



## 1 INTRODUCCIÓN

La ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE NEUMOLOGÍA Y CIRUGÍA DE TÓRAX es una entidad sin ánimo de lucro constituida con el fin de contribuir a la calidad de la salud por medio de investigación científica y mejoramiento de la medicina en el área de neumología y cirugía de tórax.

### Nota Aclaratoria

Para efectos de la fácil comprensión de este Código debe entenderse que:

- Cuando se hace referencia a “la entidad”, se hace alusión a la ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE NEUMOLOGÍA Y CIRUGÍA DE TÓRAX.
- Cuando se hace referencia a Administradores, se hace alusión a los Miembros de la Junta Directiva, el presidente y los altos funcionarios de la ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE NEUMOLOGÍA Y CIRUGÍA DE TÓRAX.

## 2 ASPECTOS GENERALES

### 2.1 Gobierno Corporativo

En la ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE NEUMOLOGÍA Y CIRUGÍA DE TÓRAX, el gobierno corporativo es el conjunto de valores, principios, políticas, reglas, medios, prácticas y procesos, por medio de los cuales la entidad y sus procesos son dirigidos, operados y controlados, buscando la eficiencia, con el fin de potenciar el crecimiento, fomentar la confianza de los miembros y entidades externas por medio de prácticas orientadas a la transparencia y coherencia en sus actuaciones, obtener mejores condiciones de financiación por percepción de menor riesgo por parte de los acreedores e inversionistas, el respeto de quienes en ella invierten y el cumplimiento de los compromisos con sus diversos grupos de interés.


### 2.2 Ámbito de Aplicación

El presente Código de Buen Gobierno va dirigido a los Miembros de la ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE NEUMOLOGÍA Y CIRUGÍA DE TÓRAX, a los proveedores de servicios y bienes de la entidad, a los organismos reguladores, de inspección, control y vigilancia del Estado que tengan competencia sobre su actividad, a sus administradores, a sus trabajadores y al público en general.

Este Código es una carta de presentación ante las partes interesadas de la Asociación y la sociedad en general, para que en el futuro quienes pretendan relacionarse de alguna manera con la misma, conozcan sus prácticas corporativas, de conducta y de sus administradores.

### 2.3 Objetivo

El objetivo de este Código es brindar confianza a través de un manejo integro, ético, coordinado, estructurado y con respeto hacia sus grupos de interés, con alta vocación por la responsabilidad social y orientado a los objetivos de eficiencia corporativa.

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE NEUMOLOGÍA Y CIRUGÍA DE TORÁX	GE-A-156-1
	<b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO</b>	Página: 2 de 15

## 2.4 Directrices del Código

Las directrices y los principios bajo los cuales se constituye el presente Código son: honestidad, transparencia, competencia, compromiso social y rendición de cuentas a los Miembros y a los grupos de interés.

## 2.5 Vigencia del Código de Buen Gobierno

El presente Código ha sido aprobado por la Junta Directiva de la ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE NEUMOLOGÍA Y CIRUGÍA DE TÓRAX, con una vigencia de cinco (5) años a partir de la fecha de aprobación.

Este Código de Buen Gobierno sólo podrá ser modificado por la Junta Directiva Nacional, después de haber sido sometido a discusión y aprobación. Las modificaciones podrán ser propuestas por la administración o por cualquiera de los miembros de la Junta Directiva.

## 2.6 Grupos de interés y responsabilidad Social

### 2.6.1 Generalidades

El adecuado manejo de las relaciones que la entidad maneje con sus miembros, y estos con la Junta Directiva Nacional, Presidente y demás administradores, así como con sus trabajadores, proveedores, autoridades y comunidad, entre otros, garantizan el buen funcionamiento de la entidad.

Los objetivos del manejo de cada grupo de interés son:

- Reconocer y asegurar sus derechos.
- Fomentar una activa participación y cooperación para la creación de valor.
- Desarrollar mecanismos de mejora de desempeño que los involucren.
- Compartir la información relevante para los temas en los que estos participan, según la normatividad y las leyes vigentes.
- Buscar el mutuo beneficio entre las partes y garantizar que se encuentren enmarcadas dentro de la debida transparencia y formalidad que estas ameritan.

### 2.6.2 Principios Generales que rigen las actuaciones de funcionarios y administradores de la entidad

Los trabajadores y administradores de la entidad tienen en cuenta en todas sus actuaciones, en relación con los grupos de interés, los siguientes principios:

- El compromiso con la satisfacción de las partes interesadas se deberá reflejar en el respeto de sus derechos y en la búsqueda de soluciones que atiendan a sus intereses. Los funcionarios expresaran con claridad las condiciones de las operaciones, de tal forma que sea posible que conozcan los servicios, así como las obligaciones reciprocas que se generan en toda actividad.



- Todo aspecto de la relación de una parte interesada es absolutamente confidencial. Cualquier divulgación de información debe ser de acuerdo con los mejores intereses de estas partes interesadas y de la Asociación.
- Las solicitudes, las reclamaciones y los requerimientos deberán ser atendidos de manera oportuna y precisa, conforme a la ley y a los contratos respectivos.

### **2.6.3 Relaciones con Autoridades**

Las relaciones de la entidad con el gobierno y con las entidades gubernamentales y demás autoridades públicas se manejarán dentro del marco de la ley y bajo estrictas normas de ética, que sigan los principios establecidos en el Código de Buen Gobierno.

### **2.6.4 Relaciones en el trabajo**

Las relaciones de los trabajadores en el ambiente de trabajo deben enmarcarse por la cortesía y el respeto. Los trabajadores deben buscar que predomine el espíritu de colaboración, el trabajo en equipo, la lealtad, así como cada uno de los valores corporativos que den estricto cumplimiento a las normas señaladas por el reglamento interno de trabajo. Igualmente se obliga a los trabajadores a respetar a sus compañeros de trabajo, así como a sus familias, y a no promover grupos religiosos o de participación política dentro de la entidad.

### **2.6.5 Relación con proveedores**

La elección y contratación de proveedores siempre debe estar fundamentada en criterios técnicos, profesionales, éticos y en las necesidades de la entidad. Para ello deben ser conducidas por medio de procesos determinados, como el conocimiento y la evaluación del proveedor y cotización de precios entre otros, que garanticen la mejor relación costo/beneficio.

Con los proveedores se busca establecer relaciones de beneficio mutuo basadas en la calidad, la eficiencia, el respeto, la búsqueda constante del bien común y las mejores condiciones para ambas partes. Solo en los casos de empate en las propuestas presentadas por los proveedores se dará preferencia a los proveedores previamente vinculados con la Asociación.

### **2.6.6 Relaciones con la comunidad**

La entidad hace un aporte a la comunidad en general, reflejado en una actuación con principios éticos y en estricta atención a las normas legales.

La Asociación está comprometida a participar en asuntos gremiales, sectoriales y regionales; a velar por la mejora de la calidad de vida de las comunidades donde desarrolla sus actividades; a proteger el medio ambiente y a participar en obras y actividades de beneficio común.

## **2.7 Política Ambiental**

La entidad proporciona una administración ambiental sana y ayuda a controlar el impacto de sus actividades y servicios sobre el medio ambiente.



### **3 MIEMBROS**

#### **3.1 Derechos de los miembros**

La entidad reconoce la importancia de sus Miembros y en tal sentido, busca garantizar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

La entidad reconoce y respeta los derechos de todos sus Miembros. Los derechos los facultan para influir en la entidad a través de su participación y voto en las asambleas ordinarias o extraordinarias, su participación en los beneficios y el derecho a recibir y solicitar información.

Conforme al régimen jurídico, los estatutos y este Código de Buen Gobierno, los miembros toman decisiones sobre los siguientes aspectos:

- Revisar y aprobar o improbar los balances de cierre del ejercicio y las cuentas que deben rendir los administradores.
- Elegir a los Miembros de la Junta Directiva.
- Seleccionar a los revisores fiscales, previa recomendación de la Junta Directiva.
- Establecer los sistemas de compensación de los Miembros de la junta Directiva.
- Formular preguntas durante la Asamblea de Miembros al Revisor Fiscal, Junta Directiva y Presidente
- Acordar cualquier reforma, ampliación o modificación del contrato social.
- Ordenar las acciones legales que correspondan.

#### **3.2 Principio de igualdad de trato**

Todos los miembros gozan de los derechos establecidos en la ley, los Estatutos y el presente Código de Buen Gobierno.

La entidad proporciona un trato igualitario en cuanto a petición, reclamación e información, a todos los Miembros que se encuentren en las mismas condiciones, sin que ello suponga el acceso a información privilegiada de unos Miembros respecto a otros.

#### **3.3 Medios de comunicación**

La entidad deberá contar con medios de comunicación para que los Miembros y demás personas interesadas en su actividad reciban información, depositen sus correos electrónicos y se les envíe información.

#### **3.4 Auditorías Especializadas**

Los Miembros pueden elevar una solicitud a la Junta Directiva Nacional para que autorice auditorías especializadas que versen sobre temas determinados, puntuales y específicos. Estas auditorías serán realizadas por una firma de reconocida reputación y trayectoria que debe ser previamente aprobada por la Junta Directiva. En ningún caso se extenderá a los documentos que contengan información confidencial o información sujeta a reserva bancaria. Los Miembros que soliciten este tipo de auditorías, así como la firma que la realice, deben suscribir un acuerdo de confidencialidad que proteja a la



Asociación y a los demás Miembros por el uso inadecuado de la información a la cual se tenga acceso. Tales acuerdos de confidencialidad regularán la responsabilidad solidaria de los Miembros y del auditor por los perjuicios que se causen, por el incumplimiento de los acuerdos de confidencialidad de la información a la cual se tenga acceso.

#### **4 ASAMBLEA NACIONAL DE MIEMBROS**

La Asamblea Nacional de miembros es la suprema autoridad de la Asociación y el órgano de dirección a nivel nacional. La asamblea Nacional de Miembros está conformada por los Miembros de todo el país, reunidos con el quórum y en las condiciones y bajo las directrices definidas en los estatutos vigentes de la Asociación.

#### **5 JUNTA DIRECTIVA NACIONAL**

La Junta Directiva Nacional es el máximo órgano de administración a nivel nacional, está compuesta por el presidente, vicepresidente, fiscal, tesorero y secretario de la asociación, así como por los presidentes de los capítulos regionales, como vocales y se rige bajo las directrices definidas en los estatutos vigentes de la Asociación. Los Miembros de la Junta Directiva Nacional son elegidos para periodos de dos (2) años.

##### **5.1 Principios de Actuación de los Miembros de la Junta Directiva Nacional.**

Los siguientes principios deberán regir el comportamiento y la actuación de los Miembros de la Junta Directiva Nacional buscando que este órgano social actúe con objetividad, rectitud, eficiencia y autonomía:

- **Objetividad e independencia:** Cada miembro de la Junta Directiva Nacional representa el interés de la entidad, sus decisiones serán imparciales y no buscarán el beneficio de uno o varios Miembros en particular.
- **Buena fe:** Desempeñarán sus funciones con rectitud y honestidad, con la debida diligencia y cuidado.
- **Equidad:** Las decisiones que tome la Junta Directiva Nacional deberán beneficiar en igualdad de condiciones a todos los Miembros de la entidad.
- **Legalidad:** En ejercicio de sus funciones, velarán por el cumplimiento de la ley, los Estatutos, el Código de Buen Gobierno y demás reglamentaciones de La entidad.
- **Imparcialidad:** Atenderán siempre con lealtad el interés general de La entidad, dejando a un lado sus intereses particulares, profesionales o gremiales.

##### **5.2 Deberes de los Miembros de la Junta Directiva Nacional**

Además de los deberes propios de los administradores, los Miembros de la Junta Directiva Nacional tienen los deberes específicos establecidos en los estatutos y en el presente código:

- **Deber de lealtad:** Significa obrar de buena fe, de forma que se promueva el éxito de la Asociación y el desarrollo satisfactorio de su objeto social. En sus actuaciones deberán privilegiar los intereses



de la entidad sobre los propios o de terceros, teniendo en cuenta los intereses de los Miembros de La entidad.

- Deber de diligencia: Deberán actuar con prudencia y cuidado en el cumplimiento de sus funciones, informándose suficientemente con antelación para formarse un juicio razonable. Sus decisiones serán tomadas con independencia y autonomía. El deber de diligencia implica realizar un adecuado seguimiento a la gestión de la Alta Dirección, el cumplimiento de sus funciones y de las disposiciones legales y estatutarias. En caso de encontrar irregularidades o riesgos que puedan afectar o causar daño a la entidad o que impliquen violación de la ley o los estatutos, deberán informarlo a la Junta Directiva Nacional para que ésta, tome las medidas y correctivos necesarios para impedir o mitigar perjuicios a La entidad.
- Deber de no competencia: No deberán participar directa o indirectamente en actividades que compitan con la entidad, ni aprovechar oportunidades de negocio de la entidad, de las que tengan conocimiento por su condición de miembro de la Junta Directiva Nacional.
- Deber de secreto: Deberán guardar y proteger la reserva de la entidad y abstenerse de utilizar indebidamente información privilegiada.
- Deber de participación: Deberán asistir a las reuniones de la Junta Directiva Nacional y a las que sean convocados, contribuyendo efectivamente al cumplimiento del órgano social.
- Deber de no hacer uso indebido de los activos sociales: La utilización de los bienes y recursos de la entidad será en aras de satisfacer los intereses de esta.
- Deber de realizar las tareas encomendadas: Deberán aceptar y realizar las tareas que específicamente les recomiende la Junta Directiva Nacional, siempre y cuando se hallen razonablemente comprendidas dentro de su compromiso de dedicación.
- Deber de dimisión: Presentarán su renuncia cuando resulten elegidos sin reunir los requisitos o cuando concurra en ellos algún supuesto o circunstancia que pueda afectar negativamente el funcionamiento de la Junta Directiva nacional o la reputación de la entidad, incluyendo situaciones de conflicto de interés permanente, respecto del conjunto de operaciones de La entidad.

### **5.3 Derechos de los Miembros de la Junta Directiva Nacional**

Los derechos de los Miembros de la Junta Directiva Nacional son:

- Derecho de información: Tendrán acceso a información completa y oportuna para el cumplimiento de sus funciones.
- Derecho a contar con el auxilio de expertos: Tienen el derecho a solicitar a la Presidencia, la contratación de los servicios de expertos o asesores externos, cuando lo consideren necesario para el cumplimiento de sus funciones.
- Derecho de inducción y entrenamiento: La entidad realizará inducción para los Miembros de la Junta Directiva Nacional nombrados por primera vez y pondrá a su disposición la información suficiente para que puedan tener un conocimiento específico de la entidad, sus actividades y los sectores en que participa. Así mismo, se les informara de las responsabilidades, obligaciones, derechos y atribuciones derivadas de su cargo y se le entregaran los documentos si corresponde, que requiera para el ejercicio de su cargo. Adicionalmente, tienen el derecho a recibir, por cuenta de la entidad, capacitaciones en temas relacionados con sus funciones como administradores y a las actividades de la Asociación.





#### **5.4 Sistema de Sucesión de Ejecutivos**

La Junta Directiva Nacional, con apoyo de la presidencia, deberá contar con perfiles para cada uno de los cargos administradores de La entidad, así como con un sistema de sucesión que permite que el conocimiento se preserve dentro de la Asociación.

#### **5.5 Autoevaluación**

Los Miembros de la Junta Directiva Nacional se autoevaluarán según mecanismos definidos por la misma Junta Directiva; el presidente informara a la Asamblea General de Miembros los resultados de la evaluación. Con la autoevaluación se busca determinar el grado de cumplimiento de los deberes y responsabilidades de cada uno de los Miembros, el valor que su desempeño agrega a la entidad y las recomendaciones para hacer de la Junta Directiva Nacional un órgano efectivo.

#### **5.6 Información a los Miembros de la Junta Directiva Nacional**

Cuando existan cambios de los Miembros de la Junta Directiva Nacional se deberá realizar una jornada de trabajo entre los Miembros entrantes y salientes para hacer el empalme de funciones y los informes de gestión final.

### **6 REVISORÍA FISCAL**

La Revisoría Fiscal vela por la protección de los derechos de los Miembros, actúa de buena fe y con criterio independiente de la administración, los Miembros de la Junta Directiva y del resto de Miembros. La persona natural o jurídica que ejerza la auditoria no presta ningún tipo de asesoría o consultoría a La entidad por otro concepto.

#### **6.1 Funciones del Revisor Fiscal**

El Revisor Fiscal tendrá las siguientes funciones como mínimo:

- Verificar que se cumplan a cabalidad las órdenes e instrucciones impartidas por la Asamblea Nacional de Miembros y la Junta Directiva Nacional.
- Examinar y emitir concepto sobre los estados financieros, actas y libros de contabilidad, la correspondencia, el archivo de la entidad y velar porque la contabilidad y todos los demás actos de la entidad se ajusten a las prescripciones legales.
- Autorizar con su firma los balances de la entidad.
- Informar al presidente, a la Junta Directiva Nacional y a la Asamblea de Nacional de Miembros sobre todas las irregularidades que observe en desarrollo de las operaciones sociales.
- Convocar a la Asamblea Nacional de Miembros o la Junta Directiva Nacional a reuniones ordinarias o extraordinarias cuando lo juzgue conveniente.
- Rendir a la Asamblea nacional de Miembros un informe sobre la gestión de la entidad, así como su apreciación y todos los demás informes que se le solicite o estime conveniente.
- Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan inspección y vigilancia de La Asociación y rendirles los informes a que haya lugar o que le soliciten.



- Inspeccionar los bienes de la entidad y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación y seguridad de estos y de los que ella tenga en custodia a cualquier título.

## **6.2 Transparencia y revelación de información**

El Revisor Fiscal, al igual que cualquier trabajador de la Asociación deberá guardar absoluta reserva sobre los actos a hechos de que tenga conocimiento en ejercicio de sus funciones y solamente podrán comunicarlos o denunciarlos en la forma y casos previstos expresamente en la ley.

## **7 REVELACIÓN DE INFORMACION FINANCIERA**

Los Miembros tendrán a su disposición los documentos, los estados financieros y los informes que se presentarán a consideración en las oficinas de La entidad, conforme al tipo de mecanismo acordado entre ellos.

Los estados financieros incluirán, entre otros, el estado de situación financiera, el estado de resultados y otro resultado integral, el estado de flujos de efectivo, el estado de cambios en el patrimonio y las revelaciones a los estados financieros. Los anteriores estados financieros estarán acompañados de un informe narrativo por parte de la Junta Directiva Nacional y del Presidente de La entidad.

## **8 REVELACIÓN DE INFORMACION NO FINANCIERA**

La entidad revelará a sus Miembros información –conforme lo acordado entre ellos– sobre los asuntos relacionados a continuación:

- Grandes propósitos organizacionales.
- Información eventual no financiera,
- Procesos de reorganización, cambios en la imagen y estrategia, riesgos no financieros y conflictos de alto impacto, entre otros.
- Sistemas de control interno y auditoria.

## **9 TRANSACCIONES COMERCIALES ENTRE ASONEUMOCITO Y SUS PARTES INTERESADAS**

### **9.1 Partes Interesadas**

De conformidad con los estándares internacionales y la normatividad aplicable a la entidad se consideran “Partes Interesadas”, las siguientes personas naturales o jurídicas:

- Asamblea Nacional de Miembros
- Los Miembros de la Junta Directiva Nacional y los trabajadores de la Asociación, así como sus familiares cercanos.
- Proveedores de bienes y servicios de ASONEUMOCITO.
- Revisoría fiscal
- Farmacéuticas





- Asociaciones nacionales e internacionales.
- Entre otros

## **9.2 Directrices para las Transacciones entre Partes interesadas**

ASONEUMOCITO propenderá porque las transacciones comerciales que realice con sus Partes interesadas generen beneficios y la consecución de los objetivos estratégicos, tales transacciones deberán respetar los derechos de todos los Miembros.

Las transacciones entre partes interesadas se llevarán a cabo en condiciones y a precios de mercado, es decir, en los términos y condiciones en que se realizarían con terceros no relacionados, honrando los principios de transparencia que dispone el presente Código de Buen Gobierno y de conformidad con los Estatutos y las normas contables, tributarias y comerciales aplicables. La Junta Directiva nacional deberá aprobar las transacciones entre partes interesadas.

Las transacciones entre Partes interesadas serán reveladas en los estados financieros de la entidad conforme a la normatividad vigente.

En el evento de presentarse situaciones de conflicto de interés de los administradores derivados de transacciones entre partes interesadas, se deberá cumplir el procedimiento que se define en este código. (Numeral 10.2)

## **10 CONFLICTOS DE INTERÉS**

### **10.1 Conflicto de Interés**

Se entiende por conflicto de interés, la situación en la cual un trabajador, un miembro de la Junta Directiva Nacional, un administrador o un funcionario de La entidad, deba tomar una decisión o realizar u omitir una acción en razón de sus funciones y tenga la opción de escoger entre el interés de La entidad o de sus miembros, funcionarios, proveedores, y su interés propio o el de un tercero, de forma tal que escogiendo uno de estos dos últimos se beneficiaría patrimonial o extra patrimonialmente para sí o para el tercero, desconociendo un deber ético, legal, contractual o estatutario y obteniendo un provecho que de otra forma no recibiría.

A continuación, se enumera, a modo enunciativo, algunas situaciones que pueden generar conflicto de interés:

- Adquisición o contratación por parte de administradores y trabajadores que participen en el análisis o toma de la decisión respectiva, a quien tenga la calidad de cónyuges, compañeros permanentes o parientes hasta dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil de aquellos. En todo caso existirá conflicto de interés si el negocio se realiza en condiciones sustancialmente diferentes a las del mercado.
- Operaciones que se realicen en condiciones más favorables que las del mercado para el respectivo, administrador o funcionario, y que contenga los elementos de la definición de conflicto de interés establecida y de conformidad con los parámetros determinados en este código.



## **10.2 Procedimientos para el Manejo y Resolución de Conflictos de Interés**

Todos los Miembros de la Junta Directiva nacional y trabajadores que se encuentren frente a un conflicto de interés, o consideren que pueden encontrarse frente a uno, deben ponerlo en conocimiento de la Junta Directiva nacional. Ante toda situación que presente duda en relación con la posible existencia de un conflicto de interés, el miembro de la Junta Directiva nacional y trabajador estará obligado a proceder como si este existiera.

El miembro de la Junta Directiva nacional y trabajador tendrá en la Junta Directiva Nacional la posibilidad de exponer sus argumentos y apreciaciones sobre la situación que origina el conflicto de interés; cuando se trate de conflictos de interés de los Miembros de la Junta Directiva nacional, la persona afectada con el conflicto se abstendrá de participar en la discusión y decisión del asunto que genere la situación de conflicto. En estos casos, la Junta Directiva deliberará y decidirá con los Miembros restantes.

En el evento en que la decisión no pueda adoptarse por consenso y las posiciones estén divididas entre los miembros de la Junta Directiva Nacional, el Presidente solicitará al ente que realiza la vigilancia y supervisión la designación de un funcionario para que estudie la situación y escoja una de las dos posiciones expuestas.

Las consideraciones hechas por la Junta Directiva Nacional y las decisiones que este adopte en la materia constarán en el acta y deberán ser suscritas por todos los participantes de la sesión.

Toda diferencia o conflicto que surja con motivo de la celebración, interpretación, ejecución y cumplimiento de este Código de Buen Gobierno se someterá a arbitramento en derecho como última instancia. La Junta Directiva nacional es el organismo encargado de velar por el cumplimiento y divulgación de las disposiciones contenidas en el presente código.

La entidad adopta los mecanismos necesarios para dar a conocer a la comunidad en general, así como a sus partes relacionadas, la existencia y contenido del presente Código.

## **11 REGLAS DE CONDUCTA DE LOS ADMINISTRADORES Y TRABAJADORES - CÓDIGO DE ÉTICA.**

### **11.1 Planteamiento General**

Todos los administradores y trabajadores de la entidad están obligados a cumplir las leyes, las disposiciones y reglamentaciones que expidan las autoridades, al igual que las políticas fijadas por la alta dirección de La entidad y el presente Código.

El interés de La entidad prevalecerá siempre sobre el interés particular de las personas vinculadas a ella, cuando en transacciones relacionadas con el desarrollo de su objeto, pueda aparecer comprometida la doble calidad de vinculado y de interesado particular.

El cumplimiento de las normas aquí establecidas es responsabilidad de todos y cada uno de los trabajadores de la entidad. Cada trabajador en su respectiva área deberá cerciorarse de que sean debidamente conocidas y acatadas.



No se podrán celebrar o ejecutar, directa o indirectamente, esto es por sí o por interpuesta persona, transacciones que conforme a las buenas costumbres puedan calificarse de antagónicas con los intereses de la Asociación. Sus trabajadores y administradores deberán obrar atendiendo siempre al buen éxito de las actividades, evitando todo conflicto con sus intereses personales.

### **11.2 Lealtad**

Los trabajadores de la entidad obrarán con lealtad, buena fe y con la diligencia de un buen hombre anteponiendo los intereses de la Asociación a los personales.

### **11.3 Utilización del Cargo**

Ningún trabajador de la entidad podrá utilizar su posición o el nombre de ésta para obtener para sí o para su cónyuge, compañero o compañera permanente o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, tratamientos especiales en materia de préstamos y/o suministro de bienes o servicios por parte de personas que comúnmente realicen transacciones comerciales con La entidad o que pretendan realizarlas.

En el ejercicio de su cargo, los trabajadores y administradores deberán dar a los terceros un trato justo, leal y en igualdad de condiciones, con el fin de que las relaciones de éstos con la entidad no originen un trato especial ni ventajoso para los unos o para los otros, ni induzcan al tercero a sentirse obligado a tener consideraciones especiales para con un trabajador determinado.

Ninguna persona vinculada laboralmente a La entidad, podrá buscar u obtener utilidad para sí, para sus parientes o para terceros, de informaciones privilegiadas o confidenciales o de oportunidades que se le presenten por ser empleado de ella. Tampoco podrá participar en actividades o negocios contrarios a la ley o las buenas costumbres que afecten su buen nombre.

Un pago que, legal, estatutaria o éticamente no pueda ser efectuado por La entidad, no deberá realizarse indirectamente por medio de un trabajador, miembro de familia, agente, corredor, consultor o cualquiera otra persona a quien se provea el dinero o se haga el reembolso de fondos.

Los sistemas de Control Interno incluirán procedimientos que ayudaran a supervisar el cumplimiento de estas políticas, siendo obligación de todos los trabajadores revelar al Presidente y si es el caso, a la Revisoría Fiscal, cualquier hecho que conozca o descubra relacionado con la violación de dichas políticas.

### **11.4 Utilización de Bienes de La entidad.**

Los activos, servicios y, en general, los recursos humanos y materiales de La entidad deberán destinarse por sus trabajadores exclusivamente para el fin para el cual le fueron entregados, lo que obliga a evitar cualquier uso inadecuado.



### **11.5 Negocios con Ex servidores**

No podrá celebrarse ni ejecutarse ningún contrato, transacción u operación con ex-servidores de la entidad, cuyo retiro haya tenido como origen una conducta atentatoria contra cualesquiera de ellas o contra sus políticas o intereses, o que luego de su retiro muestre animadversión con ellas.

### **11.6 Aceptación de Atenciones**

En todo caso, atenta contra el interés de La entidad, que cualquier trabajador acepte atenciones, en efectivo o en especie, tales como, regalos, invitaciones, comisiones, viajes, participación en negocios y cualquier otro ofrecimiento, cualquiera sea su valor, que pueda comprometer o inclinar la conducta de estos en favor de quien las hace.

Dentro de este aspecto, sólo podrán aceptarse las atenciones normales y de común usanza dentro de las sanas prácticas comerciales y de estas deberá tener conocimiento el Presidente quien definirá si pueden o no recibirse.

### **11.7 Información que Suministra La entidad o sus Trabajadores.**

Ningún directivo o trabajador de la entidad podrá suministrar datos o informaciones confidenciales a personas distintas de las autorizadas, bien sea que lleguen a su conocimiento por razón del cargo que ocupa o por cualquier otro medio. Tampoco podrá utilizar dicha información en beneficio propio o de terceros. Este aspecto incluye la prohibición de informar a los proveedores de las cotizaciones presentadas por sus competidores.

No obstante, lo anterior, las leyes nacionales pueden requerir la revelación de información financiera o de cualquier otra clase. Para asegurar que La entidad esté al tanto de dichas revelaciones, deberá enviarse al Presidente, copia de los documentos que sean emitidos o que estén a disponibilidad del público y que tengan que ver con dichas leyes. Adicionalmente, la entidad respectiva podrá determinar qué datos, relacionados con sus operaciones, deberán darse a conocer por voluntad suya, aun cuando no sean requeridos legalmente. Estos datos, si son significativos para La entidad, deberán enviarse anticipadamente al Presidente para su revisión y para lograr asegurar su consistencia con otras informaciones, con las leyes y regulaciones aplicables.

### **11.8 Protección de la Información**

Es política de la entidad mantener un alto nivel de seguridad en computación, comunicaciones y telecomunicaciones para conducir sus actividades libres de riesgos y adoptar todas las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad de la información. Ello implica proteger adecuadamente todos los componentes de los sistemas de computación y telecomunicaciones que se utilicen, esto es, la información, los programas y los equipos. Es también necesario disponer de planes que garanticen la continuidad de las operaciones críticas del negocio en el evento de daños o fallas que afecten los sistemas referidos.

La política definida por la entidad GE-O-016 Política de Seguridad de la información, debe ser compatible con lo aquí descrito, estas directrices deberán ser acatadas por todos los trabajadores quienes además de acatarlas deberán cumplir las siguientes:



- Ser especialmente celosos en el cuidado y protección de los documentos que constituyen el archivo histórico de la entidad, en el respeto por las normas sobre correspondencia externa, interna o confidencial. Velar, igualmente, por el cumplimiento de las normas legales sobre archivos contables y de correspondencia.
- Antes de usar información almacenada en un computador, todo trabajador deberá solicitar autorización para su acceso. La autorización se otorgará y la mantendrá el trabajador mientras posea una real necesidad de conocerla para desempeñar sus funciones.
- Los trabajadores deberán proteger de pérdida, uso o divulgación no autorizados, la información y los programas de computador que se encuentren bajo su responsabilidad.

### **11.9 Propiedad del Material Proveniente de Capacitaciones.**

Todos los libros o memorias resultantes de un curso o seminario al que asista cualquier trabajador de la entidad, enviado o patrocinado por la entidad, pertenecerán exclusivamente a ésta y lo aprendido allí sólo podrá ser utilizado en beneficio de la entidad.

### **11.10 Propiedad Intelectual**

Las invenciones, al igual que las mejoras en los procedimientos y los resultados de las actividades que se realicen en nombre de la Asociación por un miembro, trabajador o directivo, quedaran de propiedad exclusiva de La entidad y ésta tendrá el derecho de protegerlos como propiedad intelectual a su nombre o a nombre de terceros, para lo cual, el involucrado facilitara el cumplimiento oportuno de las correspondientes formalidades y accederá a la suscripción de los poderes y documentos necesarios para tal fin en la forma y tiempo que se lo solicite la entidad, sin que ésta quede obligada al pago de compensación alguna. Por consiguiente, todas las mejoras que realice, serán de propiedad de ésta y no podrán ser utilizadas en beneficio propio o de terceros, ni cuando este vinculado al servicio de la Asociación, ni mucho menos cuando se haya retirado de ella, lo anterior, ya que la propiedad intelectual de los resultados de su trabajo pertenecerá exclusivamente a la entidad o a quien ésta indique.

Todo aquel que haya participado en el desarrollo de alguna invención o mejora, obra o resultado susceptible de proteger como propiedad intelectual, y vaya a entrar a prestar sus servicios a La entidad como trabajador, deberá manifestar tal situación por escrito y como anexo al contrato de trabajo.

### **11.11 Deber de Consultar**

Todo trabajador de la entidad deberá consultar con su superior inmediato y con anterioridad al hecho, toda duda en cuanto a la aplicación o no de cualquier norma frente a una situación específica o en cuanto a los principios que inspiran este Código

### **11.12 Contribuciones Política**

Los administradores y trabajadores de la entidad tendrán libertad para intervenir en horas no laborales en las actividades políticas de su escogencia. Su participación, ya sea con dinero, tiempo o propiedades, deberá ser un asunto netamente personal y en nada podrá inmiscuir a la Asociación. Los trabajadores y administradores de la entidad deberán abstenerse de toda práctica de proselitismo político interno.



En todo caso, queda prohibido que los administradores y trabajadores, actuando en nombre de la entidad, apoyen candidatos o partidos políticos con administradores inmersos o condenados por delitos contra la administración pública o delitos económicos relacionados con actos de corrupción.

### **11.13 Vinculación de Parientes**

Podrán vincularse laboralmente a La entidad y permanecer en ella, las personas ligadas por matrimonio, unión marital de hecho o por parentesco, excepto cuando:

- Laboren en la misma área y además sean parientes cercanos (hasta tercer grado de consanguinidad o afinidad, o primero civil) o,
- Haya entre ellas relación de subordinación directa o funcional, y además sean parientes cercanos (hasta tercer grado de consanguinidad o afinidad, o primero civil).

### **11.14 Contratación de Agentes, Lobistas o Intermediarios**

La entidad prohíbe contratar agentes, lobistas o intermediarios para interactuar con funcionarios públicos en nombre suyo, con el propósito de promover o impulsar proyectos de ley u otro tipo de proyectos normativos, o de interceder en la realización, omisión o retardo de actos o negocios en los que la entidad tenga interés.

Excepcionalmente, se podrán contratar los servicios de estos agentes, lobistas o intermediarios previa autorización por parte de la Junta Directiva Nacional. En este caso, La entidad deberá asegurarse de que el agente o intermediario contratado no pagará, ofrecerá o recibirá sobornos a nombre de la entidad.

Se exceptúan de la prohibición establecida en el presente artículo, las actividades que La entidad desarrolle a través de asociaciones y entidades de carácter gremial.

### **11.15 Prohibiciones en la Contratación de Trabajadores**

Está prohibida la contratación de exfuncionarios públicos como trabajadores cuando hayan intervenido directamente en algún trámite de La entidad en ejercicio de sus funciones administrativas o públicas.

Esta también prohibida la contratación de personas que estén involucradas en investigaciones por corrupción, soborno o fraude, tanto a nivel nacional como internacional, o que hayan sido sancionadas por estas conductas.

### **11.16 Reglas Adicionales de Conducta**

Todo administrador o trabajador de La entidad, estará obligado a comunicar a los superiores inmediatos y si es el caso, al Presidente y/o a la Revisoría Fiscal, todo acto irregular de otro directivo, trabajador o tercero, que afecte o pueda lesionar los intereses de la Asociación, así como cualquier acto de soborno, real o potencial, por pasiva o por activa, propio o ajeno, o cualquier operación sospechosa relacionada con la prevención y control del lavado de activos o con la financiación del terrorismo (GE-O-157 Política Gestión del riesgo de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva);





Asimismo, los trabajadores de La entidad deberán abstenerse de:

- Intervenir en actuaciones que permitan, amparen o faciliten la realización de actos ilícitos o que puedan utilizarse en forma contraria al interés público o a los intereses de la Asociación.
- Incurrir en conductas encaminadas a infundir miedo, intimidación, terror, angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, inducir a la renuncia, maltrato laboral, persecución, discriminación, entorpecimiento y/o desprotección laboral para con sus subalternos y/o compañeros de trabajo.
- Realizar conductas que, bajo las normas vigentes, correspondan a cualquier modalidad de acoso laboral.
- Incumplir las normas relacionadas con la prevención y control del lavado de activos y la financiación del terrorismo.
- Realizar o recibir pagos de comisiones ilegales o indebidas, originadas en transacciones o negocios nacionales o internacionales.

Los trabajadores o representantes de la entidad que asistan a una reunión con servidores públicos deberán estar siempre acompañados de otro colaborador o representante, salvo que se trate de una reunión oficial, en la cual solo se permita el ingreso de la persona autorizada o facultada por la entidad pública.

### 11.17 Derechos Humanos

La entidad trabajará, en el desarrollo de un contexto corporativo, por promover la adopción y el cumplimiento de prácticas y comportamientos orientados al respeto por los Derechos Humanos, en coherencia con los tratados internacionales.

### HISTORIAL DE CAMBIOS.

FECHA (DD/MM/AAAA)	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
11/07/2022	1	Versión inicial del documento

<b>ELABORÓ:</b> <i>Diego Suarez - Catherine Cepeda</i>	<b>REVISÓ:</b> <i>Alexandra Ramírez</i>	<b>APROBÓ:</b> <i>Ledys del Carmen Blanquicett</i>
<i>FIRMA: (Ver formato SG-F-013 Elaboración, revisión y aprobación)</i>	<i>FIRMA: (Ver formato SG-F-013 Elaboración, revisión y aprobación)</i>	<i>FIRMA: (Ver formato SG-F-013 Elaboración, revisión y aprobación)</i>
<b>CARGO:</b> <i>Asesor Jurídico - Asesor Externo SGC</i>	<b>CARGO:</b> <i>Directora Administrativa</i>	<b>CARGO:</b> <i>Presidente</i>