

**TABLA DE CONTENIDO**

1	PREÁMBULO.....	4
2	POLÍTICAS DE CUMPLIMIENTO CORPORATIVAS.....	4
2.1	POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN.....	4
2.2	OTRAS POLÍTICAS DE CUMPLIMIENTO CORPORATIVAS.....	6
3	OBJETIVOS.....	6
3.1	PRINCIPALES.....	6
3.2	ESPECÍFICOS.....	7
4	DESTINATARIOS DEL MANUAL ANTICORRUPCIÓN.....	7
5	PROCEDIMIENTO PARA DENUNCIAR.....	8
6	CONDUCTAS CONSTITUTIVAS DE CORRUPCIÓN Y PROHIBICIONES.....	9
6.1	SOBORNO.....	10
6.1.1	OBSEQUIOS O INVITACIONES.....	11
6.1.2	HONORARIOS.....	14
6.2	CORRUPCIÓN PRIVADA.....	15
6.3	TRÁFICO DE INFLUENCIAS PÚBLICA Y PRIVADA.....	15
6.4	CONTRIBUCIONES POLÍTICAS ILÍCITAS.....	15
6.5	PAGOS DE FACILITACIÓN.....	16
6.6	FALSIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.....	16
6.7	COHECHO APARENTE / IMPROPIO.....	17
6.8	INTERÉS INDEBIDO EN LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS.....	17
6.9	UTILIZACIÓN INDEBIDA DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA.....	17
6.10	OTRAS CONDUCTAS.....	17
7	RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y SANCIONATORIO.....	17

8	GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN.....	19
8.1	TIPOS DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN .....	19
8.1.1	CORRUPCIÓN INTERNA.....	19
8.1.2	CORRUPCIÓN EXTERNA.....	19
8.2	METODOLOGÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN .....	19
8.3	DESCRIPCIÓN DE LOS RIESGOS GENERALES DE CORRUPCIÓN.....	19
8.4	CAUSAS DE CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS MÁS RELEVANTES .....	21
9	ACCIONES PREVENTIVAS FRENTE A LOS POTENCIALES RIESGOS.....	22
9.1	FRENTE A LOS RIESGOS ESPECÍFICOS DE CORRUPCIÓN.....	22
9.1.1	MONITOREO .....	22
9.1.2	EN LA CONDUCTA INDIVIDUAL.....	23
9.1.3	FRENTE A LOS RELACIONADOS CON LA UNIDAD MÉDICA Y DE DIAGNÓSTICO S.A. ..	24
10	RESPONSABILIDAD EMPRESARIAL FRENTE A ACTOS DE CORRUPCIÓN .....	25
11	MARCO REGULATORIO .....	25
11.1	INTERNACIONAL .....	25
11.2	NACIONAL .....	26
12	METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DEL MANUAL ANTICORRUPCIÓN .....	27



### TABLA DE ILUSTRACIONES

ILUSTRACIÓN 1 ELEMENTOS DE LA CORRUPCION (PEREZ)..... 10

ILUSTRACIÓN 2 RIESGOS EVIDENCIADOS..... ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

## 1 PREÁMBULO

Los directivos, colaboradores y accionistas que integran UNIDAD MÉDICA Y DE DIAGNOSTICO S.A. en adelante “UMD”, articulados solidariamente en el logro de los objetivos comunes y la lucha contra la corrupción a partir del acatamiento del orden jurídico, han decidido adoptar y acoger el presente Manual Anticorrupción como un elemento esencial para la identificación de los riesgos de corrupción y como una herramienta que permita la elaboración conjunta de mecanismos idóneos para su prevención teniendo en cuenta que los actos de corrupción se constituyen como una actividad inaceptable, intolerable y de alto riesgo para la Entidad.

La adopción, cumplimiento y monitoreo sobre el presente Manual Anticorrupción, está en cabeza del **EPD** (Encargado de Prevención de Delitos), designado por la Junta Directiva de BANMEDICA S.A. y sus filiales, quien tendrá como **Enlace**, para Colombia, al Oficial de Cumplimiento Banmédica Colombia, tal y como lo establece el **Modelo de Prevención** del cual hace parte integral el presente documento.

## 2 POLÍTICAS DE CUMPLIMIENTO CORPORATIVAS

### 2.1 Política Anticorrupción

UNIDAD MÉDICA Y DE DIAGNÓSTICO S.A., busca que todos los directivos, colaboradores, accionistas, prestadores, proveedores, usuarios, contratistas, apoderados o mandatarios que deban intervenir o actuar frente a terceros en nombre y representación de la Compañía, ayuden a prevenir e identificar actos de corrupción, contribuyendo con las políticas públicas establecidas en el marco del SGSSS tendientes a implementar mecanismos de lucha contra la corrupción, a través de la construcción de estrategias, programas y actividades concretas de anticorrupción, conforme con los principios enunciados en la Constitución Política, el Estatuto Anticorrupción y demás normas vigentes.

La compañía adopta medidas para que sus grupos de interés reconozcan los conflictos; eviten las conductas prohibidas cuando las mismas sean evidentes; y busquen asesoramiento inmediato cuando las mismas no sean tan claras.

Todos los directivos, colaboradores, accionistas, prestadores, proveedores, usuarios, contratistas, apoderados o mandatarios que deban intervenir o actuar frente a terceros en nombre y representación de la Compañía, tienen estrictamente prohibido incurrir en conductas moral, social o legalmente sancionables, tales como soborno, tráfico de influencias, tráfico de información, falsificación de documentos, desvío de recursos, ofrecimiento de dádivas a funcionarios públicos o de otras entidades privadas con el objeto de desviar el ejercicio de su cargo o de sus funciones para facilitar, agilizar o acelerar trámites administrativos que satisfagan intereses particulares del colaborador, directivo o de otro tercero.

### **Cero Tolerancia Contra La Corrupción**

Los accionistas y directivos de la UMD, declaran que tienen cero tolerancia ante cualquier tipo de conducta de corrupción y/ o soborno, lo cual significa que todo incidente sospechoso de corrupción y/o soborno se investigará a fondo de conformidad con las reglas previstas en el presente Manual, y que cualquier comportamiento corrupto dará lugar a medidas disciplinarias que se articulan con las establecidas en el Código de ética y Conducta, el Modelo de Prevención, y el Reglamento Interno de Trabajo, incluida la destitución en casos graves, o la terminación del contrato u otras sanciones, en el caso de los proveedores, prestadores y/o contratistas la terminación del contrato, así como la denuncia a las entidades administrativas, judiciales y de investigación penal.

La UMD, en cumplimiento de su misión y visión institucional, consciente de la importancia del rol que desempeña dentro de la sociedad colombiana, no tolerará y pondrá en conocimiento de las autoridades todo acto que, siendo constitutivo de un hecho de corrupción, contravenga las leyes nacionales. Así mismo, tomará las

 <b>Centros Médicos</b> <b>UMD</b>		Proceso: Planeación Institucional Subproceso: Planeación Estratégica <b>MANUAL ANTICORRUPCIÓN</b>	
Cód. <b>PLI – PLE – MN005</b>	Versión: <b>1</b>	Fecha: <b>07/05/2021</b>	Páginas: <b>6/28</b>

medidas disciplinarias para quienes incurran en estos hechos, verificando siempre el cumplimiento del debido proceso y las garantías de las personas.

## **2.2 Otras Políticas de Cumplimiento Corporativas**

La UMD ha definido Políticas de Relación de Funcionarios Públicos y de Conflicto de Interés, que nos permite dar cumplimiento a todas las disposiciones contenidas en el presente manual. Dichas políticas están descritas detalladamente en el Modelo de Prevención

El protocolo se encuentra definido en el Modelo de Prevención, MPD, para los colaboradores de COLMEDICA MEDICINA PREPAGADA y/o su filial UMD, del cual hace parte integral el presente Manual Anticorrupción.

## **3 OBJETIVOS**

### **3.1 Principales**

- Desarrollar la política de anticorrupción aprobada por la Junta Directiva de UMD, como parte del compromiso de implementar mecanismos de lucha frontal contra la corrupción, teniendo un documento claro, expreso y de fácil acceso.
- Contribuir con las políticas públicas establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), tendientes a implementar mecanismos de lucha contra la corrupción, a través del establecimiento de un Manual que permita implementar estrategias y actividades concretas de anticorrupción, conforme a las normas aplicables, el Código de Ética y Buen Gobierno, y el Modelo de Prevención de la UMD.

### **3.2 Específicos**

- Controlar los riesgos evaluados, a través del establecimiento de directrices y procedimientos, relacionados con la prevención de conductas de corrupción, en un ambiente de control organizacional, cuyo objetivo es la construcción de valores éticos
- Establecer procedimientos para el reporte e investigación de conductas de corrupción, respetando en todo momento el debido proceso y la dignidad humana.
- Establecer el régimen disciplinario aplicable a los destinatarios del Manual Anticorrupción, en los casos en que se evidencie la comisión de conductas de corrupción y/o que conociendo de las mismas se omite su denuncia, respetando la normatividad legal vigente en materia laboral, contractual, comercial y constitucional en Colombia.

## **4 DESTINATARIOS DEL MANUAL ANTICORRUPCIÓN**

El presente Manual Anticorrupción es aplicable a accionistas, directivos, colaboradores, prestadores, proveedores y usuarios de la UNIDAD MÉDICA Y DE DIAGNÓSTICO S.A.- UMD.

Igualmente, es aplicable a contratistas, apoderados o mandatarios que deban intervenir o actuar frente a terceros en nombre y representación de la UNIDAD MÉDICA Y DE DIAGNÓSTICO S.A.- UMD.

 <b>Centros Médicos</b> <b>UMD</b>		Proceso: Planeación Institucional Subproceso: Planeación Estratégica <b>MANUAL ANTICORRUPCIÓN</b>	
Cód. <b>PLI – PLE – MN005</b>	Versión: <b>1</b>	Fecha: <b>07/05/2021</b>	Páginas: <b>8/28</b>

### Ámbito de Aplicación

El presente Manual se aplicará frente a todos los actos de corrupción que puedan involucrar a la UMD, de terceros vinculados con la sociedad, en virtud de la relación que tengan estos con la organización a través de su condición de prestador, proveedor o usuario. Teniendo en consideración el marco regulatorio contenido en el presente documento, las definiciones, procedimientos y sanciones establecidos, que garantizan el principio de legalidad, sin perjuicio de lo previsto en la normatividad legal vigente.

## 5 PROCEDIMIENTO PARA DENUNCIAR

La UMD, ha desarrollado un procedimiento de denuncias como complemento, reglamentación y parte integrante del MPD (Modelo de Prevención), mediante el cual se busca promover e incentivar una conducta ajustada a los principios y valores éticos declarados, dentro de la comunidad de directivos, colaboradores, accionistas, usuarios, prestadores, proveedores y terceros en general.

Los destinatarios del Manual Anticorrupción, podrán denunciar de manera segura, aquellas infracciones, actos contrarios, y/o violaciones a las disposiciones contenidas en el mismo, o de los que tenga conocimiento, a través del correo electrónico: **denuncias@colmedica.com** o el link dispuesto en la página web de la Compañía **<https://www.colmedica.com/Paginas/CanalDenuncias.aspx>**.

Además del Canal descrito, se han dispuesto los siguientes medios:

- Correo certificado dirigido al Oficial de Cumplimiento Banmédica Colombia a: Calle 63ª n. 28-71 Piso 3.
- Entrevistas personales que se solicitan previamente al Oficial de Cumplimiento Banmédica Colombia.
- Casilla de correo electrónico creada especialmente para que el Encargado de Prevención de Delitos reciba y administre las quejas:

denuncias20393@banmedica.cl

- Entrevistas personales que se solicitan previamente al Encargado de Prevención de Delitos.

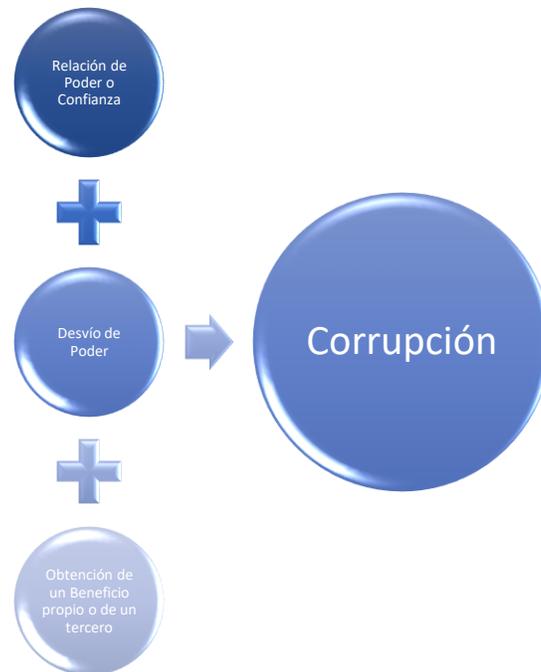
El protocolo para la investigación de actos de corrupción se encuentra definido en el Modelo de Prevención - MPD para COLMEDICA MEDICINA PREPAGADA y/o su filial UMD.

## **6 CONDUCTAS CONSTITUTIVAS DE CORRUPCIÓN Y PROHIBICIONES**

Para los efectos del presente Manual, se adoptan las siguientes definiciones como conductas constitutivas de actos de corrupción.

### **Corrupción**

El Abuso de poder o de confianza para beneficio particular de sí o de un tercero, en detrimento del interés de la UMD, realizado por los destinatarios del Manual Anticorrupción, a través de ofrecer o solicitar, entregar o recibir bienes o dinero en especie, en servicios o beneficios, a cambio de acciones, decisiones u omisiones (Transparencia Internacional).



*Ilustración 1 Elementos de la corrupción (Transparencia Internacional)*

Se entienden como constitutivas de corrupción las siguientes conductas, cuando las mismas sean adelantadas por colaboradores, directivos, proveedores, prestadores, o usuarios de la UMD, orientadas a la satisfacción de intereses propios, institucionales o de terceros.

### **6.1 Soborno**

Constituye conducta de soborno el ofrecer, prometer, dar o aceptar una ganancia pecuniaria indebida o cualquier otra ventaja para o por: a) Un funcionario público a nivel nacional, local o internacional. b) Un partido político, funcionario de partido o candidato; y c) Un director, oficial, empleado o representante de una empresa privada con la cual la UMD, tenga una relación contractual; para obtener o conservar un negocio u otra ventaja impropia, por ejemplo, en relación con permisos reguladores, impuestos, trámites aduaneros, procedimientos judiciales o legislativos (Cámara de Comercio Internacional). Entre los tipos de soborno se encuentran los siguientes:

- Soborno trasnacional
- Cohecho propio
- Cohecho Impropio
- Cohecho por dar u ofrecer
- Corrupción privada

#### **6.1.1 Obsequios o invitaciones**

Ofrecer o recibir dinero, utilidad o cualquier otro tipo de dádiva a o de un funcionario público o de una entidad privada con la que UMD tenga relación contractual o comercial, para que:

- Se realice acto contrario a sus funciones.
- Se rehúse, retarde u omita acto propio de sus funciones, o para que se realice acto propio de sus funciones.
- Se Agilice acto propio de sus funciones.

Ofrecer o recibir dádivas, dinero, obsequios o cualquier otro beneficio a o de terceros que se encuentren conociendo, hayan conocido o hayan de conocer un asunto que interesa a la Compañía o al colaborador o directivo, con ocasión o en desarrollo de sus funciones dentro de la Compañía.

Para los efectos del presente Manual, no se entienden como actos de soborno ni constitutivos de corrupción:

- a) Cuando habitualmente se ofrezcan o acepten obsequios y atenciones empresariales de poco valor económico, siempre que no exista ninguna expectativa o creencia de que se entregará algo a cambio.

b) Cuando los mismos se encuentran justificados por cuenta y ocasión de fechas especiales, como cumpleaños, navidades, entre otros.

Entre los obsequios y las atenciones empresariales que no se entienden como actos de soborno ni constitutivos de corrupción, deben entenderse las siguientes:

- Pequeños obsequios, incluyendo obsequios de valor simbólico como calendarios, agendas, llaveros, lápices u otros pequeños artículos promocionales.
- Comidas ocasionales con las personas con las que se realiza negocios que no impliquen grandes erogaciones de sumas de dinero.
- Asistencia ocasional a eventos que no impliquen grandes erogaciones de sumas de dinero tales como, por ejemplo, representaciones musicales, funciones teatrales o eventos deportivos menores.

Para evitar dudas, no se requerirá aprobación previa para:

- Productos promocionales de marca de valor simbólico (lápices, calendarios, llaveros, cuadernos o similares).
- Cortesías habituales tales como bebidas, sándwiches o café de escaso valor ofrecidos en las instalaciones de UMD o de terceros, en el marco de una reunión de negocios de la Compañía.

Cuando los obsequios no queden comprendidos en las categorías anteriores o no se esté seguro si se ajustan a éstas, o si son apropiados, antes de ofrecer o aceptar se requiere aprobación del jefe inmediato quién a su vez consultará con la Gerencia General o la Gerencia respectiva y el Enlace (Oficial de Cumplimiento Banmédica Colombia)

Además de tener en consideración la proporcionalidad y la intención detrás de los obsequios u atenciones empresariales propuestas, también se debe tener en cuenta la frecuencia y la oportunidad de estos. Los obsequios y atenciones empresariales relativamente modestos que se den o reciban con frecuencia o, por ejemplo, durante el período de negociación de un contrato, podrían percibirse como impropios. Por lo tanto, incluso cuando una propuesta cumple con las características anteriores, si existe duda si es o no apropiado, es preferible solicitar la aprobación del jefe inmediato quién a su vez consultará con la Gerencia General o la Gerencia respectiva y el Enlace (Oficial de Cumplimiento Banmédica Colombia).

En el caso de recibir un obsequio o atención empresarial inesperado que, aparentemente, no cumpla con las características aprobadas, se debe manifestar dicha situación a través del formulario “Declaración de invitaciones y regalos”, al jefe inmediato, Gerencia General o Gerencia respectiva y el Enlace.

Luego de reportado el formulario, con respecto a un obsequio, se podrá requerir su devolución o podrá ser sometido a decisión por parte de Gerencia General quién a su vez podrá optar por un sistema de donaciones benéficas, rifas, entre otros, informando dicha circunstancia a quien haya declarado el regalo, si se considera que no es apropiado conservarlo.

Hay algunos casos en los que los obsequios y las atenciones empresariales **nunca** son aceptables, a saber:

- Obsequios en efectivo o equivalentes de efectivo (por ejemplo: vales de regalo, acciones u opciones de compra de acciones);
- Obsequios y atenciones empresariales que sean deshonestos, impropios o pudieran perjudicar la integridad o el buen nombre de UMD.

- Obsequios y atenciones empresariales que infrinjan cualquier ley o reglamentación.
- Obsequios o atención empresariales con destino o que provengan de un funcionario público (ver definición en el Modelo de Prevención), toda vez que la Compañía UMD no promueve ni tolera el otorgamiento de dádivas, beneficios o utilidades en ninguna circunstancia.
- Gastos en empresas para fines de juegos de azar;
- Espectáculos o exhibiciones de naturaleza sexual, ya sean en vivo o grabados;
- Eventos que sean humillantes o discriminatorios contra cualquier grupo o
- Cualquier evento que no sea legal o permitido por las leyes dentro de la jurisdicción en la cual está llevándose a cabo.

Se crea el formulario **“Declaración de Invitaciones y Regalos”**, el cual deberá ser diligenciado por los colaboradores para la declaración de Invitaciones y Regalos que no cumplan con lo establecido en este modelo; una vez diligenciado deberá ser enviado al Enlace para su custodia. Este a su turno informará al EPD (Encargado de Prevención de Delitos), quien a vez informará a la Oficina de Ética y Cumplimiento del Grupo UHG.

### **6.1.2 Honorarios**

Los colaboradores de UMD que participen en cualquier actividad como representantes de la Compañía (por ejemplo, participación en seminarios como expositor, servicios de asesoría, entrevistas telefónicas, focus groups, respuestas a solicitudes de información, encuestas, etc.) no deben aceptar pagos de honorarios. Los colaboradores podrán sugerir que los honorarios propuestos sean donados a alguna entidad de beneficencia elegida por la organización que hace el ofrecimiento y a nombre de esta misma.

Los colaboradores no deben sugerir el destinatario de la donación ni que la donación sea realizada en nombre de la Compañía, ni del colaborador mismo.

El colaborador puede aceptar honorarios por servicios o actividades que no se relacionen con su empleo en la Compañía. Dichas actividades personales deben cumplir con las políticas sobre Conflicto de Intereses descrita en el Modelo de Prevención y Código de Ética y Buen Gobierno

## **6.2 Corrupción privada**

Constituye corrupción privada para el presente Manual Anticorrupción, aquella conducta cometida por los destinatarios del Manual, quienes directamente o por interpuesta persona prometan, ofrezcan o concedan a directivos, administradores, empleados o asesores de una sociedad, asociación o fundación con la que la UMD, tenga una relación contractual, una dádiva o cualquier beneficio no justificado para que le favorezca a él o a un tercero, en perjuicio de aquella.

## **6.3 Tráfico de Influencias Pública y Privada**

Constituye conducta de tráfico de influencias, el empleo indebido de influencias derivadas del cargo, posición o condición de amistad, realizado por un tercero, sea este servidor público o ciudadano particular, para que beneficie a alguno de los destinatarios del Manual Anticorrupción, o beneficie a la UMD.

## **6.4 Contribuciones políticas ilícitas**

Las contribuciones políticas por parte de la UMD se encuentran expresamente prohibidas, tal y como lo establece el Modelo de Prevención de la sociedad, en su numeral 6.7 “Política De Donación a Campañas y partidos políticos”, del cual es parte integral el Manual Anticorrupción.

## **6.5 Pagos de facilitación**

Constituye conducta de pagos de facilitación, aquella en la que algún destinatario del Manual Anticorrupción incurra en recibir o realizar pagos, dádivas, o regalos de pequeñas cuantías, a un funcionario público o de un ciudadano particular de una empresa privada, para conseguir un favor, como acelerar un trámite administrativo, obtener un permiso, una licencia o un servicio o evitar un abuso de poder.

Se prohíbe estrictamente a todos los colaboradores, ejecutivos, prestadores, directores de la Compañía, y a todos aquellos que actúen en representación o en nombre de la UMD, ofrecer, pagar, solicitar o aceptar sobornos o regalos para facilitar, agilizar o adelantar procedimientos administrativos, judiciales y/o en el ámbito privado.

Esta conducta se diferencia del soborno por la cuantía de los pagos, lo que se sanciona es el interés indebido o abuso de poder.

## **6.6 Falsificación de documentos.**

La adulteración del contenido de un documento ya sea por creación integral, como cuando se crea totalmente un documento, imputando su autoría a quien no lo ha creado, o alteración de su contenido, como cuando éste se agrega, modifica o suprime, sea o no en partes esenciales, y con independencia de si con ello se causa un perjuicio a un tercero.

Igualmente, la consignación en un documento relacionado con el cargo o las funciones, de una manifestación que resulte contraria a la verdad, o cuando se omite dar constancia, total o parcialmente de un hecho que ha ocurrido, con independencia de si de ello se desprende perjuicio para la entidad o para un tercero. Para los efectos del presente Manual constituyen documentos, todo soporte material con capacidad de almacenar información, tales como escritos, bases de datos, correos electrónicos, y en general, cualquier medio apropiado para la transmisión del pensamiento entre personas. La falsificación de documentos que

implique alterar, cambiar o modificar registros o documentos corporativos con el propósito de engañar a otra persona o para ser utilizado para un propósito comercial normal está prohibida.

### **6.7 Cohecho aparente / impropio**

Se entiende por tal la aceptación de cualquier tipo de oferta, dinero, dádiva o cualquier otra utilidad, de persona interesada en asunto que el colaborador o directivo deba conocer.

### **6.8 Interés indebido en la celebración de contratos**

Se entiende por tal, el interés que un colaborador o directivo de la UMD, demuestre, mediante actos externos, para que determinado acto o contrato le sea adjudicado a una persona en particular.

### **6.9 Utilización indebida de información privilegiada**

Se entiende por tal, el empleo con fines particulares de información de la Compañía que debe permanecer en reserva. Para los efectos del presente Manual, se entiende por empleo indebido no solamente la divulgación a terceros que no tienen derecho a conocer la información confidencial, sino el solo hecho de almacenar este tipo de información en lugares no autorizados por la Compañía.

### **6.10 Otras conductas**

Cualquier otra conducta moral, social o legalmente sancionable, orientada a la satisfacción de intereses propios, institucionales o de terceros.

## **7 RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y SANCIONATORIO**

Debido a la naturaleza grave de las conductas de corrupción, el incumplimiento de las disposiciones contenidas en el Manual Anticorrupción tendrá como

consecuencias, las sanciones disciplinarias y /o contractuales, de conformidad con lo señalado en el presente capítulo, respetando en todo momento los principios de dignidad humana y el debido proceso constitucional.

Cuando derivado del proceso establecido para la investigación de actos de corrupción, un colaborador, se presume responsable de la comisión de conductas de corrupción, según lo señale el informe emitido por el EPD y el Enlace, dicha conducta será considerada falta grave y deberá ser sancionada según lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

En el caso de los Proveedores y/o Prestadores de la UMD dicha conducta será causal para la terminación del contrato que medie la relación contractual.

 <b>Centros Médicos UMD</b>		Proceso: Planeación Institucional Subproceso: Planeación Estratégica <b>MANUAL ANTICORRUPCIÓN</b>	
Cód. <b>PLI – PLE – MN005</b>	Versión: <b>1</b>	Fecha: <b>07/05/2021</b>	Páginas: <b>19/28</b>

## **8 GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN**

### **8.1 Tipos de riesgos de corrupción**

#### **8.1.1 Corrupción Interna**

Se entiende por riesgo de corrupción interna la posibilidad de que, por acción u omisión de colaboradores o directivos de la Compañía mediante el uso indebido de poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de la UMD, para la obtención de un beneficio particular, personal o institucional.

#### **8.1.2 Corrupción Externa**

Se entiende por riesgo de corrupción externa la posibilidad de que terceros o personal ajeno a la Compañía, por acción u omisión intenten o logren defraudar patrimonialmente los recursos de la UMD, o sus activos materiales o inmateriales.

### **8.2 Metodología para la evaluación del riesgo de corrupción**

Con el fin de establecer una gestión efectiva frente a los riesgos de corrupción que puedan existir en la UMD, resulta indispensable identificar en cada uno de sus procesos: misionales y de apoyo, las debilidades de control y las causas referentes a los factores internos y externos que pueden favorecer las conductas de corrupción, procediendo a documentar tales riesgos en su respectiva matriz de información, que hace parte integral del presente Manual Anticorrupción y el Modelo de Prevención

### **8.3 Descripción de los riesgos generales de corrupción**

Los procesos se pueden ver expuestos a diferentes tipos de riesgos de corrupción, por lo que se deben generar mecanismos para identificarlos y prevenirlos en la forma establecida en el presente Manual y en la normatividad legal vigente.

Una vez identificados y evaluados los riesgos de corrupción de la UMD, se tienen los siguientes riesgos asociados relevantes:

- **Riesgo Legal (Jurídico):** Es la posibilidad de pérdida en que incurre una entidad al ser sancionada u obligada a indemnizar daños como resultado del incumplimiento de normas o regulaciones y obligaciones contractuales. Surge también como consecuencia de fallas en los contratos y transacciones, derivadas de actuaciones malintencionadas, negligencia o actos involuntarios que afectan la formalización o ejecución de contratos o transacciones.
- **Riesgo Reputacional:** Es la posibilidad de pérdida en que incurre una entidad por desprestigio, mala imagen, publicidad negativa, cierta o no, respecto de la institución y sus prácticas de negocios, que cause pérdida de clientes, disminución de ingresos o procesos judiciales.
- **Riesgo Operativo:** Es la posibilidad de incurrir en pérdidas por deficiencias, fallas o inadecuaciones, en el recurso humano, los procesos, la tecnología, la infraestructura o por la ocurrencia de acontecimientos externos. Esta definición incluye el riesgo legal y reputacional, asociados a tales factores.
- **Riesgo de Contagio:** Es la posibilidad de pérdida que una entidad puede sufrir, directa o indirectamente, por una acción o experiencia de un vinculado. El vinculado es el relacionado o asociado e incluye personas naturales o jurídicas que tienen posibilidad de ejercer influencia sobre la entidad.
- **Riesgo Inherente:** Es el nivel de riesgo propio de la actividad, sin tener en cuenta el efecto de los controles.
- **Riesgo Organizacional:** Este riesgo tiene una doble connotación: por una parte hace referencia a todos aquellos aspectos que al interior de la Organización favorecen la ocurrencia de los actos de corrupción y por otra parte hace referencia a los actos de corrupción externa que pueden afectar a la Organización internamente.
- **Riesgo de Información:** Se entiende por riesgo de información la posibilidad de que terceros no autorizados legal o estatutariamente tengan acceso a información que deba permanecer en reserva. Hace referencia a todos aquellos actos de

corrupción que pueden afectar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de la Compañía que resulta fundamental para el cumplimiento de los postulados legales en materia de habeas data y para el ejercicio del objeto social de la empresa.

- **Riesgo económico:** Se entiende por riesgo económico la posibilidad que tiene la Organización de sufrir un potencial daño en el ámbito financiero como consecuencia de una conducta corrupta. Puntualmente este riesgo hace referencia a todos aquellos actos de corrupción que pueden afectar el manejo de los dineros de la empresa, así como su resultado económico

#### **8.4 Causas de corrupción en los procesos más relevantes**

Como parte de la administración de los riesgos de corrupción identificados para la UMD, se consideran como causas probables de conductas de corrupción, las que se en la Matriz de riesgos del Modelo de Prevención, y que se pueden presentar en los procesos misionales y/o de apoyo de más significancia en probabilidad e impacto.

## **9 ACCIONES PREVENTIVAS FRENTE A LOS POTENCIALES RIESGOS**

### **9.1 Frente a los riesgos específicos de corrupción**

La UMD velará porque en cada uno de sus procesos se mantengan las medidas de control implementadas, que estas incluyan las nuevas tipologías y acciones que la dinámica organizacional exija, y se verifique cada una de dichas medidas según se indica más adelante.

La evaluación y mantenimiento de estas medidas estará a cargo de los responsables de los procesos (Gerentes, Subgerentes, Jefes) de acuerdo con los cambios normativos y tecnológicos que se presenten, así como de los nuevos actos de corrupción que se identifiquen al interior y exterior de la entidad.

A efectos de prevenir estos actos, se disponen las siguientes medidas específicas, además de las contempladas en la matriz de riesgos del Modelo de Prevención de la Compañía, y las de cada proceso.

#### **9.1.1 Monitoreo**

El Enlace (Oficial de Cumplimiento Banmédica Colombia) se encargará de monitorear el cumplimiento del presente Manual Anticorrupción y reportará al EPD (Encargado de Prevención de delitos), a través de informes de cumplimiento, cuando evidencie hallazgos de presuntos actos de corrupción, con el fin de que se surta la debida investigación, de conformidad con el protocolo de investigación contenido en el MPD.

Así mismo, el Enlace evaluará los riesgos de corrupción por lo menos cada dos años, con el fin de monitorear, identificar y controlar, los riesgos asociados a conductas de corrupción.

El Enlace presentará un informe periódico, al Comité de Gerencia<sup>1</sup> de la UNIDAD

---

<sup>1</sup> El Comité de Gerencia de la Unidad Médica y de Diagnóstico S.A.-UMD, es la instancia superior de deliberación y decisión en materia de gestión ética de la institución.

MEDICA Y DE DIAGNOSTICO S.A.-UMD, sobre los reportes recibidos a través del Canal de Denuncias, con sus respectivas estadísticas y estado de las investigaciones.

### **9.1.2 En la conducta individual**

Los directivos y colaboradores de la Entidad asumen un compromiso personal con la prevención e identificación de los actos de corrupción y, en particular, se comprometen a:

- Mostrar un comportamiento ajustado a la Ley en el desarrollo de sus labores.
- Rechazar y no fomentar acto alguno de corrupción frente a entidades públicas o privadas.
- Abstenerse de involucrarse en conductas fraudulentas o deshonestas.
- Abstenerse de involucrarse, ofrecer, pagar solicitar o recibir dádivas o sobornos, a personas pertenecientes o vinculadas de cualquier manera con entidades públicas o privadas para realizar acto contrario a sus funciones, aun cuando ello pudiere beneficiarlo, a la Compañía, sus colaboradores o accionistas.
- No ponerse de acuerdo con otros proponentes en procesos de contratación con entidades del Estado para alterar la libre competencia.
- Tener un comportamiento ético y transparente en el manejo de los recursos humanos, financieros y tecnológicos de la Entidad.
- Tener disposición para adelantar los procedimientos de manejo, identificación y prevención de los actos de corrupción al interior de la Entidad.
- Observar los principios, valores y normas de conducta especificadas en el Código de Ética.
- Observar las instrucciones impartidas por parte de los niveles directivos al personal.
- Cumplir con la normativa interna establecida para la contratación y para la

adquisición de bienes y servicios.

- Cumplir con los procedimientos internos establecidos para cada uno de los procesos y procedimientos.
- No ocultar ninguna actividad corrupta de la que se pueda tener conocimiento directo o indirecto.

### **9.1.3 Frente a los relacionados con la UNIDAD MÉDICA Y DE DIAGNÓSTICO S.A.**

Los terceros que se relacionan e interactúan con la Entidad deben asumir el compromiso de conocer y aceptar las pautas establecidas en el presente Manual, con el fin de garantizar procedimientos transparentes en respeto por la normatividad vigente y ajustándose a los procesos internos dispuestos por La UMD.

A los terceros se les pondrá en conocimiento el presente Manual a través de la socialización correspondiente en la página web de la Compañía. Asimismo, se incluirá en los contratos y convenios que se celebren con terceros las obligaciones de éstos de consultar, conocer y comprometerse con el cumplimiento del Manual Anticorrupción.

## **10 RESPONSABILIDAD EMPRESARIAL FRENTE A ACTOS DE CORRUPCIÓN**

La UMD, es una empresa comprometida con el cumplimiento de la normatividad colombiana e internacional, y rechaza cualquier acto de corrupción cometido por cualquiera de sus directivos o colaboradores, abusando de su cargo o de sus funciones.

Como consecuencia de ello, se expide el presente Manual Anticorrupción, que constituye una manifestación expresa de los accionistas, colaboradores y directivos en contra de este tipo de actos, aun cuando los mismos se pudieren realizar en procura de los intereses de la Compañía.

## **11 MARCO REGULATORIO**

La corrupción representa una amenaza seria para el estado de derecho y el desarrollo sostenible en todo el mundo. Tiene un efecto desproporcionado y destructivo sobre los pobres y los más vulnerables, pero también es, simplemente, nociva para los negocios. (Oficina de las Naciones Unidas Contra la Droga y el delito, 2013)

### **11.1 Internacional**

- Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (2005), el mecanismo vinculante más importante a nivel global.
- Ratificación por parte de Colombia de la Convención Interamericana contra la Corrupción (CIACC) – Ley 412 de 1997
- Ratificación por parte de Colombia de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción. (UNCAC) – Ley 970 de 2005
- Ratificación por parte de Colombia de la Convención Anticohecho de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico. (OCDE) – Ley 1573 de 2012.

Como instrumentos técnicos orientadores, se reconocen los siguientes:

- Buenas Prácticas, control Interno, Ética y Cumplimiento (OCDE)
- Foreign Corrupt Practices Act (FCPA)
- NTC ISO 3700:2017 - Sistema de Gestión Antisoborno
- NTC ISO 31000:2011 - Gestión de Riesgo, Principios y Directrices.
- UK Bribery Act
- ISO 19600:2014 Compliance Management Systems Guidelines
- Ética Anticorrupción y Elementos de cumplimiento – Manual para Empresas OCDE - UNODC – GRUPO DEL BANCO MUNDIAL

## **11.2 Nacional**

- Constitución Política de Colombia
- Código Penal (Ley 599 de enero del 2000) y la Ley 1474 de julio de 2011, conocida como Estatuto Anticorrupción, por medio del cual se establecieron las reglas orientadas al fortalecimiento de los mecanismos de protección, investigación y sanción de los actos corruptos.
- La política Pública Integral Anticorrupción – CONPES 167 de 2013 (PPIA). Fortalecer las herramientas y mecanismos para la prevención, investigación y sanción de la corrupción en Colombia.
- Ley 1778 del 02 de febrero de 2016 “Ley anti-soborno” - Resolución 100-002657 del 25 junio 2016. Se dictan normas sobre la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de corrupción transnacional y se dictan otras disposiciones en materia de lucha contra la corrupción.
- Circular Externa 100-000003 del 26 de julio de 2016. Guía destinada a poner en marcha programas de ética empresarial para la prevención de conductas previstas en el artículo 20 de la ley 1778 de 2016. Esta guía contiene

instrucciones relacionadas con la promoción de programas de transparencia y ética empresarial.

## **12 METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DEL MANUAL ANTICORRUPCIÓN**

La UMD, acatando las recomendaciones de las Buenas Prácticas Empresariales, y aquellas emitidas por la Oficina de Naciones Unidas Contra la Droga y el Delito-ONUDD-, en materia de elaboración de programas anticorrupción, seleccionó un experto, tercero independiente, con el fin de garantizar la transparencia en la valoración y medición del riesgo de corrupción, quien adelantó la planeación y ejecución del presente Manual Anticorrupción teniendo en cuenta el Marco Normativo aplicable en Colombia, y la normativa internacional como: la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (CNUCC) (2005), el Código de Conducta Anticorrupción para los Negocios (2007), del Foro de Cooperación Económica Asia-Pacífico (APEC); las Reglas para Combatir la Corrupción (2011), de la Cámara de Comercio Internacional, la guía de buenas prácticas sobre Control Interno, ética y cumplimiento de Normas (2010), de la organización para la Cooperación y el desarrollo Económico (OCDE), y los principios Empresariales para contrarrestar el soborno (2009) de Transparencia Internacional.

La metodología que se llevó a cabo para la elaboración del presente Manual Anticorrupción, fue la evaluación de riesgos ([www.unodc.org](http://www.unodc.org), 2013), dentro de los cuales se analizaron diversas fuentes de información: procesos, procedimientos, manuales de contratación, proveedores, caja, farmacia, documentos, entre otros, entrevistas y socialización con los dueños de los procesos misionales y de apoyo, con el objetivo de contribuir a la elaboración de la matriz de riesgo del Modelo de Prevención (corrupción y/o soborno), que sirve de punto de partida para la medición, evaluación y gestión del riesgo. Esa evaluación permite identificar los



riesgos y asignarles prioridad, teniendo en cuenta que los riesgos de corrupción difieren entre las empresas de acuerdo con sus características distintivas, como el tamaño, la estructura, las operaciones geográficas o el modelo comercial.

En materia de identificación y evaluación de riesgo de corrupción, se contó con personal experto y certificado en ISO 37001, así como en prevención y detección de corrupción corporativa.

Dado en Bogotá D.C. a los 12 (doce) días del mes de noviembre de 2020.

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Cambios</b>
1	Noviembre 12 2020	Se presenta para aprobación a Comité de Gerencia
2	Diciembre 21 2020	Se presenta para aprobación a Junta Directiva

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre:</b> C&H Consultores S.A.S. <b>Cargo:</b> Consultor Externo <b>Fecha:</b> Agosto 28 2020	Oficial de Cumplimiento <b>Nombre:</b> Banmédica Colombia Noviembre <b>Fecha:</b> 12 2020	<b>Nombre:</b> Junta Directiva Diciembre 21 <b>Fecha:</b> 2020