

CODIGO DE CONDUCTA

Y BUEN GOBIERNO

DE LA COOPERATIVA

MULTIACTIVA

DE LOS SERVIDORES

Y PENSIONADOS DE LA SALUD

COOPDISALUD LTDA.

CAPÍTULO I - ASPECTOS GENERALES.

ARTÍCULO 1. INTRODUCCIÓN.

El código de ética y buen Gobierno invita a promover entre los asociados, directivos, funcionarios y entes de control y vigilancia de la entidad la aplicación de normas de conducta acordes al alto grado de sensibilidad que representa, la administración de los recursos de personas y familias, que no participan directamente de sus decisiones pero que acaban afectándolas positiva o negativamente.

El propósito de este código es enunciar los valores, principios y normas que orienten la actitud, el comportamiento y la conducta de los directivos y funcionarios de COOPDISALUD LTDA y con ellos se compromete cada una de las personas que haga parte del equipo de trabajo de esta organización. Así mismo, pretende suministrar la información sobre políticas, normas y sanciones con respecto a la posible generación de conflictos de interés al interior de la Cooperativa y del uso indebido de la información privilegiada.

El código de conducta es de imperativo cumplimiento por parte de todos los funcionarios de esta empresa, de manera que sus postulados se observen en cada acto, por convicción y como manifestación de un propósito preventivo.

Las normas del código de conducta se aplican a todos los funcionarios de la Cooperativa sin excepción alguna. Cualquiera de ellos que tenga información o conocimiento sobre violación alguna a este código, está en la obligación indelegable de reportarlo en forma inmediata a la Gerencia. Esta es una obligación complementaria al deber de todo ciudadano de denunciar ante las autoridades competentes la comisión de hechos que puedan constituir conductas punibles, al tenor de los códigos penal y de procedimiento penal y demás normas concordantes.

El presente código deberá ser conocido por todos los funcionarios de COOPDISALUD LTDA., quienes están en la obligación de acatarlo.

ARTÍCULO 2. OBJETIVO DEL CÓDIGO.

Este código tiene como objetivo generar un compromiso con todas aquellas personas que tienen relación con COOPDISALUD LTDA, fijar las políticas, normas, sistemas y principios éticos y mejores prácticas en materia de conducta, que rijan las actuaciones de la Cooperativa, proporcionar el conocimiento de su gestión a efectos de preservar la integridad ética empresarial, asegurar la adecuada administración de sus asuntos, el respeto de sus asociados, funcionarios y de quienes con ella se relacionan.

Igualmente, tiene como propósito delimitar el funcionamiento de los órganos de administración, vigilancia y control y sus interrelaciones, con el objeto de:

- a) Promover, a través de las prácticas de buen gobierno, una mayor transparencia y oportunidad en la presentación y publicación de la información financiera y no financiera de la Cooperativa.
- b) Mejorar las relaciones entre los asociados, órganos de administración, vigilancia y

control y usuarios de los servicios que prestan la Cooperativa.

- c) Propender por la eficiencia, eficacia y efectividad del talento humano y de los recursos financieros, materiales, tecnológicos y ambientales, con la finalidad de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los asociados, sus familias y usuarios de los servicios de la Cooperativa.

ARTÍCULO 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Los postulados éticos, políticas y normas que orientan este código de conducta de COOPDISALUD LTDA., son de obligatorio cumplimiento por parte de los Asociados, delegados, miembros del Consejo de Administración Gerencia, miembros de la junta de vigilancia, revisoría fiscal, miembros de comités, y para todos y cada uno de los funcionarios vinculados a ella.

El presente Código de conducta será normativa, y formará parte de la relación laboral de cada uno de los funcionarios vinculados a COOPDISALUD LTDA. Cualquier violación a este Código es justa causa para que el consejo de administración y Gerente de la Cooperativa apliquen la correspondiente sanción pertinente en cada caso según el reglamento interno de trabajo y el CST. Cuando se trata del cargo de la Gerencia será el Concejo de Administración el que analice el caso y tome los correctivos, en el caso de los directivos y entes de control y vigilancia se aplicará lo establecido en el estatuto y reglamentos.

Igualmente, el Gerente hará la compilación periódica y actualizada del presente Código y velará por su amplia difusión y publicidad a través de medios físicos, electrónicos y la página web.

ARTÍCULO 4. VALORES ORGANIZACIONALES.

Todas las personas vinculadas a COOPDISALUD LTDA, deben actuar de acuerdo a los comportamientos asociados a los valores organizacionales, como son honestidad, trabajo en equipo, eficacia, responsabilidad, justicia, creatividad e innovación.

Para efectos de incorporar este tema en materia de gobierno corporativo, debemos tener en cuenta la condición especial de los asociados de “propietarios, gestores y usuarios de los servicios”. Esta connotación, les confiere a los asociados derechos y deberes que genera la condición activa y pasiva en las prácticas de buen gobierno corporativo.

Derechos de los asociados

Los asociados, además de lo contemplado en las leyes y estatutos, deben estar protegidos por las normas de Gobierno Corporativo, el cual debe velar por el respeto de sus derechos y la protección de sus intereses y sus aportaciones.

Los asociados tendrán, sin ninguna clase de discriminación, los siguientes derechos, los cuales serán garantizados por los administradores, como por la junta de vigilancia, o quien haga sus veces, los cuales se dará a conocer por los diferentes medios que tenga la cooperativa, ellos son:

1. Elegir y ser elegido para los cuadros de administración y control.
2. Ser capacitados en el conocimiento de los estatutos de la cooperativa.
3. Participar de los excedentes, beneficios y programas sociales de la organización.
4. A ser capacitado regularmente acerca de los principios y valores organizacionales, sobre economía solidaria y requisitos que se requieren para ser elegido como miembro del Consejo de administración, junta de vigilancia y comités La organización, anualmente, elaborará y ejecutará un plan de capacitación.
5. Evaluar la gestión de los miembros del Consejo de administración, o quien haga sus veces, los comités designados por la asamblea, juntas de vigilancia o quien haga sus veces, y el revisor fiscal.
6. Participar en la elección de los delegados que participaran en Asamblea Ordinaria, la cual elegirá al consejo de administración, junta de vigilancia y del revisor fiscal.
7. Contar con mecanismos efectivos y económicos para garantizar su participación en las asambleas generales de asociados.
8. Ser informados plena y periódicamente sobre la situación, evolución y futuro previsible de la organización en tiempo oportuno y de forma integral.
9. Contar con canales adecuados y ágiles para ejercer sus derechos.
10. Proponer asuntos para debatir en la asamblea general
11. Contar con una versión actualizada del estatuto.

Deberes de los asociados

Entendido como las obligaciones que se tienen desde el mismo momento en que es aceptada la afiliación y todas aquellas en donde la persona ocupe espacio dentro de ella (asociado, delegado, directivo).

Conforme a lo anterior, es deber de los asociados de las organizaciones solidarias:

1. Conocer el estatuto que las rigen y actuar de conformidad con los mismos.
2. Cumplir las obligaciones derivadas del estatuto.
3. Aceptar y cumplir las decisiones de la Asamblea, los órganos de administración y vigilancia de la organización solidaria.
4. Comportarse solidariamente en sus relaciones con la organización y con los asociados de la misma.
5. Abstenerse de realizar con la organización, con sus órganos de administración y vigilancia, la gerencia y empleados, actos u omisiones que tiendan a perjudicar a la organización, la estabilidad económica o el prestigio social a los demás asociados o a terceros.
6. Abstenerse de emitir comentarios o juicios en público que puedan afectar la reputación de la cooperativa, directivos y funcionarios o el funcionamiento de la organización.
7. Abstenerse de utilizar mecanismos ilegales o no autorizados para obtener ventajas en sus relaciones con la organización.

CAPÍTULO II - MECANISMOS DE GOBIERNO.

ARTÍCULO 5. CONFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA COOPERATIVA Y ACTUACIONES.

Para efectos de este código, se entiende que son directivos de la cooperativa coopdisalud los miembros principales y suplentes del consejo de administración, junta de vigilancia e integrantes de los comités de trabajo que se encuentren constituidos

La administración de la cooperativa estará a cargo de:

1. La Asamblea General.
2. El Consejo de Administración.
3. Junta de Vigilancia
4. Los Comités de trabajo.
5. El Gerente.

La Asamblea General es el órgano máximo de autoridad y de administración de la Cooperativa, sus decisiones son obligatorias para todos los asociados, Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, Comités, Gerencia y funcionarios, siempre que se hayan adoptado de conformidad con las normas legales, reglamentarias o estatutarias. Está conformada por los asociados hábiles o por los delegados elegidos por estos, según el caso.

La asamblea general de asociados y/o de delegados debe conocer, entre otros, la siguiente información:

1. Situación jurídica, económica, administrativa, evolución de los negocios, estados financieros y demás informes.
2. Cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional.
3. Hechos relevantes de los estados financieros, esto es, entre la fecha de cierre de los estados financieros y la fecha en que se elaboran los informes.
4. Operaciones relevantes de los consejeros de administración (directores) y junta de vigilancia o comité de control social (montos pagados por todo concepto, créditos, captaciones y aportes, con todos los detalles sobre los mismos).
5. Cualquier cambio de visión estratégica institucional y, especialmente, si hay variantes en la Misión de la organización.
6. Información relativa a las inversiones (que sean ajenas al desarrollo normal de sus actividades o exigidas por normas legales) y donaciones realizadas, los planes de inversión y el objetivo que se espera cumplir con cada uno de ellos.
7. Evolución previsible de la organización, la cual debe incluir con claridad lo relacionado con las expectativas de crecimiento (o decrecimiento), las expectativas en resultados y los efectos de los principales riesgos que enfrenta la organización.
8. Evolución y efectos de los riesgos relevantes (operativo, de mercado, solvencia, liquidez, crédito, tasas de interés y lavado de activos y financiación del terrorismo).
9. Hechos externos e internos relevantes sucedidos durante el ejercicio y su efecto en la situación económica, financiera y los resultados.
10. Funcionamiento y efectividad del sistema de control interno, incluido lo relacionado con el ambiente de control, la valoración de riesgos, las actividades de control, el componente de información y comunicación y el monitoreo o supervisión.

11. Operaciones activas y pasivas, contratos ejecutados y en ejecución, y compromisos con partes relacionadas.
12. Principales contingencias, tales como los derechos y obligaciones litigiosas, sean ellas eventuales o remotas.
13. Balance social, con específica información sobre ejecución e impacto de los diferentes programas sociales.
14. Balance de la gestión ambiental.
15. Sanciones, requerimientos o recomendaciones hechas por la Superintendencia de la Economía Solidaria u otra autoridad.
16. Hallazgos y recomendaciones formulados por la auditoría interna y la revisoría fiscal y las acciones correctivas adoptadas por la organización.

A fin de evitar los conflictos de interés, se recomienda como atribución exclusiva de la Asamblea General:

La dirección de la entidad está a cargo del Consejo de Administración de COOPDISALUD LTDA., conformado por asociados de la misma, no funcionarios de ella, la administración y representación legal a cargo del Gerente General. El equipo de colaboradores, tienen la calidad de funcionarios de la entidad.

Todas las actuaciones se harán en procura de la realización del objeto social, se ejecutan con sujeción a la Constitución Política, la ley y lo establecido en este Código. Igualmente, se fundamentan en los valores expuestos en el artículo anterior.

ARTÍCULO 6. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.

El Consejo de Administración es el órgano permanente de autoridad y administración de COOPDISALUD LTDA. y sus decisiones son obligatorias para todos los asociados, siempre que se hayan adoptado de conformidad con las normas legales y estatutarias.

DEBERES GENERALES

Además de lo establecido legalmente y en el Estatuto, los miembros del consejo de administración, o del órgano que haga sus veces, deberán:

- a) Dar ejemplo en la observancia de los códigos de ética corporativo y buen gobierno, de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo y demás normas internas y exigir su cumplimiento.
- b) Actuar de buena fe, con juicio independiente y garantizando los derechos y el trato equitativo de los asociados.
- c) Informar sobre las situaciones de conflicto de interés sobre los asuntos que les corresponda decidir y abstenerse de votar sobre ellos, dejando la correspondiente constancia.
- d) Mantener una actitud prudente frente a los riesgos y adopción de principios y normas contables que garanticen transparencia en la información.
- e) Garantizar la efectividad de los sistemas de información.

- f) Dedicar tiempo suficiente al ejercicio de sus funciones y participar activamente en los asuntos de su competencia.
- g) Fijar criterios, mecanismos e indicadores para su autoevaluación.
- h) Exigir que se le informe de manera oportuna, suficiente y completa sobre los asuntos que debe conocer, de manera que sus decisiones queden suficientemente documentadas y sustentadas.
- i) No manipular, difundir o utilizar en beneficio propio o ajeno, la información confidencial de uso interno a la que tengan acceso.
- j) Permanecer actualizados en los temas o asuntos que requieran en el ejercicio de sus cargos.
- k) Mantener una proporción razonable de gastos de directivos, respecto de los gastos de administración y de personal.

FUNCIONES

El consejo de administración es quien define las políticas y directrices administrativas y el representante legal o gerente las ejecuta.

Conforme a lo expuesto, además de las contempladas en la ley y en el estatuto, el consejo deberá:

- a) Diseñar y aprobar los planes y estrategias de la organización.
- b) Difundir los códigos de ética corporativo, buen gobierno y de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo.
- c) Diseñar y aprobar las políticas para la valoración, la administración y seguimiento de los principales riesgos, las políticas laborales (ingreso, retención, capacitación, promoción y retribución), la estructura organizacional y definir la escala salarial.
- d) Evaluar y pronunciarse sobre los informes y comunicaciones que presente la gerencia, el oficial de cumplimiento, los diferentes comités, la revisoría fiscal, la junta de vigilancia y los asociados y adoptar las decisiones que correspondan.
- e) Tratándose de organizaciones que realicen actividades financieras, velar y exigir que en su estructura cuenten con un oficial de cumplimiento de alto nivel, que ejerza un efectivo control sobre las operaciones que propendan por el lavado de activos y financiación del terrorismo, asignarle los recursos necesarios para dicha labor.
- f) Poner a consideración y aprobación de la asamblea, las reformas al Estatuto y los diferentes códigos que sean de su competencia.

PROHIBICIONES

A los miembros del consejo de administración, o quien haga sus veces, les será prohibido:

- a) Coadministrar en la ejecución de actividades que correspondan al gerente y en general, en las áreas ejecutivas de la organización, así sea temporalmente por la ausencia de alguno de ellos.
- b) Ser miembro o vinculado con la administración, empleado, contratista o proveedor o asesor.

- c) Obtener ventajas directa o indirectamente en cualquiera de los servicios que preste la organización.
- d) Decidir sobre políticas de servicios que los beneficien ante los demás asociados.
- e) Realizar proselitismo político aprovechando cargo, posición o relaciones con la organización.
- f) Otorgar retribuciones extraordinarias que no se hayan definido previamente, a la gerencia o dirección general y demás ejecutivos de la organización.
- g) Dar órdenes al revisor fiscal y a los empleados de la entidad, solicitar información a los funcionarios directamente, sin seguir el conducto establecido.
- h) Los miembros del consejo de administración o quien haga sus veces, no podrán ser cónyuges, compañeros permanentes, ni tener vínculo hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad y primero civil con el gerente o director general, o con ninguno de los demás ejecutivos de la organización, o quien haga sus veces en las empresas del mismo grupo o de las sociedades, corporaciones, fundaciones y asociaciones con las que tenga algún tipo de relación contractual.

POLÍTICAS DE INDEPENDENCIA FRENTE A LA GERENCIA

A efectos de reducir los riesgos de dependencia del consejo de administración, o del órgano que haga sus veces, frente a la gerencia, sus miembros deberán cumplir las siguientes exigencias:

- a) Abstenerse de recibir dotaciones, prebendas, regalos o servicios diferentes de los establecidos para los demás asociados de la organización, por parte de la administración.
- b) Los miembros del consejo de administración, o del órgano que haga sus veces, no podrán ser cónyuge, compañero permanente, o tener vínculo de parentesco dentro del segundo grado de consanguinidad o de afinidad o primero civil con el gerente o director general, con el representante legal, con el secretario general, ni con ninguno de los demás ejecutivos de la organización.
- c) Los miembros del consejo de administración, o del órgano que haga sus veces, no podrán ser socios o consorcios, o tener negocios comunes con el gerente.
- d) Las remuneraciones y demás emolumentos que se reconozcan a los miembros del consejo de administración o quien haga sus veces, serán aprobadas, de manera indelegable, por el consejo de administración.

CAPÍTULO III - POLÍTICAS DE DIRECCIÓN DE LA COOPERATIVA.

ARTÍCULO 7. DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.

Todos los consejeros deberán:

- a) Funcionar como parte del Consejo y bajo el control de éste y no de la gerencia.
- b) No ejercer ninguna autoridad que no provenga del Consejo o asamblea general.
- c) No asumir autoridad o responsabilidad que también esté delegada a la gerencia.
- d) No ejercer autoridad individual para dar instrucciones a la gerencia ni a personas que dependan directa o indirectamente de este.
- e) Propugnar como parte de un equipo para que haya una mayor transparencia y contribuir con su accionar a ello, respetando además la independencia de la administración.

- f) Deponer intereses particulares en función de administración.
- g) Observar una conducta ética individual y empresarial respetuosa de la ley, dando un ejemplo apropiado de la autoridad que el cargo otorga.
- h) Verificar siempre que la información que solicite, obedezca a políticas determinadas por el Consejo de Administración.
- i) Valorar y respetar el proceso del equipo de trabajo, la diversidad y el voto final del Consejo de Administración.
- j) Realizar a la administración, después los estudios pertinentes, sugerencias sobre la administración de personal y manual contratación.

ARTÍCULO 8. DE LOS COMITÉS DE ADMINISTRACIÓN Y ASESORES EXTERNOS.

Todos y cada uno de los integrantes de los comités de administración y asesores externos deberán:

- a) Funcionar como delegados del Consejo de Administración o la gerencia según sea el caso y bajo el control de los órganos antes citados
- b) Abstenerse de ejercer autoridad alguna que no provenga del Consejo de administración.
- c) Presentar recomendaciones y análisis de las labores encomendadas, al consejo de administración o gerencia de acuerdo con los criterios, o lineamientos previamente establecidos, dependiendo del tema o situación que obedezca a su actuación.

ARTICULO 9. EL GERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

El gerente es quien actúa como representante legal, nombrado por el consejo de administración, quien bajo su responsabilidad es ejecutar las políticas y directrices de la asamblea general, del consejo de administración o quien haga sus veces y conducir la organización en la parte administrativa y operativa, con el propósito de cumplir con los objetivos estratégicos de la misma.

Toda la autoridad y la responsabilidad de la dirección de la cooperativa están en cabeza del gerente.

Calidad e idoneidad

El gerente es el representante legal y principal ejecutivo de la organización solidaria, este deberá ser idóneo para administrarla, desde los puntos de vista ético, profesional y social, para lo cual debe cumplir con los siguientes requisitos:

Deberá ser profesional, en ciencias (NBC) de administración, economía, o contaduría; en lo posible con énfasis legislación solidaria y/o cooperativa.

Para ser gerente se tendrá en cuenta el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, situaciones de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo, y demás temas afines.

- a) Acreditar experiencia mínima de tres (3) años en organizaciones de economía solidaria de primer nivel de supervisión, en actividades relacionadas con el objeto social de la organización, en funciones acordes con las que le corresponden en su calidad de gerente y representante legal.
- b) No haber sido condenado penalmente, excepto por delitos políticos y/o sancionado disciplinaria o administrativamente, como tampoco haber sido declarado responsable fiscalmente.
- c) No haber sido despedido de otra organización por conductas que, en opinión del consejo de administración o quien haga sus veces, puedan afectar a la Organización, a los asociados o a terceros.
- d) En todo caso, deberá mantener una conducta ejemplar frente a la sociedad.
- e) No estar ejerciendo cargos directivos o que impliquen responsabilidades de control y vigilancia en otra entidad cooperativa al mismo tiempo, que conlleve a anteponer intereses personales o beneficios para otra entidad, en perjuicio de coopdisalud.

Nombramiento

Corresponderá, de manera exclusiva e indelegable, al consejo de administración o quien haga sus veces, el cual hará previa consideración de al menos, una terna presentada por una firma especializada o universidad en selección de personal de candidatos que cumplan con los requisitos exigidos.

Inhabilidades e incompatibilidades

- a) El gerente, no podrá ser empleado, asesor o consultor de otra cooperativa con actividad de ahorro y crédito, o de otras instituciones financieras, directamente, ni por interpuesta persona natural o jurídica.
- b) En ningún caso el gerente, podrá tener vínculos con otra organización solidaria como Directivo, asesor, contratista o proveedor, o en alguna de las empresas o personas que presten estos servicios a la organización solidaria o con las empresas del mismo grupo o de las sociedades, corporaciones, fundaciones y asociaciones con las que tenga algún tipo de relación contractual.
- c) Los cónyuges, compañeros permanentes, y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o de afinidad y primero civil del gerente o representante legal, o quien haga sus veces, de una organización solidaria no podrán celebrar contratos con la misma
- d) Todas las limitaciones directivas impuestas al gerente son limitaciones impuestas a toda la dirección, por lo que su violación por parte de cualquier estamento de la cooperativa, dará lugar a la imposición de sanciones previstas en el presente código
- e) En ningún caso el gerente o representante legal, o quien haga sus veces, podrá ser simultáneamente ejecutivo, miembro de consejo de administración (u órgano que haga sus veces), de juntas de vigilancia (comités de control social), asesor o empleado de otras organizaciones solidarias con las que sean competidoras.

Deberes y obligaciones

En adición, a lo establecido en las normas relacionadas con los deberes y responsabilidades de los administradores y en el estatuto, los gerentes o quien haga sus veces, deberán:

- a) Diseñar, implementar y velar por la efectividad del sistema de control interno y del sistema de gestión de riesgos de la organización solidaria.
- b) Diseñar y someter a aprobación del consejo de administración o quien haga sus veces, los planes, códigos y reglamentos, de su competencia y velar por su efectiva aplicación.
- c) Conocer, decidir, responder e informar en todas las reuniones del consejo de administración, o quien haga sus veces, lo siguiente:
 - I. El estado de cumplimiento de los planes, estrategias, metas y presupuestos.
 - II. La situación financiera y el desempeño (estado de financieros y de resultados) de la organización solidaria.
 - III. El estado actual de la valoración de los principales riesgos que enfrenta la organización solidaria, junto con los reportes que en tal sentido sean necesarios.
 - IV. El estado del sistema de control interno, en sus diferentes componentes.
 - V. El estado del cumplimiento de las normas y regulaciones aplicables.
 - VI. El estado actual, así como la evolución de las principales contingencias a favor o en contra de la Organización.
 - VII. Las comunicaciones y quejas recibidas y que, por su relevancia, deban ser conocidas por el consejo de administración o quien haga sus veces. En este caso, corresponderá definir al Consejo de administración, los asuntos que considere relevantes.
 - VIII. Adoptar y poner en práctica políticas prudentes y transparentes en materia de riesgos y en la observancia de normas contables.
 - IX. Contratar y mantener personal competente.
 - X. Informar al consejo de administración, sobre situaciones de conflicto de interés en los asuntos que le corresponda decidir.
 - XI. Poner a consideración del consejo de administración, los temas o asuntos en los que se requiera su aprobación.
 - XII. Dar a conocer al consejo de administración, los informes y requerimientos formulados por la revisoría fiscal y las autoridades de supervisión, fiscalización, apoyo y control.
 - XIII. Cumplir las instrucciones, requerimientos u órdenes que señalen los órganos de control, supervisión o fiscalización.

Prohibiciones.

Además de las prohibiciones legalmente establecidas por los estatutos y administradores, el Gerente no podrá:

- a) Participar por sí mismo o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la organización solidaria, salvo autorización expresa del consejo de administración.
- b) Participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actos respecto de los cuales exista conflicto de interés.

- c) Utilizar indebidamente o divulgar información sujeta a reserva.
- d) Realizar proselitismo político aprovechando su cargo, posición o relaciones con la organización solidaria.
- e) Otorgar, sin la debida autorización, retribuciones extraordinarias a los miembros del consejo de administración, junta de vigilancia o quien haga sus veces y empleados de la organización.
- f) Ordenar, permitir o realizar algún tipo de falsedad o alteración a los estados financieros, en sus notas o en cualquier otra información.

El Gerente y su equipo de trabajo, deben procurar que los miembros del consejo de administración y de la Junta de vigilancia, reciban información oportuna, clara, precisa y comprensible.

ARTICULO 10. SUPERVISIÓN DEL GERENTE

La supervisión sistemática y rigurosa de la actuación del gerente, solo se hará según lo estipulado en las políticas del Consejo de Administración y las políticas de delimitaciones directivas y bajo los siguientes parámetros:

- a) Determinar el grado en que se cumplen las políticas del Consejo de Administración.
- b) El Consejo de Administración obtendrá datos de supervisión de alguna o algunas de las siguientes maneras posibles:

Mediante informes internos en los que el gerente comunique al Consejo de administración sobre cumplimientos o incumplimientos.

Mediante informes de la Revisoría Fiscal, el Oficial de Cumplimiento y la Auditoría Interna.

Mediante la evaluación directa del Consejo de Administración, en la que uno o más miembros designados por el Consejo valoren el cumplimiento de los criterios aprobados.

- c) Todas las políticas que dan órdenes al gerente serán supervisadas con la frecuencia y el método de elección del Consejo, el cual puede supervisar en cualquier momento el cumplimiento de las funciones descritas en los estatutos, mediante el método generalmente aceptado en temas de auditorías y supervisión.

11. JUNTA DE VIGILANCIA

Las funciones de la junta de vigilancia están relacionadas con actividades de control social, por lo tanto, su actividad debe ser diferente a la que corresponde al consejo de administración.

Su conformación, requisitos, funciones perfil, periodo, deberes, derechos y retribuciones están establecidos en el estatuto de la cooperativa.

Deberes Generales

La junta de vigilancia, ejercerá estrictamente, el control social y no podrá referirse a asuntos que sean de competencia de otras instancias de control como la revisoría fiscal y auditoría interna. El control social y sus respectivas funciones, lo desarrollará con criterios de investigación y valoración; sus observaciones o requerimientos serán debidamente documentados y estará orientado a:

- a) Dar ejemplo en la observancia y velar por el cumplimiento de la ley, el estatuto, los reglamentos, los códigos de ética corporativo y buen gobierno, prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo y demás normas internas.
- b) Actuar de buena fe, con juicio independiente y garantizando los derechos, debido proceso y trato equitativo de los asociados.
- c) Informar sobre las situaciones de conflicto de interés sobre los asuntos que les corresponda decidir y abstenerse de votar en ellos, dejando la correspondiente constancia.
- d) Cumplir a cabalidad con el ejercicio de sus funciones y participar activamente en los asuntos de su competencia.
- e) Permanecer actualizados en los temas o asuntos que requieran para el ejercicio de su cargo.
- f) Fijar criterios, mecanismos e indicadores para su autoevaluación.
- g) Controlar los resultados sociales y procedimientos para el logro de los mismos. Es decir, la satisfacción de las necesidades económicas, sociales, culturales y ecológicas para las cuales se constituyó la organización.
- h) Garantizar los derechos y hacer que se cumplan las obligaciones de los asociados.
- i) Conocer y tramitar las quejas en relación con la actuación de los miembros de los órganos de administración, control y vigilancia.
- j) Cumplir con los principios y valores cooperativos.
- k) Declararse impedidos de conocer un tema o de adelantar investigación, en el caso que alguno(s) de sus miembros se vea(n) involucrado(s), así como dar trámite a la instancia siguiente, de forma célere.

Prohibiciones

A los miembros de la junta de vigilancia en la Cooperativa, les será prohibido:

- a) Ser miembro del órgano de administración o de control social, empleado o asesor de otra organización similar, con actividades que compitan con ella.
- b) Coadministrar y realizar control previo.
- c) Estar vinculado a la Cooperativa como empleado, asesor, contratista o proveedor, o a alguna de las personas naturales o jurídicas que les presten estos servicios.
- d) Obtener ventajas directa o indirectamente en cualquiera de los servicios que preste la organización.
- e) Realizar proselitismo político aprovechando su posición.
- f) Dar órdenes a empleados, al revisor fiscal de la Cooperativa o solicitarles información directamente, sin consultar y cumplir el conducto establecido.

- g) Los miembros de la junta de vigilancia no podrán ser cónyuges, compañeros permanentes, o tener vínculo hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad y primero civil con el gerente o director general, ni con ninguno de los demás ejecutivos de la organización, o quien haga sus veces en las empresas del mismo grupo o de las sociedades, corporaciones, fundaciones y asociaciones con las que tenga algún tipo de relación contractual.
- h) Usar o difundir en beneficio propio o ajeno, la información confidencial a la que tengan acceso

ARTÍCULO 12. RELACIONES CON LOS PROVEEDORES.

En COOPDISALUD LTDA. Todos los procedimientos de compras y su reglamentación específica estarán previamente establecidos, para el efecto se determina:

- a) Regirse por el manual de contratación que tenga previsto la cooperativa, nombrado por el consejo de administración.
- b) Seguir los lineamientos y reglamento establecido por comité de compras
- c) COOPDISALUD LTDA. tendrá un registro de proveedores, en el cual habrá un criterio de evaluación y calidad del bien prestado.
- d) No podrán existir contratos de prestación de bienes o servicios que no cumplan un proceso previo de selección objetiva. Para el efecto COOPDISALUD LTDA. establecerá un procedimiento de evaluación y selección de proveedores.

CAPÍTULO IV - MECANISMOS DE CONTROL

ARTICULO 13. SISTEMA DE CONTROL

Es el conjunto de actividades y medidas adoptadas para monitorear las actuaciones y resultados de COOPDISALUD LTDA., con el fin de garantizar de manera eficiente el cumplimiento de los lineamientos definidos para el logro de los objetivos propuestos.

La naturaleza empresarial de COOPDISALUD LTDA., permite determinar cómo órganos de control la revisoría fiscal y la auditoría interna en el caso que se dispongan.

El sistema de control está integrado por el control externo y el control interno, definidos como sigue:

CAPÍTULO V - CONTROLES EXTERNOS

ARTICULO 14. REVISORIA FISCAL

El control fiscal y contable de COOPDISALUD LTDA., estará a cargo de un Revisor Fiscal con su respectivo suplente, elegido por la Asamblea General de Delegados de COOPDISALUD LTDA., Para un período de tres (3) años y sin perjuicio de ser removidos en cualquier tiempo por causa justificada.

Con el fin de asegurar la transparencia en la elección, los respectivos candidatos deberán acreditar, previamente, ante el consejo de administración, experiencia y conocimientos en temas cooperativos, así como el cumplimiento de todos los requisitos legales y estatutarios necesarios para que sea viable su posesión ante la asamblea general.

Con el objeto de garantizar que los hallazgos relevantes sean comunicados a los asociados, se ha asignado a la Revisoría Fiscal precisas funciones de vigilancia y control, las cuales ejecuta de manera independiente con la colaboración estrecha de la Administración.

Son funciones del Revisor Fiscal las siguientes además de las establecidas en el estatuto:

- a) Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por parte de la Cooperativa se ajusten a las prescripciones de la ley, el Estatuto y los reglamentos, a las decisiones de la Asamblea y a las del Consejo de Administración.
- b) Dar a conocer oportunamente, anexando las pruebas pertinentes y por escrito, a la Asamblea General, al Consejo de Administración o al Gerente, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la Cooperativa y en el desarrollo de las actividades.
- c) Colaborar con el organismo que ejerza el control y vigilancia y demás entidades gubernamentales y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados.
- d) Velar porque se lleven regularmente la contabilidad de la Cooperativa, los libros de actas de las reuniones de las Asambleas, del Consejo de Administración y los comités de trabajo, a fin que se conserve debidamente la correspondencia, los libros de contabilidad, los comprobantes de las cuentas y demás documentos y archivos, impartiendo las recomendaciones necesarias para tales fines.
- e) Inspeccionar asiduamente los bienes (efectivo y edificio) de la Cooperativa y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia a cualquier otro título.
- f) Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores de la Cooperativa.
- g) Firma los estados financieros, con el dictamen o informe correspondiente.
- h) Convocar a Asamblea General en los casos y términos previstos por la ley y el estatuto.
- i) Cumplir la demás atribución que le señalen las leyes, en particular las que regulan el ejercicio de la contaduría pública y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la Asamblea General.

ARTICULO 15. CONTROL ESTATAL

Está establecido acorde con la actual naturaleza de COOPDISALUD LTDA., que la vigilancia y control estatal lo realice la Superintendencia de Economía Solidaria, organismo de carácter técnico, adscrito al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en los términos de la Ley 454 de 1998 y demás disposiciones que la adicionen, complementen o reglamenten.

El desarrollo del objeto social de COOPDISALUD LTDA., se enmarca dentro de las prescripciones de las Circulares Básica Jurídica y Básica Contable y Financiera expedidas por

el citado ente de control, las cuales compendian la normatividad propia de las entidades cooperativas.

ARTICULO 16. AUDITORIAS ESPECIALIZADAS

Cuando luego de rendidos los informes respectivos y adelantadas las investigaciones por parte de los entes pertinentes de control de COOPDISALUD LTDA., la Asamblea General de Delegados o el Consejo de Administración consideren que persisten dudas sobre determinadas actuaciones que hubieren sido objeto de dichos informes e investigaciones, podrá solicitar a la Gerencia General, la realización de auditorías especializadas.

La designación del ente auditor, se hará conforme a los procedimientos establecidos en el proceso de selección de proveedores establecido en COOPDISALUD LTDA.

CAPÍTULO VI - CONTROLES INTERNOS

ARTICULO 17. CONTROL INTERNO.

El artículo 23 de la Ley 222 de 1995 en concordancia con el numeral 3º del artículo 73 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero dispone que les corresponde a los administradores de las entidades vigiladas realizar su gestión con la diligencia propia de un buen hombre de negocios. En tal sentido, le corresponde al Consejo de Administración de COOPDISALUD LTDA. en su calidad de administrador, definir las políticas y diseñar los procedimientos de control interno que deban implementarse, así como ordenar y vigilar porque los mismos se ajusten a las necesidades de la entidad, permitiéndole realizar adecuadamente su objeto social y alcanzar sus objetivos.

ARTICULO 18. CONCEPTO Y FINES DE CONTROL INTERNO

Se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación adoptados por COOPDISALUD LTDA., para procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con normas constitucionales, legales, normativas, estatutarias, políticas de la alta dirección, metas y objetivos previstos.

Este control tiene como objetivos, los siguientes:

- a) Contribuir a la efectividad de las operaciones y cumplimiento de los objetivos básicos de COOPDISALUD LTDA., salvaguardando los recursos de la misma, y los bienes de terceros en poder de la Cooperativa y de las Entidades en donde COOPDISALUD LTDA., tenga participación.
- b) Brindar suficiencia y confiabilidad de la información financiera, así como de la preparación de todos los estados financieros.
- c) Supervisar el cumplimiento de la regulación aplicable: leyes, estatutos, reglamentos e instrucciones internas.

- d) Evaluar y hacer seguimiento de los riesgos: gestión integral de todos los riesgos a los que está expuesta la Cooperativa como parte de su objeto social.

ARTICULO 19 CONTROL INTERNO.

El control interno en COOPDISALUD LTDA., está en cabeza del Representante Legal, quien lo ejerce a través de apoderamiento o delegación. Está presente en cada uno de los procesos

ARTICULO 20. ORGANISMOS DE APOYO AL CONTROL INTERNO.

La Gerencia General desarrollará las labores de control interno con el apoyo de la Auditoría interna, quienes por delegación son los responsables, de acuerdo con sus competencias, así como definir las políticas y el diseño de la estructura del sistema de control interno, de igual forma ordenar y vigilar que los mismos se ajusten a las necesidades de COOPDISALUD LTDA., Lo anterior deberá divulgarse al nivel directivo de la Organización.

Cada uno de los funcionarios de la Cooperativa deberá cumplir los objetivos trazados por los entes arriba mencionados en el desarrollo de sus funciones y la aplicación de los procedimientos operativos apropiados.

ARTICULO 21. DE LA AUDITORIA INTERNA.

Su objetivo está dirigido a brindar apoyo a la alta dirección en el logro de los objetivos organizacionales, siendo proactiva en la minimización de los riesgos y promoviendo la cultura del autocontrol en cada uno de los funcionarios responsables de la ejecución de los procesos. Le corresponde adoptar medidas preventivas, de vigilancia, seguridad, evaluación y seguimiento para garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos. Tiene a su cargo las siguientes funciones de auditoría de buenas prácticas corporativas:

- a) Velar por el cumplimiento de las normas legales, las disposiciones estatutarias y los compromisos suscritos por COOPDISALUD LTDA. en este código de conducta.
- b) Prestar asistencia a las diferentes áreas en la identificación y documentación de las matrices normativas y principios éticos aplicables en sus respectivas actividades.
- c) Crear, promover y mantener una cultura de cumplimiento permanente y arraigada entre el personal y relacionados en todos los niveles internos y externos de COOPDISALUD LTDA.
- d) Evaluar, revisar y garantizar el cumplimiento de las políticas y lineamientos elaborados por el Consejo de Administración.
- e) Revisar las conductas de cumplimiento interno y velar por su aplicación al interior de la Cooperativa.
- f) Reportar a la Gerencia General cualquier situación de mayor riesgo que pueda afectar el patrimonio, activos o buen nombre de COOPDISALUD LTDA., los funcionarios o los asociados.

ARTICULO 22. DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO.

El Oficial de Cumplimiento está encargado de verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos diseñados con el fin de administrar el riesgo por lavado de activos y la financiación del terrorismo. Para este cometido cuenta con la colaboración del comité de riesgo, de los funcionarios de COOPDISALUD LTDA. y con el Sistema Integral de Administración del Riesgo SIAR.

El Oficial de Cumplimiento tiene, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Promover el diseño de los procedimientos específicos y adecuados para administrar el riesgo de lavado de activos y de la financiación del terrorismo, como parte integral del Sistema de Control Interno de la entidad.
- b) Evaluar el SARLAFT y verificar el cumplimiento de todos los aspectos relacionados en la ley, en la normatividad vigente y aquellos que determine la propia entidad referidos a la administración del riesgo de lavado de activos y la financiación del terrorismo que cumpla con las exigencias legales.
- c) Procurar la formulación de las estrategias de COOPDISALUD LTDA. para establecer los controles necesarios, con base en el grado de exposición al riesgo de lavado de activos y la financiación del terrorismo.
- d) Verificar la aplicación de los procedimientos específicos para la administración del riesgo de lavado de activos y la financiación del terrorismo, por parte de los funcionarios.
- e) Establecer mecanismos e instrumentos de control y velar por su adecuado funcionamiento.
- f) Verificar la observancia y cumplimiento de este Código en las actuaciones del personal de la Cooperativa.
- g) Diseñar, programar y coordinar los planes de capacitación sobre la administración del riesgo de prevención de lavado de activos y la financiación del terrorismo, necesarios para que los funcionarios que se pretendan vincular o que ya formen parte de la entidad conozcan los procedimientos y mecanismos para el adecuado cumplimiento del SARLAFT, haciendo énfasis en el conocimiento del marco normativo, y de las consecuencias administrativas y legales que se puedan generar por su inobservancia. Estos planes deberán adicionalmente promover y consolidar la formación de una cultura respecto de la importancia del cumplimiento de las normas y políticas establecidas para la administración del riesgo de lavado de activos y la financiación del terrorismo.
- h) Efectuar revisiones periódicas documentales sobre el conocimiento del mercado a través de los diferentes segmentos en que se encuentra dividido.
- i) Presentar en forma trimestral informe escrito al Consejo de Administración en los cuales se presente:
 - ⇒ Los resultados de la gestión desarrollada.
 - ⇒ El cumplimiento que se ha dado en relación con el envío de los reportes a las diferentes autoridades.
 - ⇒ La evolución individual y consolidada de los perfiles de riesgo, de los factores de riesgo y los controles adoptados, así como de los riesgos asociados.
 - ⇒ La efectividad de los mecanismos e instrumentos establecidos en la Circular Básica Jurídica, así como de las medidas adoptadas para corregir las fallas en el SARLAFT.
 - ⇒ Los resultados de los correctivos ordenados por el Consejo de Administración.
 - ⇒ Los documentos y pronunciamientos emanados de las entidades de control y de la Unidad Administrativa Especial de Información y Análisis Financiero – UIAF.

- ⇒ Reportar las faltas o errores que impliquen la responsabilidad de los funcionarios al estamento interno que corresponda.
- ⇒ Efectuar análisis de operaciones inusuales.
- ⇒ Velar por el adecuado reporte de operaciones sospechosas a la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF).
- ⇒ Orientar la conservación de los documentos relativos a la administración del riesgo de lavado de activos, de modo que estos se archiven y custodien debidamente.
- ⇒ Velar por la actualización del manual de procedimientos específicos para la administración del riesgo de lavado de activos y el código de conducta, de acuerdo con los cambios normativos y del entorno de negocio.
- ⇒ Cumplir con el rol de enlace con las autoridades civiles y gubernamentales.
- ⇒ Efectuar seguimiento a los compromisos adquiridos por los líderes de proceso, de emprender acciones correctivas por fallas detectadas en la aplicación de los mecanismos de prevención y control.
- ⇒ Velar por el arraigo de una cultura de cumplimiento de la entidad.
- ⇒ Examinar las nuevas tipologías de lavado de activos y de la financiación del terrorismo con el propósito de mejorar continuamente las prácticas de administración del riesgo relacionadas con este delito, así como, establecer las posibles modalidades, estrategias y procedimientos de control que se requieran cuando la entidad tenga planes para desarrollar nuevas operaciones y nuevos productos.
- ⇒ Proponer a la administración la actualización de los procedimientos e instructivos en el manual SARLAFT y velar por su divulgación a los funcionarios.

ARTICULO 23. NORMAS DE CONDUCTA PARA FUNCIONARIOS.

El funcionario de COOPDISALUD LTDA., debe cumplir estrictamente con la Constitución Nacional, las leyes y en general las disposiciones de las autoridades; lo mismo que con las normas expedidas por la Asamblea General de Delegados, el Consejo de Administración, la Gerencia General y las cláusulas contractuales, así como con el Reglamento Interno de Trabajo y en especial tiene los siguientes deberes:

- a) Cumplir eficientemente la labor que le ha sido encomendada protegiendo los bienes y los intereses de COOPDISALUD LTDA. y optimizando los resultados de su trabajo.
- b) Guardar especial lealtad con COOPDISALUD LTDA. y mantener en escrupulosa reserva los secretos comerciales, técnicos o administrativos de la Cooperativa.
- c) Desempeñar su cargo o función sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones legales.
- d) Informar al estamento correspondiente, o a la autoridad competente, la ocurrencia de hechos que puedan constituir ilícitos.
- e) Desempeñar su trabajo con toda la capacidad, conocimientos y experiencia que posea.
- f) Ejercer sus funciones sin derivar evidente o indebido provecho patrimonial en el ejercicio de su cargo u obtener injustificado incremento patrimonial de manera directa o por interpuesta persona para sí o para otro.

- g) No participar en operaciones sospechosas tendientes a la comisión de ilícitos o al lavado de activos o la financiación del terrorismo.
- h) Declarar, si las circunstancias lo exigen, las causales de incompatibilidad, inhabilidad, impedimento o conflicto de intereses establecidos en las normas vigentes.
- i) Colaborar y no obstaculizar las investigaciones que realice COOPDISALUD LTDA., o las autoridades administrativas y judiciales.
- j) Ceñirse en todo momento en sus actuaciones al postulado de la buena fe, consistente en el estado mental de honradez, de convicción en cuanto a la verdad o exactitud de un asunto, hecho u opinión, título de propiedad, o la rectitud de una conducta. La buena fe exige una conducta recta u honesta en relación con las partes interesadas en un acto, contrato o proceso.
- k) Conocer al asociado, su negocio y su actividad económica en general.
- l) Abstenerse de hacer uso indebido de la información privilegiada que posea y adoptar las medidas pertinentes para impedir que dicha información circule o sea conocida por quienes no deben conocerla.
- m) Abstenerse de utilizar los fondos de COOPDISALUD LTDA., para hacer contribuciones a candidatos políticos o funcionarios de entidades, a excepción de las financiaciones o aportes aprobados por el Consejo de Administración.

ARTICULO 24. PARA CON LOS ASOCIADOS Y LA CIUDADANIA.

- a) Guardar la reserva que las circunstancias ameriten sobre los estados financieros y operaciones de los asociados en la cooperativa, con excepción de la información que debe rendirse a las autoridades en los casos de ley.
- b) Abstenerse de ejecutar actos que pongan en peligro los intereses de los asociados y de la ciudadanía en general.
- c) Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común, entendido como aquello que es compartido por y de beneficio (en el sentido de un mejoramiento general, no solo físico o económico) a todos los miembros de una comunidad.
- d) Prestar total colaboración a los asociados o público en general, de acuerdo con las circunstancias y restricciones, cuando requieran de orientación.
- e) Informar a los asociados acerca de la estructura y funcionamiento de COOPDISALUD LTDA. y de sus productos y servicios, así como de los derechos y deberes mutuos que se desprendan del respectivo negocio.
- f) Informar al asociado de la existencia de los mecanismos de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones.
- g) Abstenerse de utilizar su posición dominante para buscar un beneficio adicional al propio del negocio.
- h) Abstenerse de defender los intereses de un asociado en perjuicio de otro.

CAPÍTULO VII - NORMAS RELACIONADAS CON EL SISTEMA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO - SARLAFT

ARTICULO 25. PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

El Manual SARLAFT establece la conducta que deben observar la totalidad de los directivos y funcionarios de COOPDISALUD LTDA., en sus relaciones con los asociados, la entidad y las autoridades. Estas políticas son parte integral del código de conducta.

CAPÍTULO VIII - OPERACIONES DE TESORERÍA.

ARTICULO 26. DE LAS OPERACIONES DE TESORERÍA

Los funcionarios de la Cooperativa de acuerdo con lo que ordena la ley, (Circular Básica Contable y Financiera) deben actuar aplicando los principios de confidencialidad de la información, manejo de información privilegiada y de conflicto de interés que se traducen en:

ARTICULO 27. LEALTAD

Es la obligación de informar al gerente y/o consejo de administración, sobre los elementos que deben tener en cuenta al momento de tomar una decisión sobre la inversión a realizar.

ARTICULO 28. CLARIDAD.

Es el cumplimiento del deber de obtener y suministrar la información relevante al gerente y/o consejo de administración, para la realización de las transacciones y de entregarles en forma oportuna la documentación de los negocios realizados.

ARTICULO 29. PRECISION.

Abstenerse de realizar o participar en prácticas tendientes a la creación de condiciones artificiales de demanda, oferta o de precio en el mercado, afectando los intereses de COOPDISALUD LTDA., de los asociados o de los inversionistas.

ARTICULO 30. PROHIBICION COMERCIAL.

Abstenerse de realizar operaciones, directamente o por otra persona, para provecho propio o ajeno, utilizando información privilegiada como:

- a) Información concerniente a relaciones o cuentas de asociados o contrapartes profesionales.
- b) Información de transacciones pactadas en el mercado (Ej. monto, plazo, tasa). Posiciones asumidas por la Tesorería (por monedas, por plazos, por producto).

ARTICULO 31. SERIEDAD Y CUMPLIMIENTO.

- a) Cumplir estrictamente con el registro, recibo, plazo de validez, prioridad, ejecución, distribución y cancelación de las órdenes recibidas de sus asociados.
- b) Mantener registros y documentos de comprobación de la ejecución de las órdenes recibidas.

CAPÍTULO IX - REVELACIÓN DE INFORMACIÓN

ARTICULO 32. CLASIFICACION DE LA INFORMACION.

Según la información, esta se clasifica así:

Información General: Aquella que es de uso general, no clasificada como reservada.

Reservada: Aquella que compete exclusivamente a los miembros del Consejo de Administración, al Gerente General, asociados y a sus inmediatos colaboradores. En esta categoría están incluidas las comunicaciones que contemplan riesgo para la entidad o involucran estrategias de negociación o competitividad.

ARTICULO 33. ASPECTOS OBJETO DE REVELACION.

La información se revela de manera precisa y de modo regular, acerca de todas las cuestiones materiales referentes a COOPDISALUD LTDA., con excepción de la información confidencial o de aquella que ponga en riesgo sus negocios o afecte derechos de terceros, la Cooperativa suministrará en su página web la información general, actualizada y elaborada con arreglos a los principios, criterios y prácticas profesionales con los que se elaboran los estados financieros y gozan de la misma fiabilidad que éstos, incluida la revelación de información contable, financiera y operativa, con periodicidad anual.

ARTICULO 34. REVELACION DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL Y JUDICIALES.

En cumplimiento a la normatividad vigente, COOPDISALUD LTDA., realiza reportes de información a los entes de control estatal, con la periodicidad establecida en la reglamentación respectiva. Dicha información reposa en archivos públicos en los citados entes y puede ser consultada, salvo la información que esté sometida a reserva, por todas las personas directamente de manera personal o por vía electrónica, de acuerdo con los mecanismos establecidos por dicha autoridad para permitir el acceso del público a tal información.

En concordancia con lo anterior, la cooperativa pondrá a disposición información considerada de reserva, a la autoridad judicial, en los términos que se tengan establecidos en la normatividad colombiana.

ARTICULO 35. MEDIOS DE CONSULTA.

La cooperativa pondrá a disposición la información que considere pertinente en el sistema de información electrónico con que se cuente al momento, para que los asociados y las demás personas interesadas en su actividad pueden consultar.

ARTICULO 36. MANEJO DE LA INFORMACION.

Toda persona vinculada a COOPDISALUD LTDA., deberá tener especial cautela en el manejo de la información catalogada como reservada, sobre todo aquellos asuntos que tengan relación con su ventaja competitiva, su estrategia corporativa, su competencia, precios y campañas. Todas las personas vinculadas a COOPDISALUD LTDA., están obligadas a utilizar la información a la cual tengan acceso en virtud de sus funciones, o relación contractual, exclusivamente para el ejercicio de las mismas, haciendo plena observancia del procedimiento establecido para la revelación de información a terceros.

CAPÍTULO X - DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

ARTICULO 37. POLITICA DE INHABILIDADES.

Con la finalidad de garantizar que el desarrollo del objeto social de COOPDISALUD LTDA., por parte de sus directivos, administradores y funcionarios, esté precedido por los principios de transparencia, objetividad y equidad, la entidad ha instituido un régimen de inhabilidades e incompatibilidades, que se describe a continuación:

ARTICULO 38. ORGANISMOS DE DIRECCION.

Los miembros principales y suplentes del Consejo de Administración, de la Junta de Vigilancia, el Gerente General, integrantes de comités y quienes cumplan las funciones del Revisor Fiscal, tesorero y Contador, no podrán ser cónyuges entre sí, ni estar ligados por parentesco dentro del segundo grado de consanguinidad o de afinidad y primero civil, esto implica que tampoco podrán celebrar contratos de prestación de servicios o de asesoría con la Cooperativa.

Cualquier Directivo, que se encuentre en incumplimiento del presente código, así como de sus obligaciones para con la Cooperativa, quedará suspendido para ejercer sus funciones previa investigación disciplinaria y su designación será reemplazada teniendo en cuenta los estatutos para el caso.

Los miembros principales y suplentes del Consejo de Administración, de la Junta de Vigilancia y de los Comités no podrán desempeñar cargos en administración de la cooperativa, ni llevar asuntos de la entidad en calidad de empleado o asesor.

ARTICULO 39. REPRESENTACION DE LA COOPERATIVA.

Quienes representen a COOPDISALUD LTDA., origen de los cargos que ostenten o que sean designados para ello, estarán obligados a defender los intereses de la Cooperativa y a seguir

las orientaciones que en lo particular imparta el Consejo de Administración a quienes dará informe de su gestión cuando le sean requeridos. El incumplimiento a este deber lo hará acreedor a la exclusión inmediata del cargo, sin perjuicio de las sanciones estatutarias, civiles o penales que corresponda.

CAPÍTULO XI - CONFLICTOS DE INTERÉS

ARTICULO 40. DEFINICION.

Se entiende por conflicto de intereses, las situaciones en virtud de las cuales un administrador o un funcionario de COOPDISALUD LTDA., que deba tomar una decisión o realizar u omitir una acción en razón de sus funciones, tenga la opción de escoger entre el beneficio de la Cooperativa y su interés propio, de su familia o de terceros, de forma tal que escogiendo uno de estos dos últimos se beneficiaría, para sí o para el tercero, desconociendo un deber ético, legal, contractual u obteniendo así un provecho de cualquier tipo que de otra forma no recibiría.

A continuación, se enumera algunas situaciones que pueden generar conflictos de intereses:

- a) Decisiones sobre inversiones, cuando la persona que las adopta es representante legal, un directivo, coordinador de comité, y que favorece al socio o accionista de la entidad receptora de la inversión.
- b) La adquisición, venta o contratación por parte de COOPDISALUD LTDA., de activos fijos a administradores o funcionarios de la misma, que participen en el análisis o toma de la decisión respectiva, o 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
- c) En general, toda operación que se realice en condiciones menos favorables que las del mercado por el respectivo administrador o funcionario, salvo que existan circunstancias previas o imprevistas del mercado y que sean de conocimiento público.

CAPÍTULO XII - REGLAS DE CONDUCTA

ARTICULO 41. PROHIBICIONES.

De acuerdo con la legislación vigente, los funcionarios deben abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en intereses personales o de terceros, en actividades que impliquen competencia desfavorable para con COOPDISALUD LTDA., o en actos respecto de los cuales se configure un conflicto de interés.

De conformidad con los principios y normas de conducta establecidos por el código de ética y buen gobierno de COOPDISALUD LTDA., el reglamento interno de trabajo, así como por la legislación vigente, los Directivos, administradores y funcionarios de la Cooperativa deben abstenerse de:

- a) Participar en actividades, negocios u operaciones contrarios a la ley, los intereses de COOPDISALUD LTDA. o que puedan perjudicar el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades o afectar el buen nombre de la Cooperativa.

- b) Realizar cualquier negocio u operación con fundamento en sentimientos de amistad o enemistad.
- c) Abusar de su condición de directivo o funcionario de COOPDISALUD LTDA., para obtener beneficios, para sí o para terceros, relacionados con los productos o servicios que presta la Cooperativa, o para obtener beneficios personales de proveedores, contratistas o asociados.
- d) Otorgar a los asociados de COOPDISALUD LTDA. cualquier tipo de preferencia económica que esté por fuera de los parámetros y políticas establecidos, para los diferentes negocios que realice.
- e) Todo administrador, empleado, auditor, revisoría fiscal y en general, personal que tenga acceso a información privilegiada, tiene el deber legal de abstenerse de realizar cualquier operación que dé lugar a conflicto de interés en razón de tal información.

ARTICULO 42. DE LOS REGALOS E INVITACIONES.

Los Directivos, administradores y funcionarios de COOPDISALUD LTDA., no pueden aceptar, en forma directa o indirecta, regalos, favores, donaciones, invitaciones, viajes o pagos de parte de asociados o proveedores, o de cualquier persona u organización interesada en obtener algún favor o negocio, con los cuales pretendan influir en sus decisiones para facilitar negocios u operaciones en beneficio propio o de terceros. De presentarse esta situación debe primar el beneficio de la cooperativa, el cual debe estar soportado en una decisión por parte del consejo de administración.

Si proveedor u otra persona como reconocimiento a la buena atención o servicio que un funcionario le preste, desea presentarle un detalle o atención, esta podrá ser recibida, sin que ello constituya un favorecimiento en la gestión que se deriva del cumplimiento de las actividades propias del cargo.

CAPÍTULO XIII - PROCEDIMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y MANEJO DE CONFLICTOS DE INTERÉS.

ARTICULO 43. PROCEDIMIENTOS EN CONFLICTOS DE INTERESES.

Los administradores y funcionarios que se encuentren frente a un posible conflicto de interés o consideren que pueden encontrarse frente a uno, deben proceder como si éste existiera.

ARTICULO 44. DE LOS MIEMBROS DE DIRECCION.

Cuando un miembro principal o suplente del consejo de administración, la junta de vigilancia, comité de trabajo, gerente, trabajador o un miembro de los organismos control, considere que en el ejercicio de sus funciones existe duda o que está enfrentado a un conflicto de interés, deberá informarlo de inmediato al Consejo de Administración de COOPDISALUD LTDA., y se abstendrán en todo caso de participar en la discusión y decisión del asunto que genere la situación de conflicto de interés.

En caso que el consejo de administración, considere después de un análisis que la persona que manifiesta estar en posible conflicto de interés y éste decida habilitarlo para intervención, votación y decisión, esta deberá ser avalada mediante votación, con las tres (3/4) partes del total de los miembros.

ARTICULO 45. DE LOS FUNCIONARIOS.

En el evento en que un funcionario de COOPDISALUD LTDA., encuentre que en el ejercicio de sus funciones pueda verse enfrentado a un conflicto de interés, éste informará de tal situación, en forma inmediata y por escrito a su superior jerárquico, con el fin de que este adopte la decisión correspondiente.

En estos casos y hasta tanto el Gerente General o consejo de administración se pronuncie, el funcionario deberá abstenerse de intervenir directa o indirectamente, en las actividades y decisiones que tengan relación con el conflicto.

Las consideraciones hechas por la Gerencia y las decisiones que ésta adopte en la materia, constarán en documento escrito. En todo caso, si el Gerente considera que la situación de posible conflicto de interés debe ser conocida por el Consejo de Administración, remitirá a este toda la información sobre el caso en particular, para que sea este en última instancia quien decida los mecanismos para evitar el conflicto.

CAPÍTULO XIV - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

ARTICULO 46. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS ORGANIZACIONES.

Para la resolución de conflictos organizacionales es necesario tener en cuenta los canales de comunicación institucionales establecidos inter e intra áreas, y las personas que intervienen en la mediación o resolución de los problemas que se presenten, para lo cual COOPDISALUD LTDA., estipula lo siguiente:

Es deber de todos los funcionarios de la Cooperativa cumplir con sus obligaciones laborales y como consecuencia, cualquier violación a tales obligaciones será sancionada conforme a lo previsto en la Ley y en el Reglamento Interno de Trabajo.

El gerente o quien haga las veces de referente de talento humano brindara asesoría a las dependencias en la aplicación de las normas y políticas de la entidad.

- a) Es responsabilidad de los encargados de dirigir o liderar cada una de las dependencias, velar por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Cooperativa.
- b) Todo funcionario que se vincule con la Cooperativa debe comprometerse a conocer el Reglamento Interno de Trabajo, el cual se encuentra disponible en la oficina de gerencia y publicado en lugar visible en las oficinas administrativas.

- c) Cuando un funcionario cometa una falta grave la cual exija una sanción disciplinaria, debe ser aplicado el Artículo 59 del Reglamento Interno de trabajo, el que lo modifique o reemplace, el cual hace referencia al procedimiento para comprobación de faltas y formas de aplicación de las sanciones disciplinarias.
- d) El funcionario sujeto de una sanción disciplinaria deberá firmar la copia de la comunicación la cual será archivada en la hoja de vida.
- e) Cuando se presente un conflicto entre dos trabajadores de una misma área es necesario que se comunique primero al jefe inmediato para buscar una solución, si éste no puede dar solución a la situación, recurrirá a su instancia superior, para las medidas pertinentes, según las atribuciones correspondientes al área, siempre procurando buscar mecanismos de diálogo y conciliación entre las partes.
- f) Si el conflicto es entre dos trabajadores de áreas distintas, se debe comunicar a los jefes inmediatos de las áreas, para que, basados en el proceso descrito en el punto anterior, los involucrarlos en la situación, logren la búsqueda de una solución.
- g) Cuando el conflicto se refiera a posibles casos de acoso laboral, se deberá dar cumplimiento a lo previsto en el reglamento del Comité de Convivencia Laboral.

CAPÍTULO XV - RÉGIMEN SANCIONATORIO

ARTICULO 47. RÉGIMEN SANCIONATORIO

COOPDISALUD LTDA., se compromete a promover entre sus funcionarios las disposiciones contenidas en los manuales, procedimientos, políticas y en el Código ética y buena de conducta y podrá imponer sanciones, dependiendo de la gravedad de las faltas, a los funcionarios que atenten contra lo dispuesto en ellos. Las sanciones que la Cooperativa podrá imponer a sus funcionarios por las diferentes categorías de faltas van desde amonestación hasta la terminación del contrato de trabajo. COOPDISALUD LTDA., asimilará como falta de acuerdo con lo establecido por las normas disciplinarias vigentes y a las incorporadas en el Reglamento Interno de Trabajo, toda violación a las normas de los manuales, procedimientos, políticas e inobservancia de este Código, sin perjuicio de las demás sanciones civiles, administrativas y penales existentes en la normatividad vigente, así como sobre prevención y control de lavado de activos y financiación del terrorismo.

ARTICULO 48. PARA LA COOPERATIVA.

- a) Obligación de constituir provisiones para llevar a cabo campañas contra la administración del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo, las cuales corresponderán al valor comprobado de dicha operación o las que impongan los entes de control.
- b) Multas elevadas por no reportar asociados cuyos montos de transacciones no correspondan a la actividad económica declarada.

ARTICULO 49. SANCIONES PARA EL FUNCIONARIO.

- a) Responsabilidad Penal: La utilización indebida de información privilegiada, la receptación, legalización u ocultamiento de bienes provenientes de actividades ilegales, la revelación indebida de documento o noticia que deba mantenerse en secreto o reserva, como su utilización indebida en provecho propio o ajeno, constituyen entre otras, conductas establecidas como delitos contra la administración pública.
- b) Responsabilidad en Prevención del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo: La Cooperativa deberá aplicar las medidas conducentes para que se sancione penal, administrativa y laboralmente, cuando fuere necesario, a los funcionarios que directa o indirectamente faciliten, permitan o coadyuven en la utilización de la Cooperativa como instrumento para la realización de Lavado de Activos o Financiación del Terrorismo.
- c) Las sanciones moratorias de intereses en las cuales se vea avocada la cooperativa y se llegue a comprobar omisión, descuido o negligencia, por parte del o los trabajadores, deberán ser asumidas por estos y cancelados de forma inmediata, en la forma que se pacte con el gerente.

ARTICULO 50. SANCIONES PARA EL FUNCIONARIO POR PARTE DE LA COOPERATIVA CANCELACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO. - (ART. 62. C.S.T)

Si la actuación del funcionario es claramente violatoria de las normas legales o internas, esto es, la violación de la reserva bancaria o se permita el ocultamiento y visos de legalidad a dineros provenientes de actividades ilícitas, COOPDISALUD LTDA., podrá cancelar el contrato de trabajo con justa causa.

Por lo anterior son faltas graves que podrán dar lugar a la terminación del contrato de trabajo, las siguientes:

- a) Establecer una relación de negocios con un asociado, hasta el punto de no efectuar su correcta identificación, teniendo en cuenta las instrucciones y procedimientos internos emitidos para tal fin.
- b) Informar previamente a los asociados sobre gestiones administrativas o judiciales que adelanten en su contra las autoridades competentes, o los estamentos de control de COOPDISALUD LTDA, sin cumplir con el procedimiento establecido.
- c) Desatender requerimientos de la Fiscalía General de la Nación o autoridad competente, bien sea omitiendo u ocultando información.
- d) No acatar oportunamente las órdenes de embargo o de congelamiento de fondos.
- e) Aceptar transacciones sin el diligenciamiento del formato 'Declaración de Transacciones en Efectivo'.
- f) Aceptar el fraccionamiento de operaciones con el fin de evadir el control de efectivo.

CAPÍTULO XVI - CUMPLIMIENTO Y DIVULGACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.

ARTICULO 51. CUMPLIMIENTO Y DIVULGACIÓN

Corresponde al Consejo de administración y al Gerente General de COOPDISALUD LTDA., así como a los directivos divulgar y velar por el permanente cumplimiento de las medidas específicas respecto de la conducta y ética de COOPDISALUD LTDA., compiladas en este Código.

ARTICULO 52. ADOPCIÓN.

COOPDISALUD LTDA., adoptará los mecanismos necesarios para dar a conocer a sus Directivos, funcionarios y asociados, la existencia y contenido del presente código.

Cualquier modificación o complemento a este código se socializará a las partes interesadas. El código podrá ser consultado en la página web de COOPDISALUD LTDA., o solicitado a través del correo electrónico, y estará permanentemente a disposición del público en las oficinas de la sede principal de COOPDISALUD LTDA.

ARTICULO 53. REVISIONES AL CÓDIGO DE CONDUCTA

El presente código será objeto de revisión y actualización cada vez que los órganos de dirección y administración lo consideren necesario. Corresponde al Oficial de Cumplimiento, velar por la revisión y actualización previstas.

El presente Código fue aprobado por el Consejo de Administración en su reunión extraordinaria celebrada el 8 de mayo de 2020, según consta en el acta N° 423 y rige a partir de su aprobación.

En constancia Firman:

JOSE OLIVERIO CANO SANABRIA
Presidente
Consejo de Administración

ANTONIO MARIA ORTIZ JUNCO
Secretario General
Consejo de Administración