a las suyas.

1.4.19. Nombrar y remover libremente al Secretario de la Corporación quien, además, podrá hacer las veces de Secretario del Consejo Directivo, de la Asamblea General y del Director Administrativo.

1.4.20. Aprobar los contratos que sobre prestación de servicios suscriba la Corporación con otras instituciones nacionales o internacionales, públicas, privadas o mixtas, para llevar a cabo programas que redunden en beneficio de los trabajadores de sus empresas afiliadas o de sus familias.

1.4.21. Crear premios, estímulos o condecoraciones para exaltar las labores que se realicen en beneficio del subsidio familiar en particular o de la paz y la justicia sociales en general.

1.4.22. Las demás que le asignen las leyes, los estatutos o los reglamentos”.

#### 1.5. Actas

Las Actas de las sesiones del Consejo se llevarán en un libro debidamente registrado y rubricado y serán firmadas por quien presida las sesiones y por el Secretario.

## 2. DIRECTOR ADMINISTRATIVO

“La Dirección y la Administración de la Corporación estarán a cargo de un Director Administrativo, quien será de libre nombramiento y remoción del Consejo Directivo.

Su vinculación es a término indefinido y en lo laboral se rige por las normas del código sustantivo de trabajo, salvo expresa disposición de ley en contrario”.

#### 2.1. Remuneración

Su remuneración es la señalada por el Consejo Directivo, atendiendo a la responsabilidad del cargo, la complejidad de la Corporación y de los diferentes mercados en los que se desenvuelven los servicios de Colsubsidio, así como los resultados obtenidos.

#### 2.2. Funciones

El Director Administrativo es el Representante Legal de la Corporación tanto en juicio como fuera de juicio. Son funciones suyas las siguientes:

2.2.1. Cumplir y hacer cumplir los estatutos, reglamentos internos, órdenes y resoluciones de los diversos órganos de la Corporación, así como los ordenamientos y directrices del Gobierno Nacional.

2.2.2. Asumir la representación legal de la Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio, con facultades para transigir, desistir y sustituir parcialmente sus facultades, recibir, adquirir bienes, constituir prendas, enajenar toda clase de bienes, celebrar el contrato comercial de cambio en todas sus manifestaciones y demás actos de disposición y administración; en todos los casos anteriores con la limitación de que todo acto o contrato cuya cuantía exceda de la suma que anualmente fije la Asamblea deberá ser aprobado por el Consejo Directivo.

2.2.3. Cuidar de los recaudos e inversiones de los fondos de la Corporación, de acuerdo con lo dispuesto por la ley, por la Asamblea General y por el Consejo Directivo.

2.2.4. Nombrar y remover libremente al personal de la Corporación a excepción de aquellos Funcionarios cuyo nombramiento corresponde a la Asamblea General o al Consejo Directivo.

2.2.5. Cumplir las demás funciones que le asignen las normas legales, la Asamblea General y el Consejo Directivo y las que por la naturaleza de su cargo le correspondan.

2.2.6. Ejecutar la política administrativa y financiera de la Corporación y las determinaciones del Consejo Directivo.

2.2.7. Dirigir, coordinar y orientar la acción Administrativa de la Corporación y asumir, en todo caso, la defensa de sus intereses.

2.2.8. Presentar a consideración del Consejo Directivo las obras y programas de inversión y organización de los distintos servicios de la Corporación y el presupuesto de ingresos y egresos.

2.2.9. Presentar a la Asamblea General Ordinaria el informe anual de labores, acompañado de los balances y estados financieros del correspondiente ejercicio.

2.2.10. Rendir ante el Consejo Directivo los informes trimestrales de gestión y resultados.

2.2.11. Presentar ante la autoridad oficial legalmente encargada de la vigilancia de la Corporación, los informes generales o periódicos que se le soliciten sobre las actividades desarrolladas, el estado de ejecución de los planes y programas, la situación general de la entidad y los tópicos que se relacionen con la política de protección y seguridad social del Estado.

2.2.12. Presentar a consideración del Consejo Directivo los proyectos de planta de personal, manual de funciones y reglamento de trabajo.

2.2.13. Suscribir los contratos, acuerdos, convenios, pactos o adhesiones que requiera el normal funcionamiento de la Corporación, con sujeción a las normas legales y estatutarias.

2.2.14. Ordenar los gastos de la Caja.

2.2.15. Asistir con voz, pero sin voto, a las reuniones del Consejo Directivo, y asistir con voz y con voto a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General, salvo cuando se traten los temas que se indican a continuación, respecto de los cuales el Director Administrativo se abstendrá de votar:

a). Fijación del monto hasta el cual puede contratar el Director Administrativo sin autorización del Consejo Directivo.

b). Estudio y aprobación de Balances y Estados Financieros.

c). Elección del Revisor Fiscal y fijación de su remuneración.

d) Fijación de la asignación de los miembros del Consejo Directivo.

2.2.16. Convocar a la Asamblea General y el Consejo Directivo a sesiones ordinarias y extraordinarias, conforme a las disposiciones vigentes.

2.2.17. Delegar en otros funcionarios de la Corporación o en apoderados especiales, cuando fuere el caso, determinadas funciones suyas.

2.2.18. Ordenar las compras y gastos relacionados con los servicios sociales de la Corporación, sin más límites que los que específicamente establezca el Consejo Directivo para cada programa.

2.2.19. Adoptar las medidas necesarias para la debida conservación de los bienes sociales y para el adecuado recaudo y aplicación de sus fondos.

### **3. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA**

La estructura administrativa de la Corporación está integrada además, por la Auditoría Interna, la Jefatura de Planeación, la Oficina Jurídica y Secretaría General, las Subdirecciones, las Gerencias y los Departamentos, tal como se indica en la Sección II: Buen Gobierno, Título I: Estructura Organizacional, Capítulo I: Organigrama. En esta estructura radica la responsabilidad por la eficiente gestión de las unidades de servicio, así como de los procesos de apoyo logístico y administrativo.

Cada una de las Subdirecciones, se soporta para el desarrollo de las actividades inherentes a su área, de las Gerencias que manejan y atienden específicamente los asuntos estratégicos, operativos y administrativos de cada una de ellas, por medio de los Departamentos constituidos al interior de las mismas.

Sin perjuicio de la estructura jerárquica de la Corporación, el cumplimiento de las actividades ejecutadas en relación con el desarrollo de su objeto social, se realiza a través de la filosofía de trabajo por procesos. De este modo, todas las personas al interior de la Caja tienen responsabilidades definidas y procesos efectivos y eficientes que permiten satisfacer las expectativas de los grupos de interés.

### **4. MECANISMOS PARA FIJAR, EVALUAR Y VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES DE LOS ADMINISTRADORES**

La Asamblea General de Afiliados es la facultada para evaluar y verificar los resultados de la actividad del Consejo Directivo de la Corporación. El Director de la Corporación informará del desempeño de sus miembros teniendo en cuenta su asistencia a las reuniones, su participación, el seguimiento de la evolución de la Caja, de su Direccionamiento Estratégico y de los eventos de impacto e importancia para esta.

## **CAPÍTULO III: ÓRGANOS DE CONTROL**

### **1. CONTROLES EXTERNOS**

Son los ejercidos por la Revisoría Fiscal, por entidades gubernamentales como la Superintendencia del Subsidio Familiar y por otras entidades públicas que de una o de otra forma tengan injerencia en el desarrollo del objeto social de la Caja.

#### **1.1. REVISORÍA FISCAL**

“La Corporación tiene un Revisor Fiscal con su respectivo Suplente, elegidos por la Asamblea General, para un período de cuatro (4) años que se inicia el día primero (01) de julio del respectivo año de elección. Podrán ser elegidos como Revisor Fiscal Principal y Suplente, personas naturales, y personas jurídicas constituidas como sociedades de contadores.

Cuando la designación recaiga en una persona jurídica, esta designará una persona natural que tenga las calidades exigidas para el cargo a efecto de que lo desempeñe personalmente en los términos del artículo 12 de la Ley 145 de 1960”.

##### **1.1.1. Elección**

“La inscripción de candidatos a Revisor Fiscal Principal y Suplente se hará por escrito, ante la Secretaría de la Corporación, por cualquier afiliado con derecho a intervenir en la Asamblea General

y podrá efectuarse desde el momento de convocatoria de la respectiva reunión de conformidad con el artículo 18 de los Estatutos, hasta la última hora hábil del tercer día hábil anterior al previsto para la realización de dicha Asamblea”.

“Para los efectos anteriores se entenderán como horas y días hábiles, los de actividad laboral de dicho despacho con forme la regulación general de las jornadas de actividad de la Corporación”.

La Administración presentará a la Asamblea los siguientes datos de cada uno de los aspirantes a Revisor Fiscal que hayan sido oportuna y legalmente inscritos: a. Información personal; b. Información académica; c. Experiencia laboral. La anterior información se pondrá a disposición de los asambleístas en sitio visible al momento de ingresar al lugar señalado para la realización de la Asamblea. Parágrafo 4 Art. 48 de los estatutos.

#### 1.1.2. Requisitos

Para ser elegido Revisor Fiscal se requiere: 1. Ser Contador Público. 2. Acreditar una experiencia como Auditor o Revisor Fiscal mínima de cinco (5) años, en entidades con capital social o ventas anuales no inferiores a 5.000 salarios mínimos legales mensuales vigentes. 3. No encontrarse en alguna de las situaciones siguientes:

3.1. En interdicción judicial o inhabilidad para ejercer el comercio.

3.2. Haber sido condenado a pena privativa de la libertad por cualquier delito, excepto los culposos.

3.3. Haber sido sancionado por falta grave en el ejercicio de su profesión.

3.4. Tener el carácter o ejercer la representación legal de un afiliado a la Caja.

3.5. Ser consocio, cónyuge o pariente en los grados cuarto de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, de cualquier funcionario de la Caja.

3.6. Haber desempeñado cualquier cargo, contratado o gestionado negocio, por si o por interpuesta persona, dentro del año inmediatamente anterior, en o ante la Caja.

3.7. Llevar la representación de un afiliado en la Asamblea General, en la cual se está eligiendo revisor fiscal.

3.8. Estar prestando sus servicios como revisor fiscal a otra Caja sometida a la vigilancia de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

#### 1.1.3. Funciones

1.1.3.1. Presentar a la Asamblea General un informe que deberá expresar:

- a. Si los actos de los órganos de la Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio, se ajustan a la Ley, los estatutos y a las órdenes o instrucciones de la Asamblea y de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

- b. Si la correspondencia, los comprobantes de las cuentas y los libros de Actas en su caso, se llevan y se conservan debidamente.
  - c. Si hay y son adecuadas las medidas de control interno y de conservación y custodia de los bienes de Colsubsidio o de terceros, recibidos a título no traslativo de dominio.
- 1.1.3.2. Presentar el dictamen o informe sobre los Estados Financieros, el cual deberá expresar por lo menos:
  - a. Si ha obtenido las informaciones necesarias para cumplir sus funciones.
  - b. Si en el curso de la revisión se han seguido los procedimientos aconsejables por la técnica de la interventoría de cuentas.
  - c. Si en su concepto, la contabilidad se lleva conforme a las normas legales y a la técnica contable y si las operaciones registradas se ajustan a los estatutos, a las decisiones de la Asamblea o Consejo Directivo y a las directrices impartidas por el Gobierno Nacional o por la Superintendencia del Subsidio Familiar.
  - d. Si el Balance y el Estado de Pérdidas y Ganancias ha sido tomado fielmente de los libros y si, en su opinión el primero presenta en forma fidedigna, de acuerdo con las normas de contabilidad generalmente aceptadas, la respectiva situación financiera al terminar el período revisado y el segundo refleja el resultado de las operaciones en dicho período.
    - a. La razonabilidad o no de los Estados Financieros y de las reservas o salvedades que tenga sobre la fidelidad de los mismos.
    - b. Las recomendaciones que deban implementarse para la adecuada gestión de la entidad.
- 1.1.3.3. Asegurar que las operaciones de la Caja se ejecuten de acuerdo con las decisiones de la Asamblea General y el Consejo Directivo, con las prescripciones de las leyes, el régimen orgánico del subsidio familiar y los estatutos.
- 1.1.3.4. Dar oportuna cuenta, por escrito, a la Asamblea, al Consejo Directivo, al Director Administrativo y a la Superintendencia del Subsidio Familiar según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la entidad y en el desarrollo de sus actividades.
- 1.1.3.5. Colaborar con la Superintendencia del Subsidio Familiar, y rendir los informes generales periódicos y especiales que le sean solicitados.
- 1.1.3.6. Inspeccionar los bienes e instalaciones de la Caja y exigir las medidas que tiendan a su conservación o a la correcta y cabal prestación de los servicios sociales a que están destinados.
- 1.1.3.7. Autorizar con su firma los inventarios, balances y demás estados financieros.
- 1.1.3.8. Convocar a la Asamblea General a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.
- 1.1.3.9. Las demás que le señalen las leyes o los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomienden la Asamblea General y la Superintendencia del Subsidio Familiar.

#### 1.1.4. Otros servicios

El Revisor Fiscal, así como las personas o entidades vinculadas con la firma de Revisoría Fiscal, no serán contratados por COLSUBSIDIO en otros servicios profesionales distintos a los de la propia auditoría de cuentas y demás funciones reconocidas en la normativa vigente, salvo aprobación expresa y previa del Comité de Auditoría.

### 1.2. SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR

La Superintendencia del Subsidio Familiar es una entidad estatal del orden nacional, adscrita al Ministerio de Trabajo o quien haga sus veces que tiene la calidad de autoridad de inspección, vigilancia y control de las actividades de las Cajas de Compensación Familiar y por ende de Colsubsidio.

## 2. CONTROLES INTERNOS

La Corporación entiende por Sistema de Control Interno el conjunto de políticas, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación establecidos por el Consejo Directivo, el Comité Corporativo y de Sostenibilidad, el Comité de Auditoría, el Director Administrativo y demás órganos de la Corporación que deban cumplir con esta función, con el fin de proporcionar un grado de seguridad razonable, para lograr los objetivos y principios generales de este sistema tales como:

- Mejorar la eficiencia y eficacia en las operaciones.
- Prevenir y mitigar la ocurrencia de fraudes internos y externos.
- Realizar una gestión adecuada de los riesgos.
- Aumentar la confiabilidad y la oportunidad en la información generada.
- Dar cumplimiento a la normatividad y a las normas vigentes que regulan la materia.

### 2.1 GESTIÓN DE RIESGOS INTERNOS

El sistema de gestión integral de riesgos de la Caja, incluye la política, relacionada al final de este numeral, los objetivos, la metodología, así como, los roles y las responsabilidades del Consejo Directivo, del Comité de Auditoría, del Director Administrativo, del Comité Corporativo y de Sostenibilidad, de los Subdirectores, los Gerentes, la Auditoría Interna, la Revisoría Fiscal y de cada uno de los trabajadores de la Caja.

Esta gestión se adelanta mediante el análisis, depuración y consolidación de los riesgos a los que pueda verse expuesta la Corporación, y cumpliendo con los lineamientos de conducta relacionados en el Título I Disposiciones Generales, numeral 2 Normas Generales de Conducta y demás aspectos incluidos en el presente Código de Buen Gobierno, ética y transparencia corporativa. Esto facilita la administración oportuna y eficiente de riesgos y permite la implementación de planes de mejoramiento y acciones de mitigación para evitar la materialización de los mismos.



El Consejo Directivo de Colsubsidio, es el responsable de adoptar los mecanismos que permitan identificar, medir, monitorear y divulgar los riesgos a los que se enfrenta la Corporación en relación con el desarrollo de su actividad.

En virtud de dicha responsabilidad, el Consejo cuenta con un Comité de Auditoría, encargado de la evaluación del control interno, la administración de riesgos y el mejoramiento continuo de la Corporación, sin que ello implique una sustitución a la responsabilidad que de manera colegiada le corresponde al Consejo Directivo, desarrollando funciones de asesoría y apoyo.

Igualmente, el Comité Directivo y el Director Administrativo, se encuentran informados de la gestión integral de riesgos y son partícipes de las recomendaciones que en dicha materia tomen el Comité de Auditoría y el Comité de Riesgos.

### **Política de Gestión Integral de Riesgos**

El Consejo Directivo, la Dirección Administrativa y la Auditoría Interna de Colsubsidio, conocedores de la importancia de administrar los riesgos asociados a los objetivos de la Organización, a los procesos, las actividades y los proyectos relacionados con la operación de la Caja, deciden integrar al esquema de control, un Sistema de Gestión Integral de Riesgos, con el propósito de contribuir a una adecuada identificación, medición, control y monitoreo. Todo ello como una herramienta que permita anticipar y responder de manera oportuna y óptima para evitar dichos riesgos y fortalecer el desarrollo de estrategias que minimicen o mitiguen el nivel de la exposición a los mismos.

## **2.2 ÓRGANOS INTERNOS INVOLUCRADOS EN LA GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS**

### **2.2.1. Consejo Directivo**

Corresponde al Consejo Directivo en su calidad de máxima autoridad administrativa de la Corporación, definir las políticas y diseñar los procedimientos de control interno que deban implementarse, así como ordenar y vigilar para que los mismos se ajusten a las necesidades de la entidad, permitiéndole desarrollar adecuadamente su objeto social y alcanzar sus objetivos. El Consejo Directivo tendrá dos comités: el Comité de Auditoría encargado de la evaluación del Sistema de Control Interno y el Comité de Riesgos que garantiza la gestión estratégica de los riesgos a los que se encuentra o potencialmente pueda estar expuesta la Corporación.

#### **2.2.1.1. Comité de Auditoría**

El Comité de Auditoría es el encargado de la evaluación del Sistema de Control Interno y la administración del riesgo de la Corporación, sus funciones son de asesoría y apoyo particularmente, de acuerdo al reglamento del Comité de Auditoría.

Está integrado por tres (3) miembros del Consejo Directivo quienes actúan en forma independiente, elegidos en su cargo por un período igual al de los miembros del Consejo Directivo (cuatro años), a menos que sean relevados de sus cargos por el Consejo, pero en todo caso continuarán en su puesto hasta que las personas designadas para sustituirlos tomen posesión de los mismos.

#### **2.1.1.2. Comité de Riesgos**

La función principal del Comité de Riesgos es garantizar la gestión estratégica de los riesgos, mediante la propuesta de las políticas, el nivel de exposición y perfil de riesgo de la Corporación. Está integrado por tres (3) miembros del Consejo Directivo quienes actúan en forma independiente, elegidos en su cargo por un período igual al de los miembros del Consejo Directivo (cuatro años), a menos que sean relevados de sus cargos por el Consejo, pero en todo caso continuarán en su puesto hasta que las personas designadas para sustituirlos tomen posesión de los mismos.

#### **2.2.2. Organismos de apoyo a la administración**

La administración de la Caja cuenta con los siguientes organismos que permiten el ejercicio de un Buen Gobierno Corporativo, así: i). La Auditoría Interna; ii). El Comité de Buen Gobierno, ética y transparencia corporativa, iii). El Comité de Riesgos e Inversiones de Portafolio; iv). El Comité de Compras Central.

##### **2.2.2.1 Auditoría Interna**

Colsubsidio cuenta con un área de Auditoría encargada de evaluar el sistema de control interno, la gestión de riesgo y la gobernabilidad corporativa, contribuyendo a mejorar su eficiencia.

##### **2.2.2.2. Comité de Buen Gobierno, ética y transparencia corporativa**

Este Comité es el encargado de dar cumplimiento, definir y dirimir todo lo relacionado con las directrices contenidas en la Sección III Ética del presente Código, así como de definir las sanciones a imponer, garantizando el debido proceso, cuando se presente una infracción a los deberes y/o prohibiciones definidos en este Código.

Este Comité lo conforman el Director Administrativo, los Subdirectores, Auditor Interno, Jefe de Planeación y el Jefe Oficina Jurídica y Secretaría General. Sus principales características están descritas en la Sección III Ética del presente Código.

##### **2.2.2.3. Comité de Riesgos e Inversiones de Portafolio**

Este Comité hace seguimiento semanal a las operaciones de inversiones realizadas, a las posiciones en que se encuentran las inversiones del portafolio y realiza la toma decisiones sobre las nuevas inversiones a llevar a cabo. A este Comité asiste el Subdirector Financiero, la Gerente de Finanzas Corporativas y la Jefe del Departamento de Fondos e Inversiones.

##### **2.2.2.4. Comité de Compras Central**

Este Comité está integrado por el Director Administrativo, el Subdirector de Gestión Organizacional, el Gerente de Servicios Administrativos y el Jefe del Departamento de Compras y Contratación. Si es requerido, asistirá el Subdirector y/o Gerente de la Unidad de Servicio que requiera la negociación.

Se reunirá cada vez que éste sea requerido y será convocado por la Gerencia de Servicios Administrativos.

Este Comité aplicará el Manual y las Políticas de Compras y Contratación; en cada una de sus actas debe quedar registrada la existencia o no de inhabilidades de sus miembros, para la compra o contratación de bienes y/o servicios requeridos y que se adelantan por parte de la Corporación.

Adicionalmente, la organización integra Comités de apoyo a la Dirección administrativa, los cuales le permiten tomar decisiones informadas y apalancar el ejercicio de un buen gobierno corporativo. Estos Comités se conforman con los responsables de diferentes áreas de la organización, de acuerdo con las necesidades de la Corporación. Dentro de estos Comités se encuentran:

- **Comité Corporativo y de Sostenibilidad:** Es el instrumento de la administración a través del cual se define la Estrategia de Sostenibilidad, que asegura el logro de los objetivos y las metas propuestas, garantiza la perdurabilidad de la Corporación, revisando y definiendo la estrategia corporativa, las acciones y proyectos para su ejecución y el monitoreo de los resultados.

Este Comité está conformado por el Director Administrativo, los Subdirectores, el Auditor Interno, el Jefe de Planeación y el Jefe de la Oficina Jurídica y Secretaría General.

- **Comité Ejecutivo de Proyectos:** Este comité realiza seguimiento mensual a la ejecución de los proyectos corporativos definidos en el Direccionamiento estratégico de la Caja, para asegurar el cumplimiento de las metas sociales, financieras, comerciales y de eficiencia. A este Comité asiste la Jefe de Planeación, el Subdirector Comercial y el Subdirector de Gestión Organizacional con los respectivos Gerentes.
- **Comité de Servicios:** Este Comité realiza seguimiento mensual a los resultados y a los proyectos de las Unidades de Servicio definidos en su plan estratégico y su alienación con el Direccionamiento estratégico corporativo. A este comité asiste el Subdirector, el Gerente del servicio, los Jefes de Departamento, la Jefe de Planeación, la Gerente de Mercadeo Corporativo, la Gerente de Gestión Humana y la Gerente Procesos y Servicio al cliente.
- **Comité de Límite Máximo de Inversiones:** Este Comité es el encargado de hacer seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión social de la Caja. El comité está integrado por la Oficina de Planeación, la Auditoría interna, la Subdirección Financiera, la Gerencia de Servicios Administrativos, la Gerencia de Infraestructura, el Departamento Financiero de la Subdirección de Gestión Organizacional.
- **Comité de Talento Humano:** Este Comité es el encargado de establecer el modelo y la estrategia de desarrollo y gestión del talento humano de la Corporación. Está conformado por el Subdirector de Gestión Organizacional, la Gerente de Gestión Humana y los responsables de las áreas involucradas en los temas a tratar.
- **Comité de Fondos de Protección Social y Subsidios:** Este Comité es el encargado de hacer seguimiento a la ejecución de los recursos destinados a los fondos de protección social de

destinación específica y los subsidios otorgados por la Corporación. Está conformado por el Subdirector, el Jefe Planeación y el Auditor Interno, como invitados estarán el Jefe de la Oficina Jurídica y Secretario General, los Subdirectores, las Gerencias y los Gerentes de los Servicios que ejecuten los recursos de los Fondos de Protección Social y Subsidios, cuando los temas y situaciones lo requieran.

Si bien es cierto que las decisiones de Colsubsidio son colegiadas, tanto en el Consejo Directivo como en cada uno de los Comités con que cuenta la Administración de la Caja, existe una responsabilidad personal de cada uno de los Subdirectores respecto al cumplimiento de las funciones que tienen a su cargo y a las decisiones que adopten. Por lo anterior, cada uno deberá responder de manera personal por las investigaciones o sanciones disciplinarias y pecuniarias que su incumplimiento pueda ocasionar.

### **TÍTULO III. DE LAS RELACIONES DE COLSUBSIDIO CON SUS AFILIADOS, LOS USUARIOS DE LA IPS COLSUBSIDIO, LAS PERSONAS JURIDICAS DONDE EXISTE PARTICIPACION ACCIONARIA O DE CAPITAL Y LOS PROVEEDORES**

Las relaciones jurídicas de Colsubsidio y sus afiliados, filiales y proveedores, se sujetarán a lo previsto en la ley, se regularán por el derecho privado, los estatutos y las políticas corporativas, evitando la generación de conflictos de interés y de cualquier situación que constituya una violación al presente Código.

#### **CAPÍTULO I: DE LAS RELACIONES ENTRE COLSUBSIDIO Y SUS AFILIADOS**

##### **1. GENERALIDADES**

Se consideran afiliados a la Caja, los trabajadores independientes, personas naturales y empleadores que por virtud de la ley o de manera voluntaria se afilien al sistema de compensación familiar.

La Corporación otorgará un trato equitativo a todos sus afiliados, y por ende, serán atendidas sus solicitudes, peticiones o reclamaciones en igualdad de condiciones, en los términos definidos en las normas legales y procedimientos internos de la Corporación. Los afiliados tendrán derecho a conocer anualmente el Informe de gestión y sostenibilidad de la organización.

##### **2. IDENTIFICACIÓN DE LOS AFILIADOS**

Colsubsidio posee una base de datos de afiliados en el cual se consignan los datos que permiten su identificación tales como: nombre, dirección, tipo de negocio que adelanta el empleador, número de identificación tributaria (NIT) así como cualquier otro dato que a juicio de la Caja se deba registrar.

##### **3. OFICINA DE ATENCIÓN A LOS AFILIADOS**

Los afiliados de COLSUBSIDIO, serán atendidos personalmente en la jefatura del Departamento de Administración de Afiliados, ubicada en la sede principal: Edificio COLSUBSIDIO, Calle 26 No. 25-50, Piso 5, Teléfono 7420100 Extensión. 1500 y en los Centros de Servicio ubicados en las diferentes sedes.

#### **4. SUSPENSIÓN Y EXPULSIÓN DE AFILIADOS**

Colsubsidio cuenta con un reglamento de Suspensión y Expulsión de Afiliados, debidamente aprobado por el Consejo Directivo, que contiene todas las disposiciones aplicables, en caso de que un afiliado, por acción u omisión, según sea el caso, incurra en alguna de las causales de suspensión y/o expulsión establecidas en la ley, los decretos y dicho reglamento. Este reglamento forma parte integral de este código.

#### **5. REAFILIACIÓN**

La Caja deberá volver a recibir la afiliación de una empresa o persona natural que haya sido desafiliada por reincidencia en la mora o inexactitud en los pagos, si así se lo solicitan, previa cancelación de lo adeudado por el afiliado, más los aportes correspondientes al tiempo de desafiliación. Esto no opera para las demás causales graves de desafiliación.

#### **6. DEFENSOR DEL AFILIADO**

Colsubsidio ha establecido de manera libre y voluntaria, la figura del Defensor del Afiliado, que le permite a los afiliados tener un vocero gratuito, independiente y objetivo, que vele por el respeto de sus derechos en cumplimiento de la normatividad aplicable de acuerdo con el alcance definido, actuando como una segunda instancia, mediante la emisión de conceptos en relación con la solución de reclamos presentados por los mismos, dentro del marco del reglamento establecido para el efecto.

El defensor provee insumos de información relevante para fortalecer procesos frente a las actividades que se desarrollan en la Corporación y la adecuada prestación de sus productos y servicios.

No serán del ámbito de su conocimiento, aquellos asuntos relacionados con el reconocimiento y pago de perjuicios, sanciones, pago de indemnizaciones o resarcimientos, reclamaciones o solicitudes relacionadas con el vínculo laboral entre la Corporación y sus trabajadores o contractual respecto a sus contratistas, solicitudes de interés general o colectivo, solicitudes que se encuentren en trámite judicial o arbitral o que hayan sido resueltas por estas vías, ni solicitudes excluidas del alcance del defensor.

### **CAPÍTULO II: DE LAS RELACIONES ENTRE COLSUBSIDIO Y LOS USUARIOS DE LA IPS COLSUBSIDIO.**

La IPS Colsubsidio entiende como usuarios a los pacientes, familiares, acompañantes y/o cuidadores. Para facilitar la relación entre los usuarios y los profesionales de la IPS Colsubsidio se implementan, divulgan y evalúan los siguientes derechos y deberes de los pacientes y en general de los usuarios.

#### **DERECHOS**

- **ATENCIÓN:** Acceder a los servicios sin que le impongan trámites administrativos adicionales a los de ley.
- **AUTODETERMINACIÓN, CONSENTIMIENTO Y LIBRE ESCOGENCIA:** Elegir libremente el asegurador, la IPS y el profesional de la salud que quiere que lo trate, dentro de la red disponible.
- **CONFIDENCIALIDAD:** Que se mantenga estricta confidencialidad sobre su información clínica.

- **INFORMACIÓN:** Que le informen dónde y cómo pueden presentar quejas o reclamos sobre la atención en salud prestada.
- **INFORMACIÓN:** Obtener información clara y oportuna de su estado de salud, de los servicios que vaya a recibir y de los riesgos del tratamiento.
- **DIGNIDAD:** Recibir un trato digno en el acceso a servicios de salud y en todas las etapas de atención.

#### **DEBERES**

- Cuidar su salud, la de su familia y su comunidad
- Cumplir las normas y actuar de buena fe frente al Sistema de Salud
- Cumplir de manera responsable con las recomendaciones de los profesionales de salud que lo atiendan
- Brindar la información requerida para la atención médica y contribuir con los gastos de acuerdo a su capacidad económica.
- Actuar de manera solidaria frente a las situaciones que pongan en peligro la vida o la salud de las personas.
- Respetar al personal de salud y cuidar las instalaciones donde le presten dichos servicios

### **CAPÍTULO III: DE LAS RELACIONES ECONÓMICAS ENTRE COLSUBSIDIO Y LAS PERSONAS JURÍDICAS DONDE EXISTE PARTICIPACIÓN ACCIONARIA O DE CAPITAL**

La celebración de operaciones, convenios o contratos, que lleve a cabo Colsubsidio con personas jurídicas donde existe participación accionaria o de capital para la adquisición de bienes y servicios, se realizarán de conformidad con lo establecido en los procesos de evaluación de proveedores de compras y contratación.

Ningún trabajador participará en contratos o negociaciones con las sociedades filiales, cuando se encuentren incursos en conflicto de interés de acuerdo con lo establecido en SECCIÓN III. ÉTICA. TÍTULO II POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERÉS.

### **CAPÍTULO IV: DE LAS RELACIONES ENTRE COLSUBSIDIO Y SUS PROVEEDORES**

Los proveedores son responsables de dar cumplimiento a todas las normas, en especial las relacionadas con la Protección y la Seguridad Social, vigilando en forma permanente la afiliación de sus trabajadores y de su propia empresa.

Colsubsidio ha diseñado e implementado un mecanismo de evaluación y revaluación de proveedores con el que busca verificar la calidad y eficiencia en los productos y servicios que adquiere, así como mitigar de manera adecuada los riesgos de corrupción y soborno a los que pueda estar expuesta la Corporación por el relacionamiento con sus proveedores. Este mecanismo está contemplado en el Manual de Compras y Contratación, documento que hace parte integral de este Código.

## **CAPÍTULO V: DE LAS RELACIONES ENTRE COLSUBSIDIO Y ACTORES GUBERNAMENTALES, LEGISLATIVOS Y GREMIALES.**

Colsubsidio en cumplimiento de sus funciones de Protección y Seguridad Social, participa en el debate de la formulación y en la ejecución de las políticas públicas sociales, lo cual implica un relacionamiento con diferentes instancias y actores gubernamentales y legislativos, directamente o a través de las asociaciones y gremios de las cuales hace parte.

La Corporación es respetuosa de las distintas tendencias partidistas y en ningún caso financia campañas políticas.

## **SECCIÓN III: ÉTICA**

Esta Sección busca definir un marco de actuación coherente con los valores corporativos de Colsubsidio e incluye las normas de comportamiento aceptables y apropiadas, promoviendo una cultura fundamentada en el compromiso ético. Su propósito es orientar el buen juicio y la asertiva toma de decisiones e impulsar la búsqueda de asesoría, con respecto a cualquier pregunta sobre lo que debe ser considerado como ético o como comportamiento apropiado para una gestión responsable de la Corporación. El comportamiento ético no es una opción, es un imperativo y parte integral del ejercicio de las actividades que desarrolla la Caja.

### **TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

#### **1. ALCANCE**

Esta sección es aplicable a todos los trabajadores de la Corporación independientemente de su cargo o función, sus contratistas, proveedores y a quienes actúen en nombre y representación de la Caja. Exige el compromiso personal de cada uno de ellos de actuar con integridad y promover relaciones sanas y sostenibles con todos los grupos de interés, cumpliendo con la normatividad legal vigente y dentro del marco de las políticas, normas y procedimientos que ha definido la Caja, en concordancia con el buen gobierno corporativo.

Si bien este documento, no contempla todos los casos que pueden presentarse en una Corporación tan diversa, sí incluye la descripción de algunos compromisos y pautas que, junto con el sentido común y el rigor ético, definen un correcto actuar ante múltiples situaciones.

#### **2. NORMAS GENERALES DE CONDUCTA**

##### **2.1. Comportamientos generales**

1. Obrar con buena fe, lealtad, diligencia y debido cuidado, velando por los intereses de la Corporación.
2. Comprometer todos sus conocimientos, previsión y diligencia en el cumplimiento del objeto social de la Caja.
3. Promover y difundir entre los usuarios y beneficiarios internos y externos el conocimiento y aplicación de este Código, de las normas y leyes, los usos y sanas prácticas del mercado.
4. No aconsejar o intervenir en situaciones que permitan, amparen o faciliten la realización de actos incorrectos o ilegales, o que puedan utilizarse en contra de la buena fe de terceros o de los intereses de la Corporación, entre otros, la revelación de información privilegiada, publicidad engañosa, incumplimiento de obligaciones laborales, comerciales o sociales.
5. Comunicar oportunamente cualquier hecho que pueda afectar los intereses de la Caja.
6. No realizar actos de índole político dentro de la Corporación.
7. No dar o recibir regalos o dádivas de cualquier naturaleza, salvo artículos promocionales. Los trabajadores y quienes actúen en nombre de la Caja no pueden usar su posición dentro de ésta, para solicitar cualquier clase de favor personal, pago, descuento, viajes, alojamiento, regalos o préstamos a los proveedores, usuarios, beneficiarios o demás grupos de interés.



Las solicitudes de este tipo pueden hacer que el benefactor se vea obligado a proporcionar el favor o regalo para evitar perder negocios con la Corporación o que el beneficiario acepte un servicio deficiente o de estándar inferior.

8. Prestar un servicio de óptima calidad, con profesionalismo y respeto. Asimismo, las quejas y reclamaciones de los usuarios y beneficiarios serán atendidas en forma diligente buscando la satisfacción de sus necesidades en forma justa.
9. Adoptar todos los mecanismos necesarios para llevar a cabo el cumplimiento de las funciones asignadas por el legislador conforme a los principios filosóficos y normativos en los que se base el Sistema de Protección y Seguridad Social.
10. Aplicar los parámetros éticos que corresponden a sus respectivas profesiones, asegurando en todo caso el rigor científico, académico y experiencial que su desempeño les impone.
11. Garantizar a través de una gestión eficiente y transparente que los recursos de la entidad cumplan el objetivo para el cual están destinados.

## 2.2. Manejo adecuado y protección de la información

Habitualmente los trabajadores tienen acceso a información privada de la Corporación, sobre los servicios prestados a sus grupos de interés. Por tanto, tienen la obligación ética y profesional de proteger la confidencialidad de la misma; y por regla general, no se revelan públicamente los nombres de las personas y/o entidades con las que la Corporación tiene algún tipo de relación, incluso si se desvinculan de la Caja, de acuerdo con la política de seguridad de la información.

Sacar provecho del acceso a la información no sólo no es ético, sino que puede violar las restricciones legales y de autoridades reguladoras sobre uso indebido de información.

De igual forma, la Corporación no realiza transacciones con información privilegiada y negociaciones abusivas, entendiendo como tales aquellas donde una de las partes impone condiciones basadas en su posición.

## 2.3. Estándares de información

Colsubsidio, está sujeto a la vigilancia de la Superintendencia del Subsidio Familiar, por lo que debe suministrar la información que en los períodos indicados solicite esta entidad reguladora. La Caja, con distinta periodicidad, suministra información sobre sus variables básicas, sus coberturas, su número de trabajadores, sus ejecuciones presupuestales, entre otras.

De igual manera, publica y entrega anualmente un Informe de Gestión y Sostenibilidad en la Asamblea General de Afiliados. Colsubsidio siempre ha sido fiel a su compromiso de suministrar información oportuna y veraz a todos aquellos interesados en conocerla; sin embargo tiene por política, mantener la más estricta observancia de la confidencialidad en los casos que las normas legales vigentes sobre la materia así lo establecen.

## 2.4. Protección de activos

Los activos, servicios y, en general, los recursos de la Corporación, deben ser destinados de manera exclusiva para actividades relacionadas con la misma. No deberán ser usados en provecho personal o de terceros, y cualquier incidente que represente mal uso, robo, daño o pérdida deberá ser reportado e investigado. La imagen corporativa se considera como un activo valioso, y por lo tanto todos los trabajadores deberán velar por el buen nombre y la buena reputación de la Caja.

## 3. RELACIONES DE LA CORPORACION CON TERCEROS

### 3.1. Prácticas de negocios

Colsubsidio establece los siguientes lineamientos para el relacionamiento en los negocios:

1. Abstenerse de realizar negocios con personas naturales o jurídicas de las cuales se tenga conocimiento de que observan un comportamiento, social y empresarial contrario a las leyes, la ética y las buenas costumbres o que se encuentren cuestionados legal o reputacionalmente.
2. Todos los aspectos legales sobre prácticas comerciales restrictivas se acatan, según los principios de la sana competencia.
3. Las solicitudes, reclamaciones y requerimientos deben ser atendidos de manera oportuna y precisa, conforme a la ley y a los contratos respectivos.
4. Todas las personas naturales y jurídicas que pretendan ser proveedores de Colsubsidio, sin distinción alguna, deben someterse al procedimiento de selección objetiva establecido en el proceso de evaluación y reevaluación de proveedores y a la posterior formalización de la relación comercial de conformidad con lo previsto en las políticas de compras de bienes y suministros y de contratación de servicios.
5. Las relaciones de Colsubsidio con el Estado se manejan siempre dentro del marco de la ley y bajo normas estrictas de ética y transparencia.
6. Realizar procesos de evaluación y monitoreo de riesgos de soborno y corrupción a proveedores y contratistas.

### 3.2. Relación con las Autoridades

Colsubsidio acoge en particular las siguientes directrices en su relacionamiento con las autoridades públicas, tanto de regulación y dirección como de inspección, vigilancia y control:

1. Respeto a sus decisiones y al ejercicio legal de sus atribuciones, sin que esto implique la no ejecución de las acciones y procedimientos legales que el ordenamiento le reconoce para la defensa de sus intereses y criterios.
2. Colaboración en el desempeño de sus funciones.
3. Mantenimiento de las condiciones de independencia necesarias para su operación.
4. Colsubsidio y sus trabajadores se abstienen de ejercer cualquier acto de presión, motivación o condicionamiento frente a servidores públicos para obtener decisiones o actuaciones de su parte.

5. Reporte oportuno sobre situaciones que deban ser de conocimiento de las autoridades, sin reservas de información u ocultamiento.

Colsubsidio entiende que algunas prácticas de soborno pueden ocurrir por, o en relación con funcionarios públicos, familiares y asociados cercanos de un funcionario público, candidato político, partido o funcionario de un partido. Por lo tanto, establece lineamientos y políticas para la prevención de estos eventos irregulares.

### 3.3. Relación con el Mercado

Colsubsidio en el desarrollo de la labor de mercadeo de sus servicios y de investigación del mercado, actúa bajo parámetros éticos que aseguren la libre competencia.

En la actividad de mercadeo la Corporación exige a sus trabajadores que compitan vigorosa y eficazmente, con equidad y respeto con los clientes y con la competencia.

### 3.4. Regalos e Invitaciones en las interacciones en los negocios, con las autoridades y el mercado

Los intereses de la Corporación son mejor servidos cuando sus decisiones están basadas en criterios objetivos y no influidos por factores tales como regalos, donaciones o pagos tendientes a obtener resultados para los Directivos, trabajadores o para integrantes de sus familias. Como política general, no se fomenta la práctica de dar o recibir regalos, especialmente con proveedores.

Por lo anterior, se prohíbe:

1. Recibir dinero y cualquier otro artículo de valor, salvo artículos promocionales como sombrillas, gorras, lapiceros, calendarios, agendas, que sean representativos de las empresas con las que la Corporación tenga negocios o con las que podrían tener negocios, o invitaciones a eventos relacionados con el giro ordinario del negocio.
2. Otorgar dinero y cualquier otra cosa de valor, salvo artículos promocionales como sombrillas, gorras, lapiceros, calendarios, agendas, que sean representativos de Colsubsidio a las empresas con las que la Corporación tenga negocios o con las que podrían tener negocios o invitaciones a eventos relacionados con el giro ordinario del negocio.

## **TITULO II: POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

Existe conflicto cuando un interés personal interfiere con la objetividad que requiere el ejercicio de un cargo o se afecta la toma de decisiones.

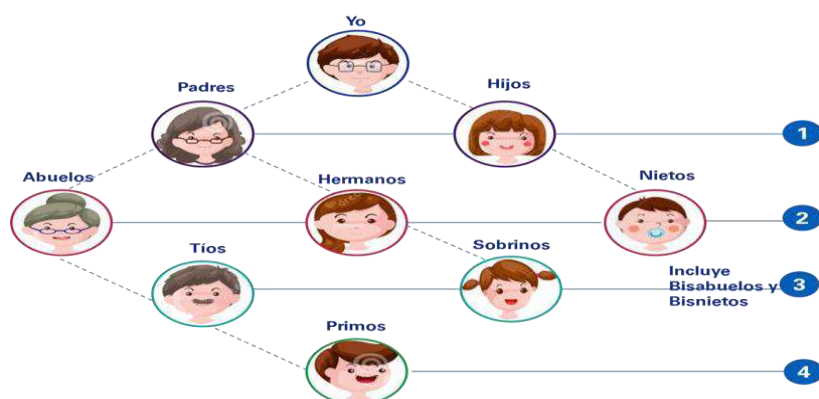
Un conflicto de interés puede ser también potencial. Esto ocurre cuando las circunstancias actuales no dan lugar a que un interés personal interfiera con los deberes del cargo, pero es previsible que en el futuro suceda.

## 1. ALCANCE

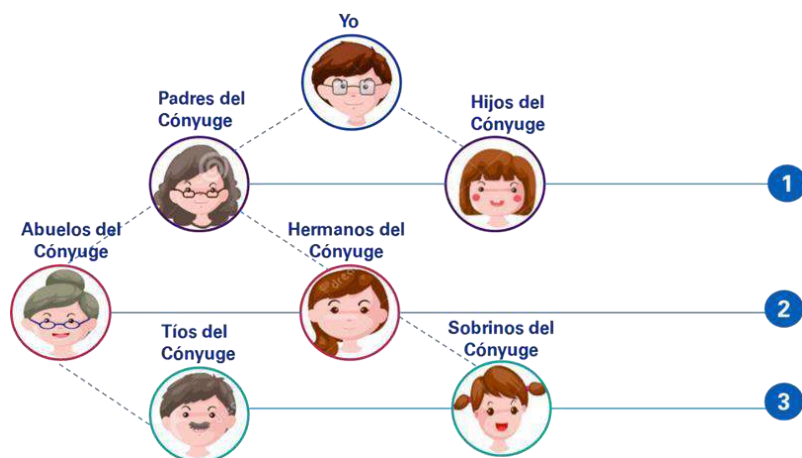
Esta política es aplicable a:

1. Trabajadores, contratistas, proveedores, y/o cualquier persona o tercero que actúe en representación de la Caja.
2. Cualquier persona que sea cónyuge o compañero(a) permanente o que tenga hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero de civil con los trabajadores, contratistas, proveedores, y/o cualquier persona o tercero que actúe en representación de la Caja.
3. Cualquier persona jurídica en la que el administrador, trabajador, contratista, proveedor y en general de quienes actúen en nombre y representación de la Caja posean una participación directa o indirecta de más de un 20% de su capital o sean sus administradores.
4. Los casos de parentesco civil (hijos adoptivos) recibirán el mismo tratamiento que se da al parentesco de consanguinidad.

Grados de consanguinidad (4to grado)



Grados de afinidad (3er grado)



## **2. DEBERES**

### **2.1. De la Corporación**

1. Utilizar los mecanismos con los que cuenta para reportar los casos de conflictos de interés en los que se pueda ver involucrada la Caja, así como los casos que llegare a conocer y que involucren a personal de la misma.
2. Manejar adecuadamente la información que le es entregada y de la cual tiene conocimiento en su calidad de actor del Sistema del Subsidio Familiar y del Sistema de Protección y la Seguridad Social.

### **2.2. Del trabajador y del administrador:**

1. Comunicar al Gerente de la respectiva área y/o Jefe Inmediato los conflictos en los que ellos o los mencionados en el numeral 1 del Alcance, se encuentren inmersos o crean estarlo; las situaciones de competencia con la Corporación en que puedan estar involucrados; y, cualquier situación que genere beneficio personal o de un tercero y que vaya en contra de los intereses y recursos de la Caja.
2. Al vincularse laboralmente a la Corporación, los trabajadores de la Caja que tengan hasta cuarto grado de consanguinidad y tercero de afinidad con otros trabajadores deberán reportar a la Gerencia Corporativa de Gestión Humana esta situación, para que se valide la existencia de aquellos hechos que puedan generar al interior de la misma conflictos de interés y así determinar, si es necesario, la reubicación de alguna de las dos personas.
3. En el caso en que el vínculo de afinidad se genere en vigencia de la relación laboral, los trabajadores deberán reportar el hecho tan pronto ocurra a la Gerencia Corporativa de Gestión Humana, quien determinará si la situación ocasiona un conflicto de interés en el desarrollo de las funciones y la posible reubicación de alguno de ellos.

Se debe actualizar la información sobre conflictos de interés cuando una situación inicialmente declarada se modifique, termine o cuando surja un nuevo tipo de conflicto.

4. Todos los trabajadores, deben realizar anualmente por escrito la declaración, de existencia o inexistencia de situaciones que puedan constituirse como un conflicto de interés, según lo señalado en la Política de Anticorrupción, Antisoborno y Antifraude.
5. Firmar los acuerdos de confidencialidad de conformidad con los requerimientos de la Corporación.
6. Antes de realizar una negociación con un tercero, en el que el trabajador tenga un vínculo hasta tercer grado de afinidad o cuarto de consanguinidad, debe comunicar tal situación a su jefe inmediato, para establecer la existencia o no de un conflicto de interés.

7. Los trabajadores de Colsubsidio no pueden recibir la promoción u otorgamiento de cualquier tipo de beneficios, favores, ventajas o dádivas, sean estas en dinero o en especie, por parte de las Entidades Promotoras de Salud, Instituciones Prestadoras de Salud, empresas farmacéuticas productoras, distribuidoras, comercializadoras u otros, de medicamentos, insumos, dispositivos y equipos, conforme a lo dispuesto en los términos del artículo 106 de la Ley 1438 de 2011 o la norma que lo modifique.

### **3. IDENTIFICACION DE CONFLICTOS DE INTERES**

Existe un conflicto de interés cuando el trabajador de Colsubsidio, conteste afirmativamente una o más de las siguientes preguntas, caso en el cual debe reportarlo a las instancias anteriormente indicadas.

1. ¿Puedo yo, un familiar, un amigo o un socio ganar o perder financieramente por una decisión de la organización en la que participaré?
2. ¿He recibido algún beneficio u obsequio de alguien que gane a consecuencia de una decisión o acción de la organización en la que participaré?
3. ¿Tiene una relación personal, familiar o comercial con alguien en su trabajo que podría afectar la imparcialidad con que desempeña sus responsabilidades?
4. ¿Puedo yo, un familiar, un amigo o un socio beneficiarme/se por la escogencia de un proveedor en la que se tenga participación accionaria?

### **4. PROHIBICIONES DE LOS ADMINISTRADORES, TRABAJADORES Y LA CORPORACIÓN**

1. Solicitar información privilegiada, o referente a secretos comerciales, salvo aquella expresamente autorizada por el Consejo Directivo, en los términos de la ley y en las oportunidades expresamente consagradas en las normas; la cual será otorgada únicamente en aquellos casos que lo ameriten y por finalidad ajena a especulación.
2. Incumplir los deberes establecidos en el presente Código, así como en las leyes y reglamentaciones gubernamentales.

### **5. MECANISMOS DE REPORTE**

Con el fin de prevenir eventos de fraude, soborno, corrupción y opacidad al interior de la Corporación, los trabajadores de Colsubsidio, los afiliados, proveedores o cualquier otro grupo de interés, que tengan sospecha o evidencia de hechos que afecten o puedan afectar la reputación, la perdurabilidad o el adecuado clima ético de la Caja, cuentan con mecanismos de denuncia y reporte para estas conductas irregulares.

#### **5.1. Línea Ética**

Es un mecanismo de carácter independiente, reservado y anónimo, establecido para efectuar denuncias de posibles conductas irregulares o violación a lo dispuesto en este Código, por parte de los trabajadores de la Corporación o personas externas a la Caja.

Colsubsidio tiene a disposición de sus trabajadores, los afiliados, proveedores o cualquier otro grupo de interés, una línea telefónica gratuita, administrada por un tercero, mediante la cual se responderá y gestionarán todas las denuncias recibidas.

Las denuncias serán recibidas por una operadora de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. Si la denuncia se realiza en un horario distinto, será transferida a un contestador automático y se gestionará en el siguiente día hábil.

Asimismo, las denuncias se pueden registrar a través del link correspondiente en [www.colsubsidio.com](http://www.colsubsidio.com) o el correo electrónico destinado para este fin, durante las 24 horas los 365 días del año.

## **5.2. Política Anti-Represalias**

Colsubsidio garantiza la protección frente a represalias en contra de un trabajador o tercero que denuncie un evento de soborno, fraude o corrupción, facilite información de buena fe sobre una conducta irregular o coopere con una investigación debidamente autorizada.

Cualquier denuncia recibida, sin importar el medio por el cual fue transmitida, no acarrea represalias contra los trabajadores y/o terceros denunciante.

La persona que considere haber sido objeto de represalia debe comunicar la situación y enviar la evidencia con la que cuente al Comité de Buen Gobierno, Ética Y Transparencia Corporativa a través de los mecanismos definidos más adelante.

Si se establece la existencia de una represalia, contra cualquier persona que haya denunciado un acto de soborno, fraude, corrupción, incumplimiento de este código y/o de sus políticas, Colsubsidio, tomará las medidas correspondientes para remediar las consecuencias negativas resultantes de la represalia.

## **TITULO III: COMITÉS**

### **CAPITULO I: COMITÉ DE BUEN GOBIERNO, ÉTICA Y TRANSPARENCIA CORPORATIVA**

Este Comité es el encargado de dar cumplimiento, definir y dirimir todo lo relacionado con las directrices contenidas en esta Sección, así como de definir las sanciones a imponer, garantizando el debido proceso, cuando se presente una infracción a los deberes y/o prohibiciones definidos en este Código. Contará con un Secretario que se encargará de hacer todas las notificaciones a que haya lugar.

Estructura:

Conformación

Este Comité lo conforman los mismos miembros del Comité Corporativo y de Sostenibilidad: Director Administrativo, los Subdirectores, Auditor Interno, Jefe de Planeación y el Jefe Oficina Jurídica y Secretaría General.

A las reuniones del Comité puede ser citado, cualquier otro funcionario o tercero que se considere conveniente, en relación con los asuntos descritos en esta Sección.

#### Funciones

1. Diseñar e implementar los procedimientos para la prevención, detección e investigación de conflictos de interés y cualquier situación que constituya una violación al presente Código.
2. Evaluar el nivel de aplicación de este Código y definir las acciones necesarias para la divulgación periódica y fortalecimiento de los más elevados estándares de conducta ética y transparencia dentro de la Corporación.
3. Revisar los casos que atenten contra la transparencia en cualquier evento donde se vea afectada la Corporación y dirigir las investigaciones que de este se deriven.
4. Establecer de manera general el tipo de medidas que deben adoptarse dependiendo del tipo de acto incorrecto.
5. Resolver las inquietudes presentadas por el Secretario del Comité.
6. Determinar los casos en que las posibles violaciones al presente Código deban ser conocidas directamente por este Comité y decidir sobre los mismos.
7. Revisar los procesos de mejoramiento, los mecanismos de supervisión implementados y su operación a fin de evaluar, detectar y minimizar los conflictos de interés y cualquier situación que constituya una violación al presente Código.
8. Presentar al Consejo Directivo, por intermedio del Comité de Auditoría, un informe anual sobre las actividades que lleva a cabo el Comité de Buen gobierno, Ética y Transparencia Corporativa.
9. Definir y ordenar la realización de capacitaciones en relación con temas de conductas de ética, transparencia y buen gobierno corporativo.
10. Promover una cultura ética articulada a la filosofía de la organización.
11. Analizar los casos de corrupción, soborno y fraude reportados y, establecer las acciones preventivas, correctivas o disciplinarias a que haya lugar, garantizando la confidencialidad y la protección al denunciante.

#### Convocatoria

El Comité se reunirá de manera semestral o cuando sea necesario estudiar una posible infracción o situación que requiere su intervención.

#### Procedimiento del Comité

1. Recepción de la declaración de la posible infracción por parte del Secretario del Comité, quien debe:
  - a. Describir la situación de manera completa y detallada.
  - b. Documentar el evento y suministrar toda la información que sea relevante para la toma de la respectiva decisión.



2. El Comité decidirá los casos en que sea necesario hacer un seguimiento a la posible infracción y quienes serán los responsables de realizar el respectivo seguimiento.
3. Cuando el Comité solicite aclaraciones a los involucrados, estos deberán dar respuesta en un término máximo de 15 días calendario.

#### Incumplimiento

La aceptación de lo establecido en este Código, es inherente a la firma del contrato de trabajo, por lo tanto cualquier incumplimiento de lo aquí establecido será sancionado de conformidad con el Reglamento Interno de Trabajo.

Las infracciones al presente Código, podrán ser objeto de las medidas disciplinarias o acciones correspondientes pues es claro que el incurrir en cualquier de las aquí estipuladas constituye falta calificada como grave que faculta a la Caja incluso a dar por terminado el contrato de trabajo por justa causa legal y reglamentaria.

Se considera una infracción a este Código una acusación realizada de mala fe o con información falsa.

## **CAPÍTULO II: COMITÉ DE BIOÉTICA**

Este Comité es el encargado de realizar el análisis de los dilemas éticos en torno al ejercicio de la investigación y el actuar médico, para asesorar a los siguientes actores: el investigador, la institución, el profesional, el paciente y/o tutor y la familia, en un entorno humano y ético, para salvaguardar los derechos fundamentales de los sujetos participantes y orientar la toma de decisiones críticas en el servicio de salud.

Este Comité está conformado por un equipo multidisciplinario de mínimo cinco y máximo quince integrantes de carácter permanente. Se propenderá por conservar un balance entre edad y género, de acuerdo con la normatividad vigente.

#### Funciones

1. Darse su propio reglamento.
2. Salvaguardar los derechos de los participantes en la investigación.
3. Evaluar, aprobar o reprobar, antes de su inicio, las investigaciones puestas a su consideración.
4. Obtener y mantener la documentación requerida de cada proyecto de investigación presentada para análisis.
5. Considerar la competencia de los investigadores.
6. Revisar los resultados de los estudios aprobados. En caso de ensayos clínicos se evaluará periódicamente el progreso de los estudios aprobados y en desarrollo.
7. Alertar la presencia de conflictos de intereses entre los miembros del Comité y los protocolos de investigación.

8. Analizar casos bioéticos puntuales y relevantes en la atención de pacientes.
9. Determinar y establecer las guías operativas del Comité que contengan las funciones, responsabilidades, procedimientos orientadores de la gestión realizada y los mecanismos de divulgación.

#### Convocatoria

El comité de bioética realiza sesiones quincenales. Los miembros activos del Comité deben conservar un porcentaje de asistencia mínimo del 60%. La presencia del presidente del Comité es indispensable para el desarrollo de las sesiones, sin embargo, en caso de no ser posible su asistencia, deberá coordinar la asistencia del miembro nombrado como suplente. En caso de contingencia, en la que no sea posible la asistencia del presidente ni del suplente, se elegirá por votación al presidente de la sesión.

### **CAPÍTULO III: COMITÉ DE ETICA HOSPITALARIA**

El objetivo de este Comité es contar un escenario de análisis y definición de políticas, implementación de normatividad y situaciones inherentes a la atención clínico – asistencial, de la IPS Colsubsidio, que pueden presentar dilemas éticos durante la prestación de los servicios de salud.

Este Comité está conformado por la Gerencia Médica, quien actuará como Presidente, el Jefe de Docencia e Investigación, el Jefe de Sección Gestión del Riesgo, el Jefe de Experiencia del Usuario, el Bioeticista, el representante de la Oficina Jurídica y Secretaría General, el representante de la comunidad, los Directores de la Clínicas y/o Jefes de Hospitalización y el Jefe de Sección de garantía de Calidad, quién actuará como Secretario.

#### Funciones:

1. Darse su propio reglamento de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Promover programas de promoción y prevención en el cuidado de la salud individual, familiar, y ambiental.
3. Divulgar entre los funcionarios y la comunidad usuaria de servicios los derechos y deberes en salud.
4. Velar porque se cumplan los derechos y deberes en forma ágil y oportuna.
5. Proponer las medidas que mejoren la oportunidad y calidad técnica y humana de los servicios de salud y preserven su menor costo y vigilar su cumplimiento.
6. Atender y canalizar las veedurías sobre calidad y oportunidad en la prestación de los servicios de salud.
7. Atender y canalizar las inquietudes y demandas sobre prestación de servicios de la respectiva institución, por violación de los derechos y deberes ciudadanos en salud.
8. Reunirse como mínimo una vez al mes y extraordinariamente cuando las circunstancias así lo requieran, para lo cual deberán ser convocados por dos de sus miembros.
9. Llevar un acta de cada reunión y remitirlas trimestralmente a la Dirección Municipal y Departamental de Salud.
10. Elegir un representante ante los comités de ética profesional del sector salud.

11. Definir e implementar Políticas, acorde con la normatividad actual, con respecto a:

- Aborto.
- Muerte Digna.
- Eutanasia
- Política de Humanización de la Atención.
- Encarnizamiento terapéutico.
- Uso de medicamentos No PBS de alto costo.
- Análisis de demandas médico legal de alto costo.

#### Convocatoria

La convocatoria de este Comité será mensual y podrá reunirse en forma extraordinaria cuando las circunstancias así lo requieran. Este Comité podrá sesionar y deliberar con el 50% de los miembros.

## **SECCIÓN IV: TRANSPARENCIA**

Colsubsidio cuenta con un sistema de Gobierno Corporativo que se constituye en un elemento clave para la gestión responsable de la Caja y que permite una transparente presentación de resultados a sus grupos de interés.

En virtud de lo anterior, la Corporación se gestiona con criterios de sostenibilidad: sociales, económicos y ambientales a través de un modelo sólido de gobierno corporativo.

Esta sección define la postura de Transparencia de la Caja, con el fin de orientar a sus trabajadores, administradores, contratistas, proveedores y a quienes actúen en nombre y representación de la misma en lo concerniente a las leyes anticorrupción aplicables y reafirmar que la Corporación tiene, “Tolerancia Cero”, con cualquier conducta que pudiese ser considerada soborno o que pueda, en cualquier otra forma, ser considerada corrupta, en los siguientes términos:

### **TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

#### **1. ALCANCE**

Estas disposiciones aplican a toda la Corporación, a sus trabajadores, administradores y a quienes actúen en nombre y representación de la Caja y a las relaciones con sus grupos de interés.

#### **2. ORIENTACIÓN ESTRATÉGICA**

Colsubsidio a lo largo de su existencia ha planeado su futuro, por lo tanto define un Direccionamiento Estratégico a cuatro años, en el que establece la Estrategia Corporativa para el conjunto de la organización y la Estrategia Competitiva para cada una de las Unidades de Servicio.

#### **3. ANÁLISIS DE TEMAS ESTRATÉGICOS**

La Corporación cuenta con Comités Especializados para la evaluación de temas estratégicos, que garantizan el reparto de funciones y el equilibrio de poderes. Los Comités a los que se hace referencia en este numeral están contenidos en la SECCION II: BUEN GOBIERNO CORPORATIVO. TÍTULO II. ORGANOS DE DIRECCION, ADMINISTRACION Y CONTROL, CAPÍTULO III. ORGANOS DE CONTROL.

#### **4. REPORTE DE GESTION**

Colsubsidio cuenta con áreas responsables del análisis y gestión de la información estadística y financiera, que le permiten realizar reportes periódicos, claros, consistentes y comparables para cumplir con los requerimientos de entidades externas y presentar los resultados de su gestión en la Asamblea General de Afiliados y en las reuniones con los trabajadores de la Corporación.

## **5. COMPROMISOS EN PRO DE LA TRANSPARENCIA Y LA LEGALIDAD**

Colsubsidio se compromete a dar cumplimiento a las principales normas colombianas de anticorrupción, antisoborno y antifraude, a adoptar los más altos estándares éticos y a cumplir con todas las leyes y reglamentaciones que rigen sus actividades, así como con las iniciativas internacionales que propenden por su implementación.

Con el fin de prevenir y combatir estos fenómenos al interior de la organización, la Corporación se compromete a:

1. Divulgar y capacitar a los trabajadores en los temas concernientes a este Código y a la Política Anticorrupción, Antisoborno y Antifraude.
2. Garantizar que las políticas y procedimientos sean claros, pertinentes y transparentes.
3. Asegurar la existencia de un mecanismo de denuncia independiente, en el que los trabajadores de Colsubsidio, los afiliados, proveedores o cualquier otro grupo de interés, que tengan sospecha o evidencia de hechos que afecten o puedan afectar la reputación o el adecuado clima ético de la Caja.

De esta manera, la Caja adopta lo establecido en el Pacto por la Transparencia en el Sistema del Subsidio Familiar, suscrito entre el Ministerio del Trabajo, la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, la Superintendencia del Subsidio Familiar, ASOCAJAS y FEDECAJAS.

## **TITULO II: POLITICA ANTICORRUPCIÓN, ANTISOBORNO, ANTIFRAUDE Y OPACIDAD**

Con el fin de definir los lineamientos corporativos relacionados con la prevención, detección, investigación y respuesta a los riesgos de corrupción, soborno y fraude, la Corporación ha adoptado una política que pretende minimizar la probabilidad de ocurrencia de estos riesgos.

La Política Anticorrupción, Antisoborno y Antifraude hace parte del presente Código y aplica a los trabajadores, clientes, proveedores o terceros que tienen alguna relación con Colsubsidio.

### **1. RESPONSABLES**

La Administración y los Órganos de Control de la Corporación son los responsables de promover un comportamiento ético y una cultura anticorrupción, antisoborno y antifraude.

El Comité de Auditoría debe velar por el cumplimiento y hacer seguimiento al resultado de la evaluación de los controles anticorrupción, antisoborno y antifraude.

## **2. RIESGOS**

### **2.1 RIESGOS DE CORRUPCIÓN**

En el Sistema de Gestión Integral de Riesgos, Colsubsidio contempla los riesgos de corrupción que se puedan presentar en las relaciones con funcionarios públicos o terceros, que quieran sacar alguna ventaja indebida de las relaciones con la Corporación.

A continuación se especifican algunas tipologías que pueden comprender los diferentes actos de corrupción:

1. Conflictos de Interés
2. Gratificación Ilegal
3. Soborno
4. Extorsión Económica

### **2.2 RIESGOS DE FRAUDE**

Estos riesgos pueden ser cometidos por trabajadores de la organización o en colusión con alguna otra persona y van desde la apropiación indebida de activos hasta fraudes de orden contable o financiero.

Algunas de las circunstancias que pueden comprender actos de fraude son:

1. Apropiación o uso Indebido de activos: administración del efectivo, en Inventarios o en Activos Fijos.
2. Uso indebido de los servicios que presta la Corporación.
3. Reportes Fraudulento: en los Estados Financieros, en las Revelaciones u otra información financiera.

## **3. SOBORNO**

Colsubsidio prohíbe estrictamente el soborno en cualquier forma, directa o indirecta a través de un tercero o intermediario con la capacidad de vincular a la Corporación, ya sea en relación con un funcionario público o una persona privada.

En cumplimiento de la normatividad anticorrupción, Colsubsidio prohíbe a sus trabajadores el pago, promesa de pago o autorización del pago de efectivo o de cualquier cosa de valor a un funcionario público nacional o extranjero y en general, a cualquier persona, cuando el propósito del mismo consiste en influenciar de manera corrupta cualquier acto u omisión para ayudar a Colsubsidio a obtener una ventaja inapropiada.

#### **4. PIRATERÍA**

La Corporación velará porque se respeten las normas de protección a la propiedad intelectual y los derechos de autor; se compromete a excluir el uso de cualquier tipo de software o archivo de audio y video que no esté debidamente licenciado; y a cumplir integralmente con las políticas de seguridad de la información.

#### **TITULO III: POLÍTICA DE REVELACIÓN DE INFORMACIÓN**

La revelación de información que realiza la Corporación se realiza a partir de los siguientes lineamientos:

1. La información que revele Colsubsidio deberá cumplir con el marco legal y regulatorio aplicable al Sistema del Subsidio Familiar y a la Protección y la Seguridad Social.
2. La información revelada deberá ser clara, completa, oportuna, veraz y de fácil acceso para los grupos de interés.
3. Colsubsidio es responsable de la integridad y precisión de la información que revela.
4. Los registros de información de cualquier naturaleza, son manejados por la Corporación de forma veraz, clara y detallada, para reflejar de manera exacta todas las operaciones. Estos registros son identificados, clasificados, retenidos y eliminados de acuerdo con las políticas internas y con la ley aplicable.
5. Colsubsidio cuenta con diferentes canales de comunicación para informar, generar conocimiento y opinión a sus grupos de interés.
6. Los trabajadores de la Corporación no revelan la información reservada o confidencial a terceros, incluidos familiares y amigos. Tampoco podrán revelar este tipo de información a otros trabajadores de la organización, a menos que sea estrictamente necesario para el cumplimiento de su labor, caso en el cual quien reciba la información, deberá darle el mismo tratamiento.
7. Los trabajadores de la Corporación no utilizan la información privilegiada que conozcan en razón a su cargo en beneficio propio o de terceros.

#### **TITULO IV: PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIACIÓN DE TERRORISMO Y FINANCIACIÓN DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA (SARLAFT/FPADM)**

La Corporación ha adoptado normas de comportamiento de obligatorio cumplimiento, relativas a la observancia y puesta en práctica de los mecanismos de prevención de actividades de lavado de activos, financiación del terrorismo y financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva, que incluyen:

1. El Manual de Políticas y Procedimientos “Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos, la Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (SARLAFT/ FPADM)” para la IPS Colsubsidio, de acceso para todos los trabajadores, que contiene los lineamientos generales que ha adoptado la Corporación

frente a la prevención y detección del riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (LA/FT) y FPADM, de acuerdo con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Salud.

2. Velar y procurar que todos los trabajadores, administradores, contratistas, proveedores y a quienes actúen en nombre y representación de la Caja, cuenten con requisitos de calidad, integridad moral reconocida, una actividad lícita y transparente.
3. Monitorear que la capacidad económica de sus trabajadores, administradores, contratistas, proveedores y de quienes actúen en nombre y representación de la Caja sea concordante con su actividad y con los movimientos u operaciones que realicen con la Corporación.
4. La Caja se abstendrá de asesorar, recomendar o vincularse con trabajadores, administradores, contratistas, proveedores sobre los cuales existan dudas respecto de la procedencia de su patrimonio o aquellos cuya identificación no pueda verificarse.



## **SECCIÓN V: DERECHOS HUMANOS**

Colsubsidio reconoce los derechos humanos como prerrogativas básicas, inherentes y esenciales de las personas que buscan garantizar la dignidad, igualdad y el desarrollo de los individuos. Por lo tanto, la Caja se compromete a promover y respetar los derechos humanos y su aplicación en todas las esferas de su influencia.

### **DIRECTRICES:**

#### **Compromisos generales de Colsubsidio en relación con los Derechos Humanos:**

1. El respeto a la cultura y costumbres de las regiones en donde tiene operación, influencia y presta sus servicios.
2. La promoción de los derechos humanos y el respeto de los mismos en la cadena de valor.

#### **Compromisos dentro de las prácticas laborales:**

3. Prohibición y rechazo absoluto del trabajo forzado, el trabajo infantil y cualquier tipo de discriminación.
4. Cero tolerancia frente a las prácticas abusivas de acoso o castigo.
5. Garantía de salarios competitivos, acordes con la ley y dentro de la capacidad de la Corporación, así como el cumplimiento de las horas de jornada laboral.
6. Promoción de un ambiente de trabajo seguro, saludable y de entendimiento, que favorezca el bienestar de los empleados y un clima laboral apropiado para la prestación de un buen servicio.
7. Respeto a la libertad de asociación.

#### **Compromisos dentro de las prácticas ambientales:**

1. Compromiso con el enriquecimiento y protección del medio ambiente.
2. Fomentar iniciativas que promuevan una gestión ambiental responsable.
3. Contar con un enfoque para la prevención y precaución frente a los desafíos del medio ambiente.
4. Reducir la huella ambiental y favorecer el desarrollo y la difusión de tecnologías respetuosas con el medio ambiente.

## **SECCIÓN VI: IMPLEMENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN ESTE CÓDIGO**

### **1. MECANISMOS DE IMPLEMENTACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Con el fin de que los trabajadores y demás grupos de interés, conozcan y se familiaricen con el Código de Buen Gobierno, Ética y Transparencia Corporativa, la Corporación cuenta con un plan de implementación, comunicación y capacitación.

### **2. SANCIONES POR VIOLACIONES AL PRESENTE CÓDIGO**

Las violaciones al Código de Buen Gobierno, Ética y Transparencia Corporativa, dan lugar a que el trabajador sea objeto de posibles acciones disciplinarias que incluyen, pero no se limitan a una posible suspensión laboral, despido u otras acciones de índole legal, que Colsubsidio considere apropiadas conforme a las circunstancias. Estas decisiones son tomadas de acuerdo con la legislación laboral vigente en la República de Colombia, el Reglamento Interno de Trabajo, y cualquier otra regulación que resulte aplicable.

Dentro de los incumplimientos que constituyen falta grave, se encuentran los siguientes, sin excluir los mencionados en el Reglamento Interno de Trabajo:

1. El uso por parte del trabajador de métodos irregulares o fraudulentos de cualquier índole para la incorporación de afiliados, cumplimiento de metas o fidelización de empresas, incluyendo pagos indebidos a través de agentes, cabilderos u otro tipo de intermediarios.
2. Incumplimiento a uno o varios de los lineamientos establecidos en: el Código de Buen Gobierno, Ética y Transparencia Corporativa, el Manual de Conductas, la Política de Conflicto de Interés, el Reglamento Interno de Trabajo y la Política Anticorrupción, Antisoborno y Antifraude.
3. Incumplimiento en el reporte oportuno a Colsubsidio del conflicto de interés existente entre el trabajador y cualquier tercero que preste un servicio a la Corporación.
4. Recibir o entregar dádivas, beneficios económicos o cualquier otro tipo de regalo de y hacia terceros, con los cuales Colsubsidio se encuentra en proceso de negociación o por operaciones vigentes, con el fin de lucrarse personalmente o beneficiar a la Corporación, mediante prácticas no éticas.
5. Cualquier hecho comprobado de acoso laboral, de tipo sexual, hostigamiento, trato preferencial y/o injusto hacia otros trabajadores, o intimidación como represalia contra un trabajador que haya denunciado algún tipo de conducta indebida o de corrupción dentro de la Corporación.
6. El uso de información de Colsubsidio, tanto financiera como de base de datos personales de afiliados para el uso personal o la venta de información a terceros con el fin de obtener beneficios personales.
7. Incumplimiento a los lineamientos establecidos en el Código de Buen Gobierno, ética y transparencia corporativa sobre disposiciones legales en temas de inhabilidades,

incompatibilidades, conflicto de interés y responsabilidades para los miembros de la Dirección y la Administración de Colsubsidio.

En caso de presentarse algún incumplimiento por parte del trabajador, Colsubsidio establece un procedimiento para la aplicación de sanciones, tales como el término para la citación al trabajador y la forma de notificación de dichos descargos.

El Comité Corporativo y de Sostenibilidad, es el responsable de garantizar la divulgación, implementación y cumplimiento de estas disposiciones a los trabajadores, administradores y a quienes actúen en nombre y representación de la Caja.

El Comité Buen Gobierno, Ética y Transparencia Corporativa será el responsable de atender las dudas y consultas relacionadas con la interpretación de los aspectos contemplados en este Código.

## **SECCION VII: ANEXOS**

Anexo 01. Formato de Declaración de Conflictos de Intereses

Anexo 02. Formato aceptación Código de Buen Gobierno, Ética y Transparencia Corporativa - Nuevos trabajadores

Anexo 03. Formato Aceptación y Conocimiento Código de Buen Gobierno, Ética y Transparencia Corporativa - Actualización anual a todos los Trabajadores, Directivos y Terceros.

## SECCION VIII: DIVULGACIÓN Y CONSULTA

El presente Código y cualquier modificación al mismo, serán informados y publicados oportunamente en la página web de la Caja [www.colsubsidio.com](http://www.colsubsidio.com).

Todos los aspectos no regulados en el presente Código, se regirán por lo contenido en los estatutos de la Corporación y por las normas legales vigentes sobre la materia.

El presente Código fue aprobado en sesión del Consejo Directivo el día 26 de octubre de 2021, según consta en el Acta No. 1416.

**PRESIDENTE**





JOSE ALEJANDRO CHEYNE GARCÍA

**SECRETARIO**

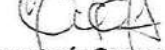


LUIS CARLOS ARANGO VELEZ

**ELABORÓ**

 María Fernanda Quijano Delgado – Planeación  
 Sonia Edith Sanabria García - Auditoría

**APROBÓ**

 Nora Cecilia Rojas  
Oficina Jurídica y Secretaría General