

# CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO

Fundación Clínica Vida



CÁMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA

## **TABLA DE CONTENIDO**

TÍTULO I- DE LAS DEFINICIONES .....	2
TÍTULO II - GOBIERNO ORGANIZACIONAL .....	9
CAPÍTULO I - OBJETO DEL GOBIERNO ORGANIZACIONAL .....	9
CAPÍTULO II- DE LOS MIEMBROS .....	9
CAPÍTULO III- INGRESO Y RETIRO DE MIEMBROS.....	16
CAPÍTULO IV - DE LA ASAMBLEA GENERAL DE MIEMBROS .....	21
CAPÍTULO V – DE LA JUNTA DIRECTIVA .....	31
CAPÍTULO VI- DE LOS COMITÉS DE LA JUNTA DIRECTIVA.....	53
SUBTÍTULO I- COMITÉ DE RIESGOS Y CONTRALORÍA INTERNA .....	55
SUBTÍTULO II- COMITÉ DE GOBIERNO ORGANIZACIONAL .....	58
SUBTÍTULO III- COMITÉ DE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y CONDUCTA.....	60
CAPÍTULO VII – DE LA GERENCIA Y LA REPRESENTACIÓN LEGAL .....	62
CAPÍTULO VII - DE LA REVISORÍA FISCAL .....	72
TÍTULO III – DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL Y MECANISMOS PARA LA MITIGACIÓN DEL RIESGO.....	75
CAPÍTULO I- DE LOS ELEMENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.....	75
CAPÍTULO II- DE LAS ÁREAS ESPECIALES DENTRO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO .....	81
CAPÍTULO III – DE LOS GRUPOS DE INTERÉS DE LA FUNDACIÓN .....	83
CAPÍTULO IV- DE LOS LINEAMIENTOS ÉTICOS CON LOS GRUPOS DE INTERÉS... 86	
CAPÍTULO V - REVELACIÓN Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN .....	88
CAPÍTULO VI – CONFLICTOS DE INTERÉS.....	94
CAPÍTULO VII- OPERACIÓN CON PARTES VINCULADAS.....	98
CAPÍTULO VIII – LINEAMIENTOS DE CONDUCTAS ESPERADAS Y REPROCHABLES .....	99
TÍTULO VI – DE LAS POLÍTICAS DE PROPIEDAD.....	103
TÍTULO V - OTRAS DISPOSICIONES .....	103
CAPÍTULO I- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.....	103
CAPÍTULO II- DE LOS MECANISMOS PARA LA APLICACIÓN DEL CÓDIGO Y MEDICIÓN DE LA EFICIENCIA .....	105
CAPÍTULO III- DE LAS REFORMAS, APROBACIÓN Y VIGENCIAS .....	106

## TÍTULO I- DE LAS DEFINICIONES

### ARTÍCULO 1°. CONCEPTOS UTILIZADOS EN EL DOCUMENTO.

Para los efectos de comprensión del significado, alcance, y contenidos de algunos términos utilizados en el presente Código que cuando se utilicen con mayúscula inicial se asume que está en el sentido de las siguientes definiciones:

- a. **Administradores:** conforme el artículo 22 de la Ley 222 de 1995, “*son administradores el representante legal, el liquidador, el factor, los Miembros de Junta o consejos directivos, y quienes de acuerdo con los estatutos ejerzan o detenten esas funciones.*”. El administrador debe obrar de buena fe, con lealtad y diligencia de buen hombre de negocios. Sus actuaciones se cumplirán en interés de la fundación, teniendo en cuenta los intereses de sus Miembros, y en cumplimiento de su función acorde al artículo 23 de la anterior ley.
- b. **Alta Gerencia:** personas del más alto nivel jerárquico en el área administrativa (denominados administradores) u organizacional de la Fundación. La Junta Directiva la hace responsable del giro ordinario del negocio y la encargada de idear, ejecutar y controlar los objetivos y estrategias de esta. En la Fundación Clínica Vida, está conformada por la Gerencia y los directores.
- c. **Apoderado:** persona o profesional encargado de la asistencia a la Asamblea General de Miembros o a ejercer el derecho de inspección, en virtud de un poder que es entregado por alguno de los Miembros. Igualmente, el Gerente podrá constituir apoderados cuando lo requiera para asuntos jurídicos, contractuales o comerciales que así lo ameriten.
- d. **Asamblea de Miembros:** Reunión del máximo órgano de la fundación, en el que participan quienes tienen la calidad de Miembros de la Fundación Clínica Vida.
- e. **Calidad:** debe ser concebida como un concepto compuesto en el que se integran la evaluación, diseño, desarrollo, cambio organizacional y monitoreo permanente, a través de un conjunto de acciones sistematizadas, continuamente orientadas a prevenir y resolver situaciones que se conviertan en riesgo para los usuarios.

- f. **Ciclo general de gestión de riesgo:** Son las etapas que incorpora un Subsistema de Administración de Riesgos de la Fundación, para cada uno de los tipos o categorías de riesgo identificadas en el desarrollo de sus funciones.
- g. **Colaborador o Empleado:** Son quienes prestan un servicio de manera directa mediante una relación de trabajo o de prestación de servicios con la organización.
- h. **Conflicto de interés:** Se considera, acorde con la Circular externa N°. 007 de 2017, que existe conflicto de interés cuando por una situación de control, influencia directa o indirecta entre entidades, personas naturales o jurídicas; se realicen operaciones, transacciones, decisiones, traslados de recursos, situaciones de ventaja, mejoramiento en la posición de mercado, competencia desleal, desviaciones de recursos de seguridad social o cualquier situación de hecho o de derecho que desequilibre e buen funcionamiento financiero, comercial, o de materialización del riesgo al interior del sector. Estos desequilibrios tienen su fundamento en un “interés privado” que motiva a actuar en contravía de sus obligaciones y se puede generar un beneficio personal, comercial o económico para la parte que incurre en estas conductas.
- i. **Controles:** Medidas prudenciales y correctivas que ayudan a contrarrestar la exposición a los diferentes riesgos, se encuentran entre ellos: La implementación de políticas, procesos, prácticas u otras estrategias de gestión que se desarrollan al interior de la Fundación para el buen desarrollo de sus funciones.
- j. **Control externo:** calificación de la conducta ejecutada por la Fundación por parte de una entidad que no se encuentra incluida en el organigrama de la Fundación, o por parte de las autoridades de control estatal.
- k. **Control interno:** sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptado la Fundación Clínica Vida para la revisión de todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.
- l. **Cultura de autocontrol:** Agrupa todo lo relacionado con el ambiente de control, la gestión de riesgos, sistemas de control interno, información, comunicación y monitoreo, permitiendo a La Fundación contar con una estructura, políticas y procedimientos ejercidos desde La Junta Directiva y La

Alta Gerencia, hasta los propios empleados, a fin de proveer una seguridad razonable en relación con el logro de los objetivos.

- m. **Días comunes:** son los días consecutivos desde la fecha que se haya definido determinada situación, esto es contando fines de semana y festivos cuando se tengan.
- n. **Días hábiles:** equivale a los días laborables y que para el efecto se contarán solo de lunes a viernes, sin los festivos, cuando sea mencionado en el presente Código.
- o. **Estatutos:** se refiere a los estatutos vigentes de la Fundación Clínica Vida, que fueron aprobados en Asamblea General de Miembros y que rigen para todos los Miembros de la Fundación, en los que se reglamenta todo lo referente al funcionamiento general y de gestión de la Fundación.
- p. **Evaluación:** será el mecanismo de valoración mediante el cual la Fundación analizará la gestión de la Junta Directiva y la Gerencia, de cara a los servicios y la gestión que presta, con miras a corregir fallos o inconsistencias, y estimular planes de acción o actuaciones favorables.
- q. **Evento reputacional:** Ocurrencia o acción que tiene el potencial de afectar la reputación de La Fundación, y pueden ser fundadas o infundadas.
- r. **Factores de riesgo:** Fuentes generadoras de riesgos tanto internas como externas a La Fundación y que pueden llegar a materializarse en pérdidas. Cada riesgo identificado se encuentra originado por diferentes factores de riesgo que pueden estar entrelazados unos con otros.
- s. **Falla de mercado:** Una situación en la que un mercado no asigna eficientemente los recursos por sí solo.
- t. **Fundación:** Se trata de la entidad sin ánimo de lucro bajo la cual está constituida Clínica Vida y los parámetros que deben adoptar y respetar por las condiciones de su marco de actuación acorde con la Ley.
- u. **Gerente:** Será el representante legal de la Fundación y por lo tanto el responsable del Giro ordinario de la misma que coordina todos los equipos a nivel administrativo y responde por la gestión y operación ante la Junta Directiva de la Fundación, que es quien lo nombra.
- v. **Gestión de riesgo:** Es un enfoque estructurado y estratégico liderado por La Alta Gerencia acorde con las políticas de gobierno organizacional de la Fundación, en donde se busca implementar un conjunto de acciones y actividades coordinadas para disminuir la probabilidad de ocurrencia o

mitigar el impacto de un evento de riesgo potencial (incertidumbre) que pueda afectar los resultados y, por ende, el logro de los objetivos, así como el cumplimiento de los objetivos en el Sistema General de Seguridad Social o de obligaciones. Dentro de este conjunto de acciones se incluye, entre otros, el ciclo general de gestión de riesgo, correspondientes que puedan emprenderse para reducir su tasa de ocurrencia.

- w. **Gobierno organizacional:** Es el conjunto de normas, procedimientos y órganos internos aplicables a la adopción de mejores prácticas en busca de garantizar que la gestión de la Fundación se realice bajo los principios de transparencia, eficiencia, equidad, y propender por la calidad en la prestación de los servicios de salud centrados en el usuario, además proporciona herramientas técnicas y jurídicas que permitan el balance entre la gestión de cada órgano y el control de esta.
- x. **Gravamen:** se refiere a cualquier caución en los términos del artículo 65 del Código Civil y cualquier garantía incluyendo sin limitación: la hipoteca, prenda con o sin tenencia, fiducia en garantía o cualquier otro acto o contrato que tenga los efectos de constituir sobre un bien limitación o carga cuyo objeto es garantizar el cumplimiento de una obligación propia o de terceros.
- y. **Grupo de interés:** conjunto de personas que pueden verse afectadas, potencial o efectivamente, de forma favorable o desfavorable, por las actuaciones de la Fundación y para efectos de este Código, se consideran los siguientes:
  1. Los pacientes y sus familias.
  2. Los Miembros.
  3. Los colaboradores y sus familias.
  4. El sector prestador de servicios de salud.
  5. Los proveedores de bienes y servicios diferentes a los de salud.
  6. El Estado Colombiano.
  7. La Fundación en general.
- z. **Hallazgo material:** hecho económico que es material, debido a su naturaleza o cuantía, su conocimiento o no depende de las circunstancias del entorno y puede alterar de manera significativa las decisiones de los usuarios de la información. Al preparar estados financieros, la materialidad se debe determinar en relación con el activo total, el pasivo total, el pasivo corriente, el capital de trabajo, el patrimonio o los resultados del ejercicio, según corresponda.
- aa. **Independiente:** Se entiende por Independiente, para efectos de este Código, la definición entregada por la Circular N° 007 de 2017 de la

Superintendencia de Salud de Colombia en la que determina que es aquella persona, que en ningún caso sea:

1. Empleado o directivo de la Fundación.
2. Miembros de la Asamblea que directamente o que determinen composición mayoritaria en los órganos de administración y dirección de esta.
3. Miembros o empleados de Fundaciones que presten servicios de asesoría o consultoría a la Fundación o que pertenezcan a uno o varios de los Miembros de la Fundación y que representen el veinte por ciento (20%) o más de sus ingresos operacionales.
4. Empleado o directivo de una fundación, asociación o Fundación que reciba donativos superiores al 20% de los donativos recibidos por la Fundación.
5. Administrador de una entidad cuya Junta Directiva participe un representante legal, principal o suplente de una EPS o IPS.
6. Persona natural que reciba de la Fundación alguna remuneración diferente a los honorarios como Miembro de Junta Directiva, o de los comités creados por la Junta Directiva.

**bb. IPS:** Institución prestadora de Servicios de Salud, que es la calidad que tiene la Fundación Clínica Vida.

**cc. Junta Directiva:** órgano colegiado que tiene como objetivo ayudar en el control y seguimiento estratégico, administrativo, financiero, de riesgos, etc. que deberá trabajar dentro del marco de actuación determinado en el presente Código, los estatutos y las normas legales que le sean aplicables.

**dd. Libro de Registro de Miembros:** es el libro exigido por la ley en el que deberán encontrarse registrados los Miembros de la Fundación de manera individual, con plena identificación y las transacciones o movimientos que se han presentado de cara a los ingresos y retiros y que sirve de soporte para las definiciones del quorum en las Asambleas.

**ee. Miembros:** Para efectos del presente Código de Conducta y Buen Gobierno de la Fundación se entiende por ellos, tanto a los Miembros de la Fundación, Fundadores y Adherentes, así como a los que hacen parte de la Junta Directiva y sus Comités, de acuerdo con el capítulo en el que se esté mencionado el mismo, como se detallará en el presente documento.

**ff. Partes Vinculadas:** Se consideran Partes Vinculadas para la Fundación, con base en la norma internacional de contabilidad (NIC) N°. 24, los siguientes:

1. Si directa o indirectamente, por medio de intermediarios controla la Fundación o si tiene participación en la entidad que le otorga influencia significativa o si tienen un control conjunto sobre la misma o es familiar.

2. Si es una asociada de la Fundación, acorde a la definición de la NIC art. 28.
3. Si tiene negocio conjunto con la Fundación como participante, acorde a la definición de la NIC art.31.
4. Es persona clave dentro la Fundación o su familiar.
5. Cuenta con un plan de prestaciones post- empleo para los empleados, de la misma entidad o de alguna que sea parte vinculada a esta.

**gg.Participación significativa:** Se considera la equivalente al cinco por ciento (5%) o más del capital o de las acciones en circulación, según la naturaleza jurídica.

**hh.Proveedor:** persona natural o jurídica que presta servicios o entrega bienes, a través de un vínculo contractual con la Fundación para el normal y correcto desarrollo de la prestación de los servicios de esta.

**ii. Pruebas de tensión (Stress Testing):** Herramienta de diagnóstico donde bajo varios escenarios de estrés, se simulan diferentes choques extremos a los factores de riesgo, para evaluar su sensibilidad e impacto, además de la capacidad de respuesta para enfrentarlos. Busca identificar fortalezas y vulnerabilidades de los Subsistemas de Administración de Riesgos de manera individual para cada riesgo, en busca de comprender mejor sus propios perfiles de riesgo y validar los límites establecidos.

**jj. Reputación:** Percepción agregada que tienen los agentes relacionados con la Fundación, sean estos usuarios, Miembros, grupos de interés, partes vinculadas o público en general, la cual tiene el potencial de afectar la confianza en La Fundación, influenciando su volumen de negocios, y su situación general. Esta puede variar por factores tales como el desempeño, escándalos, menciones en prensa, entre otros.

**kk. Riesgos:** Posibilidad que ocurra un evento que pueda afectar negativamente el cumplimiento de la operación de una entidad y que atenten contra los objetivos del SGSSS y puede ser:

- a. Riesgo inherente es cualquier nivel de riesgo propio de la actividad, cuya evaluación se efectúa sin considerar el efecto de los mecanismos de mitigación y control.
- b. Riesgo residual: Es el que resulta luego de la aplicación de las medidas de control o mitigación existentes a los riesgos inherentes.
- c. Riesgo neto global es el resultado de la combinación de cada uno de los riesgos residuales de La Fundación, teniendo en cuenta la importancia relativa que a cada categoría de riesgo se le haya asignado.



- ll. **Sistema de Control interno- SCI:** Conjunto de principios, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación establecidos por la Junta Directiva para proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de la efectividad, seguridad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad y transparencia de la información financiera y de salud, al cumplimiento de las normas que le impacten, salvaguardar los recursos de la fundación y la verificación y seguimiento en materia de calidad.
  
- mm. **Sistema de Gestión de Riesgos- SGR:** conjunto de políticas, procesos y procedimientos que permiten la identificación, evaluación, control y seguimiento de los riesgos relacionados con el cumplimiento de las funciones del aseguramiento en salud, conforme lo establecido en el Manual de Riesgos de la entidad.
  
- nn. **SGSSS:** Sistema General de Seguridad Social en Salud.
  
- oo. **Usuario:** toda persona natural a la que la Fundación le presta los servicios de salud.

## **ARTÍCULO 2°. VALORES DE LA FUNDACIÓN**

Los valores de la Fundación Clínica Vida son los siguientes:

1. **Empatía y Compasión.** Entender al otro y comprender sus sentimientos y preocupaciones, con la finalidad de ayudarlo a atenuar su sufrimiento y mejorar su bienestar.
2. **Integridad & Coherencia.** Llevar de manera armónica la relación entre lo que se piensa, se dice y se hace.
3. **Transparencia.** Generar confianza y seguridad en nuestras conductas y actuaciones ante los demás.
4. **Sostenibilidad.** Crear valor y generar equilibrio en el cuidado del medio ambiente, el crecimiento económico y el bienestar social a corto y largo plazo, contribuyendo al progreso de las generaciones presentes y futuras.
5. **Innovación.** Entendida como el atender nuevas ideas, procesos, servicios y prácticas de una forma diferente de actuar, para brindar las mejores alternativas a nuestros grupos de interés, generando mejores resultados con el modelo de atención.

## **TÍTULO II - GOBIERNO ORGANIZACIONAL**

### **CAPÍTULO I - OBJETO DEL GOBIERNO ORGANIZACIONAL**

#### **ARTÍCULO 3°. OBJETO.**

El presente Código de Conducta y Buen Gobierno establece y compila los acuerdos que se realizan para la Fundación Clínica Vida considerando que ayuda a proporcionar un marco sólido de los derechos, deberes y responsabilidades de sus Miembros, su Asamblea General de Miembros, así como la Junta Directiva y el primer nivel directivo para su interacción con todos los grupos de interés. Le permite igualmente dejar mayor claridad con relación al funcionamiento y gestión de la Revisoría Fiscal y demás órganos de control, así como prever todos los mecanismos que ayuden a las buenas prácticas de la gestión de la Fundación, contribuyendo al desarrollo de prácticas responsables que permitan, la mayor eficiencia en el manejo de los recursos, al tiempo que el crecimiento y la sostenibilidad de esta.

#### **ARTÍCULO 4°. ESTRUCTURA DE GOBIERNO CORPORATIVO.**

La estructura de gobierno corporativo de la Fundación Colombiana de Cancerología Clínica Vida será:

1. La Asamblea General de Miembros,
2. La Junta Directiva y,
3. La Gerencia.

En los siguientes artículos se desarrollará todo lo relacionado con cada uno de ellos.

### **CAPÍTULO II- DE LOS MIEMBROS**

**ARTÍCULO 5°. MIEMBRO FUNDADOR.** Personas naturales que idearon, promovieron, convocaron, generaron la creación de la Fundación Clínica Vida e hicieron los primeros aportes para su creación y que se encuentren registrados como tal en el acta de fundación y vigentes en el Libro de Registro de Miembros de la Fundación.

Tendrán voz y voto para todas las sesiones de la Asamblea General de Miembros, de manera permanente en la Fundación, siempre que no se incurra en una causal de exclusión o retiro en los términos que más adelante se indican, podrá ser representado por apoderado, tal como se detalla más adelante y le aplicarán las causales de retiro establecidas en el presente Código.

**PARÁGRAFO.** El Miembro Fundador único, vigente al momento de la aprobación del presente Código de Conducta y Buen Gobierno tendrá derecho especial de estar vinculado a la Fundación, por contrato laboral o prestación de servicios siempre que cumpla las condiciones propias de dichas figuras contractuales y hasta que decida

voluntariamente su retiro o por dictamen de un tercero imparcial que exprese la dificultad para continuar prestando sus servicios. A partir de allí, seguirá como Miembro con todos los derechos y deberes establecidos en este Código en su calidad de Miembro de la Fundación.

**ARTÍCULO 6°. MIEMBRO ADHERENTE.** Son las personas naturales y jurídicas que, con posterioridad a la firma del acta de constitución, sigan el proceso de admisión con aprobación en la Asamblea General de Miembros y que hayan pagado su aporte, momento en el cual se registrarán en el Libro de Registro de Miembros de la Fundación con esta calidad.

Tendrán voz y voto de manera vitalicia, siempre que no se incurra en una causal de exclusión o retiro en los términos que más adelante se indican, para todas las sesiones de la Asamblea General de Miembros y les aplican las causales de retiro que se expresan en los estatutos, acorde al procedimiento descrito en el presente Código. Igualmente podrá ser representado por Apoderado en la Asamblea cuando no pueda asistir de manera directa, salvo cuando se trate de personas jurídicas, como se describe más adelante.

**PARÁGRAFO.** Los Miembros Adherentes a la fecha de elaboración de este Código cuando sean personas naturales tendrán el derecho especial a estar vinculados a la misma, por contrato laboral o prestación de servicios siempre que cumpla las condiciones propias de dichas figuras contractuales y hasta que decidan voluntariamente su retiro o por dictamen de un tercero imparcial que exprese la dificultad para continuar prestando sus servicios. El Miembro Adherente interesado deberá gestionar la vacante con la administración de la Fundación, así mismo los nuevos Miembros Adherentes que se vinculen con posterioridad a esta aprobación contarán con este mismo derecho. Los Miembros Adherentes que laboren para la Fundación deberán hasta 70 años, y deberán aprobar una evaluación anual que realizará su jefe inmediato conforme a los estándares que este defina.

**ARTÍCULO 7°. DERECHOS DE LOS MIEMBROS.** Los actuales Miembros de la Fundación Clínica Vida, así como los que se vinculen en calidad de Adherentes en el futuro, tendrán los siguientes derechos:

1. Recibir unos beneficios no patrimoniales especiales básicos que no pongan en riesgo la calidad de entidad sin ánimo de lucro y que sean aprobados en la Asamblea previendo en el análisis: la duración, condición con una mayoría especial establecida en los estatutos y en el presente Código.
2. Asistir, participar y apoyar en la toma de decisiones de las reuniones a las cuales sea convocado por los órganos de la Fundación.
3. Ser invitados y participar en actos académicos, científicos y de servicio que desarrolle la Fundación.
4. Tener acceso y recibir las publicaciones que realice la Fundación en materia académica, científicas o de servicio y consultar su biblioteca.

5. Recibir oportunamente los informes de la Fundación, analizarlos y aportar dentro de las reuniones para ayudar al crecimiento y sostenibilidad de esta.
6. Presentar proyectos, iniciativas o sugerencias a la Fundación, por los conductos regulares, a fin de lograr su mejoramiento, crecimiento y permanencia al servicio de la comunidad.
7. Participar en la inducción de los Miembros Adherentes que se vinculen, así como a las actualizaciones periódicas que realicen para todos los Miembros con relación a la esencia, misión, visión y plan estratégico de la Fundación.
8. Participar en la definición del plan estratégico de la Fundación y hacer seguimiento al cumplimiento de sus indicadores de manera anual.
9. Expresar sus opiniones y recomendaciones sobre asuntos relacionados con la marcha de la Fundación, a través de los canales de comunicación definidos.
10. Recibir un trato equitativo e igualitario, acorde con el tipo de Miembro de que se trate, por parte de la Gerencia y la Administración.
11. Tener acceso a información veraz, oportuna y pertinente, a través del derecho de inspección y derecho a la información como se detalla en el presente Código.
12. Dar recomendaciones sobre el buen gobierno corporativo, a través de los medios definidos institucionalmente.
13. Presentarse como candidato o alternativas de candidatos para ser Miembro de la Junta Directiva de la Fundación, a fin de que cumplan con las exigencias y condiciones establecidas para ello en el presente Código.
14. Recibir atención prioritaria en la Fundación en atención médica para sí mismos y un beneficiario que estos decidan.
15. Asistir a congresos académicos nacionales e internacionales que le sirvan a la Fundación, y con sujeción al reglamento que será definido por la Junta Directiva.
16. Recibir bonificaciones, cuando tengan vinculación bien sea laboral o de prestación de servicios, en el máximo rango establecido por la administración para ello.
17. Tener visibilidad y reconocimiento al interior de la Fundación como Miembro de la Asamblea de Miembros, a través de anotación en carné institucional.
18. Contarán con un derecho de preferencia cuando existiera empate en un proceso de selección en que participen para laborar en la Fundación.

**PARAGRAFO:** Los Miembros de Asamblea una vez cumplan con la edad de retiro, contarán con voz en las reuniones, pero no tendrán derecho a voto, así mismo, conservarán los beneficios de visibilidad, atención preferencial en salud, participación en eventos sociales importantes de la clínica, parqueadero preferencial y los demás asistenciales que se contengan en este artículo.

**ARTÍCULO 8°. DERECHO DE INSPECCIÓN.** Es el derecho que tienen los Miembros Fundadores y Adherentes de la Fundación para examinar, anualmente,

los libros y comprobantes con el fin de enterarse de la situación administrativa y financiera de la Fundación durante el último período fiscal. Y para ello se tendrán en cuenta las siguientes reglas para su realización:

### **1. Elementos a considerar de manera previa al ejercicio del derecho de inspección.**

1. En la convocatoria a la Asamblea General de Miembros, ordinaria, se deberá informar a los Miembros de la Fundación que tendrán un espacio para ejercer este derecho el cual podrán tener desde la recepción de la convocatoria, hasta el día antes a la realización de la Asamblea.
2. Cada Miembro, definirá si considera necesario o no ejercer su derecho de inspección. Y quien tenga interés de ejercerlo deberá solicitar al Gerente General, por correo electrónico, un espacio y horario de atención en la sede principal para su revisión.
3. El Gerente podrá agendarlo con un (1) día hábil de antelación y le informará por correo electrónico que dispone de la información para su revisión.
4. Cada Miembro podrá ejercer este derecho, directamente o a través de un tercero Apoderado, acorde a lo establecido para ellos en el presente Código.
5. Cuando se vaya a realizar a través de Apoderado, podrá estar representado por máximo tres (3) profesionales de diferentes áreas de conocimiento. Y para ello deberán entregar al Gerente general el poder simple que lo acredite para realizar dicha revisión.
6. El Miembro, que nombre su Apoderado, deberá suscribir un acuerdo de confidencialidad, con el fin de proteger la información de la Fundación para que solo pueda revelarla en favor de quien lo apoderó. De presentarse un incumplimiento, afectando a la Fundación, podrá llamar a su Apoderado en garantía para responder ante la misma.
7. La Gerencia contará con un modelo previamente diseñado de confidencialidad, que pone a disposición de sus Miembros, para que puedan utilizarlo con sus Apoderados antes de iniciar con el ejercicio del derecho de inspección y en busca de proteger la información de la Fundación.

### **2. Para el ejercicio del derecho de inspección.**

1. El Gerente deberá gestionar un espacio físico, en el domicilio principal, o podrá hacerlo de manera virtual. En todo caso buscará la manera de facilitar a los Miembros el poder ejercer el derecho de inspección, en el tiempo establecido en el numeral anterior.
2. La revisión, podrá ejercerse solamente durante la jornada laboral, y deberá estar acompañado por una persona previamente definida, para garantizar la custodia de la información en el cabal ejercicio de este derecho.
3. El Miembro o su apoderado podrán tomar las notas que consideren pertinentes, pero no podrán tomar fotografías, fotocopias, ni reproducir por ningún medio los documentos objeto de inspección.

4. Durante el ejercicio del derecho de inspección, se podrán responder dudas puntuales básicas, sin embargo, como se trata de un espacio meramente informativo, cualquier inquietud o discusión con relación a un tema, deberá presentarse en medio de la Asamblea General de Miembros.

### **3. Información susceptible del derecho de inspección.**

Acorde con las leyes vigentes en el ejercicio del Derecho de inspección los Miembros o sus Apoderados, podrán inspeccionar los siguientes documentos:

1. Libro de Registro de los Miembros de la Fundación.
2. Libros de actas de Asamblea.
3. Libros de actas de la Junta Directiva.
4. Libros de contabilidad.
5. Comprobantes y soportes de contabilidad.
6. Estados financieros del período fiscal anterior y del que se va a aprobar en la Asamblea.
7. Informes de gestión del año y años anteriores.
8. Informes de Auditoría y Revisoría Fiscal.

**ARTÍCULO 9°. DERECHO A LA INFORMACIÓN.** Cuando cualquiera de los Miembros de la Fundación requiera información adicional a la que le haya sido entregada para la Asamblea o la Junta, en la que participa, y a la obtenida en el ejercicio del derecho de inspección, en busca de poder realizar análisis adicionales en beneficio de la fundación y su sostenibilidad, podrán realizar solicitudes a la Gerencia y se seguirá el siguiente procedimiento, así:

**1. Canal de Comunicación.** El canal de comunicación con los Miembros de la Fundación y de la Junta, es la Gerencia, por ello cualquier solicitud de información debe dirigirse a éste con el fin de que sea él directamente quien gestione con su equipo la entrega en los tiempos y calidades establecidas. Ningún Miembro podrá buscar directamente al personal administrativo o primer nivel directivo, para realizar solicitudes puntuales a fin de mantener el conducto regular y un canal claro de comunicación.

**2. Solicitud.** El Miembro interesado en la información, le solicitará por escrito al Gerente General de la Fundación con una descripción de la información que requiere y copiará con dicha solicitud al resto de Miembros del órgano respectivo, a fin de que todos puedan conocer la solicitud.

**3. Procedimiento.** El procedimiento que deben seguir los Miembros para ejercer su derecho a la información será el siguiente:

1. El Miembro, de la Asamblea o de la Junta, interesado, deberá enviar su solicitud por correo electrónico dirigido al Gerente General describiendo la razón de esta, así como el nivel de detalle que considera necesario y copiará al resto de Miembros del órgano en el que participa.

2. El Gerente, recibe la solicitud y validará que se haya copiado al resto de Miembros, de lo contrario, les copiará para que estén al tanto de la solicitud y el tiempo que tienen para su respuesta.
3. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud deberá el Gerente remitir la respuesta por correo electrónico respondiendo al solicitante y con copia a todos los Miembros del órgano respectivo en el que participa, en busca de que puedan conocer en igual medida y alcance la información que fue solicitada con relación a la Fundación.
4. En el eventual caso, que la información solicitada sea muy detallada o no se tenga construida, el Gerente informará a todos los Miembros del órgano correspondiente en el que se hizo la solicitud, solicitando un plazo adicional, que vea necesario para poder dar la respuesta.
5. En caso de existir inquietudes sobre la información presentada, a quienes se les remitió podrán consultar al Gerente para resolverla y toda respuesta debe estar con copia para todos los Miembros por igual. Y en caso de que se genere algún debate se recomienda al Gerente que cite al órgano correspondiente, a fin de responder a cabalidad, debatir y resolver las inquietudes planteadas.
6. El Gerente podrá invitar a Empleados o expertos acorde con el tema a tratar y para dar elementos en la toma de decisiones que requieran con relación al tema en debate.
7. La información que se solicite, que tenga que ver con secretos industriales, profesionales o información de carácter confidencial, no será entregada a los Miembros, por lo que el Gerente les podrá responder a su solicitud informando dicha situación.

**ARTÍCULO 10°. DEBERES DE LOS MIEMBROS.** Son deberes de los Miembros de la Fundación para con esta, los siguientes:

1. Cumplir fielmente con lo establecido en los estatutos, reglamentos, acuerdos y resoluciones que sirven para el cabal y adecuado funcionamiento de la Fundación.
2. Respetar, acatar y cumplir las decisiones que sean tomadas en la Asamblea General de Miembros y en la Junta Directiva de la Fundación.
3. Obrar con ética y lealtad en sus relaciones con la Fundación, con sus Miembros, empleados y todos sus grupos de interés.
4. Participar en las actividades administrativas, estratégicas, académicas o sociales de la Fundación, las cuales podrán ser remuneradas cuando se genere una prestación personal de un servicio.
5. Asistir en forma personal a las Asambleas ordinarias y extraordinarias o a través del Apoderado, dando cumplimiento a las exigencias del presente Código.
6. Estudiar, analizar y conocer a cabalidad la información necesaria para la toma de decisiones y la elección de los Miembros de la Junta y la Revisoría Fiscal.

7. Analizar, evaluar y velar por el buen manejo que hace la administración del patrimonio y demás bienes de la Fundación.
8. Registrar una dirección de contacto para las comunicaciones con la Fundación y reportar cada vez que requiera ser actualizada, con el fin de tener el canal de contacto habilitado para toda la información que se maneja con los Miembros.
9. Aportar desde la experiencia, conocimiento, contactos y recursos físicos, al desarrollo de la misión de la Fundación.
10. Participar activamente de la inducción inicial y actualizaciones respectivas acerca de la esencia, misión, visión y plan estratégico de la Fundación.
11. Ejercer su calidad de Miembro de manera responsable, aportando conocimiento y promoviendo alianzas que puedan ser de interés para el desarrollo de la misión.
12. No divulgar información catalogada como confidencial y de uso interno o que ha sido conocida en virtud de su rol.
13. Estar atentos a la gestión de la Fundación respetando el actuar de la administración.
14. Actuar con lealtad frente a la Fundación, absteniéndose de participar en actos o conductas que de manera particular contravengan las políticas, valores internos, la legislación aplicable, o que la pongan en riesgo.
15. Las demás impuestas por las disposiciones legales, estatutarias, reglamentarias, los acuerdos de la Asamblea.
16. Aprobación del manual de contratación de personal creado por la Gerencia de la Fundación.

**ARTÍCULO 11°. PROHIBICIONES A LOS MIEMBROS DE LA FUNDACIÓN.** Se prohíbe a los Miembros de La Fundación:

- a) Intervenir en asuntos que comprometan el respeto a la autonomía de los Miembros de la Fundación, su buen nombre o prestigio, o a la Fundación misma.
- b) Discriminar, actuando como Miembro de la Fundación, a personas naturales o jurídicas, por circunstancia de credo político o religioso, sexo, raza, nacionalidad, clase o capacidad económica.
- c) Usar el nombre y demás bienes de la Fundación con propósitos diferentes a los objetivos institucionales, en beneficio particular o en contravención a las disposiciones estatutarias o reglamentarias.
- d) Impedir la asistencia o intervención de los Miembros en las Asambleas, reuniones de Junta Directiva o alterar su normal desarrollo.
- e) Usar las sedes o lugares de ejercicio o desarrollo del objeto social como lugares de reuniones no autorizadas por la Fundación, o para fines distintos a los autorizados expresamente.
- f) Desarrollar negocios, ocupar cargos directivos o administrativos, en otras clínicas oncológicas, o bien que presten servicios oncológicos, que sean competencia de la Fundación, acorde con el objeto social, sin perjuicio de los



compromisos previamente acordados en Asambleas anteriores a la realización de este Código.

### **CAPÍTULO III- INGRESO Y RETIRO DE MIEMBROS**

**ARTÍCULO 12°. INGRESO DE NUEVOS MIEMBROS ADHERENTES.** A la Fundación podrán ingresar nuevos Miembros Adherentes en el futuro, que sean personas naturales, mayores de edad y menores de 70 años, o jurídicas, que sean reconocidas por sus calidades humanas y compromiso social, con certificación académica con experiencia demostrable en temas que sean de interés para el desarrollo de la Fundación, que en todo caso no podrán estar vinculados laboralmente, ni con prestación de servicios o proveedores a la Fundación, ni tener ningún conflicto de interés con la administración de la Fundación, tal como se detalla más adelante en el presente Código.

**ARTÍCULO 13°. PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN DE NUEVOS MIEMBROS ADHERENTES.** Quien tenga interés en ser Miembro Adherente de la Fundación Clínica vida, deberá surtir el siguiente procedimiento y aprobación:

- a. La persona, natural o jurídica, deberá realizar carta dirigida al Gerente de la Fundación con una breve presentación de la hoja de vida, si es persona natural o de la empresa que representa, así como las razones que lo motivan a realizar esta solicitud.
- b. El Gerente, remitirá la o las solicitudes la Asamblea General, para que realice las validaciones mencionadas en el artículo anterior y de una la lista de chequeo sobre el perfil que definirá la misma Asamblea (anexo 1).
- c. Una vez aprobado por la Asamblea General, las solicitudes serán remitidas a El Comité de Gobierno Organizacional, quien se encarga de hacer la revisión, análisis y validación con un tercero sobre su informe reputacional para verificar el cumplimiento de los requisitos de quienes tengan interés en participar.
- d. Posteriormente se le informará al Gerente para que convoque a la Asamblea para estudiar los interesados en ingresar como Miembros, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la entrega del informe del Comité.
- e. En la Asamblea, se presentará toda la información del interesado en participar, su concepto favorable del Comité de Gobierno Organizacional de la Fundación y se tomará la decisión con el voto favorable del 70% de los Miembros asistentes a la reunión, así mismo se estimará el monto del aporte en SMMLV.
- f. Si es aprobado, el Gerente responde por escrito al nuevo Miembro informándole los derechos y deberes que le asisten como Miembro Adherente, le remite copia de los estatutos y del presente Código para que tenga claro su marco de actuación.

- g. Una vez enviada la carta de aceptación, el Gerente, deberá registrar en el Libro de Registro de Miembros de la Fundación, la fecha y el acta en el que fue aprobado su ingreso.
- h. Si es rechazado, el Gerente, deberá agradecer, por escrito, el interés en formar parte de la Fundación y en lo posible las razones de su no aceptación.

**PARAGRAFO:** La Asamblea de Fundadores estará conformada por máximo trece (13) Miembros, y mínimo nueve (9). Excepcionalmente se podrá superar el máximo de Miembros en los eventos en que alguno(s) se encuentre(n) a cinco (5) años de cumplir la edad de retiro. Durante este periodo, el (los) Miembro(s) próximo(s) a retirarse y su potencial remplazo, quien se denominará “Miembro Junior”, podrán participar en la Asamblea conjuntamente, este último con voz, pero sin derecho a voto. La selección del Miembro Junior se hará conforme a lo establecido en el artículo siguiente y con sujeción a los siguientes requisitos:

- A. Tener máximo (50) años de edad, salvo que la Asamblea determine lo contrario.
- B. Contar con un bagaje en la Fundación de al menos cinco (5) años.

**ARTÍCULO 14°. PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN DE NUEVOS MIEMBROS ADHERENTES POR CONVOCATORIA.** Cuando sea la Asamblea General, quien tenga la iniciativa para invitar a un tercero a ser Miembro Adherente de la Fundación Clínica vida, deberá surtir el siguiente procedimiento y aprobación:

- a. La Asamblea sesionará para deliberar sobre la aprobación o desaprobación del ingreso de algún Miembro propuesto por uno o varios Miembros de la Asamblea General de Miembros, siempre y cuando ya se hayan cumplido los requisitos del literal c del artículo anterior a solicitud del Miembro interesado, donde se presentará toda la información del tercero, y se tomará la decisión con el voto favorable del 70% de los Miembros asistentes a la reunión.
- i. La Asamblea enviará comunicación al tercero para que haga parte de la Asamblea General de Miembros, informándole los derechos y deberes que le asisten como Miembro Adherente, así mismo se le remite copia de los estatutos y del presente Código para que tenga claro su marco de actuación.
- b. Se dará un término de quince (15) días hábiles para la aceptación del nombramiento a través de documento escrito remitido al Gerente.
- c. Una vez el Gerente reciba la aceptación, deberá registrar en el Libro de Registro de Miembros de la Fundación, la fecha y el acta en el que fue aprobado su ingreso.

**ARTÍCULO 15°. TÉRMINO PARA EJERCER EL DERECHO AL VOTO.** Los nuevos Miembros Adherentes relacionados en el inciso primero del artículo 13 de este documento, que no sustituyan a los Miembros Adherentes ya existentes, ingresarán a la Fundación con derecho de voz, pero no de voto, hasta tanto se haya cumplido

un término de seis (6) meses, vencido este plazo adquirirá derecho al voto, siempre que se cumpla con los deberes atribuidos al cargo.

**ARTICULO 16°. CAUSAS DE RETIRO Y SANCIONES.** La Fundación tendrá las siguientes actuaciones de cara ciertas situaciones especiales que pueden presentarse en dos (2) tipos de actividades:

**a. Las de retiro definitivo como ocurre con las siguientes causales:**

1. Fallecimiento.
2. Pérdida de la capacidad mental y/o física para tomar decisiones.
3. Liquidación de la persona jurídica que llegue a ser Miembro de la Fundación.
4. Renuncia o retiro voluntario.

**b. Las sanciones, que son:**

1. Exclusión, que genera retiro definitivo.

**ARTÍCULO 17°. RETIRO DEFINITIVO DE LOS MIEMBROS.** Cuando alguno de los Miembros, Fundador o Adherente, incurra en algunas de las causales de retiro definitivo, consideradas en el artículo anterior, deberá proceder así:

1. **Ante el fallecimiento o pérdida de la capacidad mental y/o física para tomar decisiones**, deberán una vez recibida la noticia por su familia, el Gerente procederá con su inscripción del hecho en el Libro de Registro de Miembros, para registrarlo con la fecha de la situación.
2. **Por liquidación de la Fundación o entidad que llegue a ser parte de la Fundación**, se deberá notificar por el liquidador o representante legal para que el Gerente proceda con su retiro del Libro con fecha de la notificación o decisión.
3. **Por retiro voluntario o renuncia**, deberá remitir una comunicación al Gerente, con al menos quince (15) días hábiles de antelación a la fecha final de retiro, remitirá copia al Comité Gobierno Organizacional de la Fundación, para que estos dejen el registro en el informe anual de gobierno corporativo y que lo tengan muy presente en caso de realizar Asambleas durante dicho período. Una vez remita la carta, se procede con la anotación en el Libro de Registro de Miembros para que se consigne la fecha de dicho retiro.
4. **Con el cumplimiento de la edad límite.** El Comité de Gobierno Organizacional, tendrá un análisis de todos los Miembros y estará atento para remitir carta al Miembro Fundador o Adherente que cumpla la edad de 70 años. Y dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su cumplimiento de la edad, le remitirán una comunicación escrita, agradeciendo la entrega y el apoyo a la Fundación y se procede con el registro del retiro en el Libro de Registro de Miembros de la Fundación.

**PARÁGRAFO.** En caso de retiro como Miembro y estar en la Junta Directiva, el procedimiento de retiro, lo deberá ejecutar ante la Asamblea de Miembros a fin de que puedan proceder con el reemplazo en el órgano directivo.

**ARTÍCULO 18°. EXCLUSIÓN DE MIEMBROS.** La Fundación podrá excluir a los Miembros que presente alguna de las siguientes causales:

1. Por graves infracciones a la disciplina establecidos en el presente Código
2. Por demostrarse de manera efectiva que difamó a la Fundación.
3. Por servirse de la Fundación en forma fraudulenta o en provecho de terceros o de los mismos Miembros.
4. Por reticencia o falsedad en la presentación de documentos que la Fundación requiere en relación con la actividad del Miembro en la misma.
5. Por entregar a la Fundación bienes de procedencia fraudulenta.
6. Por ejercer dentro de la Fundación actividades de carácter discriminatorio en lo político, racial, religioso, de género, de edad, cultural, o que atente contra el libre desarrollo de la personalidad de cualquiera de los Miembros y empleados de esta.
7. Por falta de asistencia a las actividades obligatorias de la Asamblea por un número igual o superior a dos (2) reuniones en un año calendario, injustificadas, bien sea que se haya delegado la asistencia o no a la misma.
8. Por violar parcial o totalmente los deberes, obligaciones y prohibiciones consagrados en los estatutos.
9. Por revelar secretos técnicos o comerciales o dar a conocer asuntos de carácter reservado con perjuicio para la Fundación.
10. Incurrir las causales que se determinen en el Código de Conducta y Buen Gobierno de la Fundación.
11. Difusión de la información confidencial entregada en virtud del órgano en el que participa.

Cuando se incurra en alguna de estas causales, el procedimiento que deberá seguirse es el siguiente:

- a) Cuando se presente alguna de las causales definidas, quien conozca de la situación, le informará al Gerente de la Fundación para que inicie el proceso de exclusión.
- b) El Gerente se encargará de comprobar las irregularidades cometidas, el alcance y nivel de impacto. Cuando tenga soporte de los mismos, los presentará en la Junta Directiva para el análisis colegiado del asunto.
- c) Se citará al Miembro para que pueda informar su situación ante la Junta Directiva, presente sus pruebas y demás información que pueda ayudar a precisar la situación. Si encuentran que no amerita la sanción, se le informa por escrito. Pero si consideran que amerita continuar con la exclusión, deberán solicitar al Gerente convocar a la Asamblea de manera extraordinaria para la decisión conjunta.

- d) La decisión en Asamblea se tomará con el voto favorable del 70% de los Miembros presentes en la reunión y sin contar con el voto del Miembro con causal de exclusión.
- e) Sobre la decisión podrá apelarla ante el Comité de Gobierno Organizacional de la Fundación, quien tendrá la decisión definitiva en materia sancionatoria.
- f) La apelación a la decisión de la Asamblea deberá presentarse ante el presidente del Comité dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación de la exclusión.
- g) El presidente del Comité de Gobierno Organizacional convocará a todos sus Miembros para que se pronuncien con relación a si perdura la exclusión o no y emitir concepto dentro de los diez (10) días hábiles siguientes. Acorde con la decisión, se procede:
  - a) Si la decisión es que permanezca, se envía notificación de la decisión al Gerente y a todos los Miembros, para que tengan claro el quorum para las reuniones de Asamblea en el futuro
  - b) Si la decisión continúa siendo el retiro, se le remitirá por el presidente del Comité de Gobierno Organizacional, una carta al Miembro excluido, informándole la ratificación de la decisión de la Asamblea, junto con la claridad de la causal de retiro y la solicitud al Gerente para que proceda con su retiro del Libro de Registro de Miembros de la Fundación y remitirá copia de la decisión a los demás Miembros y al Gerente.

**ARTÍCULO 19°. CONSECUENCIAS DEL RETIRO O LA EXCLUSIÓN.** Los Miembros que se retiren de la Fundación o sean excluidos, se les debe remitir carta agradeciendo su tiempo de apoyo a la Fundación y recordando lo siguiente:

1. La anotación del retiro o exclusión del Miembro de la Fundación en el Libro de Registro de Miembros, por parte del Gerente, para tener claridad de los que tienen derechos plenos para ejercerlos a cabalidad.
2. Acorde con la ley, con el retiro de los Miembros, no se le reconoce ningún rubro por concepto de aporte inicial entregado por tratarse de una Fundación, en el cual quedarán sirviendo al cumplimiento del objeto social.
3. El Miembro que se retiró voluntariamente podrá solicitar de nuevo su reingreso, cuando haya pasado un (1) año de la comunicación remitida por la Gerencia para solicitar su reingreso, deberá acreditar todas las exigencias y requisitos exigidos a cualquier Miembro nuevo de la Fundación y será vinculado en calidad de Miembro Adherente. No se aceptarán solicitudes de readmisión de Miembros que se hayan retirado una vez surtido el proceso de exclusión.

**ARTÍCULO 20°. INFORME ANUAL DE MIEMBROS.** El Gerente, anualmente presentará en la Asamblea ordinaria, un informe sobre el estado de los Miembros, con claridad de los Fundadores y Adherentes, así como los que se hayan retirado voluntariamente o excluido, para conocimiento de todos dejando claro el impacto en la composición de la Asamblea General de Miembros y en el quorum.

## **CAPÍTULO IV - DE LA ASAMBLEA GENERAL DE MIEMBROS**

**ARTÍCULO 21°. COMPOSICIÓN.** La Asamblea General de Miembros, es el máximo órgano de decisión de la Fundación, y que estará compuesta por la participación de los Miembros de la Fundación, Fundador y Adherentes, convocados y reunidos con este fin. La Asamblea discutirá con más de la mitad de los Miembros, y decidirá con voto favorable del 70% o más de los asistentes.

La Fundación en su ejercicio estratégico definirá el tipo de Miembros Adherentes, para lo cual establecerán una labor operativa comercial al Gerente y demás Miembros para la búsqueda a conciencia en buscade no generar dificultades o bloqueos en la toma de decisiones acorde con los estatutos vigentes y el presente Código. La estrategia de búsqueda de sucesores en la Asamblea deberá estar organizada con tiempos, costos, plazos y será obligatoria y prioritaria cuando la Fundación cuente con un número de mínimo nueve (9) Miembros, sean Fundadores o Adherentes, para no afectar la toma de decisiones en la Fundación.

**ARTÍCULO 22°. PARTICIPACIÓN EN ASAMBLEA.** Los Miembros Adherentes de la Fundación que sean personas jurídicas, podrán participar en la Asamblea por intermedio de su representante legal principal o suplente, según el certificado de existencia y representación emitido por la autoridad competente acorde con su naturaleza jurídica.

Todas las decisiones que deba tomar el representante legal de la persona jurídica deberán respetar su normatividad vigente, garantizando que gozan de plena validez y que no generan controversias futuras por no haber respetado la normatividad interna y las decisiones que deba consultar en sus cuerpos colegiados.

Por lo tanto, en los eventos en que la persona jurídica deba tomar decisiones, en la Fundación, tales como capitalización u otras que puedan afectar económicamente su propio presupuesto, sólo podrá tomar decisiones sobre las que se encuentre plenamente facultado por la normatividad y reglamentos internos propios de la entidad que representa, so pena de responder ante ella en su calidad de administrador acorde con las leyes vigentes.

La Fundación deberá contar siempre con los estatutos vigentes de cada persona jurídica que sea Miembro, así como los reglamentos y alcances en los que se establezcan las facultades de que gozan los representantes legales, con el fin de hacer seguimiento y contar con las aprobaciones requeridas en cada evento propio de Asamblea en el que deba decidir.

Por su parte, el secretario de la Asamblea deberá validar el certificado de existencia y representación legal de la persona jurídica, previo al inicio de la reunión, para verificar que cuente con plenas facultades para ejercer su rol dentro de la reunión. Así las cosas, el representante legal del Miembro Adherente, persona jurídica se compromete a remitir a La Fundación, cualquier cambio que se surta en dichas atribuciones, para que se pueda realizar control por ambas partes y no se inhabiliten decisiones para la Fundación al momento de la Asamblea por falta de capacidad en la decisión tomada.

Cuando determinada decisión requiera aprobación por alguna de las instancias de decisión de la persona jurídica que representa, deberá adjuntarse a la reunión el acta o extracto de acta del órgano correspondiente que lo facultó para esa decisión, a fin de contar con toda la trazabilidad suficiente en la decisión que impacta a la Fundación.

**ARTÍCULO 23°. APODERADOS.** Cuando los Miembros de la Fundación no puedan asistir a la Asamblea convocada, podrán encargar a un Apoderado que lo represente durante la sesión correspondiente, caso en el cual deberán tener en cuenta lo siguiente:

1. El poder para representar a los Miembros en la Asamblea, deberán constar por escrito, indicando el nombre del Apoderado, así como la fecha de la reunión para lo cual confieren dicho poder, éste debe identificar plenamente a la persona que lo representa para la sesión correspondiente de Asamblea.
2. Se realizará a través de un poder simple, que no requiere tener presentación ante notario público, dirigido al Gerente General, a fin de que se tenga en cuenta su representación en la reunión.
3. Si durante la reunión deben tomarse decisiones, el Miembro de la Fundación, que no estará presente, podrá dejarle expreso la forma como deberá votar en cada tema o si lo dejará a criterio de quien lo representa, pero en todo caso le dará atribuciones suficientes para decidir, en busca de no suspender las reuniones a las que asiste en su nombre.
4. Será igualmente válido un poder amplio y suficiente que se tenga en nombre de alguna persona natural, siempre que lo faculte para llegar a acuerdos, transigir e intervenir con plenas facultades presentado ante notario y que se encuentre vigente a la fecha de la reunión.
5. Tendrán facultades para tomar decisiones dentro del marco establecido en los estatutos y el presente Código.
6. El poder conferido para una determinada reunión de Asamblea será suficiente para representar al Miembro de la Fundación, en las reuniones sucesivas que sean consecuencia o continuación de aquella, bien por falta de quorum o por suspensión de las deliberaciones.
7. Si un Apoderado representa a varios Miembros de la Fundación en la Asamblea, deberá votar en cada caso, acorde con las instrucciones impartidas por el Miembro respectivo que lo apoderó para la respectiva Asamblea.

**PARÁGRAFO.** No podrán apoderarse para asistir a la Asamblea, en nombre de ningún Miembro de la Fundación que tenga alguna de las siguientes calidades:

1. Los Miembros de la Junta Directiva, pues con su rol ya tienen un análisis de su gestión y de la Gerencia y en busca de brindar mayor organización y transparencia a las delegaciones.
2. El Gerente de la Fundación o empleados, por la calidad que ostentan y previendo que se analiza el periodo de su gestión.
3. Terceros que presenten conflicto de interés con la Fundación.

**ARTÍCULO 24°. TIPOS DE ASAMBLEAS POR LA PERIODICIDAD.** La Fundación podrá llevar a cabo dos tipos de reuniones:

1. **Ordinarias**, son las que se realizan anualmente para cerrar el periodo fiscal del año anterior, en el mes de marzo siguiente, deberán ser convocadas por el presidente de la Junta o por el representante legal con al menos quince (15) días hábiles de antelación, sin contar el día de la citación, ni el día de la reunión. En este tipo de Asambleas, es que los Miembros podrán ejercer el derecho de inspección descrita en el presente Código.

El objeto de este tipo de reuniones será analizar los estados financieros de fin de ejercicio, aprobar el informe de gestión de la administración y definir la reinversión de los excedentes de la Fundación, así como nombrar los Miembros de la Junta Directiva y la Revisoría Fiscal de la Fundación, tal como se detallará más adelante en las funciones de la Asamblea.

2. **Extraordinarias**, se pueden realizar en cualquier tiempo, cuando se requiera para asuntos que deban ser tratados de manera prioritaria por este órgano. Podrán ser convocadas por el presidente de la Junta, el representante legal, el Revisor Fiscal o al menos el 25% de los Miembros de la Fundación y deberán citarse con al menos diez (10) días hábiles de antelación, sin contar el día de la citación ni el día de la reunión.

Los Miembros acuerdan realizar otra Asamblea Extraordinaria, de manera obligatoria e informativa en el mes de septiembre de cada año con el fin resultados de globales de la Fundación y las perspectivas estratégicas y financieras y que todos puedan tener mayor conocimiento del desarrollo y proyectos importantes de la Fundación durante el respectivo año.

**ARTÍCULO 25°. ASAMBLEAS ACORDE AL MECANISMO PARA HACERLAS.** Las Asambleas, ordinarias y extraordinarias, podrán hacerse de diferentes maneras, acorde a lo establecido en la ley, en los estatutos y en el presente Código:

1. **ASAMBLEA PRESENCIAL.** La reunión de Asamblea de Miembros se puede realizar física y presencial en la sede del domicilio social de la Fundación o en el



lugar que definan con la Junta Directiva y para ello se debe informar a todos los Miembros en la convocatoria, el día, lugar y hora de la reunión.

La presencia de los Miembros se deberá dar de manera directa o por medio de un Apoderado según las exigencias planteadas en el presente Código. Para este tipo de reunión aplican los quorum mencionados anteriormente.

**2. VIRTUAL O POR COMUNICACIÓN SIMULTÁNEA.** La Fundación podrá realizar igualmente sus Asambleas por medio de reuniones virtuales o por comunicación simultánea, que son las realizadas por algún medio digital que permitan deliberar y decidir en el mismo momento pues se reciben las opiniones y conceptos de todos a través de un medio electrónico que lo permita prever el régimen de quorum y mayorías establecido en los estatutos para deliberar y decidir, así como el número de asistentes, el sentido del voto de cada Miembro y el número de votos, así como la presencia de los Miembros al momento de la votación, será parte adicional que se deberá consignar en el acta de la reunión.

**3. ASAMBLEA POR COMUNICACIÓN SUCESIVA.** Son Asambleas que se realizan, cuando se consulta el voto en un espacio y tiempo establecido con anterioridad para recoger todas las votaciones por medio de comunicaciones que se den de manera consecutiva o sucesiva y sin necesidad de la presencia física de ninguno de los Miembros.

Deberán cumplirse las exigencias inherentes a la reunión de la Asamblea que se trate, ordinaria o extraordinaria, en cuanto a convocatoria, tiempos, formalidades y quorum. Y deberá contarse con el voto favorable de todos los Miembros. Una vez surtido todo el trámite se deberá consignar la descripción de la trazabilidad del proceso, tiempos y las votaciones para cada tema que se haya sometido a consideración, así como el voto de cada uno.

El procedimiento para la realización de este tipo de Asambleas será el siguiente:

1. El encargado de convocar a la Asamblea, según el tipo de reunión de que se trate, ordinaria o extraordinaria, deberá prever que se establezcan los tiempos, fecha y hora, así como el orden del día o decisiones sobre las cuales todos los Miembros deben pronunciarse, así como adjuntar las presentaciones o explicaciones necesarias para que tengan elementos para tomar la decisión.
2. En el plazo establecido, en la convocatoria para las respuestas o con base en la ley, un término máximo de un (1) mes, se esperarán las respuestas de todos los Miembros, que podrán ser afirmativa, negativa o absteniéndose con relación a la decisión para la que fueron citados.
3. De este tipo de reuniones deberá dejarse constancia en acta, precisando, la fecha, hora y el motivo de la convocatoria, así como las respuestas entregadas, física o virtualmente, por cada uno de los Miembros, las cuales se deberán adjuntar como soporte de la reunión junto con el acta.

4. Una vez finalizado el plazo establecido en la convocatoria, el representante legal remitirá a todos los Miembros dentro de los cinco (5) días siguientes el acta con el sentido de la decisión debidamente firmada, y en constancia será archivada con todos los soportes y la trazabilidad de la decisión en documentada.
5. Serán ineficaces las decisiones adoptadas cuando alguno de los Miembros no participe en la comunicación requerida, o cuando alguno de ellos no exprese el sentido de su voto o se exceda del tiempo establecido para su pronunciamiento.
6. De este tipo de reuniones también deberá dejarse toda la trazabilidad en un repositorio, en el que conste la convocatoria, la información remitida, el correo de salida y los correos electrónicos de entrada expresando el voto, así como el cierre y el resultado final, junto con el acta de la reunión que lo consolida.

**ARTÍCULO 26°. ASAMBLEAS QUE NO REQUIEREN CONVOCATORIA.** Los Miembros tienen otras alternativas para reunirse, sin necesidad de que medie una convocatoria y que están autorizadas por la ley y los estatutos, por lo que se procede a dejar los procedimientos claros en el presente Código.

**1. REUNIÓN DE SEGUNDA CONVOCATORIA.** Cuando se haya convocado a una Asamblea de ordinaria, en la convocatoria se podrá incluir de una vez la posible fecha de segunda convocatoria en caso de no contar con el quorum mínimo para iniciar la reunión inicialmente convocada a la misma.

La nueva reunión deberá llevarse a cabo no antes de cinco (5) ni después de diez (10) días hábiles, contados desde la fecha de la convocatoria anterior, tal como lo establecen los estatutos.

En el acta, deberá constar toda la historia de la primera convocatoria, los presentes en la reunión, con los porcentajes de participación y la razón para que deban volverse a reunir en segunda convocatoria. Igualmente, en la segunda reunión deberá validar el quorum de la reunión y quienes están presentes para poder tomar decisiones. Con quienes se sesione, será el quorum deliberativo y el decisorio será la mitad más uno de los presentes, sin embargo, si tienen mayorías especiales para alguna decisión, deberá respetarse y dejar constancia en el acta correspondiente.

De la reunión deberá dejarse soporte de los dos (2) espacios de Asamblea, el inicial que no se desarrolló por falta de quorum y del segundo en el que se sesiona con los que llegaron, por lo que es fundamental tener los cuadros de seguimiento a la asistencia.

**2. REUNIÓN DE DERECHO PROPIO.** Este tipo de reuniones, son reglamentados por la ley y busca ayudar a los Miembros para que cuando los encargados de convocar la Asamblea ordinaria anual, no se hayan citado a los Miembros con el tiempo establecido en sus estatutos, podrán reunirse sin necesidad de convocatoria, el primer día hábil del mes de abril, a las diez (10) de la mañana, en el domicilio social, a fin de poder aprobar el cierre del ejercicio fiscal.

De estas reuniones deberá dejarse constancia del número de Miembros presentes, sus porcentajes de participación, los temas que aprobaron tratar en la reunión y las decisiones que aprobaron y dejarán constancia en el acta de la reunión y la razón de no haber convocado. Y deberá guardarse soporte de la información tratada en la reunión junto con el acta de esta.

**3. REUNIÓN UNIVERSAL.** Es la reunión de Asamblea en la que, sin previa convocatoria, se encuentren presentes el cien por ciento (100%) de las Miembros de la Fundación, directamente por el representante legal o por un Apoderado en los términos del presente Código.

La sesión tendrá plena validez por el hecho de estar presentes todos los Miembros; en todo caso se deberá elaborar el acta, en la que se declaran en Asamblea General, dejando expreso que no se realizó por convocatoria, sino aprovechando la presencia de todos los Miembros. Fijarán un orden del día que serán los temas para trabajar durante dicha reunión de carácter extraordinario.

Las actas deberán seguir todos los requisitos y condiciones establecidas en el presente Código y en las normas legales que regulan la materia.

**ARTÍCULO 27°. COMISIÓN DE LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE ASAMBLEA.** Una vez reunidos en Asamblea, el presidente, de la misma, se encargará de proponer, que se puedan seleccionar entre los Miembros presentes en la reunión, dos (2) de ellos para que se encarguen de la lectura y aprobación del acta de la reunión.

Los elegidos, deberán quedar detallados en el acta de la reunión y quedarán obligados a cumplir con el procedimiento, tiempos y formas establecidas en el presente Código:

1. Los Comisionados, deben estar presentes en la reunión y no podrán ser invitados, podrán ser el representante legal o el apoderado de alguno de los Miembros que se encuentre presente en la reunión.
2. El secretario de la Asamblea, una vez revisada el acta por el presidente con sus respectivos ajustes, le enviará a los Miembros comisionados para la lectura y aprobación.
3. Los Miembros comisionados darán lectura al documento, si consideran que requiere ajustes o precisiones, dentro de los plazos establecidos en el presente Código para la elaboración del acta y solicitarán al secretario el ajuste del acta.
4. Si se presentan diferencias entre los comisionados, se reunirá junto con el presidente y el secretario a fin de definir los cambios solicitados.
5. Una vez aceptada el acta, el secretario procederá a imprimirla para hacerla firmar de presidente y de la Comisión.
6. El acta deberá tener al final la inscripción y comentarios de la comisión que el acta se encuentra acorde a lo ocurrido en la reunión y a las decisiones tomadas en el transcurso de esta y procederán con la firma.

**ARTÍCULO 28°. ROL DE PRESIDENTE DE LA ASAMBLEA.** El presidente de la Asamblea será el líder de esta, y deberá ser nombrado por períodos de un (1) año, de manera que pueda apoyar durante ese período en caso de requerirse otras sesiones de la Asamblea. En el eventual caso que el presidente nombrado en la reunión ordinaria no pueda presentarse a una sesión convocada de la Asamblea, se elegirá de entre sus Miembros una vez validado el quorum de la reunión.

El presidente tendrá las siguientes funciones:

1. Servir como facilitador y moderador de la reunión, esto significa dar la palabra y hacer que los tiempos para cada intervención sean respetados por los Miembros o participantes en la misma.
2. Realizar el seguimiento a las tareas o pendientes asignados en sesiones anteriores de la Asamblea.
3. Validar el orden del día y velar por el desarrollo de la agenda de la reunión, así como la validación de que hayan recibido la información de manera oportuna.
4. Revisar el acta elaborada por el secretario para validar que lo consignado con relación a la Asamblea se encuentre acorde a lo definido y aprobado en la sesión correspondiente.
5. Las demás que le sean asignados en la Asamblea.

El rol de presidente no será ejercido por quien ostente el cargo de Representante Legal, principal o suplente, ni quien ocupe cargos administrativos en la Fundación, para efecto de mayor transparencia e imparcialidad.

**ARTÍCULO 29°. ROL DE SECRETARIO DE LA ASAMBLEA.** El secretario de la Asamblea de Miembros será quien determine la Asamblea puede ser de sus Miembros o un externo que ejerza dicho rol y tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Validar la asistencia a la Asamblea y verificar los poderes entregados para representar a los Miembros de la Fundación.
2. Llevar el registro escrito de las decisiones tomadas en las reuniones a través de las actas de las sesiones de la Asamblea General.
3. Remitir el acta a la comisión de lectura y aprobación para su revisión.
4. Firmar el acta junto con el presidente de la Asamblea y la Comisión a fin de que quede la reunión y las decisiones debidamente soportadas.
5. Las demás que el presidente de la Asamblea le delegue.

**ARTÍCULO 30°. INVITADOS A LA ASAMBLEA.** En la Asamblea podrán asistir en calidad de invitados terceros que, a juicio de la Asamblea o de quien la convoque, sean necesarios para ayudar en la toma de decisiones, tales como directivos, Miembros externos de la Junta Directiva, el Revisor Fiscal u otros que se requieran por el tema específico a tratar. Podrán participar con voz, pero sin derecho a voto.

Para efectos de la participación de terceros en la reunión, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. El Gerente cuando realice la convocatoria a la Asamblea de la Fundación informará junto con los temas a tratar sobre la presencia de los invitados para la sesión especificando nombre, cargo y razones para su presencia en la reunión, a fin de que los Miembros tengan claridad de la participación del externo y su alcance.
2. Durante la reunión ingresará sólo en el tema particular que le compete al invitado para presentar su opinión o análisis del caso y deberá retirarse una vez finalizado, para proteger la confidencialidad de los temas tratados.
3. Los empleados vinculados a la Fundación podrán participar sólo para los temas puntuales que les compete participar en busca de preservar la confidencialidad de los temas que se traten.
4. Deberá dejarse constancia en el acta de los participantes en la Asamblea en calidad de invitados, su ingreso y retiro, así como cuando deban participar durante toda la sesión, con la explicación de la causa.

PARÁGRAFO. Cuando en la Fundación, la función de secretaría sea realizada por una firma de abogados, éstos asistirán a todas las reuniones por su calidad para la realización del acta y no será necesario seguir el procedimiento antes mencionado.

**ARTÍCULO 31°. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA ASAMBLEA GENERAL DE MIEMBROS.** Son funciones de la Asamblea General de Miembros, las siguientes:

1. Ejercer la suprema dirección de La Fundación y velar por el cumplimiento de su objeto social, interpretar los estatutos, fijar la orientación y política generales.
2. Definir las políticas generales de la Fundación que estén encaminados a desarrollar el objeto social establecido.
3. Elegir y asignarle remuneración a los Miembros de la Junta Directiva y removerlos por mayoría especial establecida en los estatutos.
4. Establecer un proceso de elección de la Revisoría Fiscal, Principal y Suplente, y definir su remuneración, así como el manejo de los órganos de control bajo criterios de independencia e idoneidad.
5. Recibir los informes de la Junta Directiva y la Gerencia de la Fundación, aprobar o improbarlos informes, balances, cuentas y propuestas que presente.
6. Modificar los Estatutos, y aprobar o modificar el Código de Buen Gobierno de la Fundación.
7. Elegir el liquidador o los liquidadores y señalar la entidad sin ánimo de lucro que deba recibir el remanente que resulte al hacerse la liquidación.
8. Ordenar las acciones administrativas y judiciales que correspondan contra los directivos, los administradores y el Revisor Fiscal y reconocer, estimular y premiar las acciones de los administradores dignas de reconocimiento.
9. Analizar y decidir las situaciones de conflicto de interés que puedan afectar las decisiones de la Fundación.
10. Elegir el Auditor externo de la Fundación y recibir los informes que éste le presente.

11. Ordenar las reservas que requieran para el cabal desarrollo de la Fundación, así como el manejo de reinversión de los excedentes de la operación, de manera anual, cuando se presenten.
12. Analizar, estudiar y aprobar las potenciales oportunidades de inversión o desinversión que puedan ser requeridas para el desarrollo de la Fundación.
13. Estudiar y aprobar la necesidad de aportes adicionales de recursos por parte de los Miembros para el funcionamiento de la Fundación y fijar el monto que deben pagar.
14. Aprobar la decisión de fusión, disolución o liquidación de la Fundación
15. Definir, ajustar y aplicar las políticas para el ingreso de los nuevos Miembros Adherentes a La Fundación.
16. Analizar, y ajustar las sanciones previstas en los estatutos para los Miembros de la Fundación.
17. Analizar y decidir sobre segregación, fusiones, adquisiciones, escisiones, cesiones de activos, pasivos, contratos y carteras u otras formas de reorganización, disolución anticipada, cambio del domicilio social y modificación del objeto social.
18. Aprobar la política general de remuneración de la Junta Directiva y la Alta Gerencia, así como la política de sucesión de la Junta Directiva.
19. Autorizar la adquisición, venta o gravamen de activos estratégicos que a juicio de la Junta Directiva resulten esenciales para el desarrollo de la actividad, o cuando, en la práctica, estas operaciones puedan devenir en una modificación efectiva del objeto social.
20. **Creación de nuevos servicios e interdependencia médica con Terceros, tales como Imagenología, Radioterapia, Medicina Nuclear o Cardiología.**
21. Las demás que señale la ley y los que no se fijen para los otros órganos de la administración, serán asumidos por la Asamblea.

**ARTÍCULO 32°. MAYORÍAS ESPECIALES EN LA ASAMBLEA.** La Asamblea de la Fundación deberá contar con una mayoría superior al setenta por ciento (70%) de los Miembros asistentes, para aprobar cualquiera de los siguientes temas:

1. Reformas de estatutos.
2. Aprobación Código de Conducta y Buen Gobierno.
3. Elección de Revisoría Fiscal, principal y suplente.
4. Aprobar cualquier beneficio no patrimonial a los Miembros de la Fundación, previo análisis de las implicaciones.
5. Aprobar e ingreso de nuevos Miembros Adherentes a la Fundación o para el retiro por medio del proceso de exclusión para retirar a alguno de los Miembros que haya incurrido en las causales descritas en el presente Código.
6. Decretar la disolución y liquidación de la Fundación, así como la eventual fusión con otras fundaciones de similar objeto.
7. Cambios de derechos y obligaciones de los Miembros de la Fundación o en sus calidades.

**ARTÍCULO 33°. ACTAS DE ASAMBLEA DE MIEMBROS.** Las actas son el documento que dan fe de lo ocurrido en las reuniones, por ello deben tener unos formalismos y claridades de sus trámites, como se detalla a continuación:

1. **CONTENIDO DE LAS ACTAS.** Deberán encabezarse con el número consecutivo histórico de la reunión de Asamblea vigente para la Fundación y contendrán por lo menos la siguiente información:
  - a. Lugar, fecha y hora de reunión.
  - b. La convocatoria, el plazo y medio por el cual se hizo y quien la realizó.
  - c. La validación de la asistencia de los Miembros, y si van directamente o por medio de su representado.
  - d. Personas designadas como presidente y secretario. Así como el nombramiento del Comisión de lectura y aprobación de las actas para la respectiva reunión.
  - e. Orden del día y las decisiones adoptadas, así como la forma de votación y su resultado.
  - f. Salvamentos de voto o anotaciones especiales solicitadas por los Miembros.
  - g. Nombramientos de Miembros de la Junta Directiva y Revisoría Fiscal, principal y suplente, que deberán estar descritos con los nombres completos, números de identificación y cargo para el cual fueron nombrados.
  - h. Fecha y hora de terminación de la reunión.
2. **ELABORACIÓN DEL ACTA.** El encargado de realizar el acta de las reuniones de acuerdo con los temas tratados será el secretario de la Asamblea General de Miembros quien además deberá validar con el presidente de esta que contenga los principales elementos considerados y las decisiones tomadas durante la reunión correspondiente y lo enviará a la Comisión de Lectura y aprobación del acta.
3. **PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DEL ACTA.** El procedimiento para la aprobación del acta será el siguiente:
  - a. El secretario será el encargado de levantar el acta dentro de los tres (3) días siguientes a la Asamblea.
  - b. Se la remitirá al presidente de esta para su revisión y ajustes, quien dispondrá de dos (2) días hábiles para ello. Si tiene ajustes, se los comparte al secretario para que los realice.
  - c. Una vez avalada el acta por el presidente, se remite a los Miembros elegidos para la Comisión de lectura y aprobación del acta, para que dentro de los cuatro (4) días hábiles brinden sus comentarios o aprobación al documento.

- d. Los ajustes o comentarios se proceden a ajustar, si son procedentes a criterio del presidente de la Asamblea.
- e. Si pasado este tiempo, no se han recibido comentarios, se entiende por aprobada el acta de la Asamblea.
- f. Una vez aprobada, será firmada por el presidente y secretario de la Asamblea, así como por la comisión en señal de aprobación del contenido.

**ARTÍCULO 34°. CUSTODIA Y CUIDADO DE LAS ACTAS.** Las actas deberán estar impresas y firmadas y serán archivadas con sus respectivos anexos en el libro de actas de la Asamblea General de Miembros, las cuales tendrán carácter confidencial. Serán custodiadas por el Gerente General de la Fundación y podrán ser consultadas, una vez aprobadas por los Miembros de la Asamblea, sólo en virtud del derecho de inspección.

En el eventual caso de necesidad o solicitud puntual o requerimiento de autoridad competente deberá solicitarlo por escrito y según el tema de que se trate, podrá entregar el acta completa o un extracto de acta, como se describe en el artículo siguiente.

**ARTÍCULO 35°. EXTRACTOS DE ACTA.** El Gerente o quien fungió como secretario de la Asamblea de la Fundación, podrá expedir un extracto de acta cuando sea requerido por los Miembros, por un tercero o por instrucción de autoridad competente, a fin de soportar una decisión tomada en alguna de las Asambleas Generales de Miembros que se haya realizado.

Para el efecto, La solicitud de extractos, será atendida por la Gerencia de la Fundación, y este podrá solicitar a quien ejerció como secretario de la reunión para que expida el extracto del documento velando por que sea fiel a la literalidad de lo contenido en el ítem correspondiente y lo firmará el Gerente dando fe que se trata de una copia del acta original.

El Gerente deberá dejar una trazabilidad de los extractos de acta, junto con el libro de actas de la Asamblea de la Fundación, dejará claro a quien fue dirigido y en qué calidad para tener los respaldos en caso de necesidades futuras.

## **CAPÍTULO V – DE LA JUNTA DIRECTIVA**

**ARTÍCULO 36°. PROPÓSITO DE LA JUNTA DIRECTIVA.** Es el órgano directivo de la Fundación encargado de orientar, ajustar y decidir sobre los asuntos estratégicos, administrativos y de cumplimiento de las metas definidas, velar por el cumplimiento de los lineamientos entregados por los Miembros de la Fundación en la Asamblea anual, respaldando y apoyando la Gerencia en su operación. Por ello sus Miembros actuarán siempre con diligencia, competencia profesional, idoneidad,



solvencia moral, ecuanimidad y compromiso y siempre pensando en el beneficio único y exclusivo de la Fundación.

**ARTÍCULO 37°. DEBERES DE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA.** Serán deberes de quienes ejerza como parte de la Junta Directiva de la fundación para el ejercicio de su rol los siguientes:

1. Actuar con buena fe y lealtad, en beneficio e interés de la Fundación.
2. Obrar con diligencia y realizar esfuerzos tendientes al cumplimiento de los fines misionales, el objeto social de la Fundación y el respeto por los valores.
3. Aportar desde su conocimiento, experiencia y contactos, a las decisiones que se toman en el órgano directivo.
4. Informar con dos (2) días hábiles de antelación sobre la imposibilidad de presentarse en alguna sesión de la Junta Directiva programada, salvo fuerza mayor, en cuyo caso lo notificará inmediatamente ocurran.
5. Cumplir y velar por que se cumplan las disposiciones legales y estatutarias.
6. Acudir personalmente a las sesiones de la Junta Directiva informados y puntualmente, así como a los demás Comités, en los que sea asignado.
7. Participar en las deliberaciones y guardar reserva absoluta de las deliberaciones al interior de la Junta Directiva y los Comités en que participe.
8. Asistir a las actividades de inducción y reinducción que realice la Fundación sobre su naturaleza, misión, transferencia de conocimiento y divulgación de información a fin de poder desarrollar su rol a cabalidad y con la información suficiente.
9. Identificar políticas, prácticas o herramientas que permita identificar potenciales riesgos, manejos para la mitigación y gestión en la Fundación, en pro de su cuidado y crecimiento.
10. No utilizar los activos sociales de la Fundación para beneficio personal ni de las empresas o instituciones que representan.
11. Declarar todo acto en el que se vea involucrado como persona o institución que pueda generar conflicto de interés y seguir el procedimiento acordado.
12. Seleccionar la primera línea directiva de la Fundación, incluyendo Director financiero, Director Médico, Director de Compras, Director Comercial, Director de Calidad, Director de gestión Humana y Director Científico.
13. Designar al auditor interno de la Fundación.
14. Los demás establecidos en los Estatutos de la Fundación.

**ARTÍCULO 38°. DERECHOS DE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA.** Los Miembros de la Junta Directiva de la Fundación, en el ejercicio de su cargo, tendrán los siguientes derechos:

1. Recibir un trato equitativo e igualitario, por parte de la Gerencia, el primer nivel directivo y los empleados.
2. Tener acceso a información veraz, oportuna y pertinente, de manera previa a cada sesión de Junta o Comités en que participe.

3. Recibir inducción y reinducción programadas desde la administración para que puedan ejercer su rol, funciones, responsabilidades y participar activamente en la toma de decisiones con pleno conocimiento.
4. Brindar recomendaciones que considere pertinentes sobre el buen gobierno corporativo, a través de su respectivo Comité.
5. Expresar con entera libertad sus opiniones o críticas en los asuntos relacionados con la Fundación.
6. Elegir y ser elegidos para los Comités de apoyo a la Junta Directiva acorde con su conocimiento y experiencia.
7. Poder solicitar la presencia de especialistas a costa de la Fundación, para que puedan asesorarlos para tomar decisiones claras y objetivas que redunden en la sostenibilidad y crecimiento de la Fundación.

**ARTÍCULO 39°. NECESIDAD DE EXPERTOS PARA LA JUNTA.** La Junta Directiva, podrá contar con el apoyo y asesoramiento de expertos o especialistas que requieran para tomar una decisión. El perfil, condiciones o calidades, deberán definirse por la misma Junta Directiva, así como la urgencia para su contratación y el Gerente de la Fundación se encargará de su búsqueda, cotizar e informar los tiempos que impactan esta participación.

Una vez elegido el experto, le entregaran los insumos para que pueda brindar su concepto o recomendación al órgano directivo. Con el concepto, la Junta ya tendrá la libertad de decidir lo que considere mejor para la Fundación y su sostenibilidad. Los expertos, que asesoren a la Junta, deberán firmar cláusula de confidencialidad en sus respectivos contratos, para garantizar la protección de la información de la Fundación.

**ARTÍCULO 40°. COMPOSICIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA.** La Junta Directiva de la Fundación será de siete (7) Miembros, sin suplentes, seleccionados y elegidos en Asamblea cada dos (2) años, que tengan las calidades y requisitos necesarias para los Comités exigidos por la Superintendencia de Salud, tal como se describe en el presente Código de Conducta y Buen Gobierno y distribuidos así:

- a. Cuatro (4) Miembros de la Fundación.
- b. Tres (3) Miembros Independientes, acorde con las definiciones del presente Código.

Las personas que sean elegidas para la Junta Directiva serán como personas naturales y no en virtud del cargo que ejercen, puesto que se deberá cumplir con los perfiles establecidos en los estatutos y en el presente Código.

Los Miembros de la Junta Directiva de la Fundación podrán ser reelegidos hasta 5 veces, siempre que cumplan las condiciones y exigencias y las evaluaciones que se haga de la Junta directiva en los dos (2) años anteriores a la decisión.

Así mismo, el Miembro Fundador hará parte de la Junta Directiva de manera permanente con posibilidad de reelección, siempre teniendo en cuenta las

evaluaciones que haga de la Junta Directiva durante los dos (2) años anteriores a la decisión, por lo cual, si durante estos periodos no obtiene una calificación positiva, no podrá continuar en el puesto.

**ARTÍCULO 41°. PERFILES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA.** Acorde con las exigencias de la Superintendencia de Salud de Colombia, los perfiles que deberán tenerse en la Junta Directiva de la Fundación para que pueda participar de los Comités exigidos, **y podrá escoger de entre estas opciones, mínimo dos (2) para su órgano directivo:**

1. Profesional en finanzas o economía o administración de empresas con núcleo esencial en finanzas, o carreras profesionales afines o
2. Profesional con experiencia en gestión operativa relacionada con temas de protección al usuario y/o gobierno corporativo o
3. Profesional en salud con conocimientos en epidemiología o
4. Profesional con conocimiento en temas actuariales, economía o matemáticas o estadística o
5. Profesional conocedor en el tema de riesgos en el sector salud

**ARTÍCULO 42°. CALIDADES DE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA.** Para la elección de los Miembros Externos de la Junta Directiva de la Fundación, se tendrán en cuenta los siguientes requisitos, con el fin de constituir la con suficiente experiencia e idoneidad para ejercer su rol:

1. **Conocimientos específicos:** Deberán tener título profesional, especialista o Máster en los temas mencionados en el artículo anterior y experiencia de cinco (5) años o más, en la especialidad requerida.
2. **Experiencia como Miembro de Junta:** Igualmente deberá contar con al menos cinco (5) años como Miembro de Juntas Directivas u órganos equivalentes como juntas asesoras o consejos directivos.
3. **No tener inhabilidades o incompatibilidades:** De conformidad con lo establecido con la ley colombiana para ejercer como Miembro externo de la Junta Directiva de la Fundación, tales como:
  - a. No haber sido sancionado por entes de control o similares.
  - b. No estar vinculado laboral ni contractualmente con la Fundación.
  - c. No tener ningún tipo de conflictos de intereses descritos en el presente Código.
  - d. No ser socio o empleado de la Fundación ni de entidades o empresas que presten servicios de asesoría o consultoría a la misma.

**ARTÍCULO 43°. PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN DE CANDIDATOS A LA JUNTA.** Cuando se deba analizar el cambio o reemplazo de todos o parte de los Miembros de la Junta Directiva, se deberá hacer lo siguiente:

1. El Gerente notifica a todos los Miembros sobre la necesidad de llenar una vacante o si es el vencimiento del período de los Miembros, los eventuales cambios que consideren en el órgano directivo.
2. Se les pedirá a todos los Miembros que, si tienen candidatos acordes con los perfiles establecidos en el presente Código, las remitan dentro de los quince (15) días siguientes a la comunicación.
3. El Gerente comparte la información recibida y la que el mismo ha recabado y la remite al Comité de Gobierno Organizacional, para su análisis del cumplimiento del perfil establecido.
4. El Comité contará igualmente con una empresa validadora de riesgos verificando que no se encuentre incurso en inhabilidades o incompatibilidades que puedan afectar su elección y verificará expresamente: Las relaciones o vínculos de cualquier naturaleza que pudiera tener el candidato a Miembro Independiente con Miembros de la Fundación o de la misma Junta Directiva o con sus partes vinculadas, nacionales y del exterior.
5. Los candidatos que pasen el filtro se les informará por escrito que su nombre será sometido a la elección por la Asamblea y que una vez tengan una posición definitiva, les estarán informando su designación o no.
6. A la Asamblea sólo se presentarán quienes hayan pasado los filtros realizados y se presenta el informe ante la Asamblea, por parte del presidente del Comité, para brindar tranquilidad sobre las validaciones y análisis realizados, con una declaración de la Junta Directiva, respecto a la independencia del candidato que se presente en calidad de Independiente.

**PARÁGRAFO.** Los Miembros de la Junta, que sean retirados, por renuncia, o cualquier otra razón, deberán ser retirados de manera inmediata del órgano directivo y se procederá ante la entidad certificadora para su retiro, dentro de los quince (15) días siguientes a la situación generadora del retiro.

**ARTÍCULO 43°. PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DE JUNTA EN LA ASAMBLEA.** Durante la Asamblea Ordinaria, en la que vaya a hacerse el cambio o elección de la Junta Directiva, se deberá prever la elección de los dos (2) tipos de Miembros, así:

1. Para la elección de los Miembros de la Fundación, se procederá así: se aplicará el sistema de cuociente electoral.
  - a. Este se determinará dividiendo el número total de los votos válidos emitidos por el de las personas que hayan de elegirse.
  - b. El escrutinio se comenzará por la lista que hubiere obtenido mayor número de votos y así en orden descendente.
  - c. De cada lista se declararán elegidos tantos nombres cuantas veces quepa el cuociente en el número de votos emitidos por la misma, y si

quedaren puestos por proveer, éstos corresponderán a los residuos más altos, escrutándolos en el mismo orden descendente.

- d. En caso de empate de los residuos decidirá la suerte.
  - e. Los votos en blanco sólo se computarán para determinar el cuociente electoral.
  - f. Las personas elegidas no podrán ser reemplazadas en elecciones parciales, sin proceder a nueva elección por el sistema del cuociente electoral, a menos que las vacantes se provean por unanimidad.  
PARAGRAFO: cuando hubiere unanimidad en el nombramiento de los Miembros de Junta Directiva, no se aplicará este procedimiento.
2. Para los Miembros Independientes para la Junta, se procederá así:
- a. Cuando se presente la vacante de un Miembro Independiente o se vaya a cumplir el período de los Miembros, se facilitará el perfil del Miembro de Junta a firma cazatalentos independiente, para que se encargue de buscar los candidatos.
  - b. A la firma cazatalentos se les explicará los perfiles que son requeridos acorde con las exigencias de la Superintendencia de Salud y que se encuentran establecidas en el presente Código, para que tenga la claridad de los alcances y limitaciones desde los conflictos de interés, inhabilidades o incompatibilidades que se tratan en el presente Código, para que se tengan presentes en el análisis.
  - c. La empresa que ayude en la selección deberá presentar tres (3) alternativas para cada potencial Miembro, a fin de que con el comparativo se pueda analizar las mejores opciones que se complementen para la elección de los Independientes.
  - d. Las tres hojas de vida por cada perfil se presentan en la Asamblea, a fin de que los Miembros de esta, puedan proceder con la elección.

**ARTÍCULO 44°. TRÁMITES POSTERIORES A LA ELECCIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA.** Para efectos administrativos y operativos de la Fundación una vez se tome la decisión en la Asamblea General de Miembros, sobre quienes sean seleccionados, seguirán el siguiente procedimiento:

- 1. El Gerente de la Fundación informará por escrito, dentro de los dos (2) días siguientes a la Asamblea, a los Miembros de la Junta que fueron seleccionados para que remitan la carta de aceptación del nombramiento, dentro de los ocho (8) días siguientes de la notificación.
- 2. Deberán remitir con la comunicación con lo siguiente:
  - a. Brindar datos plenos de identificación como nombre.
  - b. Adjuntarán copia de su cédula.
  - c. Remitirán comunicación en la que manifiesta no encontrarse incurso en las causales de incompatibilidad e inhabilidades previstas en el presente Código de Conducta y Buen Gobierno.

- d. Confirmar el no tener relaciones o vínculos de cualquier naturaleza con los Miembros de la Fundación, de la Junta Directiva, ni de la Gerencia, el primer nivel directivo o la Revisoría Fiscal.
  - e. Aceptar el tratamiento de datos personales y deberá adjuntar su hoja de vida actualizada.
3. El Gerente organizará la carpeta de cada Miembro de la Junta para tener información individual de cada uno y los documentos que lo confirman como partícipe del órgano directivo.
  4. Procederán con el registro del acta ante el organismo correspondiente.
  5. Los Miembros tomarán posesión ante la Junta Directiva en la sesión siguiente a su designación y dentro de la misma sesión se procederá con el nombramiento de los roles como se menciona más adelante.

**ARTÍCULO 45°. REMUNERACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA.** La Fundación remunerará a los Miembros de Junta Directiva con una remuneración mensual de dos (2) salarios mínimos legales vigentes por todas las reuniones que deban llevarse a cabo en el mes calendario, bien sean reuniones de Junta Directiva o de los Comités de apoyo, o con sus respectivos Miembros para rendir informes.

El pago a los Miembros de Junta se hará dentro del mes siguiente, a la entrega de la cuenta de cobro, física o virtual, junto con el soporte del pago de seguridad social, exigido por la ley para que la Fundación dentro de los tiempos que tengan establecidos para recibir facturas.

Cuando se quiera hacer revisión sobre la remuneración el tema deberá ser analizado en la Asamblea de Miembros, como ente único que puede determinar el valor acorde con precios de mercado y el nivel que tenga en el momento la Fundación.

**ARTÍCULO 46°. ASISTENCIA DEL GERENTE A LA JUNTA DIRECTIVA.** El Gerente General, o sus respectivos suplentes participarán en todas las reuniones del órgano directivo con voz, pero sin voto, salvo que por solicitud expresa de la Junta Directiva, se solicite su retiro de la reunión para tratar temas particulares o para realizar la evaluación colegiada al cargo de Gerente General.

**ARTÍCULO 47°. INFORMACIÓN PARA EL MIEMBRO DE LA JUNTA DIRECTIVA.** Los Miembros de Junta Directiva tienen derecho de enterarse de manera suficiente y completa de la situación actual de la Fundación, en lo que corresponda al ejercicio de sus funciones y para ello podrá tener tres momentos, a saber:

1. **PERMANENTE.** Para mantenerlos con la información suficiente, el Gerente General pone a disposición de los Miembros de Junta Directiva, los estatutos de la Fundación, su Código de Conducta y Buen Gobierno y toda la información que

les permita tener conocimiento del estado, antecedentes y demás situaciones de la Fundación.

## **2. PARA LAS REUNIONES.**

- a. Antes de cada reunión de Junta y con su convocatoria, los Miembros de Junta Directiva tendrán acceso a la información que sea relevante para la toma de decisiones, salvo que situaciones que hubiesen impedido poner a disposición previamente la información.
- b. Si durante la reunión consideran que deben pedir información adicional necesaria para la toma de una decisión, deberán solicitarlo oportunamente y de la manera más comprensible para la adopción de decisiones. Y se decidirá en ese espacio, la urgencia o prioridad de la información o si amerita realizar una nueva sesión de Junta para poder tomar las decisiones pertinentes.
- c. El presidente de la Junta Directiva la responsabilidad última de que los Miembros reciban la información con antelación suficiente y que la información sea útil Y debe primar la calidad frente a la cantidad.

## **3. POR FUERA DE LAS REUNIONES.**

- a. Cuando se requiera información adicional sólo podrán solicitarla por escrito, al Gerente de la Fundación como conducto regular.
- b. El Gerente tendrá un máximo de ocho (8) días, hábiles, para remitir la información solicitada y remitirle copia a los demás Miembros del órgano directivo, a fin de que todos tengan los mismos insumos para la toma de decisión.
- c. Si la información requiere explicación u orientación, buscarán un espacio homologado en el que puedan estar todos para brindarles la información suficiente para la toma de la decisión o para la comprensión de determinado tema que se sometió a consideración del órgano directivo.

**ARTÍCULO 48°. INVITADOS A LA JUNTA DIRECTIVA.** Para las sesiones, en la Junta Directiva se podrá contar con la presencia de invitados tales como asesores, empleados o directivos, de manera ocasional, quienes podrán participar con voz, pero sin derecho a voto. Cuando se vayan a invitar a personas a la Junta Directiva de la Fundación, se realizará lo siguiente procedimiento:

1. El encargado de convocar la reunión del órgano directivo, según del tipo de reunión de que se trate, deberá informar que contarán con la presencia de un invitado, facilitando el nombre, cargo y las razones para su presencia en la reunión, a fin de que los Miembros tengan claridad de la participación del externo y su alcance.
2. Durante la reunión, sólo ingresará a la Junta Directiva, para tratar el tema en el que se requiere su opinión, presentación o análisis. Y una vez finalizado, deberá retirarse en busca de preservar la confidencialidad de los temas que se tratan.

3. Los empleados vinculados a la empresa podrán participar sólo para los temas puntuales en los que deba participar, salvo que tenga otro rol al interior del órgano directivo, sólo podrán estar presentes para el tema particular que deben tratar o por solicitud expresa de los Miembros de la Junta Directiva en la respectiva reunión.
4. En el acta de la reunión deberá quedar constancia expresa de los invitados que hayan asistido, su ingreso y retiro a fin de contar con toda la trazabilidad de su participación.
5. El invitado, nunca tendrá acceso al acta completa de la Junta, sólo al aparte con relación a su participación y con el fin de validar que sea claro por solicitud de quien elabora el acta.

**ARTÍCULO 49°. JUNTA DIRECTIVA ORDINARIA.** Mensualmente se reunirá el órgano directivo previamente convocado por el Gerente a fin de tratar los temas que definan con presidente de la Junta Directiva y deberá citarse con al menos tres (3) días hábiles de antelación a la reunión, sin contar el día de la citación, ni el día de la reunión.

Debe remitirse el orden del día de la reunión junto con la convocatoria, así como los soportes de los temas que van a tratar. El orden del día debe ser claro y adecuadamente desagregado de manera que los Miembros de la Junta Directiva tengan pleno conocimiento de los temas que se van a tratar. Lo anterior, sin perjuicio de la potestad de la Junta Directiva de tratar temas adicionales, cuando así lo disponga la mayoría de sus Miembros, una vez agotado el orden del día previsto para la respectiva reunión.

**ARTÍCULO 50°. PLANEACIÓN DE TEMAS DE JUNTAS ORDINARIAS.** Al inicio de cada ejercicio anual y con el liderazgo del presidente de la Junta Directiva y el Gerente, se preparará una programación de las reuniones del órgano directivo durante el correspondiente al año, a efectos de que puedan abordar de manera consistente todas las funciones legales, estatutarias y establecidas en el presente Código que le correspondan.

El plan de los temas a tratar se aprobará en la Junta Directiva y el Gerente junto con el presidente de la Junta velarán porque se mantengan tanto las fechas, como los temarios de cada reunión, con suficiente claridad, así como los nuevos temas que puedan surgir en el giro ordinario de la operación de la Fundación.

**ARTÍCULO 51°. JUNTA DIRECTIVA EXTRAORDINARIA.** Es la reunión de la Junta que se puede realizar en cualquier tiempo cuando lo considere conveniente o cuando reciba la citación del Gerente, el presidente de la Junta, a solicitud de la Revisoría Fiscal o por solicitud de dos (2) Miembros del mismo órgano directivo que lo consideren pertinente.

Se convocará, también, con tres (3) días de antelación y debe quedar expreso el motivo de la reunión, sin que pueda abordarse otro tema diferente. Sin embargo, si



se debe incluir, deberá ser considerado en el momento de la aprobación del orden del día y en caso de ajustes o movimientos, deberá ser aprobado cinco (5) de los siete (7) Miembros de la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 52°. OTROS TIPOS DE REUNIÓN DE JUNTA DIRECTIVA.** La Junta Directiva, en sus reuniones ordinarias y extraordinarias podrá reunirse de alguna de las siguientes maneras:

**1. Presencial.** Reunión de Junta Directiva que se llevará a cabo en el domicilio social de la Fundación, o en donde determinen de común acuerdo los Miembros de esta y en la que deberán estar presentes cada uno de los Miembros de manera directa.

Para efectos de que los convocados puedan acudir, deberá describirse claramente, el día, hora y lugar de la reunión a fin de que puedan llegar con las indicaciones suficientes entregadas en la convocatoria.

Al momento de la llegada de cada Miembro de la Junta Directiva, quien ejerza como secretario de la reunión se encargará de validar en el quorum. Una vez iniciada la Junta, brindará la información al presidente para que quede la debida acta de la reunión.

**2. Por comunicaciones simultánea, virtual o de comunicación inmediata.** Igualmente podrá reunirse por medios tecnológicos (fax, grabación magnetofónica, video, redes sociales etc.) siempre que el medio utilizado permita probarse aun sumariamente que los Miembros de Junta Directiva de la Fundación pudieron deliberar y decidir de manera simultánea.

En la convocatoria a este tipo de reuniones, se deberá precisar el día, hora y la herramienta tecnológica a utilizar para la reunión y se enviará el enlace correspondiente para que los Miembros de Junta Directiva se puedan conectar al momento de la sesión.

En este tipo de reuniones quien funge como secretario de la reunión, deberá estar validando constantemente durante toda la reunión, quiénes han ingresado al medio tecnológico utilizado y verificando que se encuentre el quorum deliberativo y decisorio requerido tanto al inicio de la reunión como que se mantenga el quorum requerido para cada decisión y de esta información deberá quedar constancia en el acta de la reunión como respaldo.

Con relación al quorum con el cual podrá llevarse a cabo este tipo de reuniones, se acogerán a lo que establezca los estatutos y la ley en el momento de su desarrollo. En el acta de la reunión deberá quedar consignada toda la trazabilidad de la reunión, desde la convocatoria, la manera de reunirse, el quorum al iniciar y en la decisión de cada aspecto tratado.

**3. Por comunicación sucesiva.** La Fundación también podrá deliberar y adoptar decisiones válidas cuando todos los Miembros de la Junta expresen por escrito el sentido de su voto. Acorde al siguiente procedimiento:

- a. Este tipo de reuniones deben ser muy claras desde la convocatoria en cuanto a los temas sobre los cuales deben decidir, así como los plazos con que cuentan para dichas decisiones. Con la convocatoria se adjuntan las presentaciones o explicaciones necesarias para que puedan tomar la decisión.
- b. Dicho plazo será perentorio y no podrá aplazarse para efectos de ninguno de los Miembros.
- c. Todos los Miembros de la Junta Directiva tendrán que expresar el sentido de su voto por correo electrónico dirigido al Gerente General de la Fundación dentro del plazo inicial propuesto en la convocatoria para este tipo de reuniones. Podrán acordar que todo se haga en un mismo día y tiempo controlado, sin embargo, acorde con la ley deberán recogerse en máximo dentro del mes contado a partir de la primera comunicación recibida.
- d. Con las respuestas, dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo de todos los documentos que contienen el voto, el Gerente General junto con el secretario de la Junta realizará el acta informando: la fecha, hora y el motivo de la convocatoria, así como las respuestas entregadas, física o virtualmente, con fecha y hora por cada Miembro de la Junta Directiva y deberán adjuntar como soporte de la reunión junto con el acta.
- e. Las respuestas de los Miembros de Junta Directiva podrán ser: aprobando, rechazando, en blanco o absteniéndose de votar, pero lo deberá hacer con respuesta expresa en cada caso, para que el Gerente pueda consolidar y revisar que tenga el total de votos acorde con la composición de la Junta Directiva.
- f. Serán ineficaces las decisiones adoptadas cuando alguno de Miembros del órgano directivo no remita su comunicación o respuesta o cuando no exprese el sentido de su voto o se exceda del tiempo señalado en la convocatoria.
- g. En cualquiera de los casos anteriores, se deberá convocar de nuevo y estar en contacto permanente con los Miembros de Junta Directiva para que remitan oportunamente su voto; igualmente podrán decidir citar con urgencia a una reunión de Junta Directiva presencial o por simultánea con el fin de poder dejar la decisión en firme.
- h. Se remitirá la copia del acta a todos los asistentes, a fin de que sea aprobada con respuesta de cada uno por correo electrónico. Con dicha aprobación se procede con la firma del acta por parte del Gerente.
- i. La constancia en acta de estas decisiones podrá elaborarse y asentarse en el libro respectivo dentro de los plazos establecidos en este Código para las actas de la Junta Directiva y los tiempos se contarán después de vencido el plazo e informado a la Junta Directiva sobre los resultados de las votaciones.

**4. Reunión universal.** La Junta Directiva de la Fundación podrá sesionar, de manera ordinaria o extraordinaria, cuando se encuentren presentes todos los Miembros y sin que medie convocatoria, aceptando entre todos que se declaren en Junta Directiva universal.

Entre todos definirán el orden del día, dejarán expreso la renuncia a la convocatoria por estar todos presentes y dejarán detalladas todas las decisiones tomadas en la reunión, así como quien fungirá el cargo de presidente y secretario de la reunión.

Este tipo de reuniones podrán hacerse de manera presencial, por comunicación simultánea y tendrá validez previendo los requisitos de cada una de estas maneras de reunirse.

**ARTÍCULO 53°. CONVOCATORIA DE LAS REUNIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA.** Las reuniones de la Junta Directiva de LA FUNDACIÓN deberán ser convocadas, por escrito o correo electrónico, por el encargado de hacerlo, según el tipo de reunión que se trate: ordinaria o extraordinaria. Y dentro de la misma se deberá incluir el orden del día y se acompañará de la información o documentación que fuere necesaria para abordar los puntos en el desarrollo de la reunión.

De no ser posible anexarla junto con la convocatoria, la información debe reposar en la sede de la Fundación y estar disponible en medios electrónicos para los Miembros de la Junta Directiva, con una antelación de por lo menos un (1) día, todo esto con el fin de garantizar el conocimiento a los Miembros de la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 54°. NO ASISTENCIA A LAS REUNIONES DE JUNTA DIRECTIVA.** El Miembro de Junta Directiva, una vez recibida la convocatoria identifique que por su agenda no pueda asistir, deberá informarlo al Gerente, con dos (2) días de antelación, a fin de validar de manera anticipada si contarán con el quorum necesario para la realización de la reunión o si debe agendarse nuevamente.

De las inasistencias de los Miembros de Junta Directiva se llevará un seguimiento por parte del secretario de la reunión que validará en un consolidado con la Gerencia, a fin de presentar informe semestral al Comité de Gobierno Organizacional y que evalúen allí las sanciones que se contemplan en el presente Código e informar oportunamente a la Junta para tomar los correctivos necesarios.

**ARTÍCULO 55°. QUÓRUM Y MAYORÍAS ESPECIALES EN JUNTA DIRECTIVA.** La Junta Directiva de la Fundación tendrá el quorum que será de la mitad más uno de sus Miembros, esto significa que podrán sesionar válidamente cuando se encuentren presentes al menos cinco (5) de los Miembros.

Tomarán todas las decisiones por mayoría simple que son con el voto favorable de la mitad más uno de los Miembros que asistan a la reunión.

La presencia en las Juntas Directivas, son indelegables y sólo podrá asistir con voz y voto, quien tiene la calidad de Miembro y no podrá delegar su posición por la responsabilidad que se asume.

**ARTÍCULO 56°. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA.** Las funciones de la Junta Directiva de la Fundación serán las siguientes:

1. Aprobar el plan estratégico de la Fundación, así como su cobertura geográfica, y dar cumplimiento a las leyes, los Estatutos y las orientaciones de la Asamblea acorde con el objeto para el cual ha sido creada.
2. Realizar la planeación financiera y la gestión de los recursos necesarios para el cumplimiento de la misión de la Fundación, así como aprobar el presupuesto anual de ingresos y gastos y adoptar las decisiones sobre inversión de fondos, de acuerdo con el objeto social.
3. Medir y evaluar de forma periódica, la calidad de los servicios de salud prestados y de los procesos de atención al usuario.
4. Identificar, medir y gestionar las diversas clases de riesgos (de salud, económicos, reputacionales, de lavado de activos, entre otros), y establecer las políticas asociadas a su mitigación y hacer el adecuado seguimiento a la gestión de riesgos, cumplimiento e integridad de las políticas contables.
5. Establecer las políticas de información y comunicación con los grupos de interés de la Fundación, incluyendo: los pacientes y sus familias, el cuerpo médico, las autoridades nacionales y locales, los pagadores y los proveedores.
6. Autorizar al Representante Legal suscribir contratos por valores iguales o superiores a MIL (1.000) SMLMV, así como la compra de bienes muebles o inmuebles para la Fundación.
7. Autorizar al Representante Legal para adquirir créditos a nombre de la Fundación, cuyo valor exceda los QUINIENTOS (500 SMLMV).
8. Aprobar el informe y el balance económico preparados por el Gerente que deberán presentarse a la Asamblea de Miembros.
9. Determinar la Planta de Cargos de la Fundación.
10. Aprobar los manuales y políticas de Contratación, inversiones en activos, transacciones de bienes inmobiliarios de remuneración de la Junta y la Gerencia.
11. Aprobar la capacitación, orientación y plan de sucesión de los Miembros de la Junta y a los cargos relevantes en la Fundación, políticas de información y comunicación de los grupos de interés, las de información confidencial y su uso, así como a las denuncias de operaciones sospechosas de la Fundación.
12. Decidir sobre cualquier conflicto de interés que revelen los administradores y liberar del mismo a los implicados.
13. Rendir anualmente a la Asamblea un informe científico detallado de las actividades de la Fundación.
14. La Junta podrá delegar las funciones que considere convenientes en comisiones o Comités de la misma Junta o terceros o en el Gerente cuando lo considere necesario.
15. Elegir de entre sus Miembros al presidente de la Junta Directiva.
16. Nombrar y remover al Gerente y sus suplentes y fijarle remuneración.

17. Realizar el nombramiento de los Miembros de los Comités de apoyo a la Junta Directiva y recibir los informes de estos para la aprobación de los temas de análisis por parte del órgano directivo.
18. Hacer la propuesta a la Asamblea General para la designación de la Revisoría Fiscal, previo análisis de experiencia y disponibilidad de tiempo, recursos humanos y recursos técnicos necesarios para su labor.
19. Conocer y aprobar la vinculación de los Miembros de la Asamblea, en proyectos, prestación de servicios o laboral a las actividades de la Fundación acorde a la necesidad de esta y el conocimiento del Miembro respectivo.
20. Proponer los principios y procedimientos para la selección de la Alta Gerencia y de los Miembros la Junta Directiva, sus funciones y responsabilidades, la forma de organizarse y deliberar, y las instancias para evaluación y rendición de cuentas.
21. Conocer y administrar las operaciones con partes vinculadas a la Fundación, así como los conflictos de interés con Miembros de la Asamblea General, de la Junta Directiva y la Alta Gerencia, cuando el Comité de Gobierno Organizacional, expresamente señale la necesidad de evaluar y abordar el conflicto directamente en de Junta Directiva.
22. Cuando exista algún contrato de exclusividad con algún proveedor, deberá presentarse ante la Junta Directiva para analizar las ventajas y riesgos de dicha decisión.
23. Evaluar anualmente la eficacia de su trabajo como Órgano colegiado, la Junta, de sus Comités y la de los Miembros individualmente considerados.
24. Evaluar la razonabilidad de sus normas internas proponiendo, las modificaciones a su organización y funcionamiento que considere pertinentes.
25. Efectuar seguimiento en sus reuniones ordinarias directamente o a través de informes periódicos que le presenten los Comités de la Junta Directiva, sobre la gestión de estos aspectos en la Fundación y las medidas más relevantes adoptadas para su control, por lo menos cada seis (6) meses, o con una frecuencia mayor si así resulta procedente.
26. Evaluar las recomendaciones relevantes que formulen los Comités de Junta Directiva cuando los haya, y de los otros órganos de control internos y externos; adoptar las medidas pertinentes y hacer seguimiento a su cumplimiento.
27. Definir y aprobar las estrategias y políticas generales relacionadas con el SCI, así como la instancia correspondiente del diseño de las metodologías, modelos e indicadores cualitativos y/o cuantitativos de reconocido valor técnico para la oportuna detección de la exposición como mínimo a los riesgos prioritarios en los casos que aplique y con fundamento en las recomendaciones de los demás Comités de la Junta Directiva.
28. Definir claras líneas de responsabilidad y rendición de cuentas a través de la organización.
29. Designar a los directivos de las áreas encargadas del SCI.

30. Adoptar las medidas necesarias para garantizar la independencia del Auditor Interno y hacer seguimiento a su cumplimiento.
31. Conocer los informes relevantes respecto del SCI que sean presentados por los diferentes órganos de control o supervisión de la Fundación e impartir las órdenes necesarias para que se adopten las recomendaciones y correctivos a que haya lugar.
32. Aprobar los recursos suficientes y los informes de SCI sean suficientes y cumplan con sus objetivos.
33. Presentar, al final de cada ejercicio, a la Asamblea General de Miembros el informe sobre el resultado de la evaluación del SCI y sus actuaciones sobre el particular.
34. Aprobar los reglamentos, manuales de procesos, procedimientos y funciones de las áreas de la Fundación, así como sus respectivas actualizaciones.
35. Aprobar el marco general de indicadores de alerta temprana y los límites de exposición como mínimo a los riesgos prioritarios, las actuaciones en caso de sobrepasar o exceder los límites de exposición como mínimo frente a los riesgos prioritarios o cualquier excepción de las políticas, así como los planes de contingencia a adoptar en caso de presentarse escenarios extremos.
36. Conocer los resultados de las pruebas de tensión (stress test) en el caso que apliquen y el plan de acción a ejecutar con base en ellos, presentado por el Comité de Riesgos y Contraloría Interna. Así como sus informes y los de la Revisoría Fiscal, respecto a los niveles de riesgo asumidos por la Fundación y las medidas correctivas aplicadas.
37. Aprobar las metodologías de segmentación, identificación, medición, control y monitoreo de los diferentes Subsistemas de Administración de Riesgos, diseñadas por la instancia responsable.
38. Monitorear el cumplimiento de los lineamientos de los diferentes Subsistemas de Administración de Riesgos promoviendo su continuo fortalecimiento y que la toma de decisiones este en función de la selección e implementación de las estrategias para el tratamiento y control de los diversos riesgos y de su comportamiento.
39. Conocer previo al envío a la Asamblea del informe anual de gobierno organizacional y presentar propuestas de ajustes a los estatutos y al Código de Conducta y Buen Gobierno para que puedan ser consideradas en la Asamblea.
40. Disponer el establecimiento o la clausura de sucursales o agencias, dentro o fuera del domicilio social.
41. Servir de órgano consultivo y asesor del Gerente.
42. Toda atribución que no corresponda por Ley o Estatutos a la Asamblea de Miembros.

**ARTÍCULO 57°. PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA.** La Junta Directiva contará con un presidente elegido de entre sus Miembros por un periodo de dos (2) años y podrá ser reelegido, su labor será apoyar en el desarrollo del órgano directivo, como se detalla en este artículo.

En el eventual caso de ausencia temporal del presidente de la Junta Directiva, debidamente nombrado, se elegirá de entre los asistentes a la sesión de la Junta, uno de los Miembros que desarrollará las funciones por la sesión correspondiente.

Las funciones propias del presidente de la Junta Directiva de la Fundación son las siguientes:

- a. Validar con el Gerente, el orden del día y velar por el desarrollo de la agenda de la reunión.
- b. Confirmar con los Miembros de la Junta que hayan recibido la información de manera oportuna.
- c. Presidir las reuniones de la Junta Directiva, siendo moderador de las deliberaciones que se efectúen al interior de las sesiones, sometiendo a decisión los temas tratados susceptibles de ello, previendo que exista suficiente ilustración y deliberación y verificando que se traten los temas pendientes que se hayan definido en otras reuniones.
- d. Revisar la correcta y oportuna elaboración de las actas de cada una de las reuniones de la Junta que se lleven a cabo, verificando que en las mismas se deje constancia de todas las decisiones adoptadas.
- e. Someter a aprobación de la Junta Directiva, el acta de la sesión inmediatamente anterior.
- f. Firmar las actas aprobadas de la Junta Directiva junto con el secretario.
- g. Validar que las decisiones adoptadas en decisiones de la Junta Directiva se ejecuten de la forma como fueron decididas.
- h. Presentar informes a la Asamblea General de Miembros, cuando estos órganos lo requieran.
- i. Validar el fiel cumplimiento de los estatutos y reglamentos en las reuniones de Junta Directiva, y hacer que se cumplan las decisiones tomadas por la Asamblea General.
- j. Convocar a Asamblea General de carácter Extraordinaria cuando la Junta Directiva considere que hay lugar a ella por haber acaecido circunstancias urgentes o imprevistas que ameritan convocarlo acorde con los estatutos de la Fundación.
- k. Acompañar a la Gerencia en asuntos particulares que le sean delegados por la Junta o que por su conocimiento puedan ayudar a decidir asuntos de su resorte y si no lo eleva a la Junta Directiva.
- l. Representar en eventos académicos, sociales o estratégicos a la Gerencia en nombre de la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 58°. SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA.** La Junta Directiva contará con un secretario que será elegido por la Junta Directiva que podrá ser realizado por un cargo directivo de la Fundación o por un tercero independiente. Y ante una eventual ausencia del secretario designado, la Junta encargará a otra persona que realice sus funciones hasta que quede en firme el acta de la reunión en la que participó.

Las funciones del secretario de la Junta Directiva en la Fundación serán las siguientes:

1. Enviar la información que soporta el orden del día de manera previa.
2. Dejar registro en actas de cada una de las sesiones de la Junta Directiva.
3. Una vez elaborada el acta efectuar las diligencias necesarias para realizar los ajustes que le sean solicitados, así como tomar la firma del presidente de la Junta Directiva e imponer la firma en su condición de secretario.
4. Refrendar con su firma las actas y acuerdos aprobados por la Junta Directiva y expedir las certificaciones sobre los asuntos aprobados y dejar registro de estos.
5. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la Junta Directiva.
6. En general, todas las acciones que permitan el buen funcionamiento de la Junta Directiva.

**PARÁGRAFO.** En el eventual caso que esta función vaya a ser ejercida internamente por un área jurídica al interior de la fundación, tendrá como funciones adicionales, las siguientes:

1. Enviar la información que soporta el orden del día de manera previa.
2. Llevar el registro de actas en un libro de conformidad con las normas legales para el registro, guarda y conservación de este tipo de documentos.
3. Con su firma y cotejo en el archivo en el que reposen los documentos, dar constancia de autenticidad de las actas, extractos o de las copias tomadas de estos archivos.
4. Realizar las gestiones de las convocatorias de la Junta Directiva para sus sesiones ordinarias o extraordinarias.
5. Servir de canal de comunicación para que los Miembros de la Junta Directiva tengan a su disposición la información necesaria para las sesiones.
6. Guardar y custodiar los documentos de la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 59°. ACTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA Y SU PROCEDIMIENTO.** El acta será el documento que dará fe de las decisiones y de los debates o acuerdos sostenidos al interior del órgano directivo en cada reunión.

En la cual se deberá consagrar de manera completa y suficiente todos los elementos propios de la reunión, tales como asistentes, ausentes, orden del día, temas tratados y no abordados, los votos a favor, en contra o los argumentos de abstención o votación, en caso de que se presenten.

Para el acta se seguirá el siguiente procedimiento:

1. El secretario se encargará de tomar nota en la reunión y elaborar el acta dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al desarrollo de la reunión.
2. Una vez elaborada, se la compartirá a todos los Miembros para que en un plazo de ocho (8) días hábiles realicen su revisión y comentarios por correo



- electrónico o remitiendo su aprobación al documento con copia a quien ejerció como secretario de la reunión.
3. Si pasados los ocho (8) días hábiles no se reciben comentarios, el acta se considerará aprobada considerando para todos que está bien como fue remitida y para ello el Gerente, les enviará un correo informando que al no recibir comentarios sobre el acta se considerará aprobada por unanimidad.
  4. Si se presentan comentarios, el secretario quien realizará los ajustes en los dos (2) días hábiles siguientes a su recibo y la compartirá de nuevo con el Gerente para que vuelva a enviarla a todos los Miembros de la Junta Directiva y les otorgará un nuevo plazo de revisión de tres (3) días hábiles desde el nuevo envío.
  5. Si la solicitud de ajustes presenta posiciones diferentes se deberá involucrar al presidente de la Junta para que ayude en las aclaraciones necesarias y se harán los ajustes autorizados por éste.
  6. De continuar las solicitudes de ajuste al acta por parte de los Miembros de la Junta Directiva, se dejará sin aprobación hasta la discusión y análisis en la siguiente reunión de la Junta Directiva, para que pueda ser aprobada de manera presencial.
  7. Sólo hasta cuando la Junta Directiva apruebe el acta correspondiente, se podrá proceder por la administración con las gestiones y actividades aprobadas por el órgano directivo: acuerdos, gestión de créditos, incrementos salariales, suscripción de contratos, etc.
  8. Cuando por una situación particular requieran de la aprobación rápida del acta de la reunión, se deberán acortar los tiempos antes mencionados a la mitad o de ser muy urgente, se podrá otorgar un plazo de una (1) hora después de la reunión para la elaboración del acta por el secretario y la aprobación por correo electrónico dentro de las tres (3) horas siguientes a la misma para la aprobación de los Miembros de la Junta Directiva. Este tipo de aprobaciones rápidas serán de manera excepcional y previamente justificado y aprobado por la mayoría simple de los Miembros dentro de la misma reunión de la Junta Directiva.
  9. En todo caso el acta, una vez aprobada deberá ser firmada por el presidente y secretario de la Junta, dentro de los ocho (8) días siguientes a su aprobación. Cuando se trate de reuniones no presenciales, el acta pasará todas las fases de validación y aprobación y bastará con la firma del Gerente.
  10. El acta firmada de la reunión se guardará junto con los anexos e información remitida a los Miembros de la Junta Directiva, así como la convocatoria y la grabación de la reunión, en caso de que decidan grabarla y se guardará en un repositorio que podrá ser consultado, en cualquier tiempo por los Miembros de la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 60°. EVALUACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA.** La Junta Directiva de la Fundación autoevaluará su gestión antes de la Asamblea General de Miembros de cada año, con el fin de hacer mejoras en su funcionamiento y presentar sus logros en la reunión ordinaria de Miembros de Asamblea.

La evaluación tendrá dos (2) frentes de análisis:

1. Análisis como órgano colegiado. Se realizará por parte de cada uno de los Miembros de la Junta Directiva, así como una evaluación de la Gerencia y el primer nivel directivo al funcionamiento de esta desde los siguientes frentes en su mirada integral como órgano decisor, espacio en el que se validarán:
  - a. conocimiento de los temas relevantes,
  - b. La interdisciplinariedad, cumplen los perfiles y la experiencia (salud, financiero, administrativo).
  - c. Si trabajan en equipo aportan al desarrollo de la empresa con base en los indicadores definidos por la Asamblea: tiempo y dedicación entre otros.
  - d. Como se ejercen los roles de presidente y secretario.
  - e. Como se manejan los temas operativos de convocatoria, asistencia y actas, así como la entrega previa de información.
  
2. Análisis individual, para lo cual cada Miembro realizará una autoevaluación en su gestión individual como Miembro del órgano directivo, con relación a los siguientes aspectos:
  - a. La participación a reuniones,
  - b. El cumplimiento,
  - c. El análisis previo de información, si participa y,
  - d. El nivel de proactividad en las propuestas,
  - e. Se realizará evaluación a sus pares con los mismos criterios.

**ARTÍCULO 61°. PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA.** Para llevar a cabo estas evaluaciones, se procederá así:

1. El Comité de Gobierno Organizacional elaborará directamente o con un tercero, las preguntas de los cuestionarios sobre los frentes establecidos en el artículo anterior, para que determinen el alcance y la manera de evaluar, así como las personas que se verán impactadas por la evaluación.
2. El formulario de preguntas, lo remite el presidente del Comité de Gobierno Organizacional al presidente de la Junta para que lo remita a todos los Miembros de la Junta, en el mes de diciembre de cada año.
3. Las respuestas a las encuestas de evaluación integral de órgano colegiado y a la de gestión individual, serán recogidas y analizadas por el Comité de Gobierno Organizacional o por un tercero que les apoye en esta labor y se consolidarán y analizarán para la presentación a la Junta Directiva.
4. Se presentará el resultado de las evaluaciones en la primera reunión ordinaria del órgano directivo del siguiente año, en busca de analizar las respuestas, los resultados y las posibles opciones de mejora.
5. En el eventual caso, que se tengan evaluaciones negativas sobre alguno de los Miembros de la Junta, se deberán tener en cuenta al momento de decidir sobre la conformación, cambio o ajuste en los Miembros de dicho órgano directivo.

6. El resultado general de la autoevaluación será incluido dentro del informe anual de Gobierno Corporativo que se entrega por parte de la administración a la Asamblea General de Miembros de carácter ordinario.

**ARTÍCULO 62°. PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE MIEMBRO DE LA JUNTA DIRECTIVA.** El Miembro de la Junta Directiva, podrá perder su calidad, por las siguientes razones:

1. Suspensión temporal.
2. Pérdida de la calidad .
3. Remoción.

En los siguientes artículos se definirá cada uno, su alcance y procedimiento de aplicación.

**ARTÍCULO 63°. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA CALIDAD DE MIEMBRO DE LA JUNTA DIRECTIVA.** Se podrá suspender temporalmente a un Miembro de la Junta Directiva de la Fundación, cuando se presente alguna de las siguientes causales:

1. Inicie un proceso jurídico en contra de la Fundación.
2. Una investigación judicial por malos manejos o que afecten la reputación de la Fundación.
3. Incapacidad médica de hasta 6 meses para participar en el órgano.

Y el procedimiento que deberán seguir cuando se presente una de dichas situaciones, será el siguiente:

- a. Quien identifique la situación, lo expondrá en la Junta Directiva, evidenciando si se trata de un Miembro de la Asamblea o uno de los Independientes.
  - i. Cuando son los Miembros de la Asamblea:
    - a. Los demás Miembros de la Junta Directiva, decidirán sobre la suspensión por mayoría simple, sin contar a quien presenta la situación, para analizar si puede o no continuar ejerciendo su rol, previendo que dicha decisión no afecte la operación, la reputación o la parte técnica de la Fundación.
    - b. La Junta evaluará la criticidad del asunto y determinará el plazo en el cual le suspende la calidad de Miembro de Junta Directiva, mientras pase la situación puntual de que se trate y emitirán comunicación a los Miembros de la Asamblea para que todos tengan conocimiento que estarán sesionando por un tiempo con una persona menos en la Junta Directiva.
    - c. Si la situación perdura por más de cinco (5) meses, poner en riesgo la operación, desde lo técnico o la reputación la Fundación, se convocará a una Asamblea de Miembros, para que decida sobre su retiro como Miembro de la Junta e incluso evalúe la eventual exclusión como Miembro de la Fundación.

- ii. Cuando dicha situación se presente con alguno de los Miembros Independientes, se retirará del órgano directivo por la misma Junta y se convocará a Asamblea para que proceda al nombramiento del reemplazo en el órgano directivo.
- b. El Miembro de Junta Directiva, que se encuentre suspendido, no tendrá ni voz ni voto para las reuniones de este y no se le convocará mientras persista la situación.

**ARTÍCULO 64°. PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE MIEMBRO DE LA JUNTA DIRECTIVA Y PROCEDIMIENTO.** Los Miembros de la Junta Directiva podrán perder su calidad, por las siguientes causas:

1. Fallecimiento,
2. Renuncia o,
3. Pérdida de capacidades cognitivas,
4. Enfermedad crónica, degenerativa y progresiva que afecte sus capacidades para tomar decisiones o que impacte la asistencia a las reuniones.

Para cualquiera de los casos se deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. En caso de fallecimiento de alguno de los Miembros de la Junta, quien conozca la situación, le informa al Gerente de la Fundación, para inicie el procedimiento.
2. Si se trata de renuncia o enfermedad, el Miembro de la Junta que presenta la situación le dirigirá una carta al Gerente de la Fundación informando su retiro, con fecha y causas de este.
3. El Gerente deberá convocar a Asamblea extraordinaria, con la causa de la reunión especial, para definir el reemplazo en la Junta Directiva.
4. Deberán surtir el procedimiento de elección para cubrir el tipo de Miembro de que se trate, Miembro de la Asamblea de la Fundación o Independiente, para que acorde con el perfil necesario acorde con los estatutos y el presente Código.
5. En el acta de la reunión deberá quedar expreso el retiro del Miembro de la Junta y el nombre y datos del nuevo elegido o si quedará vacante, hasta la Asamblea Ordinaria siguiente.
6. Cuando se nombre un nuevo Miembro por fuera del período de los dos (2) años, este cubrirá su rol en la Junta hasta la sesión de Asamblea en la que se cumpla el período por la mayoría de los Miembros.

**ARTÍCULO 65°. CAUSALES Y PROCEDIMIENTO DE REMOCIÓN DE UN MIEMBRO DE LA JUNTA DIRECTIVA.** Cuando un Miembro de la Junta Directiva de la Fundación incurra en alguna de las siguientes causales, se le iniciará un proceso para su remoción del órgano directivo:

1. Ausentarse a tres (3) reuniones del órgano directivo en el año, con o sin justa causa.

2. Retirarse de más de cinco (5) sesiones de la Junta Directiva o de los Comités en que participa, por presentar conflictos de interés que afectan la operación de La Fundación.
3. Contar con una edad superior a los 70 años.
4. Tener sanción, penal o administrativa, generada por autoridad competente.
5. Tener prueba de que haya revelado información confidencial de la Fundación a terceros generándole perjuicios a esta o a los Miembros de esta.
6. Haber incurrido en actos de competencia en el mercado de manera directa o en empresas donde tenga participación.
7. Ser removido por quien lo eligió al cargo como Miembro de Junta Directiva.

El procedimiento para hacer efectiva la remoción del Miembro de Junta Directiva, será el siguiente:

- a. Cuando cualquiera de los Miembros de la Fundación, el Gerente, un Miembro de Junta Directiva o la Revisoría Fiscal se enteren que alguno de los Miembros de la Junta Directiva se encuentra incurso en algunas de las causales de remoción, deberá informarle al Gerente para que solicite realizar una Junta Directiva extraordinaria, en la que será necesario incluir el tema en el orden del día y se remitirán los soportes correspondientes, a fin de que todos conozcan dicha situación.
- b. En la Junta Directiva extraordinaria en la que se analice el tema, el Miembro que presenta dicha situación presentará su punto de vista y definirá si renuncia o presenta las explicaciones para dicha situación que puedan subsanarse en el lapso de tres (3) meses.
- c. El Gerente deberá citar a una Asamblea extraordinaria con el tema específico, según lo definido con el Miembro de la Junta en el numeral anterior.
- d. En la Asamblea, se planteará la situación para que conozcan la situación y decidan si se hace la remoción del Miembro, esta decisión será por mayoría simple y sin contar el voto de la persona sobre la que versa la situación, en caso de que sea Miembro de la Asamblea.
- e. De estas decisiones se dejará constancia en el acta de la Asamblea y de la Junta, para contar con toda la trazabilidad del proceso adelantado, así como los datos de identificación del Miembro que se removerá de la Junta. Se deberá llevar copia al ente de reporte la Fundación
- f. A criterio de la Asamblea, se podrá dentro de la misma reunión, elegir el nuevo Miembro de reemplazo para la nueva plaza disponible en el órgano directivo, para lo cual deberá traer alternativas o designaciones para su reemplazo. Y en caso contrario se dejará vacante, precisando si se espera a la Asamblea ordinaria o si citan una extraordinaria para elegir el cargo vacante en la Junta.
- g. Del nombramiento, deberá dejarse consignado el nombre completo y cédula, para poder realizar el cambio.
- h. Si para la Asamblea Ordinaria, faltan más de tres (3) meses el Gerente se encargará de convocar de nuevo a la Asamblea para la elección del Miembro de Junta que lo reemplace y llevar alternativas acordes con el perfil requerido.

**ARTÍCULO 66°. COBERTURA DE GASTOS PARA LA JUNTA DIRECTIVA.** La Junta Directiva podrá contar con un rubro presupuestal orientado a asesoría técnica u organizacional interna cuando ello se justifique para el cumplimiento de sus funciones y/o solicitar el apoyo externo de conformidad con un plan de acción, de igual manera para los desplazamientos (viajes y viáticos) cuando el desempeño de sus funciones de Miembro de Junta Directiva así lo exijan.

## **CAPÍTULO VI- DE LOS COMITÉS DE LA JUNTA DIRECTIVA**

**ARTÍCULO 67. CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE COMITÉS.** La Junta Directiva, para el mejor desempeño de sus funciones, podrá crear y designar Comités a los cuales les delegue el análisis, validación y seguimiento de algunos temas propios del órgano directivo, sin embargo, estos Comités deben entregar información periódica de lo evidenciado a la Junta Directiva de la Fundación para que puedan decidir sobre ellos.

Los Comités regirán por las siguientes reglas:

1. La Junta Directiva elegirá los Miembros de cada Comité, su presidente y definirá su reglamentación y alcance.
2. Los Comités podrán ser permanentes para los cuales se definirá su reglamentación en el presente Código de Conducta y Buen Gobierno, con relación a sus funciones, periodicidad de las reuniones, composiciones, actas, etc.
3. También podrán tener Comités de carácter ocasional, a los cuales la Junta Directiva deberá al momento de su constitución, determinar los integrantes, el objetivo, alcance y plazo esperado para el desarrollo o análisis requerido para la toma de una decisión.
4. Para la creación de cualquier Comité se deberá tener mínimo dos (2) Miembros de la Junta Directiva, excepto cuando se trate de órganos internos y para los Comités permanentes, será la composición establecida en el presente Código.
5. Para la elección de los externos de los Comités, se realizará una validación de los posibles candidatos en la Junta Directiva, se revisará y validará por el Comité de Gobierno Organizacional, la aplicación de la independencia y los formularios exigidos por la ley con relación al tema. En el eventual caso que no se tenga quorum en dicho Comité, la validación se realizará por la Gerencia con el secretario de la Junta.
6. Los candidatos, serán analizados en la Junta Directiva y por mayoría simple elegirá quien vaya a ser parte como externo de estos Comités.
7. Cuando alguno de los Miembros del Comité respectivo haya renunciado, se consultará con la Junta Directiva para determinar quién podrá reemplazarlo.
8. Ningún Comité toma decisiones, su función es validar y verificar la información, para presentar observaciones, análisis e informes a la Junta

- Directiva en busca de que sea ésta quien tome las decisiones correspondientes.
9. Podrán haber invitados especiales a los Comités y se regirán por lo establecido para los invitados en la Junta Directiva.
  10. Los Comités deberán presentar informe a la Junta Directiva, así:
    - a. Cuando son permanentes después de cada reunión ordinaria del Comité, a fin de brindar informe sobre lo analizado.
    - b. Cuando son ocasionales y para un tema importante, deberá rendir informe en los tiempos y plazos que se hayan brindado para presentar lo analizado y la recomendación que brinda.
    - c. Y en todo momento cuando surjan temas relevantes para la Fundación que deba ser conocida por la Junta Directiva.
  11. De cada Comité deberá haber una carpeta en la que se tenga claridad de sus Miembros, las reuniones y las actas propias del mismo, la cual podrá ser consultada por los Miembros de la fundación en virtud del derecho de inspección.
  12. Los Comités organizarán las actas en las que se soporten, los asistentes, los debates y la recomendación que se le brindará a la Junta Directiva, a fin de dejar toda la trazabilidad propia de los análisis realizados.

**ARTÍCULO 68°. CONVOCATORIA A LAS REUNIONES DE LOS COMITÉS.** Para las reuniones de los Comités, presenciales o virtuales, que serán mínimos trimestrales, el Gerente procederá con la citación del Comité correspondiente, con al menos dos (2) días de antelación.

Desde el momento de constitución de cada Comité permanente, definirán un cronograma del año para sus reuniones ordinarias, con los temas correspondientes de trabajo y la información que deberá preparar la administración para la ejecución de este. Y se deberán agendar para todo el año respetando dicho cronograma, salvo situaciones excepcionales.

Cuando se defina reunión de carácter extraordinaria del Comité, el Gerente o el presidente del Comité los invitará a la reunión con la convocatoria y definirá el objetivo de esta.

**ARTÍCULO 69°. QUORUM DE LOS COMITÉS.** Para que puedan realizarse las reuniones de los respectivos Comités deberán estar al menos la mitad más uno de los Miembros, a fin de que puedan conocer de los temas sobre los que se vaya a estudiar, acorde con sus funciones. Si no se presentan, deberá convocarse a una nueva reunión.

**ARTÍCULO 70°. PRESIDENTE DE LOS COMITÉS.** El presidente de cada Comité de apoyo a la Junta Directiva será elegido por mayoría simple en la Junta Directiva, por período de un (1) año, permitiendo que pueda reelegirse.

Las funciones del presidente, en cualquiera de los Comités, serán las siguientes:

1. Convocar las reuniones directamente o por medio del Gerente.
2. Proponer el Orden del Día
3. Controlar el buen uso del tiempo
4. Realizar el seguimiento de los asuntos pendientes
5. Validar el contenido del acta y suscribirla
6. Llevar la vocería ante la Junta Directiva

En caso de que el presidente del Comité no pueda estar presente, se elegirá de entre los demás Miembros su reemplazo para esa reunión.

**ARTÍCULO 71°. SECRETARIO DE LOS COMITÉS.** El secretario de la Junta Directiva de la Fundación será el mismo que apoye a los comités y las funciones asignadas serán:

1. Validar la asistencia de los Miembros, invitados y terceros.
2. Apoyar la preparación y envío previo de la información a los Miembros del Comité
3. Documentar las decisiones operativas para el manejo del Comité, así como las definiciones de lo que se presentará a la Junta Directiva como informe periódico.
4. Elaborar, ajustar, suscribir y custodiar las actas de los Comités. Cada Comité tendrá una carpeta individual con un consecutivo por el Comité respectivo.
5. Compartir el acta a los Miembros del Comité

En el eventual caso, que el secretario designado no pueda presentarse a la reunión, el rol lo podrá ejercer cualquiera de sus Miembros o alguien de la administración, por esa sesión de trabajo.

**ARTÍCULO 72°. COMITÉS PERMANENTES DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA FUNDACIÓN.** La Fundación tendrá los siguientes Comités permanentes, acorde a la exigencia de la Superintendencia de Salud de Colombia:

- a. Comité de Riesgos y Contraloría Interna
- b. Comité de Gobierno Organizacional
- c. Comité de mejoramiento de la calidad y conducta

A continuación, se describe el marco de actuación de cada uno de ellos.

## **SUBTÍTULO I- COMITÉ DE RIESGOS Y CONTRALORÍA INTERNA**

**ARTÍCULO 73°. OBJETIVO DEL COMITÉ DE RIESGOS Y CONTRALORIA INTERNA.** El Comité de Riesgos y Contraloría Interna en la Fundación tendrá los siguientes objetivos:

- a. Apoyar la inspección y seguimiento de las políticas, procedimientos y controles internos de la Fundación.
- b. Analizar la ejecución de las operaciones de la Fundación, así como las salvedades que lleguen a ser generadas por la Revisoría Fiscal a fin de corregirlas y darles seguimiento



- c. Revisar periódicamente la arquitectura de control de la Fundación y del sistema de gestión de riesgos para que se adapte a todos los movimientos de los procesos y su adecuada prestación del servicio
- d. Liderar la implementación y desarrollo del monitoreo de la política y estrategia de la gestión de riesgos de la Fundación.

**ARTÍCULO 74°. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE RIESGOS Y CONTRALORIA INTERNA.** El Comité de Riesgos y Contraloría Interna estará conformado por los siguientes perfiles que se buscarán que al menos dos (2) de ellos sean también Miembros de la Junta Directiva:

- 1) Un (1) profesional con formación en salud y con conocimientos en epidemiología,
- 2) Un (1) profesional con formación en actuario o economía o matemáticas o estadística,
- 3) Un (1) profesional con formación en finanzas o economía o administración de empresas con núcleo esencial en finanzas, o carreras profesionales afines.

**ARTÍCULO 75°. FUNCIONES DEL COMITÉ DE RIESGOS Y CONTRALORÍA INTERNA.** Son funciones del Comité de Riesgos y Contraloría Interna los siguientes:

- 1. Establecer las políticas, criterios y prácticas que utilizara la Fundación en la construcción, revelación y divulgación de su información financiera y contable.
- 2. Estudiar los estados financieros y elaborar el informe correspondiente para someterlo a consideración de la Junta Directiva.
- 3. Definir mecanismos para consolidar la información de los órganos de control de la Fundación para la presentación de la información a la Junta Directiva.
- 4. Proponer para aprobación de la Junta Directiva la estructura, procedimientos y metodologías necesarios para el funcionamiento del sistema de control interno, así como las responsabilidades y atribuciones asignadas a los diferentes cargos y áreas respecto de la administración del mismo, incluyendo la gestión de riesgos y verificación del cumplimiento de los protocolos establecidos y la evaluación del mismo para verificar que las transacciones están siendo adecuadamente autorizadas y registradas.
- 5. Establecer planes de auditoría sobre áreas tales como atención al usuario y sistemas de respuesta a los usuarios.
- 6. Informar a la Junta Directiva cuando no se cumpla con la obligación de los administradores de suministrar la información requerida por los órganos de control para la realización de sus funciones.
- 7. Supervisar las funciones, actividades e informes del área de Control Interno de la Fundación, con el objeto de determinar su independencia y objetividad en relación con las actividades que audita, determinar la existencia de limitaciones que impidan su adecuado desempeño y verificar si satisface las

- necesidades de control, así como presentar y atender las sugerencias y recomendaciones.
8. Hacer seguimiento al cumplimiento de las instrucciones dadas por la Junta Directiva en relación con el SCI.
  9. Solicitar los informes que considere convenientes para el adecuado desarrollo de sus funciones, así como el anual a la Asamblea sobre el funcionamiento del SCI.
  10. Analizar el funcionamiento de los sistemas de información, su confiabilidad e integridad para la toma de decisiones.
  11. Emitir concepto para la Junta Directiva, mediante un informe escrito, respecto de las posibles operaciones que se planean celebrar con Partes Vinculadas, verificar que las mismas se realicen en condiciones de mercado.
  12. Presentar a la Asamblea, por conducto de la Junta Directiva, los candidatos para ocupar el cargo de Revisoría Fiscal.
  13. Realizar un cronograma de sus actividades y funciones y definirá con su presidente la periodicidad de las reuniones. Y presentará informes a la Junta, con la periodicidad establecida en el CCYBG.
  14. Realizará anualmente para la Junta Directiva el informe integral sobre los temas atendidos y demás considerados en el presente CCYBG.
  15. Establecer estrategias para prevenir y mitigar los riesgos en salud.
  16. Identificar, medir, caracterizar, supervisar y anticipar, mediante metodologías adecuadas, los diversos riesgos (de salud, económicos, operativos, de grupo, lavado de activos, reputacionales, entre otros) asumidos por la Fundación, propios de su función en el SGSSS.
  17. Hacer seguimiento y evaluar periódica al funcionamiento de los Comités internos de la Fundación relacionados con salud, incluidos los de vigilancia epidemiológica, historias clínicas, infecciones, farmacia y calidad.
  18. Velar por el cumplimiento y mejoramiento progresivo de los procesos y estándares relacionados con la seguridad del paciente.
  19. Supervisar los procesos de atención al paciente, velar por una atención humanizada, y medir y evaluar indicadores de atención (seguimiento y análisis de quejas y reclamos, orientación al usuario, tiempos de espera, etc.).
  20. Evaluar y formular a la Junta Directiva, las metodologías de segmentación, identificación, medición, control y monitoreo de los riesgos a los que se expone la Fundación para mitigar su impacto, presentadas y diseñadas por el área de gestión de riesgos. Asimismo, las actualizaciones a las que haya lugar.
  21. Velar por el efectivo, eficiente y oportuno funcionamiento del ciclo general de gestión de riesgos.
  22. Evaluar, formular y presentar ajustes a la Junta Directiva de propuestas de:
    1. Las políticas de los diferentes Subsistemas de Administración de Riesgos, presentadas y diseñadas por el área de gestión de riesgos y presentar los ajustes o modificaciones necesarios

2. El manual de procesos y procedimientos y sus actualizaciones, a través de los cuales se llevarán a la práctica las políticas aprobadas para la implementación de los diferentes Subsistemas de Administración de Riesgos.
3. Los límites de exposición para cada uno de los riesgos identificados
23. Identificar las consecuencias potenciales que pueda generar la materialización de los diferentes riesgos sobre las operaciones que realiza la Fundación.
24. Objetar la realización de aquellas operaciones que no cumplan con las políticas o límites de riesgo establecidas por la Fundación con la claridad de cada instancia, sus atribuciones para aprobar operaciones cuando incumplan las políticas establecidas inicialmente y que violen los límites de exposición para cada uno de los riesgos identificados.
25. Conocer y discutir los resultados de las pruebas de tensión (stress test) en el caso que apliquen y el plan de acción a ejecutar con base en ellos para informarlo a la Junta Directiva.
26. Informar a la Junta Directiva y al Representante Legal sobre los siguientes aspectos:
  1. El comportamiento y los niveles de exposición de la Fundación a cada uno de los riesgos (como mínimo los riesgos prioritarios), así como las operaciones objetadas con análisis de sensibilidad por escenarios y pruebas bajo condiciones extremas basadas en supuestos razonables (stress testing).
  2. Las desviaciones con respecto a los límites de exposición de riesgo previamente establecidos, si se llegasen a presentar (posibles incumplimientos frente a los límites), operaciones poco convencionales o por fuera de las condiciones de mercado y las operaciones con vinculados.
  3. Validar e informar a la Junta Directiva y al Gerente, el avance en los planes de acción y de mejoramiento, para la adopción de las medidas que se requieran frente a las deficiencias informadas, respecto a temas relacionados con el Sistema Integrado de Gestión de Riesgos.

**PARÁGRAFO 1:** El auditor interno y la Revisoría Fiscal podrán asistir a las reuniones de este Comité, sólo con voz y a fin de presentar todos los hechos que consideren relevantes para el análisis de sus integrantes y que permitan tomar correctivos para el adecuado manejo de la Fundación.

**PARÁGRAFO 2:** El Comité cuenta con la libertad para reportar sus hallazgos y revelarlos internamente a la Fundación para que vaya tomando los correctivos mientras se comunica y reporta a la Junta Directiva.

## **SUBTÍTULO II- COMITÉ DE GOBIERNO ORGANIZACIONAL**

#### **ARTÍCULO 76°. OBJETIVO DEL COMITÉ DE GOBIERNO ORGANIZACIONAL.**

El Comité de Gobierno Organizacional de la Fundación se crea en virtud de la exigencia de la Superintendencia de Salud y tendrá como objetivo apoyar a la Junta Directiva en la definición de una política de nombramientos y retribuciones, la garantía de acceso a información veraz y oportuna sobre la Fundación, así como evaluar anualmente el desempeño de la Junta Directiva, la Gerencia, los órganos de gestión, la auditoría interna y la monitorización de negociaciones con terceros.

En ningún momento sustituye la responsabilidad que corresponde a la Junta Directiva y a la Alta Gerencia sobre la dirección estratégica del talento humano y su remuneración por lo tanto su responsabilidad quedará limitada a servir de apoyo a la Junta Directiva.

#### **ARTÍCULO 77°. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE GOBIERNO ORGANIZACIONAL.**

El Comité de Gobierno organizacional estará conformado por dos(2) Miembros de la Junta Directiva de la Fundación Independientes y un experto externo en Gobierno Organizacional.

Este Comité de Gobierno Organizacional podrá delegar en una comisión especial y extraordinaria cuando se deben analizar temas de personal internos y operativos de la Fundación y dicha comisión, deberá informar al Comité de apoyo a la Junta Directiva una vez finalizado el proceso.

#### **ARTÍCULO 78°. FUNCIONES DEL COMITÉ DE GOBIERNO ORGANIZACIONAL.**

Las funciones que apoya este Comité a la Junta Directiva de la Fundación, será en los siguientes temas:

1. Propender por que los Miembros del Máximo Órgano Social, los usuarios y el público en general tengan acceso de manera completa, veraz y oportuna a la información de la entidad que deba revelarse.
2. Revisar y evaluar la manera en que la Junta Directiva dio cumplimiento a sus deberes durante el periodo.
3. Monitorear las negociaciones realizadas por Directores de la Junta Directiva con acciones, cuotas o partes de interés de la entidad o por otras entidades del mismo Grupo Empresarial.
4. Monitorear las negociaciones realizadas por Miembros del Máximo Órgano Social con terceros, incluidas las entidades que hacen parte del mismo Grupo Empresarial.
5. Supervisar el cumplimiento de la política de remuneración de los administradores.
6. Revisar el desempeño de la Alta Gerencia, entendiendo por ella al Presidente Ejecutivo y a los funcionarios del grado inmediatamente inferior.
7. Proponer una política de remuneraciones y salarios para los empleados de la entidad, incluyendo la Alta Gerencia.
8. Proponer una política de relacionamiento con el cuerpo médico y el personal asistencial que establezca conductos regulares y espacios apropiados para consulta y discusión de asuntos de interés para personal de la entidad.

9. Hacer seguimiento a las instancias internas previstas para asuntos de ética médica.
10. Proponer una política para la revelación y el manejo adecuado de eventuales conflictos de interés para Miembros de Junta Directiva, Alta Gerencia y personal asistencial. La política debe incluir las consecuencias de su incumplimiento.
11. Proponer los criterios objetivos por los cuales la entidad contrata a sus principales directivos y personal asistencia.

**PARÁGRAFO:** El Comité de Gobierno Organizacional informará y rendirá cuentas única y exclusivamente a la Junta Directiva y a la Asamblea cuando impacte con algún análisis a un Miembro de la Junta Directiva y para que puedan tomar las decisiones que los involucran.

**ARTÍCULO 79°. INSTANCIAS DE ANÁLISIS DEL COMITÉ DE GOBIERNO ORGANIZACIONAL.** Con relación a la situación de conflictos de interés, este Comité tendrá 3 instancias, a saber:

- a. En la Asamblea, cuando impacte con algún análisis a un Miembro de la Junta Directiva y para que puedan tomar las decisiones que los involucran, para lo cual el Gerente, deberá citar a la Asamblea extraordinaria por solicitud de los Miembros del Comité y con el objetivo único de tratar el tema particular y podrán vincular a un tercero externo e imparcial para que puedan analizarla situación e incluso podrán considerar acudir a un amigable componedor, que conozca el caso de manera imparcial y ayude a decidir sobre dicho evento.
- b. En la Junta Directiva, cuando se traten temas de la alta dirección y la Gerencia, con lo cual presentará los hechos el presidente del Comité para el análisis y decisión de este órgano colegiado.
- c. En la Comisión del Comité para conocer de conflictos de interés que puedan presentarse a nivel operativo, administrativo o de información en busca de ayudar a gestionar la situación. Esta comisión estará compuesta por el Gerente y dos (2) de sus directivos de primer nivel que se reunirán sólo a necesidad cuando se presenten los casos.  
Esta comisión deberá presentar informe sobre lo ocurrido en cada trimestre al Comité de Gobierno Organizacional a fin de que tengan claridad de este tipo de situaciones y validen si es necesario ajustar las políticas internas o los criterios de contratación de personal. De no presentarse ninguna situación especial se informará igualmente al Comité.  
La comisión, por tratarse de temas laborales, podrá imponer las sanciones a que haya lugar acorde con el reglamento interno de trabajo de la Fundación.

### **SUBTÍTULO III- COMITÉ DE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y CONDUCTA**

**ARTÍCULO 80°. OBJETIVO DEL COMITÉ DE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y CONDUCTA.** Propenderá por asegurar el mejoramiento de la calidad de los servicios y la calidad del tratamiento de salud recibido por los pacientes que sean atendidos en la Fundación.

**ARTÍCULO 81°. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y CONDUCTA.** El Comité será elegido por la Junta Directiva con el fin de cumplir sus funciones y estará compuesto por el Gerente y dos (2) directores independientes:

**ARTÍCULO 82°. FUNCIONES DEL COMITÉ DE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y CONDUCTA.** Las funciones de este Comité, acorde con la Superintendencia de Salud, serán establecer políticas sobre:

1. Definición de estándares de calidad en la atención en salud que se pretenden alcanzar.
2. Estructura y procesos que se implementan para lograr los objetivos.
3. Acciones de seguimiento, evaluación continua y sistemática a los niveles de calidad y a la concordancia entre los resultados obtenidos y los estándares planteados, de conformidad con las pautas dadas por el Ministerio de Salud y Protección Social y con la normatividad vigente.
4. Procesos de auditoría interna o en el mejor caso auditoría externa, para evaluar sistemáticamente los procesos de atención a los usuarios para determinar su nivel de satisfacción.
5. Diseño de programas para establecer una cultura de calidad en la atención en salud que incluya programas de capacitación y entrenamiento de los funcionarios.
6. Diseño de programas para establecer acciones pedagógicas que tengan por finalidad fomentar la cultura del cuidado en los usuarios.
7. Construir, coordinar y aplicar estrategias para fortalecer los pilares de conducta ética al interior de cada entidad.
8. Apoyar a la Junta Directiva u órgano equivalente en sus funciones de resolución de conflictos de interés.
9. Elaborar los programas necesarios para la divulgación y difusión de los principios y valores éticos de la entidad.
10. Crear y apoyar las actividades para la actualización del Código de Conducta y de Buen Gobierno, en lo relacionado con temas de Conducta, cuando así se necesite.
11. A su vez, en la circular se establece que El Comité de Conducta debe construir los lineamientos de las políticas antisoborno y anticorrupción para la entidad. Asimismo, garantizar su divulgación de manera constante, completa y precisa. Por otra parte, establece la norma que el Comité de Conducta debe implementar un Programa Empresarial de Cumplimiento Anticorrupción, de acuerdo con las directrices dadas por la

Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República de Colombia o la Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito (UNODC).

## **CAPÍTULO VII – DE LA GERENCIA Y LA REPRESENTACIÓN LEGAL**

**ARTÍCULO 83°. CARGO DE GERENTE.** El Gerente de la Fundación será el representante legal principal y quien lo representa legalmente, en juicio y fuera de él. Será el administrador del patrimonio de la Fundación, ejecutor de las decisiones de la Asamblea General de Miembros y de la Junta Directiva, así como de todos los negocios y actividades que realicen en nombre de la Fundación. Todos los empleados estarán subordinados a él.

**ARTÍCULO 84°. PERFIL DEL CARGO.** El Representante legal principal o Gerente es elegido por la Junta Directiva de la Fundación, con base en el perfil del cargo se definirá, adaptará y ajustará con previa presentación al órgano directivo a fin de poder tenerlo actualizado con las realidades, necesidades y cambios del entorno y la Fundación.

Se deberá prever al momento de la definición del perfil los siguientes aspectos:

- a. Que no haya sido sancionado por entes de control o similares
- b. No tenga ningún tipo de conflictos de intereses que perjudique los intereses de la Fundación de manera previa a su vinculación
- c. No sea socio, accionista o Miembro de entidades o empresas que presten servicios de asesoría o consultoría a la Fundación.

**ARTÍCULO 85°. PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN DEL GERENTE.** Para la elección del Gerente o representante legal principal, la Junta Directiva de la Fundación evaluará el perfil del cargo, previamente aprobado por la Junta, en cuanto al conocimiento, trayectoria y experiencia, requerido para el momento histórico que tenga la Fundación. Y se seguirá el siguiente procedimiento:

- a. Los Miembros de la Fundación o de la Junta Directiva podrán presentar candidatos para el cargo de Gerente, para lo cual deberán remitir hojas de vida al presidente de la Junta Directiva para su recolección y análisis.
- b. El presidente de la Junta informa al órgano directivo sobre las hojas de vida que tuvo acceso y llevará tres (3) propuestas de firma cazatalentos para que elijan la óptima en costo y tiempo y se encargue de las pruebas y análisis necesarios para el cargo.
- c. Una vez se tengan todos los análisis, se citará a la Junta Directiva para realizar entrevistas a los tres (3) candidatos identificados con mayor potencial para el cargo, a fin de analizar su lenguaje, su capacidad de análisis y su disposición comercial, acorde con el perfil establecido.

- d. La elección del Gerente y sus suplentes se hará por mayoría simple de sus Miembros y en caso de que no haya acuerdo, deberán repetir las votaciones hasta que se defina un nuevo Gerente. Si definitivamente no se ponen de acuerdo, la Junta Directiva podrá decidir si se elige un Amigable componedor o se inicia el proceso de búsqueda de nuevo.
- e. De la elección deberá quedar constancia en el acta de la reunión de la Junta Directiva.
- f. De dicha acta deberá registrarse ante el ente correspondiente, a fin de que pueda hacerse público el nombramiento y las responsabilidades inherentes al cargo.

**ARTÍCULO 86°. SUPLENCIAS DEL GERENTE.** La Fundación contará igualmente con un (1) suplente del Gerente que será elegido por la Junta Directiva, en busca de cubrir eventuales ausencias que se puedan presentar por el ejercicio del cargo, quienes también ejercerán el rol de Representante Legal Suplente, con calidades y condiciones idénticas al principal pero sólo podrá ejercer el cargo en ausencia temporal o absoluta del mismo.

Se entiende como ausencia temporal: vacaciones, viajes, incapacidad temporal, o similares y cuando se considere estar inmerso en un conflicto de interés frente a determinada actuación, declarándose impedido o cualquier otra circunstancia que afecte el ejercicio del cargo. Y falta absoluta, la renuncia, el fallecimiento o incapacidad total o permanente de la persona para ejercer el cargo.

Ante una ausencia temporal o absoluta, deberá acudir al representante legal suplente primero y en caso de ausencia de éste al segundo suplente de la representación legal. En la medida que falte de manera definitiva alguno de los suplentes deberá hacer el nombramiento correspondiente la Junta Directiva de la Fundación a fin de que siempre estén cubiertos estos cargos.

**ARTÍCULO 87°. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL GERENTE.** El Gerente de la Fundación tendrá las siguientes funciones:

1. Velar por el cumplimiento y el objeto social, así como los principios, misión y visión de la Fundación.
2. Presentar informes, propuestas y ejecutar las decisiones de la Asamblea y la Junta Directiva.
3. Implementar las estrategias y políticas aprobadas por la Junta Directiva con relación al Sistema de control interno de la Fundación.
4. Comunicar las políticas y decisiones de la Junta Directiva a todos los empleados para que cumplan con el alcance de lo aprobado.
5. Poner en funcionamiento la estructura, procedimientos y metodologías aprobadas por la Junta Directiva, así como los informes, protocolos de comunicación y proporcionar los recursos que se haya definido.



6. Fijar lineamientos para crear una cultura de control mediante definición de controles y puesta en marcha de esta.
7. Proponer ante la Junta Directiva las reformas que considere convenientes al Código de Conducta y Buen Gobierno y a los estatutos, cuando sea pertinente.
8. Realizar el proceso de registro de marca y demás asuntos de propiedad intelectual que impacten a la Fundación.
9. Presentar a consideración de la Junta Directiva, los programas de inversión, el proyecto de Presupuesto de ingresos y egresos y el informe anual de gestión, acompañado de balances y estados financieros del correspondiente ejercicio.
10. Nombrar y remover libremente a los empleados de la Fundación y delegar las funciones que sean convenientes y necesarios para la prestación de los servicios a cabalidad.
11. Presentar ante la Junta Directiva los proyectos de planta de personal, manual de funciones y reglamento de trabajo.
12. Convocar a la Junta Directiva en las reuniones ordinarias y cuando lo considere necesario, a fin de mantenerla adecuada y oportunamente informada sobre la marcha de los negocios de la Fundación.
13. Rendir los informes que sean solicitados por la autoridad de vigilancia y control.
14. Girar, avalar, endosar, y pagar pagarés, letras de cambio y otros documentos semejantes, dentro de su marco de actuación.
15. Crear el manual de contratación de personal de la Fundación y remitirlo a la Asamblea general para su debida aprobación.
16. Constituir los apoderados judiciales y extrajudiciales que juzgue necesarios para la adecuada representación de la Fundación delegando las facultades que estime conveniente acorde con sus atribuciones.
17. Coordinar las relaciones externas entre la Fundación y las autoridades gubernamentales, cuando sea requerido.
18. Suscribir contratos para la compra, venta, o gravar bienes y para celebrar contratos un valor inferior a los mil salarios mínimos mensuales legales vigentes (1000 SMLMV), y en caso de superarse dicho monto, suscribir los contratos previa autorización de la Junta Directiva.
19. Adquirir créditos a nombre de la Fundación, cuyo valor no exceda los quinientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (500 SMLMV), y en caso de superarse dicho monto, adquirir los créditos, previa autorización de la Junta Directiva.
20. Presentar a la Asamblea General de Miembros, en sus sesiones ordinarias, los estados financieros de cada ejercicio, su informe de gestión y las medidas cuya adopción recomiende a la Asamblea.
21. Comunicar a la Junta Directiva los eventuales conflictos de interés en los que puedan verse inmersos los Miembros de la Fundación, de la Junta, así como los demás directivos y colaboradores de la Fundación.

22. Guardar confidencialidad acerca de la información reservada a la que tenga acceso en atención a su cargo.
23. Velar por la entrega de la información necesaria a los Miembros de la Fundación y de Junta Directiva para que tengan elementos para la toma de decisiones.
24. Las demás que le confieren estos Estatutos o la Ley.

#### **1. FUNCIONES DE AUDITORÍA INTERNA:**

- a. Implementar las estrategias y políticas aprobadas por la Junta Directiva en relación con el SCI.
- b. Comunicar las políticas y decisiones adoptadas por la Junta Directiva a todos y cada uno de los empleados de la Fundación, quienes en desarrollo de sus funciones y con la aplicación de procesos operativos apropiados deben procurar el cumplimiento de los objetivos trazados por la dirección, siempre sujetos a los lineamientos por ella establecidos.
- c. Poner en funcionamiento la estructura, procedimientos y metodologías inherentes al SCI, en desarrollo de las directrices impartidas por la Junta Directiva, garantizando una adecuada segregación de funciones y asignación de responsabilidades.
- d. Implementar los diferentes informes, protocolos de comunicación, sistemas de información y demás determinaciones de la Junta Directiva relacionados con el SCI.
- e. Fijar los lineamientos tendientes a crear la cultura organizacional de control, mediante la definición y puesta en práctica de las políticas y los controles suficientes, la divulgación de las normas éticas y de integridad dentro de la institución y la definición y aprobación de canales de comunicación, de tal forma que el personal de todos los niveles comprenda la importancia del control interno e identifique su responsabilidad frente al mismo.
- f. Realizar revisiones periódicas al Código de Conducta y de Buen Gobierno.
- g. Proporcionar a los órganos de auditoría interna y externos, toda la información que requieran para el desarrollo de su labor.
- h. Proporcionar los recursos que se requieran para el adecuado funcionamiento del SCI, de conformidad con lo autorizado por la Junta Directiva.
- i. Certificar que los estados financieros y otros informes relevantes para el público no contienen vicios, imprecisiones o errores que impidan conocer la verdadera situación patrimonial o las operaciones.
- j. Establecer y mantener adecuados sistemas de revelación y control de la información de los resultados en salud y de la información financiera, para lo cual deberá diseñar procedimientos de control y

revelación para que la información; sea presentada en forma adecuada.

- k. Establecer mecanismos para la recepción de denuncias (líneas telefónicas, buzones especiales en el sitio web, entre otros) que faciliten a quienes detecten eventuales irregularidades ponerlas en conocimiento de los órganos competentes.
- l. Verificar la operatividad de los controles establecidos al interior de la Fundación.
- m. Incluir en su informe de gestión un aparte especial en el que se dé a conocer a la Asamblea general la evaluación sobre el desempeño del SCI en cada uno de sus elementos.
- n. Dirigir la implementación de los procedimientos de control y revelación, verificar su operatividad al interior de la Fundación y su adecuado funcionamiento, para lo cual demuestra la ejecución de los controles que le corresponden.

## **2. FUNCIONES EN LA GESTIÓN FINANCIERA:**

- a. Velar por que los sistemas de control de la información financiera, contenga los procedimientos de control con la calidad, suficiencia y oportunidad para brindar la información a los administradores o a los entes de control.
- b. Brindar informes financieros a la Junta Directiva y a la Asamblea de Miembros de la Fundación, y buscará la aprobación en los temas que así lo requieran.
- c. Realizar supervisión a procesos contables y hace evaluaciones de los aplicativos, acceso de información y archivos utilizados en procesos contables.
- d. Hacer validación de la información para que sean veraces y bien calculadas, así como hacer presentaciones de seguimiento.
- e. Presentar la información comparativa, realizar inventarios y análisis de los activos de la Fundación, a través de fuentes internas y externas.
- f. Realizar supervisión permanente a los sistemas de información.
- g. Brindar la autorización acorde con los montos autorizados a las transacciones, así como a los documentos con información financiera.
- h. Establece límites para las diferentes actividades del proceso contable.

## **3. FUNCIONES PARA LA GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA:**

- a. Presentar a la Junta Directiva para que conozcan y hagan seguimiento al desempeño al tema tecnológico.
- b. Participar activamente en la definición de los componentes, objetivo y ajustes a lo largo del tiempo para que se adapte a las políticas, necesidades y expectativas de la Fundación.

**ARTÍCULO 88°. SOPORTE DE ACTUACIONES.** El Gerente, principal o suplente, podrá tomar decisiones acorde con su marco de actuación, establecido en los estatutos y en el presente CCBG, siempre dejará constancia documental de sus actuaciones relacionadas con sus responsabilidades mediante memorandos, cartas, actas de reuniones y cualquier otro documento que resulte pertinente para el efecto y que pueda tener claras las instrucciones entregadas a su equipo de trabajo y de la aplicación de los lineamientos entregados por la Junta Directiva o la Asamblea.

**ARTÍCULO 89°. LÍMITES Y PROHIBICIONES AL GERENTE.** El Gerente de la Fundación tendrá los siguientes límites:

1. Tener vínculos de consanguinidad, afinidad o civil con alguno de los Miembros de la Fundación o de la Junta Directiva, Revisoría Fiscal o algún asesor de la Fundación.
2. Tener vínculos como accionista en alguna sociedad o entidad sin ánimo de lucro en la que pertenezca alguno de los Miembros de la Fundación, de la Junta, Revisoría Fiscal o Proveedor, de manera directa o indirecta.
3. Tener vínculo como empleado, proveedor o contratista de alguno de los Miembros de la Fundación o de la Junta Directiva o Revisoría Fiscal.

Y se prohíbe de manera expresa al Gerente o los suplentes realizar actos:

1. Utilizar información privilegiada indebidamente para su beneficio personal o de terceros hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil o amigos.
2. Participar directamente o por interpuesta persona en interés propio o de terceros, en actividades que impliquen competencia de la Fundación, y
3. Estar inmerso en actos respecto de los cuales exista conflicto de interés para la Fundación.

**ARTÍCULO 90°. EVALUACIÓN DEL GERENTE.** La Junta Directiva evaluará anualmente al Gerente para validar su cumplimiento de las expectativas con relación a su desempeño y se complementará con la propia autoevaluación que se realice el Gerente mismo.

La evaluación y autoevaluación considerarán los siguientes aspectos a evaluar:

- a. Efectividad del estilo de liderazgo,
- b. Nivel de manejo estratégico y comercial,
- c. Enfoque y resultados,
- d. Nivel de relacionamiento y,
- e. Manejo de grupos de interés.

La propuesta de autoevaluación, así como la evaluación de la gestión del Gerente, será propuesta por el Comité de Gobierno Organizacional a la Junta Directiva y será el mismo Comité quien se encargue de la consolidación y presentación de

resultados una vez realizadas. El Comité podrá apoyar la elaboración y el seguimiento de estas evaluaciones en un tercero independiente.

Los resultados de las evaluaciones consolidadas serán analizados por la Junta Directiva en pleno, sin la asistencia del Gerente, a fin de que puedan establecer un plan de mejora o definan si lo consideran necesario evaluar su retiro de la Fundación.

Una vez se tengan las conclusiones de la reunión, se le dará a conocer al Gerente la retroalimentación de la evaluación y dejar expreso en el acta las opciones de mejora.

**ARTÍCULO 91°. CAUSALES DE RETIRO DEL GERENTE GENERAL.** Una vez elegido en el cargo el Gerente de la Fundación, su vigencia en el cargo será indefinida, hasta que se presente alguna de las siguientes situaciones:

1. Por renuncia.
2. Fallecimiento.
3. Enfermedad grave.
4. La edad establecida para el acceso a la pensión de vejez, sin embargo, la Junta evaluará en este evento si considera pertinente darle continuidad al Gerente.
5. Por remoción del cargo debido a la potestad que tiene la Junta Directiva y acorde a las causales definidas en el presente Código.
6. Por incumplimiento al contrato bajo el cual se hizo la vinculación, caso en el que le corresponderá a la Junta Directiva evaluar y decidir sobre el retiro.

**ARTÍCULO 92°. PROCEDIMIENTO POR RENUNCIA DEL GERENTE.** El procedimiento en caso de renuncia del Gerente será el siguiente:

- a. El Gerente deberá hablar con el presidente de la Junta Directiva y le informará de su retiro con por lo menos un mes (1) de antelación.
- b. El presidente de la Junta citará a la Junta Directiva para definir si se realiza el procedimiento de elección o se ejerce por un tiempo con el suplente, según la situación del momento.
- c. El Gerente por retirarse realizará un informe de su gestión y lo presentará en la siguiente Junta Directiva y notificará al suplente los temas más relevantes para los siguientes meses, mientras se elige la persona de manera definitiva.
- d. El resto del procedimiento será el propio de la elección del Gerente.

**ARTÍCULO 93°. PROCEDIMIENTO DE RETIRO DEL GERENTE POR FALLECIMIENTO.** El procedimiento en caso de fallecimiento del Gerente será el siguiente:

- e. Quien tenga conocimiento del fallecimiento del Gerente, deberá informar al presidente de la Junta Directiva y se ejercerá el cargo por el suplente inmediato.

- f. El presidente de la Junta o el Gerente encargado deberá citar a Junta Directiva para definir si se realiza el procedimiento de elección o se ejerce por un tiempo con el suplente, según la situación del momento.
- g. Quien se encargue de recibir la Gerencia, deberá hacer un balance de la situación actual de la Fundación y presentará dentro del mes siguiente el plan de mejora y de trabajo para continuar funcionando adecuadamente en la Fundación. Este informe lo realizará quien reciba de manera inmediata y deberán cotejarlo de nuevo cuando se realice una elección definitiva del Gerente. Podrán contar con el apoyo del auditor interno y la Revisoría Fiscal para conocer el estado actual.

**ARTÍCULO 94°. PROCEDIMIENTO DE RETIRO DEL GERENTE POR ENFERMEDAD GRAVE.** En caso de enfermedad grave del Gerente que lo obligue a su retiro del cargo, se deberá proceder de la siguiente manera:

- a. El Gerente deberá informar a la Junta su incapacidad para ejercer el cargo y acordará la manera en que entregará el cargo de la manera más ágil posible.
- b. La Junta definirá si asume el suplente inmediato o si deberá realizar un procedimiento para la nueva elección para el cargo.
- c. El Gerente que se va a retirar deberá presentar informe de su gestión a la Junta Directiva, dentro de los quince (15) días siguientes al informe de su retiro, junto con los puntos relevantes que se encuentren pendientes y a los que deban hacer seguimiento con el nuevo Gerente, en busca que todos conozcan el estado actual de la Fundación.

**ARTÍCULO 95°. PROCEDIMIENTO DE RETIRO DEL GERENTE POR CUMPLIMIENTO DE LA EDAD DE RETIRO FORZOSO.** Cuando esté por cumplir la edad de retiro forzoso, el Gerente deberá:

- a. Informar a la Junta Directiva de la Fundación, su interés de retiro con un (1) mes o más de antelación a su retiro efectivo.
- b. Presentará un informe de su gestión a la Junta Directiva, dentro de los quince (15) días siguientes de haber comunicado su retiro, con los aspectos relevantes gestionados durante su período, así como los que se encuentren pendientes, a fin de que la Junta y el nuevo sucesor conozcan la información de manera oportuna.
- c. El Gerente saliente, acompañará al sucesor por un lapso mínimo de quince (15) días para el empalme, cuando ya haya sido seleccionado por la Junta.
- d. En eventual necesidad de un procedimiento más rápido de retiro, se deberá validar con la Junta Directiva, los tiempos que considera suficientes para efectos de cumplir con los informes y empalme necesario, para lo cual se recomienda dejarlo expreso en el acto, así como las razones que lo motivaron.

**ARTÍCULO 96°. PROCEDIMIENTO DE REMOCIÓN AL GERENTE.** La Junta Directiva podrá definir la remoción del Gerente del cargo, cuando se presente alguna de las siguientes causas:

1. Obtener dos (2) evaluaciones consecutivas, sin mejoras evidentes en los comportamientos identificados como por mejorar en dichas evaluaciones.
2. Faltar a la Fundación en el régimen de conflicto de interés en más de dos (2) oportunidades, continuas o discontinuas.
3. Haber sido sancionado, penal o administrativa, por autoridad competente.
4. Tener conocimiento, por medios de amplia circulación, de alguna situación personal que pueda afectar la reputación de la Fundación
5. Infringir el deber de confidencialidad, afectando a la Fundación o a sus Miembros.
6. Realizar actos o contratos sin el cumplimiento de las autorizaciones requeridas estatutariamente.
7. Por decisión de la mitad más uno de los Miembros de la Junta en reunión realizada con la presencia de todos sus Miembros.

El procedimiento en caso de remoción del Gerente de la Fundación será el que se describe a continuación:

1. Conocida por los Miembros de la Fundación, de la Junta o empleados una situación en la que se evidencie una de las causales de remoción, quien tuvo conocimiento, deberá enviar comunicación escrita, detallando la situación y la complejidad de esta.
2. La Junta Directiva, se reunirá de manera especial a analizar el tema y en los casos que amerite, solicitará al Gerente descargos para conocer su posición con el tema particular. En dicho espacio se le escuchará y se definirá si continúa o si se remueve del cargo.
3. En dicha decisión, la Junta Directiva, deberá designar a su reemplazo, ya sea uno de los suplentes, o hacer el trámite para la elección del nuevo Gerente. Dicha decisión deberá constar en acta, que deberá ser registrada para que la decisión pueda ser conocida por terceros.
4. Y será el presidente de la Junta Directiva le comunica al Gerente la decisión y el tiempo que le otorgará para la entrega de los informes correspondientes.
5. Cuando se trate de incumplimiento de la confidencialidad o de obrar sin las autorizaciones del caso, se deberá informar a los demás Miembros de la Asamblea en reunión Extraordinaria, para definir si se debe iniciar adicional una acción de responsabilidad contra el Gerente como administrador.

**ARTÍCULO 97°. INFORME ANUAL DEL GERENTE.** El Gerente presentará anualmente a la Junta Directiva el informe de la gestión del año inmediatamente anterior, para su aprobación y posterior entrega en la Asamblea General de Miembros, de carácter ordinaria, donde será aprobada de manera definitiva por la mitad más uno de sus Miembros.

Dicho informa deberá contener la siguiente información:

- a. Acontecimientos importantes o hechos relevantes que impactaron a la Fundación durante el último año o que podrían afectarla en el año que se inicia.
- b. Análisis del entorno, en el cual se desempeña la Fundación.
- c. Información del gobierno corporativo de la Fundación, esto es las reuniones de Asamblea de Miembros que se realizaron de carácter ordinario o extraordinario durante el año anterior, así como la composición de la Junta, las reuniones realizadas y las principales decisiones adoptadas. Igualmente se mencionará la realización de los Comités de apoyo a la Junta y sus integrantes y reuniones.
- d. Información financiera de la Fundación, cifras generales de ingresos, gastos y resultado general, así como la situación económica de la misma y sus inversiones, en caso de tenerlas.
- e. Información comercial de la fundación, convenios vigentes, así como la situación académica y el informe docencia asistencial, como el informe médico de pacientes atendidos, resultados y de calidad de los servicios.
- f. Información del talento humano que tiene la Fundación, de manera directa, por prestación de servicios, cuántos hombres y mujeres y los cargos que maneja la fundación de manera general.
- g. Informe social y de medio ambiente. Espacio en el cual informarán a los Miembros de la Fundación el impacto que han tenido a nivel social, personas de todos los estratos socioeconómicos atendidos, principales procedimientos, así como el manejo ambiental que haya tenido la Fundación y que pueda tener un impacto en los resultados de esta.
- h. Informe legal, jurídico de control del Software, y la propiedad intelectual en la Fundación, en busca de mencionar su manejo, cambios normativos o registros nuevos que se hayan tenido durante el mismo período.
- i. Informe de nuevos productos, servicios o manejos que hayan impactado la innovación en la Fundación y que le permitan tener un mejor desempeño o resultados para la parte médica o de los pacientes.
- j. Finalmente, un informe de perspectivas y proyecciones, de cómo se evidencia que podría desarrollarse el nuevo año que se inicia, a fin de que los Miembros de la Fundación puedan tener mayor claridad del futuro panorama de desarrollo de la gestión de esta.

El procedimiento para la elaboración de este informe será el siguiente:

- a. El Gerente con su equipo de Alta Gerencia se encargará de realizar una primera versión del informe, una vez culmine el año.
- b. El Gerente presentará en los temas financieros, acontecimientos, del entorno y las proyecciones para el siguiente año al Comité de Riesgos y Auditoría y el resto del informe al Comité de Gobierno Organizacional.
- c. Con el aval de ambos Comités, procederá a presentarlo a la Junta para sus observaciones, comentarios y ajustes en busca de contar con su aprobación.



- d. La versión aprobada será la que se envía con la convocatoria a todos los Miembros de la Asamblea de la Fundación para que pueda ser leída y analizada por todos en busca que puedan aprobarla por mayoría simple dentro de la Asamblea ordinaria de cada año.
- e. Si dentro de la Asamblea se presentaran observaciones o comentarios, serán tenidos en cuenta dentro del acta y se aprobará el informe con los comentarios que se dejen dentro de la misma.

## **CAPÍTULO VII - DE LA REVISORÍA FISCAL**

**ARTÍCULO 98°. CALIDADES DEL REVISOR FISCAL.** La Fundación tendrá la figura del Revisor Fiscal para brindar tranquilidad a los Miembros Fundadores y Adherentes, así como a todos sus grupos de interés sobre el manejo contable, administrativo y tributario adecuado para la realidad de la misma, será ejercido por una persona jurídica legalmente constituida, de conocida reputación y experiencia de más de diez (10) años en ejercer este tipo de cargos y que cumpla con todas las exigencias establecidas en los estatutos y en el presente Código de Conducta y Buen Gobierno.

El Revisor Fiscal tendrá un suplente en busca de cubrir sus faltas absolutas o temporales y deberán ser contadores públicos, pertenecer a una firma de Revisoría Fiscal que se sujetarán al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y responsabilidades establecidos en las leyes vigentes.

**ARTÍCULO 99°. PERÍODO DE CARGO DEL REVISOR FISCAL.** El Revisor Fiscal tendrá un periodo de dos (2) años, podrán ser removidos en cualquier tiempo por la Asamblea General de Miembros y reelegidos hasta por máximo cinco (5) periodos. Si el Revisor Fiscal elegido presenta renuncia, lo reemplazará su suplente y si renuncia la firma, en otro tiempo diferente a la Asamblea ordinaria, se deberá convocar a una Asamblea extraordinaria para la elección, como se describe a continuación y prestará sus servicios hasta la siguiente Asamblea ordinaria, momento en el cual decidirán si lo reeligen o buscan uno nuevo.

**ARTÍCULO 100°. ELECCIÓN DEL REVISOR FISCAL.** La elección del Revisor Fiscal se realiza en la Asamblea Ordinaria de Miembros, acorde con el período de este y para ello, en la Asamblea en la que deban hacer elección deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a. Solicitar por parte del Gerente de la Fundación, a los Miembros de la Fundación y a terceros interesados las hojas de vida de personas jurídicas que presenten propuestas como posibles Revisores Fiscales, que cumplan con la experiencia y exigencia establecida.

- b. Las propuestas que se presenten por los candidatos se analizarán por parte del Comité de Riesgos y Contraloría Interna de la Fundación en pro de validar el alcance de sus propuestas, sus experiencias, antecedentes y claridad en las funciones que desarrollarán para la Fundación.
- c. Quienes pasen ese filtro del Comité, se llevarán por el presidente de este a la Junta Directiva para que con su visto bueno se puedan presentar, al menos dos (2) firmas a la Asamblea General de Miembros.
- d. En la Asamblea, ordinaria si es por cumplimiento de plazo o en extraordinaria si es por renuncia o retiro por fuera del tiempo, se deberá elegir por la mayoría especial establecida en los estatutos y en el CCYBG, allí se determina si proceden con la elección o reelección y definición de la remuneración para el nuevo año.
- e. Las decisiones sobre los Revisores Fiscales, deberá quedar expresamente documentado en el acta de la reunión.
- f. La firma seleccionada, informará a la Asamblea General de Miembros, los nombres y cédulas de quienes prestarán sus servicios como Revisor Fiscal principal y suplente, para efectos del registro correspondiente.

**ARTÍCULO 101°. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL REVISOR FISCAL.** Las funciones de la Revisoría Fiscal de la Fundación serán las siguientes:

- 1. Velar porque se lleve regularmente la contabilidad de la Fundación, las actas de las reuniones de la Junta Directiva, así como la correspondencia y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones al Gerente para tales fines.
- 2. Inspeccionar asiduamente los bienes de la Fundación y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de estos y de los que ella tenga en custodia o a cualquier otro título.
- 3. Cerciorarse de que las operaciones que se celebren por cuenta de la Fundación se ajusten a las prescripciones de los estatutos, las decisiones de la Asamblea General de Miembros y de la Junta Directiva.
- 4. Dar oportuna cuenta, por escrito, a la Asamblea General de Miembros, a la Junta Directiva o al Gerente, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento y desarrollo de su objeto fundacional.
- 5. Colaborar con las entidades gubernamentales que ejercen la inspección y vigilancia de la Fundación y rendirles los informes a que haya lugar.
- 6. Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre la Fundación.
- 7. Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente.
- 8. Convocar a la Asamblea General de Miembros, cuando lo juzgue necesario, cuando lo exijan las necesidades imprevistas o urgentes de la fundación así lo requieran.
- 9. Velar porque la administración cumpla con los deberes específicos establecidos por los organismos de vigilancia, especialmente con los

vinculados a los deberes de información y al Código de Conducta y Buen Gobierno.

10. Inspeccionar los libros de contabilidad, el Libro de Registro de Miembros Fundadores y Adherentes, la correspondencia, las facturas contables y todos los demás documentos de la Fundación a fin de poder presentar sus informes a la administración y a los Asamblea anualmente.
11. Presentar anualmente el dictamen a la Asamblea de Miembros, después de validar el funcionamiento y su coherencia con las normas vigentes.
12. Velar por que se implementen las decisiones adoptadas por la Asamblea General de Miembros y que la información que se presente a consideración de los entes de control se realice de acuerdo con los parámetros establecidos por la misma.
13. Presentar informe trimestral a la Junta Directiva, en donde relacione las actividades que desarrolló durante ese periodo, conforme a su plan de trabajo el cual debe incluir las irregularidades evidenciadas, las alertas que considere, las mejoras realizadas a los procesos de control y los hallazgos propios de su gestión.
14. Revisar las declaraciones de impuestos nacionales o municipales y velar por el cumplimiento de las normas laborales y cambiarias; todo lo anterior con el propósito de evitar contingencias en estas materias.
15. Auditar la situación fiscal de la empresa y mantener un adecuado control sobre los impuestos nacionales y municipales en cumplimiento estricto y oportuno de tales obligaciones.
16. Valorar y emitir concepto sobre el Sistema de control interno y la gestión de riesgos implementados para que se puedan tomar los correctivos oportunos.
17. Participar de los Comités de junta, cuando sea convocado, con el fin de brindar información o ideas de ajustes a los temas financieros, de riesgos, gobierno organizacional o gobierno corporativo de la Fundación.
18. Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la Asamblea General de Miembros.

**ARTÍCULO 102°. LIMITACIONES A LA REVISORÍA FISCAL.** En busca de propender por un efectivo ambiente de control que favorezca el buen gobierno de la Fundación, se establecen las siguientes limitaciones a quienes ejerzan el cargo de la Revisoría Fiscal, las cuales serán revisadas y analizadas por el Comité de Riesgos y Contraloría Interna de la Fundación, en pro de garantizar que no:

1. Sea Miembro de la Fundación, ni de ninguna sociedad o entidad en la que participen los Miembros de la Fundación.
2. Celebren contratos con la Fundación de manera directa o indirecta.
3. Celebre contratos de cualquier tipo con personas naturales que tengan vinculo hasta el cuarto (4°) grado de consanguinidad, segundo (2°) de afinidad o primero (1°) civil con los Miembros o Miembros externos de la

- Junta Directiva, Gerentes, empleados, tesorero, auditor o contador de la Fundación, ni tener dependencia de alguna de estas personas.
4. Tener antecedentes disciplinarios, administrativos o legales.
  5. Estar incurso en las inhabilidades e incompatibilidades establecidas por la Ley.

**ARTÍCULO 103°. SALVEDADES DEL REVISOR FISCAL.** Cuando dentro del informe de la Revisoría Fiscal presentado en la Asamblea General de Miembros de carácter ordinario, se presente pronunciamiento por parte de los Miembros de la Fundación, del presidente del Comité de Riesgos y Contraloría Interna o de la Junta Directiva, se planteará esta situación en la Asamblea, en busca de concretar el contenido y el alcance de la discrepancia para que sea conocida y explicada durante el desarrollo de la Asamblea y deberá dejarse reporte de dicha situación en el acta de la reunión con la claridad y precisión frente al tema.

### **TÍTULO III – DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL Y MECANISMOS PARA LA MITIGACIÓN DEL RIESGO.**

#### **CAPÍTULO I- DE LOS ELEMENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

**ARTÍCULO 104°. PRINCIPIOS PARA LA MITIGACIÓN DEL RIESGO.** La Fundación facilita la creación y el fomento de un ambiente en la cultura de control al interior, promoviendo el sentido de pertenencia y la calidad de sus servicios, fundamentada en:

1. **Autocontrol:** capacidad de cada empleado de la Fundación, en todo nivel jerárquico, para evaluar y controlar su trabajo, orientarlo a la satisfacción del derecho a la salud de los pacientes, detectar desviaciones y efectuar correctivos en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones, así como para mejorar sus tareas y responsabilidades, logrando un mejor nivel de calidad en los servicios prestados.
2. **Autorregulación:** se refiere a la capacidad de la Fundación como equipo de trabajo para desarrollar y aplicar métodos, normas y procedimientos que permitan el desarrollo, implementación y mejoramiento del SCI, dentro del marco de las disposiciones aplicables.
3. **Autogestión:** apunta a la capacidad de la Fundación para interpretar, coordinar, ejecutar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz su funcionamiento.

**ARTÍCULO 105°. SISTEMA DE GESTIÓN DEL RIESGO.** Tal como se establece en las definiciones del presente Código el Sistema de Gestión de Riesgo, en adelante SGR, es el conjunto de acciones, métodos, procedimientos y mecanismos de prevención y control, de evaluación y mejoramiento continuo permiten la administración del riesgo al interior de la Fundación fomentando en los equipos una

cultura del autocontrol, la autorregulación y la autogestión al interior de los procesos, los cuales deben ser aplicados por todos los empleados.

Para realizarlo, se requiere partir de un ejercicio estratégico consistente y coherente con la realidad de la Fundación en el que se permita identificar los riesgos por proceso, los factores internos y externos del riesgo, determinar las posibles causas, establecer los efectos, la probabilidad y el riesgo de ocurrencia y consolidar la información en una matriz que permita visualizar la relación de dichos riesgos y el tratamiento de estos con los procesos institucionales.

La Fundación propende por la identificación y el análisis del riesgo en salud individual y poblacional, con el fin de prevenir, controlar, minimizar, mitigar y/o disminuir el impacto de estos, mediante un proceso de mejoramiento continuo se compromete con la intervención y el seguimiento a las estrategias implementadas. Los diferentes tópicos establecidos para su estructura de auditoría interna son los siguientes, de los cuales se mencionará el alcance por cada uno a continuación:

1. Ambiente de control
2. Gestión de riesgos
3. Actividades de control
4. Información y comunicación de la Gestión de Riesgos
5. Monitoreo de la Gestión de riesgos
6. Evaluaciones independientes

**ARTÍCULO 106°. AMBIENTE DE CONTROL.** Se establece por el fomento de las herramientas de control, así como la cultura organizacional de la Fundación, procurando el acceso al aseguramiento en salud de manera oportuna, eficaz y con calidad para la preservación, el mejoramiento y la promoción de esta, para el logro de esta se realizarán las siguientes prácticas:

- a. Adoptar el presente Código de Conducta y Buen Gobierno que será conocido por los empleados y grupos de interés a fin de garantizar el sentido de integridad y concientización sobre el control.
- b. Por medio del Reglamento Interno de Trabajo que permite tener claros los procedimientos para todos los empleados, en cuanto a sus conocimientos, habilidades y conductas necesarias para el desempeño de sus funciones, así como las conductas que deberán tener, los procedimientos y sanciones por su incumplimiento en los asuntos que impactan su desempeño laboral.
- c. El manual de funciones propio de cada cargo en el que todos los empleados conocen sus funciones, responsabilidades y límites propios de su cargo.
- d. Estructura organizacional clara junto con las políticas de gestión humana a fin de tener claras las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad de sus empleados y los niveles de autoridad y responsabilidad, precisando el alcance.
- e. Cuenta con ejercicio estratégico integral que cuenta con una misión, visión y objetivos estratégicos, analizado bajo el sistema de gestión de riesgos en busca de cumplir con indicadores y se hagan reportes a fin de saber el resultado y las opciones de mejora a la Junta Directiva y la Asamblea.

**ARTÍCULO 107°. GESTIÓN DE RIESGOS.** La Fundación realiza los siguientes procedimientos en la gestión de riesgos:

1. Identificar las amenazas que pueden afectar a la Fundación y las fuentes de estas.
2. Autoevalúa los riesgos existentes en sus procesos, identificándolos, clasificándolos y priorizándolos a través de un ejercicio de valoración.
3. Mide las probabilidades de ocurrencia de los riesgos y su impacto al interior
4. Valida e identifica los controles existentes y su efectividad.
5. Construye los mapas de riesgos y realiza la validación periódicamente para tomar correctivos o hacer ajustes en los procesos.
6. Implementa, prueba y mantiene un proceso de continuidad de la operación de la Fundación que incluye prevención y atención de emergencias, administración de crisis, planes de contingencia para responder a las fallas e interrupciones específicas del sistema o procesos y la capacidad de retornar a la operación normal.
7. Divulgar a los empleados los procesos del mapa de riesgos y las políticas para su administración.
8. Registra, mide y reporta los eventos de pérdidas por materialización de los riesgos.
9. Reporta periódicamente a la Junta Directiva sobre la gestión de riesgos de la Fundación.
10. Hace seguimiento y evaluación al proceso de riesgos y se proponen las acciones correctivas y preventivas, derivadas del mismo.

**ARTÍCULO 108°. ACTIVIDADES DE CONTROL.** La Fundación orientará sus actuaciones y sus decisiones de tal forma que al ser sometidas a los Sistemas de Calidad y/o de Control a la Gestión Interna, puedan recibir la calificación de efectivas, transparentes y replicables, acogiendo estas medidas, no como factores de coerción sino como herramientas para la optimización de la gestión y de apoyos hacia un relacionamiento saludable con los controles interno y externo.

La Fundación ejerce su labor de conformidad con la normativa aplicable y el orden jurídico nacional y local, y realizará sus operaciones transaccionales guardando el estricto cumplimiento a las funciones legales que su objeto jurídico le han conferido. En virtud de las actividades de control, la Fundación adelanta las siguientes actividades:

1. Revisión de los informes de gestión de riesgos con la Junta Directiva, el Comité de Riesgo y Contraloría Interna y la Gerencia de la Fundación, a fin de monitorear el progreso, detectar problemas o deficiencias en el control y adoptar los correctivos necesarios.
2. Realiza controles generales a los sistemas que ayudan a la operación adecuada y su continuidad, tales como la administración de la tecnología de la información, la infraestructura, la administración de seguridad y la adquisición desarrollo y mantenimiento de los softwares requeridos para la prestación adecuada del servicio.

3. Controles en la aplicación de sistemas tecnológicos y manuales que ayuden a validar la eficiencia, exactitud, autorización y validez de la captura y procesamiento de datos.
4. Validación de limitaciones físicas a diferentes áreas de la organización, nivel de acceso a los sistemas de información, aseguramiento de los bienes y activos de terceros que pudiera administrar y la protección de su información.
5. Verifica que haya segregación de funciones para mitigar riesgos.
6. Acuerdos de confidencialidad con los diferentes involucrados que puedan llegar a manejar o tener acceso a la información.
7. Procedimientos de control aleatorios a los procesos para verificar que se cumplan los procesos y los controles.
8. Difusión de todas las actividades de control entre los empleados de la Fundación.

**ARTÍCULO 109° INFORMACIÓN.** La Fundación tendrá sistemas de información funcionales que permitan la dirección y control de la operación de la forma más adecuada para la información que tienen al interior como de la que reciben del exterior y propenderán por que la información cumpla criterios de seguridad (confidencialidad, integridad y disponibilidad), calidad (completitud, validez y confiabilidad) y cumplimiento, para lo cual se establecen controles en el ingreso, procesamiento y salida de la información atendiendo a la importancia y nivel de riesgo. La Fundación realizará las siguientes acciones:

1. Identifica la información que se recibe y su fuente.
2. Asigna responsables de cada información y claridades en quienes pueden tener acceso a la misma.
3. Diseña formularios que ayuden a minimizar errores u omisiones en la recopilación y procesamiento de información y en la generación de informes.
4. Diseña procedimiento para detectar, reportar y corregir los errores y las irregularidades que puedan presentarse.
5. Establece procedimiento que permitan retener o reproducir documentos fuente originales para facilitar la recuperación o reconstrucción de datos, así como para satisfacer requerimientos legales.
6. Define controles para garantizar que los datos y documentos sean preparados por el personal autorizado para hacerlo.
7. Implementa controles para proteger adecuadamente la información sensible contra acceso o modificación no autorizada.
8. Diseña procedimientos para la administración del almacenamiento de información y sus copias de respaldo.
9. Establece parámetros para la entrega de copias, a través de cualquier modalidad (papel, medio magnético entre otros).
10. Clasifica la información en pública, reservada o confidencial entre otras y le define su manejo y quienes tienen acceso.
11. Verifica la existencia de procedimientos para la custodia de la información y su eficiencia.

12. Implementar mecanismos para evitar el uso de información privilegiada en beneficio propios o de terceros.
13. Detectar deficiencias y aplicar acciones de mejoramiento.
14. Cumplir con los requerimientos legales y reglamentarios.

**PARÁGRAFO.** La Fundación deberá divulgar información a la Superintendencia Nacional de Salud y al público en general, acorde con las normas vigentes. Y tendrá información que es de carácter privilegiado, confidencial y reservado y para ello deberá crear el procedimiento de almacenamiento, acceso, conservación, custodia y divulgación.

Con relación a la información que sea clasificada o sujeta a reserva por disposición legal, sólo tendrán acceso determinadas personas debido a su profesión u oficio, sin embargo, podrá llegar a ser utilizada para fines analíticos, estadísticos o de investigación, siempre que sean anonimizados los datos acordes con la normativa vigente.

La Fundación diseñará políticas de seguridad de la información en el cual contenga la implementación, divulgación, educación y mantenimiento de las estrategias para la seguridad de la información. Y cuando alguien no autorizado requiera la consulta para la información privilegiada se les deberá exigir la celebración de acuerdos de confidencialidad que preserven la protección de la información.

**ARTÍCULO 110°. COMUNICACIÓN.** La Fundación cuenta con procedimiento para difundir medios y para comunicar la información significativa tanto al interior como al exterior de esta. Y para su manejo tiene en cuenta los canales de comunicación, los responsables de su manejo, los requisitos de la información que divulga, la frecuencia de las comunicaciones, los responsables, destinatarios y los controles al proceso de comunicación, como se identifica en el presente Código de cara a los grupos de interés.

En todo caso los procedimientos buscan garantizar la calidad, oportunidad, veracidad, suficiencia y en general el cumplimiento de los requisitos de credibilidad y utilidad de la información respecto al público a quien se divulga.

**ARTÍCULO 111°. MONITOREO O SEGUIMIENTO.** La Fundación establece estándares de calidad que miden la gestión de toda la organización, a través de procesos de evaluación, seguimiento, identificación y solución de problemas mediante auditoría y autoevaluación para la calificación y mejoramiento de la calidad en la atención en salud.

Realizarán evaluaciones periódicas por parte del área de auditoría interna de la Fundación, junto con el Gerente a fin de validar el modelo de operación de aseguramiento en salud que define el Ministerio de Salud y Protección Social con los requerimientos de las diferentes autoridades regulatorias y el control del SGSSS.



Las deficiencias de auditoría interna son identificadas y comunicadas de manera oportuna a las partes responsables de tomar acciones correctivas y cuando resultan cambios, ajustes o sanciones, se informa igualmente a la Junta Directiva.

#### **ARTÍCULO 112°. EVALUACIÓN AL CONTROL DE LA GESTIÓN DE RIESGOS.**

Acogiendo la política del control y seguimiento a sus procesos, la Fundación adoptará y desarrollará indicadores de buena gestión, tendientes a la medición de, entre otros, los siguientes aspectos:

1. Aceptación de los procesos y subprocesos.
2. Eficacia y eficiencia en la aplicación de los procesos y subprocesos asociados con la actividad.
3. Impacto en el desarrollo del objeto de la Fundación en la ejecución.
4. Cumplimiento de la normatividad en la ejecución de la actividad.
5. Optimización de los recursos económicos y del talento humano en la ejecución de la actividad.
6. Aplicación del conocimiento por parte de los empleados en la ejecución de la actividad.

Igualmente, los indicadores a adoptar y desarrollar buscarán determinar la existencia, aplicación y efectividad de:

1. Sistemas de planeación de las diferentes actividades, servicios, proceso, subprocesos u operaciones a cargo de la Fundación.
2. Mecanismos de selección de proveedores.
3. Mecanismos de selección del talento humano.
4. Mecanismos de evaluación del desempeño personal e institucional.
5. Normas técnicas de calidad en la prestación del servicio de salud.
6. Atención de Quejas, Peticiones, Reclamos y Denuncias en la prestación de sus servicios.
7. Mecanismos de planes de acción en todos los niveles de operación para la superación de brechas o inconsistencias.

De cada uno de los resultados que genere la medición de los indicadores que sean adoptados y desarrollados con base en lo anterior, se levantarán los respectivos informes y análisis, los cuales serán presentados a la Gerencia para su estudio y planteamiento de acciones, junto con su grupo primario a fin de analizar semestralmente y poder presentar informes a la Junta Directiva.

Tanto los ejercicios de evaluación para la medición de indicadores, como el análisis de los resultados, se harán por medio de mecanismos objetivos de verificación de manera sistémica, periódica, y de conformidad con los planes de evaluación que para este fin diseñe el Gerente con su equipo de trabajo.

La Autoevaluación y Evaluación, se realizará mínimo de manera semestral y se orientará a la medición de los indicadores de gestión al desempeño y la evaluación

de la gestión institucional que fueron propuestos en la planeación estratégica de la Fundación, consolidándose anualmente de manera anticipada a la entrega de los informes de gestión del cierre de ejercicio.

Los resultados deben ser considerados como oportunidades de mejora, y tener referencia en los anteriores ejercicios de medición que evidencien el tratamiento o atención que se imprimió a las acciones de mejora planteadas para superar las brechas identificadas.

**ARTÍCULO 113°. AUDITORÍAS EXTERNAS.** A la Fundación se le realizarán auditorías externas para revisar la efectividad del control interno, serán realizadas por la Superintendencia Nacional de Salud, el Ministerio de Salud y Protección Social, con el fin de garantizar la calidad y oportunidad de los servicios brindados, así como de identificar oportunidades de mejoramiento.

De los resultados de dichas auditorías deberá presentarse informe al Comité de Riesgos y Contraloría Interna, así como a la Junta Directiva para evidenciar los ajustes o buenas prácticas que desarrollan.

## **CAPÍTULO II- DE LAS ÁREAS ESPECIALES DENTRO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

**ARTÍCULO 114°. AUDITORÍA INTERNA.** La Fundación tendrá en su estructura organizacional las siguientes áreas especiales velando por el cumplimiento del sistema de control interno:

1. La Junta Directiva
2. El Gerente y sus suplentes
3. Auditor interno

Cada una de ellas velará en su esfera de actuación velará por el análisis, revisión, gestión, ajuste y cambio de los aspectos que considere para mejorar el control de la Fundación. Igualmente serán quienes estén atentos a los requerimientos y solicitudes que demanden las autoridades, los Miembros, sus usuarios y los mecanismos de control de su gestión interna, que de manera autónoma ha decidido establecer. Las funciones propias de la Revisoría Fiscal como órgano externo, así como las de la Junta Directiva y del Gerente, se adicionaron a las funciones descritas en el presente Código de Conducta y Buen Gobierno.

**ARTÍCULO 115°. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA.** La Fundación contará con una empresa externa que será la encargada de desarrollar las labores de la auditoría interna, su actividad se fundamenta en criterios de independencia, neutralidad y objetividad, que realiza una evaluación periódica a la Fundación, facilitando así el acceso a la información de los entes de control.

Si eventualmente, se viera comprometida la independencia u objetividad de quien ejerce estas funciones, por algún hecho o en apariencia, dicha situación deberá llevarla el Gerente ante la Junta Directiva para determinar el proceder, si debe retirarse y asignar una persona diferente para el hecho específico.

El auditor interno y su equipo deberán reunir los conocimientos, aptitudes y competencias necesarias para cumplir con las responsabilidades que tiene asignadas, en el eventual caso que no tengan un conocimiento específico o cuando lo requieran por el tema de que se trate, podrán solicitar asesoría o asistencia especializada e independiente y deberá solicitar dicha autorización al Gerente para que pueda contar con la disponibilidad de recursos para la presentación de dichos informes solicitados con el tercero.

**ARTÍCULO 116°. ACTIVIDADES QUE DEBE REALIZAR EL LIDER DE AUDITORÍA INTERNA.** Deberá gestionar y asegurar su trabajo en el desarrollo de sus funciones:

1. Contar con un plan anual en el que tenga los objetivos de la Fundación acorde con las mejores prácticas en riesgos y determinar las actividades prioritarias para el control interno de misma, incluyendo las operaciones y gestiones que deba realizar.
  2. Solicitar requerimientos de recursos para el adecuado ejercicio de su labor y comunica a la Junta Directiva o por medio del Comité de Riesgos y Contraloría Interna, la revisión y aprobación y comunica el impacto de cualquier limitación de recursos.
  3. Establecer políticas y procedimientos para guiar la actividad del control interno en la Fundación en pro de asegurar la adecuada ejecución de las acciones contra riesgos y comparte la información y coordina con los órganos de control para lograr la adecuada cobertura y minimizar la duplicidad de esfuerzos.
  4. Emitir informes sobre su labor, estos deberán ser precisos, claros, constructivos y con conceptos oportunos, junto con las evidencias suficientes.
  5. Realizar seguimiento a las acciones tomadas por la administración frente a los informes, políticas o requerimientos realizados.
  6. Evaluar la eficacia del sistema de gestión de salud de la Fundación para verificar que se están cumplimiento las políticas y directrices trazadas por la Junta Directiva.
1. Asistir en el mantenimiento de los controles efectivos, mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia de estos, promoviendo la mejora continua.
  2. Valorar y hacer recomendaciones apropiadas para mejorar el proceso de gobierno interno, para lo cual evalúa el diseño, la implantación y eficacia de los objetivos, programas y actividades.
  3. Desarrollar un proceso de seguimiento para supervisar y verificar las acciones que hayan sido implantadas, dejando evidencia escrita del mismo.

4. Comunicar los resultados de su labor, anualmente en un informe de gestión, en el que incluya lo realizado, así como la evaluación sobre la eficacia del SCI, en forma precisa, objetiva, clara, concisa, constructiva, completa y oportuna.
5. Velar porque las actuaciones de los órganos de administración se ajusten a las prescripciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes, así como a los principios y valores de la Fundación.
6. Informar a los órganos de administración: Junta y Gerencia, al Revisor Fiscal, a las superintendencias correspondientes, a los órganos de control y demás autoridades judiciales, sobre las irregularidades que existen en el funcionamiento de esta.
7. Presentar recomendaciones sobre las medidas que, en su concepto, deben adoptarse.
8. Las demás funciones que se señalen.

**ARTÍCULO 117°. INFORME ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA.** El informe anual que debe presentar quien ejerza el cargo de Auditor interno de la Fundación deberá contener lo siguiente:

1. Identificar los temas, procesos, áreas o materias objeto de la evaluación, el período y los criterios establecidos y señalando las recomendaciones al control interno de la Fundación.
2. Presentar especificaciones de las evaluaciones de:
  - a. Regulación, políticas definidas por la Junta Directiva y las mejores prácticas de contraloría.
  - b. Funcionamiento y confiabilidad del sistema de control interno de la Fundación.
  - c. Calidad y adecuación de los sistemas establecidos para dar cumplimiento a la ley, regulaciones, políticas y procedimientos
  - d. La estructura organizacional y,
  - e. La adecuación de los métodos y recursos con relación a su distribución.
3. Análisis de resultados de la evaluación a la existencia, funcionamiento, efectividad, eficacia, confiabilidad y razonabilidad de los SCI
4. Información de la forma en que fueron obtenidas las evidencias indicando las conclusiones y su soporte técnico
5. Indicación de las limitaciones encontradas para realizar las evaluaciones, para tener acceso a información u otros eventos que puedan afectar el resultado de las pruebas realizadas y las conclusiones
6. Relación de las recomendaciones formuladas sobre deficiencias materiales detectadas, mencionando los criterios generales que se tuvieron en cuenta para determinar la importancia de estas.
7. Resultados de seguimiento a la implementación de las recomendaciones formuladas en informes anteriores.

### **CAPÍTULO III – DE LOS GRUPOS DE INTERÉS DE LA FUNDACIÓN**

**ARTÍCULO 118°. GRUPOS DE INTERÉS.** Son los grupos de interés quienes intervienen en toda la cadena de valor de la Fundación, a través de relaciones comerciales, institucionales, personales y otras maneras que bajo la confianza mutua generan viabilidad para la prestación de los servicios, los de la Fundación son los siguientes:

1. **Usuarios:** personas naturales a quienes se les presta el servicio de salud de manera eficiente y eficaz, administrando todos los recursos para lograrlo;
2. **Miembros de la Fundación:** aportantes de la Fundación que gracias a su gestión y esfuerzo administrativo ayudaron a la consecución de los objetivos planteados, hacer posible y mantener la dinámica sin ánimo de lucro que le dio origen, permitiendo cubrir y beneficiar a la comunidad impactada por el cáncer;
3. **Colaboradores** o empleados, quienes prestan sus servicios acordes con su experiencia, calidad y funciones y que ayudan al cumplimiento de los propósitos misionales;
4. **Estado:** en todos sus niveles ante quienes la Fundación busca evidenciar y motivar la gestión (hacer) y creación (pensar) para lograr los objetivos de mayor cobertura y mejores resultados en beneficio de la población;
5. **Sector prestador de servicios de salud:** frente al cual la Fundación adoptará una posición de aliado en busca de que sus relaciones comerciales reflejen la búsqueda de equilibrio entre los intereses los diferentes actores con márgenes de beneficio social y económico en pro de mejores resultados para la comunidad;
6. **Proveedores de bienes y servicios diferentes a salud:** con los cuales la Fundación interactúa con objetividad y transparencia, objetividad y demás que rigen el actuar contractual en pro del buen desarrollo de esta.
7. **La Fundación como empresa:** adoptando compromisos serios de responsabilidad social empresarial.

**ARTÍCULO 119°. DEBERES DE LOS GRUPOS DE INTERÉS DE LA FUNDACIÓN.** Las personas que, por disposición legal, estatutaria, por delegación o por relacionamiento contractual tienen capacidad decisoria en la Fundación, deberán observar, además de sus obligaciones ordinarias, las siguientes:

1. Actuar con total transparencia, objetividad e integridad en el ejercicio de sus funciones, y en favor de La Fundación.
2. Para los Miembros de la Junta Directiva y en la Asamblea General de Miembros se buscará siempre dar cumplimiento a los objetivos de la Fundación, su sostenibilidad y crecimiento.
3. Actuar con la mayor diligencia, prudencia y cuidado en el cumplimiento de sus deberes legales o contractuales, y en toda delegación efectuada.
4. Disponer y facilitar los espacios, medios y mecanismos para que las normas de conducta y demás normas ya sea externas e internas puedan aplicarse e irradiarse a todas las instancias o procesos que se encuentren bajo su cargo.

5. Actuar sobre la base del conocimiento y de la información suficiente que garantice la adopción de decisiones sólidas y sustentables en los distintos escenarios y frente a los distintos interlocutores que tenga la Fundación.
6. Evitar actuaciones que no consulten el manejo de las comunicaciones o relacionamiento externo de la Fundación, evitando al máximo la generación de situaciones de crisis o desinformación, ya sea al interior como al exterior de esta.
7. Fomentar los espacios de autoevaluación, autorreflexión y mejoramiento continuo tanto de la gestión individual como corporativa.
8. Garantizar espacios de disertación transparente que permita el debate de las ideas y la adopción de decisiones producto de la participación.

**ARTÍCULO 120°. RENDICIÓN DE CUENTAS.** Existe el deber de rendir información sobre la realidad de la Fundación y a este espacio se les denominará Informe de Gestión, realizado por el Gerente de la Fundación y en su defecto el presidente de la Junta Directiva, para brindar información a los siguientes grupos de interés:

**1. FRENTE AL PÚBLICO:** El Gerente, publicará en la página web de la Fundación, el informe de gestión sobre los resultados de la Fundación en el cumplimiento de su objeto social, así como información sobre el manejo presupuestal, financiero y administrativo y el resultado de los compromisos adquiridos con la comunidad. Podrá ser consultado por todas las personas interesadas cuando lo consideren necesario.

**2. FRENTE A LAS AUTORIDADES.** La Junta Directiva designará al Gerente como interlocutor para atender las relaciones con los secretarios de Salud y puedan analizar los siguientes asuntos:

- a. Coordinación de actividades de salud pública.
- b. Acceso de los usuarios a los servicios de salud y calidad de estos.
- c. Sistema de atención al usuario.
- d. Procedimientos para que estos representantes de las autoridades locales puedan establecer comunicación con la Junta Directiva como segunda instancia de dicho interlocutor.

**3. FRENTE A SUS PARES:** Información que deba ser presentada a otras entidades que hacen lo mismo que la Fundación, podrá publicar información con relación a:

1. Indicadores relevantes de sus sistemas de administración de riesgo en salud y del riesgo financieros.
2. Resultado de evaluaciones del impacto de sus programas en salud.

**3. FRENTE A LA COMUNIDAD CIENTÍFICA:** La Fundación realiza anualmente una convocatoria que será dirigida por el presidente de la Junta en busca de reunir expertos en medicina, salud pública y epidemiología con miras a realizar una rendición de cuentas académica, para tratar los siguientes asuntos:

- a. Presentar los indicadores más relevantes de sus sistemas de administración de riesgo en salud,
- b. Analizar mediciones a evaluaciones del impacto de sus programas de salud.

**4. FRENTE A LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD:** El Gerente rendirá todos los requerimientos que le sean solicitados por la Superintendencia Nacional de Salud con el fin de que puedan supervisar la integridad de las metodologías de gestión del riesgo en salud y financiero, el sistema de atención al usuario y el sistema de control interno.

**ARTÍCULO 121°. TRANSPARENCIA EN LA CONTRATACIÓN.** La Fundación contará con Manual de Contratación aprobado por la Junta Directiva, en el que se acoge a la gestión, procesos y contratación con claridad de las capacidades estratégicas, organizacionales y su marco regulatorio.

Dicho documento, será de obligatorio cumplimiento para la Fundación y con quienes contrate servicios y desarrollarán en su cotidianidad las capacidades para motivar, dinamizar y coordinar las políticas y a las instituciones aliadas, cumpliendo a cabalidad con los compromisos adquiridos en cada etapa del proceso contractual, desde identificación de la necesidad, la contratación, así como en la ejecución del servicio y la etapa de terminación.

Buscando con ello la consolidación de relaciones novedosas y transparentes que redunden en la satisfacción de las expectativas de los usuarios y la gestión eficiente de los recursos del Sistema General del Seguridad Social en Salud.

**ARTÍCULO 122°. TRANSPARENCIA EN LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL MÉDICO.** La Fundación cuenta con documento en el que especifica los criterios que aplica y perfiles que tiene en cuenta para seleccionar y vincular el cuerpo médico, deberá prever las diferentes especialidades acordes con la necesidad del servicio. Dicho documento deberá ser aprobado por la Junta Directiva,

**ARTÍCULO 123°. POLÍTICA DE COMPRAS.** La Fundación tiene su política de compras, aprobada por la Junta Directiva, que incluye los criterios y procedimientos, así como las áreas responsables para la adquisición de bienes y servicios necesarios para la operación y sus respectivas atribuciones. Para las categorías de bienes y servicios y las cuantías que defina la Fundación, así como si deberá haber pluralidad de oferentes y comparación de ofertas con criterios predefinidos.

#### **CAPÍTULO IV- DE LOS LINEAMIENTOS ÉTICOS CON LOS GRUPOS DE INTERÉS**

**ARTÍCULO 124°. RELACIONES ENTRE LA ASAMBLEA GENERAL DE MIEMBROS Y LA JUNTA DIRECTIVA.** Las relaciones entre la Asamblea General

de Miembros y la Junta Directiva, basarán sus relaciones en los principios de coordinación, colaboración y ayuda mutua en aras del cumplimiento del objeto social y de los objetivos estratégicos de la Fundación, así como la función social que ésta cumple dentro del Sistema General de Seguridad Social en Salud. Ambos órganos de decisión en la Fundación seguirán lo establecido en el presente Código como marco de actuación de sus responsabilidades diferenciadas.

**ARTÍCULO 125°. RELACIONAMIENTO CON LA REVISORÍA FISCAL.** La Revisoría Fiscal de la Fundación será un tercero calificado, técnico y elegido resultado de un proceso objetivo y participativo, quien para el ejercicio de sus funciones contará con absoluta autonomía, y de quien se espera tener dictámenes y apreciaciones igualmente calificadas y objetivas sobre la gestión de la Fundación. Todo ello, en procura de respaldar las decisiones que las instancias de gobierno corporativo de la Fundación, propiciar los cambios, ajustes, mejoras o la consolidación de estrategias en busca de lograr la sostenibilidad de la Fundación.

**ARTÍCULO 126°. RELACIONAMIENTO CON LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD –SUPERSALUD.** La función de vigilancia, inspección y control de la superintendencia permite promover el mejoramiento de la calidad en la atención en salud, para que con evaluaciones de calidad continua se pueda enriquecer la comunicación con este ente de control.

**ARTÍCULO 127°. RELACIONAMIENTO CON EL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL- MINSALUD.** De cara al Ministerio de salud permanece el compromiso de calidad, transparencia y cercanía con sus usuarios y adecuado manejo de la información con todos los órganos de gobierno y control, internos y externos para brindar una mejor cobertura e información.

**ARTÍCULO 128°. RELACIONAMIENTO CON USUARIOS.** La Fundación tiene como objetivo garantizar la calidad del servicio con oportunidad, respeto y brinda espacios para que puedan pronunciarse y tengan la posibilidad de ser escuchados en la mejora de los procesos.

**ARTÍCULO 129°. RELACIONAMIENTO CON COLABORADORES.** La Fundación busca que sus empleados estén cada vez más conscientes del aporte de la entidad, a la comunidad, el impacto que logran en procura la equidad y el respeto, al tiempo que se busca un ambiente laboral sano y cercano.

**ARTÍCULO 130°. LINEAMIENTO QUE ORIENTA LA GESTIÓN DE LA FUNDACIÓN EN RELACIÓN CON LA ERRADICACIÓN DE PRÁCTICAS CORRUPTAS:** La Fundación implementa acciones de control y monitoreo en sus funciones, verificando así la efectividad de los controles, comprometiéndose así a luchar contra la corrupción, para lo cual crean compromisos tendientes a lograr este objetivo por parte de sus Empleados, Proveedores y contratistas.



## **CAPÍTULO V - REVELACIÓN Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN**

**ARTÍCULO 131°. POLÍTICA GENERAL EN LA REVELACIÓN DE LA INFORMACIÓN:** La Junta Directiva de la Fundación, aprobará igualmente la política de revelación de información, en la que se identifica, como mínimo, lo siguiente:

- a. Identificación del departamento o unidad responsable al interior para desarrollar la política de revelación de información.
- b. La información que se debe revelar, así como la forma como se debe revelarse y a quién, discriminando a Miembros de la Asamblea de la Fundación, los usuarios o pacientes, las autoridades, los pagadores y el público general, entre otros grupos de interés.
- c. Claridad en lo relacionado con los reportes a las autoridades, tales como los responsables de generar los datos incluidos en reportes como Registros Individuales de Prestación de Servicios de Salud (RIPS), Sistema Nacional de Vigilancia en Salud Pública (SIVIGILA), Cuenta de Alto Costo, Estadísticas Vitales y los relacionados con la Superintendencia Nacional de Salud, así como de establecer y aplicar los controles para garantizar su integridad y oportunidad. Esto sin perjuicio de la responsabilidad que al respecto recae sobre la Junta Directiva y la Alta Gerencia.
- d. Mecanismos para asegurar la máxima calidad y representatividad de la información revelada.
- e. Definición del procedimiento para la calificación de la información como reservada o confidencial y para el manejo de esta información frente a las exigencias de revelación de la normativa vigente.

**ARTÍCULO 132°. FRENTE A LAS AUTORIDADES.** La Fundación establece procedimientos para que la Contraloría Interna y la Revisoría Fiscal hagan una evaluación independiente y se pronuncien sobre la calidad de los datos en salud que reporta a las diferentes autoridades (incluyendo entre otros RIPS, SIVIGILA, Cuenta de Alto Costo y Estadísticas Vitales), y al público general.

**ARTÍCULO 133°. FRENTE AL PÚBLICO EN GENERAL.** La Fundación cuenta con una página web: <https://www.clinicavida.com/> que contiene información relevante y útil para cada los grupos de interés de la Fundación, preservando el habeas data y que incluye al menos estos vínculos o enlaces:

- a. Información de la Fundación, denominada "acerca de la entidad" que incluye: historia, principales datos, visión y valores, modelo de organización, modelo de gobierno, entre otros temas.
- b. Información sobre los Miembros, indicando el número, su calidad de personas naturales y jurídicas. Explican el perfil de las personas naturales afiliadas (estadísticas sobre profesiones u ocupaciones, departamentos o ciudades de residencia, u otros datos que se consideren pertinentes) e identificando las personas jurídicas que sean Miembros.

- c. Información sobre la administración, en la cual identifica a los Miembros de la Junta Directiva y a los Empleados de la Alta Gerencia, incluyendo las hojas de vida, sus fechas de nombramiento y se indica si pertenecen a han pertenecido a otras Juntas Directivas.
- d. Información sobre los órganos de control de la IPS, así como la persona que se encarga del manejo del Sistema de Control Interno, la Revisoría Fiscal de los últimos tres períodos, así como las calificaciones e idoneidad de quienes ejercen dichos cargos.
- e. Información sobre los usuarios, esto son estadísticas sobre su número, el perfil demográfico y la distribución geográfica que hayan atendido en el periodo correspondiente.
- f. Información sobre Salud, deberá incluir las actividades y resultados en salud, con datos tales como:
  - a. Servicios habilitados y en operación.
  - b. Volumen de procedimientos y actividades en salud realizados.
  - c. Información sobre la calidad de los servicios, incluyendo indicadores de proceso, así como de resultados en salud.
  - d. Información sobre el recurso humano de la Fundación.
  - e. Actividades de promoción y prevención de la salud.
  - f. Las tarifas mínimas y máximas por tipo de pagador, presentando las principales estadísticas descriptivas en cada uno.
- g. Información financiera. Incluir presentaciones de resultados y de operaciones, informes financieros, de gestión, información a entes supervisores y noticias significativas. Adicionalmente, incluye al menos los resultados financieros trimestrales, presentados de manera consistente con los reportes de la Fundación a la Superintendencia Nacional de Salud.

**ARTÍCULO 134°. FRENTE A LOS MIEMBROS DE JUNTA.** Como se ha mencionado a lo largo del presente Código de Conducta y Buen Gobierno, los Miembros de Junta Directiva, tienen la obligación y el derecho de enterarse de manera suficiente y completa de la situación actual de la Fundación, en lo que corresponda al ejercicio de sus funciones. Para ello, es deber del Gerente poner a disposición de los Miembros de Junta Directiva, la información que les permita tener conocimiento del estado, antecedentes y demás situaciones de la Fundación y que puedan ejercer el derecho a la información.

**ARTÍCULO 135°. FRENTE A LOS MIEMBROS DE LA FUNDACIÓN.** Igualmente, los Miembros de La Fundación, tendrán acceso a la información, acorde a lo establecido en el presente Código de Conducta y Buen Gobierno por medio de la Asamblea General de Miembros, y deberá observar la máxima diligencia, equidad y transparencia con sus Miembros, atendiendo con prontitud e integralidad los requerimientos que éstos presenten en ejercicio de sus diferentes roles, realizando las acciones necesarias tendientes a garantizar:

1. La efectividad del derecho de información y el derecho de inspección.

2. La facultad de designación y remoción directa de sus representantes ante la Junta Directiva.
3. El respeto a las posiciones de cada Miembro, Fundador o Adherente, expresadas a través de sus representantes en la Junta Directiva, y la observancia de las decisiones que tomen en dicho órgano, por parte de la Administración en todos sus niveles.
4. El direccionamiento estratégico de la Fundación, expresado en su Plan Estratégico y proyectos.
5. El relacionamiento y comunicación pronta y efectiva con los Miembros, para que los deberes legales de cada Miembro, de acuerdo con sus funciones y/o obligaciones con el S.G.S.S, puedan cumplirse con fluidez y oportunidad.
6. El máximo nivel de coordinación con los procesos gerenciales, mediante el trabajo permanente de delimitación de las actividades no gerenciales en las que los Miembros participen, así como la revisión conjunta y permanente del desarrollo de las actividades operativas.
7. Los nuevos Miembros también tendrán el compromiso de llevar el modelo humano de la Fundación convirtiendo su accionar en un referente de integridad, transparencia, cercanía y respeto; así mismo se les garantizará un trato equitativo respecto a los Miembros actuales.

**ARTÍCULO 136°. CONTENIDO DEL INFORME ANUAL DE GOBIERNO.** En el informe anual de gobierno organizacional, deberá contener la siguiente información:

- a. Composición de la Junta Directiva e identificación del origen a procedencia de cada uno de los Miembros, así como de los Comités constituidos. Fecha de primer nombramiento y posteriores.
- b. Hojas de vida de los Miembros de la Junta Directiva.
- c. Cambios en la Junta Directiva durante el ejercicio.
- d. Políticas aprobadas por la Junta Directiva durante el periodo que se reporta.
- e. Proceso de nombramiento de los Miembros de la Junta Directiva.
- f. Política de remuneración de la Junta Directiva.
- g. Remuneración de la Junta Directiva y Empleados de la Alta Gerencia.
- h. Quorum de la Junta Directiva. Datos de asistencia a las reuniones de la Junta Directiva y de los Comités.
- i. Presidente de la Junta Directiva (funciones y temas claves).
- j. Secretario de la Junta Directiva (funciones y temas claves).
- k. Relaciones durante el año de la Junta Directiva con la Revisoría Fiscal, analistas financieros, bancas de inversión y agendas de calificación.
- l. Asesoramiento externo recibido por la Junta Directiva.
- m. Política de revelación de información establecida por la Junta Directiva.
- n. Actividades de los Comités de la Junta Directiva.
- o. Información sobre la realización de los procesos de evaluación de la Junta Directiva y de la Alta Gerencia, así como síntesis de los resultados.
- p. Atribuciones de la Junta Directiva sobre las operaciones con partes vinculadas y las situaciones de conflictos de interés.

- q. Revelación de información sobre propiedad indirecta, es decir, la revelación de las diferentes capas de propiedad y control indirectos, con el fin de identificar Partes Vinculadas que no son evidentes en los propietarios directos o en los Miembros de la Asamblea de la Fundación.
- r. Detalle de las operaciones con Partes Vinculadas más relevantes a juicio de la Fundación.
- s. Conflictos de interés presentados y actuación de los Miembros de la Junta Directiva.
- t. Mecanismos para resolver conflictos de interés y su aplicación durante el ejercicio.

**ARTÍCULO 137°. FRENTE AL MANEJO DE LA INFORMACIÓN MÉDICA.** La información médica obtenida por la Fundación en la utilización del servicio será considerada pública, semiprivada, privada o sensibles, dependiendo del tipo de información de que se trate, atiende siempre y sin excepción a los principios y reglas destinadas en la Política de Seguridad y Privacidad de la Información, cumpliendo así con lo previsto en la Ley 23 de 1981, Resolución 1995 de 1999, y demás normas legales y reglamentarias en relación con la gestión y tratamiento de la información médica de los usuarios.

**ARTÍCULO 138°. POLÍTICA SOBRE LA RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN:** LA FUNDACIÓN cuenta con diferentes canales para la recepción de solicitudes, requerimientos, peticiones, quejas, reclamos y denuncias; realizados por los entes de control, organismos oficiales, o público en general, los cuales son:

1. Línea de atención al usuario 604 4480016 – 604 5404394 - 018000520016
2. Correo electrónico para PQR: [clinicavida@clinicavida.com](mailto:clinicavida@clinicavida.com)
3. Correo para notificación de tutelas: [clinicavida@clinicavida.com](mailto:clinicavida@clinicavida.com)
4. Correo exclusivo para las Denuncias: [clinicavida@clinicavida.com](mailto:clinicavida@clinicavida.com)
5. Dirección: Av 80 No. 18A 140
6. Página web: <https://www.clinicavida.com/>

**PARÁGRAFO 1.** Una vez recibidas, el tiempo para la resolución de las peticiones, quejas y reclamos, se hará de acuerdo con la Ley 1755 del 2015 y las demás normas que la modifiquen o sustituyan.

Toda la información que ingresa se almacena en nuestro sistema de gestión documental y de ser pertinente se envía a la persona responsable de la información según su especialidad, para realizar la gestión.

También se cuenta con canales de información para nuestros administradores, Empleados, por medio de sus correos electrónicos institucionales a través de: [clinicavida@clinicavida.com](mailto:clinicavida@clinicavida.com).

**PARÁGRAFO 2.** Toda la información se le brindara un tratamiento que respete los lineamientos del habeas data, así como la ley estatutaria 1581 de 2012 y demás normas concordantes.

**ARTÍCULO 139°. MANEJO DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.** Acorde con la definición de información Confidencial del presente Código, se prevé que siempre habrá una parte reveladora que es quien suministra o entrega la Información Confidencial o no y una parte receptora que es quien reciben la información a de la otra Información Confidencial o no confidencial.

Así las cosas, quienes sean receptores de la información confidencial de la Fundación se obligan a no discutir, difundir revelar, divulgar, exhibir, mostrar, comunicar, utilizar y/o emplear, por ningún medio, la información confidencial brindada por la Fundación cuando sea la parte reveladora.

La obligación de guardar confidencialidad se extiende también a todos los Miembros, Empleados y Colaboradores de quienes sean parte receptora y se entiende que cubre toda la información que haya recibido por cualquier medio, incluyendo medio magnético, electrónico, en papel o verbalmente, siempre y cuando la información por su naturaleza no sea pública.

**ARTÍCULO 140°. VIGENCIA DE LA CONFIDENCIALIDAD.** Para los Miembros de la Fundación y de la Junta Directiva se mantendrá la confidencialidad por un término de dos (2) años posteriores a que cualquiera de ellos deje de tener la calidad que tiene ante la Fundación y se obligan a mantener bajo confidencialidad la información de que tuvieron conocimiento, no se divulgue y no usen en forma alguna o diseminen, directa o indirectamente toda y cualquier información relacionada con el acuerdo, contrato o razón por la cual se cruce este tipo de información.

Y para todos los contratos que maneje la Fundación con proveedores, deberá estar establecida esta cláusula para garantizar que el manejo de la información va a tener esta cobertura, hasta por al menos tres (3) años, después de finalizado el contrato respectivo.

**ARTÍCULO 141°. INFORMACIÓN QUE NO ESTÁ AMPARADA BAJO LA CONFIDENCIALIDAD.** Los Miembros de la Fundación y de la Junta Directiva, Empleados y Proveedores, quedan relevadas y (o) eximidas de la obligación de confidencialidad únicamente en los siguientes casos:

1. El receptor ya tenía conocimiento de los temas con anterioridad.
2. El receptor ha obtenido esa información por otras fuentes diferentes a la Fundación que se las divulga y facilita.
3. La Información Confidencial haya sido o sea de dominio público por un hecho que no sea atribuible a cualquiera de ellas.
4. Que deba ser revelada y/o divulgada en desarrollo o por mandato de una ley, decreto, sentencia u orden proveniente de una Autoridad Gubernamental competente en ejercicio de sus funciones legales. En este caso, la Parte correspondiente deberá dar inmediato aviso a la otra, para que pueda tomar las medidas correspondientes para proteger la Información Confidencial. Así mismo, en este caso, sólo divulgará aquella parte de la Información Confidencial estrictamente necesaria para cumplir con su deber legal.

**ARTÍCULO 142°. SANCIONES POR FALTAR A LA CONFIDENCIALIDAD.** En caso de incumplimiento del cuidado y protección de la Información Confidencial o relevante, quien incumplió deberá pagar a la Fundación por los daños y perjuicios que se causen, para lo cual deberá seguir el procedimiento de manejo de conflictos establecido en los Estatutos y el presente Código de Conducta y Buen Gobierno de la Fundación.

Para mayor claridad, acuerdan y reconocen que las obligaciones de confidencialidad aquí estipuladas no serán, ni se interpretarán como, una limitante para que cualquiera de las partes reclame, defienda o haga valer sus derechos bajo este Código en el marco de procesos judiciales, arbitrales o administrativos.

**ARTÍCULO 143°. SISTEMA DE GESTIÓN DE ÉTICA.** La Fundación reconoce como de máxima y primordial importancia estratégica, la adopción de normas de comportamiento ético de orden auto impositivo que vincule a todas las instancias de colaboración y que fije de manera indeleble el comportamiento de sus Empleados, así como de los Miembros de la Fundación y de la Junta Directiva, Gerente y directores de misma, la cual se orienta al servicio y a la satisfacción de sus usuarios. Por tanto, los sistemas de gestión de calidad, gestión control, normativa interna y las decisiones, se adoptarán sobre la base de procesos y procedimientos preestablecidos inspirados por los principios, valores y objetivos estratégicos de la Fundación.

**ARTÍCULO 144°. MEDIDAS ANTICORRUPCIÓN EN EL SECTOR SALUD.** Aunado a las previsiones y medidas que se adoptan mediante el presente Código de manera autónoma, con el fin de procurar un comportamiento ético y transparente en el funcionamiento de la Fundación, también se acogen y se determinan como aplicables para los Miembros de la Fundación, de la Junta Directiva, la Gerencia, los Empleados en todos sus niveles, así como los usuarios, las medidas y prohibiciones que prescribe el Estatuto Anticorrupción, Ley 1474 de 2011 y demás normas relativas a este tipo en el sector salud, así como las normas que las modifiquen, adicionen o complementen, de manera adicional a las que se encuentra sujeta legalmente la Fundación dada su naturaleza y objeto. Igualmente se somete a las prohibiciones referidas a la gestión de intereses privados por parte de los colaboradores luego su retiro del cargo.

**ARTÍCULO 145°. PREVISIONES DE GESTIÓN ÉTICA SOBRE EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN.** La Fundación preverá en todo momento y ante cualquier empresa, persona o autoridad con la que tenga relación de intercambio de información sensible, el respeto de la reserva y de la intimidad de las personas que se encuentran bajo su garantía, guardando estricto cuidado en la utilización, divulgación, sistematización y publicación de información considerada como sensible, confidencial y estratégica, por tanto, reservada. Tendrá especial cuidado en la información del estado de salud de sus afiliados, la información societaria de

sus clientes o proveedores y demás datos o información a la que con ocasión de su relacionamiento o cumplimiento de funciones llegue a acceder.

**ARTÍCULO 146°. PREVISIONES DE GESTIÓN ÉTICA SOBRE EL USO DE LOS BIENES:** La Fundación por medio de sus colaboradores y a todas las instancias y niveles, dará un buen y eficiente uso de sus recursos y bienes, disponiéndolos para el servicio y cumplimiento de sus deberes legales y misionales, evitando prácticas o conductas ineficientes, ineficaces, antieconómicas, desleales o irregulares, que provoquen la depreciación o pérdida de sus bienes ya sea tangibles o intangibles. De los derechos y limitaciones de uso de bienes propios y ajenos, se dejarán acuerdos expresos entre las partes.

## **CAPÍTULO VI – CONFLICTOS DE INTERÉS**

**ARTÍCULO 147°. PARTES INVOLUCRADAS EN CONFLICTO DE INTERÉS.** Acorde con la definición de Conflicto de Interés en la parte inicial del presente Código, se podrán presentar situaciones de conflicto de interés entre: los Miembros de la Fundación, la Junta Directiva, el Gerente y sus suplentes, los Proveedores, Empleados o con la Revisoría Fiscal de la Fundación con lo cual se podría estar comprometiendo la objetividad, equidad o independencia de alguno de los involucrados en determinada decisión, pudiendo perjudicar a la Fundación.

**ARTÍCULO 148°. TIPOS DE CONFLICTOS DE INTERÉS.** Los conflictos de interés podrán ser de tres (3) tipos, a saber:

1. **POR LA FRECUENCIA DEL CONFLICTO.** Esto significa que tan recurrente se presenta la situación de conflicto y en este orden se dividen en:
  - a. Ocasional, cuando el conflicto se presenta de manera esporádica y no recurrente.
  - b. Frecuente, se presenta al menos cuatro (4) veces durante un (1) año.
  - c. Permanente, cuando la situación perdura en el tiempo afectando la toma de decisiones en La Empresa.
2. **POR ENTRE QUIENES SE GENERA EL CONFLICTO.** En consideración a los involucrados en la situación de conflicto, se recomienda que sea el superior jerárquico de la relación quien tenga conocimiento y decida sobre el mismo, y en virtud de ello se clasifican así:
  - a. **De conocimiento de la Asamblea,** cuando se presenta una situación de conflicto de intereses en el que participen los Miembros de la Fundación, proveedores que a la vez tienen la calidad de Miembros de la Fundación, con la Gerencia, principal o suplente, o entre los Miembros de la Junta Directiva o Miembros externos de los Comités permanentes de la Junta. Y

- que se llevarán a la Asamblea para su análisis y decisión acorde con lo establecido en el presente Código y en los estatutos.
- b. **De conocimiento de la Junta**, cuando se presenta conflicto de interés entre: la Gerencia o sus suplentes con Empleados de la Fundación, o de proveedores no Miembros que por lo crítico amerite tomar una decisión estratégica. Se presentarán a la Junta Directiva de la Fundación a fin de analizarlos y poder tomar una decisión basado en los estatutos vigentes y al presente Código de Conducta y Buen Gobierno.
  - c. **De conocimiento de la Gerencia**, cuando la situación de conflicto de interés se presenta entre: directivos o Empleados de la Fundación o con Proveedores que no tienen la calidad de Miembros, así como otras causales establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo de la Fundación, para lo cual se deberá seguir lo en él establecido en los procedimientos y sanciones.
3. **POR EL TIPO DE VÍNCULO QUE SE TIENE.** Cuando el conflicto de interés se presenta con base en la relación que se tiene entre las personas o sociedades en las que se tenga participación, se pueden generar situaciones como:
- a. **Con personas naturales**, esto significa cuando el conflicto de interés se genera por tener vínculos de parentesco con personas que pueden impactar a la Fundación, tales como:
    - i. Consanguíneos, esto es de sangre, como padres -hijos (1°) hermanos (2°) –, tíos – sobrinos (3°) o primos (4°).
    - ii. Afinidad, los que se dan en virtud del matrimonio o la convivencia de pareja o
    - iii. Civil, el que se da en virtud de la adopción.
    - iv. O por participar en alguna contratación o en reuniones u órganos directivos en los que también participe la Fundación.
  - b. **Como personas jurídicas**, se presenta cuando se tiene
    - i. participación como accionista, Miembro o participante en una sociedad legalmente constituida, o como Miembro de una entidad sin ánimo de lucro, agremiación, consorcio o figuras similares y puede darse de manera directa, en calidad de titular de la inversión;
    - ii. o indirecta, cuando la inversión es a través de personas naturales con la que se tiene alguno de los vínculos mencionados en el literal anterior e incluso cuando se participa en órgano directivo o es empleado de la persona jurídica que pueda tener relación con la Fundación.

La Fundación desarrollará programas que promuevan la política de minimización de la ocurrencia de conflicto de intereses, y establecerá las medidas que considere adecuadas, conducentes y eficientes para mitigar que se presenten en diferentes órdenes, procesos, actividades y prestación de servicios a la Fundación, según su naturaleza.



**ARTÍCULO 149°. SITUACIONES GENERADORAS DE CONFLICTO DE INTERÉS.** Se considera que existe un conflicto de interés o inhabilidad cuando, se presenta alguna de las siguientes situaciones **de cara a la Asamblea y a la Junta Directiva:**

1. Ser Empleado de la Fundación,
2. Ser proveedor de la Fundación,
  - a. de manera directa de algún servicio a la Fundación, o
  - b. a través de una sociedad en la que tienen participación, o
  - c. por estar empleado con dicho proveedor
  - d. Ser familiar hasta 3° grado de consanguinidad (tíos/ sobrinos), 2° de afinidad (cuñados o yernos) y 1° civil (hijos adoptivos) del Miembro de la fundación, de la Junta Directiva o de los Empleados de la Fundación.
  - e. Ser asesor, consultor o prestador de servicios de la Fundación.
  - f. Ser Miembro de la Junta Directiva del proveedor de la Fundación.
3. Ser contratista de arriendos, compraventas o transacciones con activos de la Fundación o para ella.

**ARTÍCULO 150°. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL CONFLICTO DE INTERÉS.** Cuando se presente una situación de conflicto de interés se deberá proceder, así:

1. **Todo Miembro de Junta Directiva debe informar a ésta cuando se encuentre en condiciones de relación directa o indirecta de orden comercial, societario, civil, familiar con contratistas, usuarios o con otro grupo de interés que pudieran generar conflicto de interés o influir en la decisión expresada en un voto o una opinión. En estas circunstancias, deberán abstenerse de forma efectiva en intervenir en la discusión, análisis o cualquier actividad de la que penda la decisión corporativa a adoptarse.**
2. Cuando se presente una situación de conflicto de interés, deberán revelar el conflicto ante el superior jerárquico que se presente la situación, con el fin de que el órgano competente determine la gravedad de la situación y pueda tomar las definiciones del caso.
3. Cuando la situación de conflicto se presenta por primera vez o es de manera ocasional, esto significa que debe decidir sobre asuntos en los cuales tiene conflicto, el órgano encargado de conocer el caso le solicitará a la persona que presente el conflicto que se retire de la reunión, del proceso, proyecto o espacio en el que interactúa, para que el resto puedan decidir sobre el tema y deberá quedar documentado el conflicto en el acta de la reunión correspondiente.
4. Cuando la situación de conflicto se presente de manera recurrente, esto significa que se haya presentado 4 o más veces en el último año, que se deba analizar el tema o la situación de conflicto, se analizará en el órgano competente la posibilidad de suspender temporalmente a la persona que

presente la situación de conflicto con relación a las decisiones particulares que impacten a la Fundación y a la persona, deberán prever la situación y consideraciones especiales que se puedan generar. La suspensión podrá tener un plazo, que será fijado por el órgano competente teniendo en cuenta la gravedad del hecho generador de conflicto.

5. Y si el conflicto es frecuente y el tema en el que se presenta conflicto se presenta cinco (5) veces o más en el último año y han tenido que decidir sobre esa situación generando reprocesos, retrasos y afectación de los servicios de la Fundación, deberán revisar la posibilidad de remover la persona del cargo, mientras cesa la situación de conflicto. El órgano competente, acorde con este Código determinará los correctivos del caso, retirando a la persona del cargo o de las funciones inherentes al mismo a fin de evitar situaciones complejas que puedan llegar a afectar a la Fundación.
6. Si el conflicto se presenta entre Miembros de la Fundación o es generada a causa de sus funciones o en la calidad de proveedores de la Fundación, acuerdan llevar la situación a un Amigable componedor, para que con el conocimiento y la experiencia frente al tema que genera conflicto, ayude a dirimirlo. La decisión que tome será obligatoria para los involucrados.
7. El Revisor Fiscal deberá analizar la situación de los conflictos de interés en las actas de los diferentes órganos y cada seis (6) meses presentará el informe a la Asamblea, en la que estimará el valor de impacto y los procedimientos a seguir, así como la necesidad de ajustar Estatutos o Código de Buen Gobierno para brindar mayor transparencia al ejercicio.

**ARTÍCULO 151°. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES PARA LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA.** Teniendo en cuenta la importancia e imparcialidad que debe haber entre la Fundación y los Miembros de la Junta Directiva, se precisan los siguientes aspectos sobre los cuales debe clarificarse la relación:

1. Los Miembros de Junta Directiva no adquieren vínculo laboral alguno con la Fundación. Sus responsabilidades, lo mismo que las inhabilidades e incompatibilidades, se regirán por las normas que en la materia sean aplicables.
2. No podrán ser secretarios, negociadores, administradores de otras empresas de salud, como tampoco pueden incurrir en las calidades y condiciones que generan limitaciones en el ejercicio de la labor de dirección de la Fundación.
3. No podrán ser el Gerente, Empleados o directivos de la Fundación.
4. No podrá haber vínculos ligados entre sí por matrimonio o unión marital de hecho, o parentesco dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo civil, tal como se describe en este Código.

Al momento de la aceptación de la designación o en ejercicio de ella, el Miembro de Junta Directiva que conozca que ha cumplido una condición o calidad que lo limita en el ejercicio cabal de su designación, se encontrará en la obligación inmediata e

inexcusable de comunicar esta situación al Gerente de la Fundación para no perturbar el desempeño de la Junta Directiva como órgano de decisión.

Cuando se presente alguna de las situaciones antes mencionadas se deberá seguir el procedimiento establecido para el Conflicto de interés en el presente Código.

## **CAPÍTULO VII- OPERACIÓN CON PARTES VINCULADAS**

**ARTÍCULO 152°. OTRAS RELACIONES DE LOS MIEMBROS CON LA FUNDACIÓN.** Los Miembros de la Fundación, podrán tener sus propias sociedades y negocios independientes, así como sus familiares hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil.

Sin embargo, si alguno de ellos va a participar en un proceso contractual en la Fundación será necesario seguir el procedimiento contractual que se tenga en la materia, con el número de propuestas, condiciones de contratación y exigencias requeridas por la Fundación para la prestación del servicio y teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- a. La independencia de las relaciones, sin que la condición de Miembro de la Fundación genere o permita un tratamiento diferencial en la relación contractual.
- b. La exigencia del cumplimiento de los requisitos de idoneidad, calidad y cumplimiento identificadas por La Fundación para el contrato, sin trato preferencial alguno, ni consideración especial dadas las calidades de Miembro.
- c. Ninguno de los Miembros de la Fundación, podrá interferir en las negociaciones que deba adelantar La Fundación para la contratación, ni en su cabal desarrollo, ni a la exigibilidad de la permanencia contractual.
- d. Todos los contratos de la Fundación deberán ceñirse a las disposiciones y postulados vigentes en el Manual de Contratación.
- e. La administración de la Fundación velará por hacer seguimientos frecuentes a los valores de mercado, a fin de poder revisar los contratos vigentes que tenga con sus proveedores y hacer los ajustes necesarios siempre en favor de la Fundación.

**ARTÍCULO 153°. INFORMES ANUALES DE OPERACIONES CON PARTES VINCULADAS.** Anualmente el Gerente y la Revisoría Fiscal de la Fundación, en su respectivo informe de gestión, que se presenta en la Asamblea General de Miembros, mencionarán sobre todas las operaciones con partes vinculadas que se hayan presentado en ese período fiscal, su alcance y cuantía, para que los demás Miembros estén informados sobre la situación. Dentro del informe mencionará la instancia que tuvo conocimiento de los hechos y los aprobó, así como el retiro de la parte vinculada que pudiera presentar un conflicto de interés en la decisión que lo

impactaba para llevarle seguimiento al tema, acorde con lo establecido en el presente Código.

Igualmente mencionará cuando el tema generó conflictos de interés y como se resolvió o si se encuentra en curso al momento del informe.

## CAPÍTULO VIII – LINEAMIENTOS DE CONDUCTAS ESPERADAS Y REPROCHABLES

**ARTÍCULO 154°. LINEAMIENTOS DE CONDUCTA.** Para la Fundación es fundamental que sus Empleados tengan claridad sobre los siguientes frentes que ayuden al conocimiento y a generar un sentido de pertenencia de poa la misma y por ello estará informando de manera frecuente los siguientes asuntos:

- a. Generalidades de la Fundación, su historia, certificaciones de calidad, entre otros.
- b. Direccionamiento estratégico de la Fundación.
- c. Los principios éticos y valores institucionales.
- d. Las políticas para observar la gestión ética, a nivel de la interacción con los diferentes grupos de interés, entre la Fundación y respecto a los usuarios y Empleados, en relación con el manejo de la información y el uso de los bienes, así como en la que se refiere a la interacción con actores externos, la sociedad, el Estado, la competencia, el medio ambiente, entre otros.
- e. La política antisoborno y anticorrupción de la Fundación.
- f. Principios de responsabilidad social empresarial.
- g. Los mecanismos para la difusión y socialización permanente de los lineamientos de Conducta.
- h. El establecimiento de los procesos e instancias que permitan, a través de indicadores, el control sobre el sistema de gestión ética institucional.

**ARTÍCULO 155°. CONDUCTAS ESPERADAS.** Son conductas esperadas de los Miembros de la Fundación, de la Junta Directiva, la Gerencia y sus suplentes, así como de los Empleados, la Revisoría Fiscal, al igual que de los demás grupos de interés, que sus actuaciones se enmarquen en los siguientes lineamientos:

- a. **Respeto a la ley:** el conocimiento y cumplimiento de las normas vigentes en Colombia, es fundamental para la relación con la Fundación
- b. **Integridad:** todos los grupos de interés de la Fundación actúan con honestidad y transparencia y de manera coherente con las leyes vigentes que les rigen.
- c. **Transparencia:** las relaciones se enmarcan en el principio de buena fe y no se debe ocultar ni manipular información o inducir al error a otros. Igualmente se comprometen a informar toda situación irregular que pudiera llegar a afectar a la Fundación.

- d. **Confidencialidad:** toda la información que se maneja en la Fundación de los pacientes, y de los órganos de decisión está amparada por el manejo adecuado de la reserva, salvo las exigencias legales en la materia.
- e. **Deber de denuncia:** todos los grupos de interés de la Fundación se comprometen a denunciar las situaciones que vayan o pudieran ir en contra de la ley, los Estatutos y del presente Código.

**ARTÍCULO 156°. CONDUCTAS REPROCHABLES.** Para la Fundación las directivas, colaboradores, consultores, contratistas, Miembros y todos sus grupos de interés se consideran conductas reprochables y que ameritan que se tenga conocimiento y tratamiento por los órganos sociales de la Fundación son los siguientes:

- a. **Soborno,** entendida como la oferta, pago o promesa a futuro de dinero, regalo, favor, empleo, beneficio en bienes o servicios o en especie, a cambio de una ventaja particular para un tercero o para un Miembro de la Fundación, de la Junta Directiva, la Gerencia y cualquier Empleado.
- b. **Extorsión económica,** como cualquier acción que busque dirigir la voluntad de un Miembro de la Fundación, de la Junta, la Gerencia o un Empleado en el que se emplee la fuerza y/o intimidación, con el fin de obtener un beneficio de la Fundación para sí mismo o para un tercero.
- c. **Dádivas, regalos, prebendas, cortesías:** se entenderán como tales los objetos o acciones susceptibles de valoración que se entreguen o pretendan entregarse por una persona (interno o externo) a un colaborador, consultor, contratista, accionista, consejero, entre otros, de la Fundación sin que haya mediado pago o remuneración de ésta última.
- d. **Entrega de información confidencial.** Cuando un Empleado o directivo de la Fundación revele, suministre, sin autorización a terceros, cualquier información o dato obtenido por razón o con motivo del ejercicio de sus funciones, incurrirá en una conducta reprochable que será igualmente sancionada acorde con lo establecido en el Reglamento Interno de trabajo.

Se pudieran presentar alguna de estas conductas reprochables en los siguientes momentos:

- a. Direccionamiento de contratos a partir de las especificaciones técnicas en beneficio propio o de terceros.
- b. Manipulación de la información o condiciones de la necesidad de compra o contratación, para que sea adjudicado a uno o varios terceros en especial.
- c. Realización de compras o contrataciones de servicios por valores que no se ajustan a los valores reales del mercado.
- d. Filtrar o manipular información reservada para el beneficio propio o de un tercero.
- e. Influir el proceso de evaluación de las ofertas o ajustar los resultados para favorecer a sí mismo o a uno de los participantes.

- f. Seleccionar a proveedores por contratación directa sin justificación suficiente, desconociendo la política de compras.
- g. Adjudicar contratos a cambio de favores o beneficios personales.
- h. Solicitar o recibir participación, ganancia o soborno por parte de proveedores, usuarios o contratistas.
- i. Manipular informes respecto a los contratos con pacientes o proveedores para agilizar un trámite o pago.
- j. Realizar pagos de facilitación, entendidos como los pagos que se hacen para asegurar o acelerar trámites ante funcionarios gubernamentales de carácter legal y rutinario.
- k. Hacer uso indebido de redes sociales institucionales o personales poniendo en riesgo la reputación institucional, de sus Miembros y de los Empleados de la Fundación.
- l. Utilizar los activos y los elementos de trabajo para efectos diferentes del cumplimiento de las funciones propias del cargo.
- m. El logro de resultados o el cumplimiento de metas que resulten de violaciones de la ley o actuaciones deshonestas.
- n. Siempre y sin excepciones, de recibir dádivas, regalos, prebendas o cortesías, en razón al ejercicio de sus funciones dentro de la Fundación.
- o. Revelar o suministrar, sin autorización a terceros, cualquier información o dato obtenido por razón o con motivo del ejercicio de sus funciones.
- p. Utilizar para beneficio propio o ajeno sin la debida autorización, los estudios, procedimientos, descubrimientos, inventos, informaciones, mejoras, o cualquier información contenida en las historias clínicas de los pacientes, obtenidos o conocidos por el Empleado, o con intervención de él, durante la vigencia del contrato de trabajo.
- q. Dar a conocer a personas no autorizadas por la Fundación, las claves o contraseñas de acceso a los sistemas de información, poniendo en riesgo la seguridad de la Fundación.
- r. Crear o alterar documentos o algún elemento que contenga información, para su beneficio personal o de un tercero o en perjuicio de la Organización.
- s. Atentar contra la seguridad de los sistemas de información de la organización, o extraer información de éstos sin autorización de la persona competente de acuerdo con lo establecido por la Institución

Cuando se trate de actividades reprochables llevadas a cabo por un Empleado, se les aplicará los procedimientos y sanciones acorde con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, teniendo en cuenta que el presente Código hace parte del marco de actuación de su desempeño.

Para fortalecer la prevención del riesgo de corrupción en la Fundación, el Gerente realizará todo un plan de divulgación del presente Código de Conducta y Buen Gobierno para que sus directivos y Empleados tengan pleno conocimiento de su marco de actuación. Los resultados de dicho proceso se divulgarán y harán seguimiento en la Junta Directiva para analizar los resultados.

**ARTÍCULO 157°. PAUTAS DEL COMPORTAMIENTO.** La Fundación, sus directivos, colaboradores, asesores y consultores, tendrán previsto este marco de actuación:

1. Evitarán el relacionamiento con personas o instituciones que no observen los valores éticos acogidos como normas de comportamiento social, y que, por el contrario, actúen por fuera del marco de la ley y las buenas costumbres.
2. Siempre actuarán en beneficio de la Fundación y sus usuarios.
3. De toda actuación, proceso o comportamiento institucional se dejará evidencia documental propendiendo porque su conducta sea transparente y coherente, evitando la elusión o evasión de controles internos o externos.
4. Guardará estricta observancia a las órdenes y recomendaciones de las autoridades o de las instancias de su Gobierno.
5. Observará de manera íntegra los principios de la sana competencia.
6. Rehusará cualquier regalo, dádiva, prebenda o beneficio particular en detrimento de los intereses corporativos. De igual manera, evitará brindar regalos o prebendas con igual propósito.
7. Será cautelosa y prudente en los asuntos propios de la administración de los recursos puestos a su cargo.
8. Cubrirá los gastos de viáticos o viajes de sus colaboradores a fin de evitar el relacionamiento personal o institucional que mengüe su independencia a la hora de tomar bienes o adoptar decisiones de orden comercial o institucional.
9. Manejará con la máxima diligencia y cuidado sus cuentas y bienes, garantizando procesos, herramientas y salvaguardas que le permitan mantenerlos indemnes.
10. Comunicará a las instancias competentes cualquier situación irregular o delictuosa de la que tenga conocimiento.
11. Guardará absoluta tolerancia por convicciones de creencia, orientación sexual, condición social, sin propiciarlas o difundirlas al interior de la Organización.
12. En caso de ser posible, la cercanía o parentesco o afinidad con algún proveedor o sector de interés se dará en igualdad de condiciones del mercado, sin otorgar privilegio o ventaja por tal condición.
13. Respetará a sus compañeros, a sus superiores y a las autoridades.
14. No transmitirá información de la Fundación ni divulgará o comentará asuntos corporativos sino siguiendo estrictamente los protocolos de información.
15. Comunicará cualquier situación de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés que se presente.
16. Será responsable y cuidadoso con el ambiente y el entorno.
17. Será respetuoso de las órdenes de autoridades administrativas y judiciales, a quienes atenderá sin dilación.
18. En el caso de los Empleados, se les aplicarán las reglas y sanciones establecidas en el Reglamento Interno de trabajo.

## **TÍTULO VI – DE LAS POLÍTICAS DE PROPIEDAD**

**ARTÍCULO 158°. MANEJO DE LA MARCA.** La marca, al ser un activo de la Fundación que se encuentra debidamente registrada, debe protegerse, así como deberán registrar cualquier otra marca que llegaren a tener, las identidades corporativas; los eslóganes; los dominios en la web y/o las cuentas oficiales en las redes sociales.

Serán usadas sólo por la Fundación y no de manera individual por los Miembros de la Asamblea, ni por la Junta Directiva o sus asesores para adelantar sus actividades particulares.

La venta, cesión, pignoración o cualquier acto de disposición sobre la marca actual y las que llegaren a existir, solo se podrán transar con la autorización de la Asamblea de Miembros.

Para el caso de la venta, adicionalmente, se exigirá una valoración técnica de la respectiva marca y se podrá entregar sólo bajo un contrato con pago de regalías, previamente acordadas.

**ARTÍCULO 159°. USO DE ACTIVOS DE LA FUNDACIÓN.** El resto de los activos de la Fundación tangibles e intangibles, tales como equipos, computadores, carros, oficinas y cualquier otro que se encuentre a nombre de la Fundación, serán sólo para el uso exclusivo de ésta y ninguno de los Miembros de la Asamblea o de la Junta, Empleados o sus familiares, podrán utilizarlo para beneficio personal.

En el eventual caso, que tengan una situación muy especial con relación al uso de un activo, el Gerente de la Fundación, la analizará y definirá su utilización, dejará tanto la solicitud, como el permiso por escrito, precisando que, en caso de algún siniestro, deberá ser cubierto por quien utilizó el activo, reconociendo el daño en que se haya incurrido.

El Gerente presentará un informe anual a la Junta Directiva, sobre el uso de activos, para hacer seguimiento y si es el caso tomar decisiones correspondientes según el nivel de frecuencia y riesgo que pueden generar a la Fundación y sus Miembros.

**ARTÍCULO 160°. RESPALDO DE OBLIGACIONES DE LA FUNDACIÓN** Los Miembros de la Fundación, Fundador y Adherentes, actuales y futuros no podrán ser avalistas o constituir garantías reales sobre su aporte a la Fundación, ni para ésta, ni para terceros, pues por el carácter de entidad sin ánimo de lucro, no sirven como respaldo de ninguna acreencia.

## **TÍTULO V - OTRAS DISPOSICIONES**

### **CAPÍTULO I- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**



**ARTÍCULO 161°. DIFERENCIA EN LA INTERPRETACIÓN.** Si se llegan a presentar diferencias con la interpretación estatutaria o del presente Código de Conducta y Buen Gobierno entre los Miembros de la Fundación, de la Junta, la Gerencia o terceros involucrados en las decisiones, que no se logren resolver a través del diálogo entre los involucrados, se acudirá al siguiente procedimiento para la solución de controversias.

**ARTÍCULO 162°. MEDIACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA.** Los Miembros Independientes de la Junta Directiva de la Fundación serán los encargados de conocer de cualquier situación de interpretaciones opuestas o conflictos de interés que pudieran tener entre los Miembros de la Fundación, la Administración, Miembros de la Junta Directiva o con proveedores en busca de ayudar en la conciliación.

Cuando la situación de conflicto o diferencia involucre a alguno de ellos, se analizará el tema entre los Miembros Independientes de la Junta, excluyendo al involucrado en la situación y podrán acudir a un tercero imparcial que les brinde información para resolver y mediar la situación.

La mediación tendrá una duración de hasta de tres (3) meses de ocurrido el hecho generador de conflicto y en caso de no lograrse en ese término, deberá iniciar el procedimiento de Amigable Composición.

**ARTÍCULO 163°. AMIGABLE COMPOSICIÓN.** Si la diferencia del artículo anterior persiste o se observa que existe diferencia entre las partes por la ejecución, interpretación, del presente Código de Conducta y Buen Gobierno y en general, sobre los derechos y obligaciones que para las mismas emanan durante su vigencia, la Fundación podrá acudir a un (1) Amigable Composedor que será nombrado por las partes, que presentan la diferencia, de común acuerdo. Si consideran necesario más personas que respalden el ejercicio, se recomienda que sea un número impar de Amigables compondores.

En caso de que no fuera posible tal acuerdo, las partes delegan expresamente el nombramiento en el Centro de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición de la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia.

El proceso de Amigable Composición se adelantará de acuerdo con lo que las partes determinen con el o los amigables compondores o, en su defecto, por el Reglamento de Amigable Composición de la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia.

Los costos de este espacio de solución serán cubiertos por las partes en Conflicto, según como se determine en el mismo proceso.

**ARTÍCULO 164°. TRIBUNAL DE ARBITRAMIENTO.** Si los mecanismos anteriores, no fueren suficientes y efectivos o desean acudir a la instancia del Tribunal de Arbitramento, la situación en conflicto, podrá ser dirimida por esta vía, ante un Tribunal de Arbitramento administrado por el Centro de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición de la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia, estará conformado por un (1) árbitro para asuntos que versen sobre pretensiones inferiores o iguales a cuatrocientos (400) SMMLV y por tres (3) para asuntos superiores a dicha cuantía o cuando esta sea indeterminada.

Los árbitros serán designados de común acuerdo por las partes dentro del término de los veinte (20) días contados a partir de la notificación que cualquiera de las Partes haga a la otra, y en caso de que no fuere posible, serán nombrados mediante sorteo realizado por el Centro de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición de la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia de sus listas.

El tribunal funcionará acorde con las reglas del Centro, se sujetará a las reglas previstas en su Reglamento y se regirá por las disposiciones vigentes sobre la materia para decidir en derecho. Los gastos, costos y honorarios que se causen con ocasión del arbitramento, serán determinados en el laudo arbitral, que será de obligatorio cumplimiento para las partes.

## **CAPÍTULO II- DE LOS MECANISMOS PARA LA APLICACIÓN DEL CÓDIGO Y MEDICIÓN DE LA EFICIENCIA**

**ARTÍCULO 165°. MECANISMOS DE DIVULGACIÓN DEL CÓDIGO.** El Gerente de la Fundación se compromete a divulgar a todos los grupos de interés, el presente Código de Conducta y Buen Gobierno, así como cualquier modificación futura, dentro de los treinta (30) días siguientes a la aprobación, por el ente correspondiente y en busca que tengan pleno conocimiento sobre el marco de actuación, como lo pueden desarrollar y los seguimientos que deben tener en cada frente.

La divulgación de este Código hará parte de la inducción y reinducción de los colaboradores, Miembros de la Junta Directiva de la Fundación, o externos que hacen parte de los Comités de apoyo, cuando se considere necesario.

Los mecanismos para la divulgación del Código de Conducta y Buen Gobierno serán los siguientes:

- a. Publicación en la página Web de la Fundación.
- b. Establecer para el responsable de las comunicaciones de la Fundación, la función de desarrollar en los medios de comunicación internos y externos, físicos o virtuales, notas o contenidos informativos sobre el presente Código, desarrollando de manera puntual y periódica sus diferentes provisiones.

- c. El presente Código tiene efectos vinculantes para todas las instancias de la Fundación, tanto a nivel comercial como institucional y de cara a todos sus grupos de interés.

**ARTÍCULO 166°. PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DEL CÓDIGO.** El Gerente con su primer nivel directivo se encargará de realizar la promoción del Código de Conducta y Buen Gobierno y para ello desarrollarán las siguientes medidas:

- a. Realizar talleres de socialización con los Empleados sobre las normas adoptadas en el presente Código y cada que se realicen posibles actualizaciones.
- b. Realizar jornadas periódicas de promoción del Código de Conducta y Buen Gobierno internamente a fin de que tengan claridad sobre el alcance y forma de actuar de cara a los usuarios y demás grupos de interés.
- c. Semestralmente en reunión de la Junta Directiva presentar el desarrollo, ajustes o comentarios del funcionamiento y aplicación del Código para que pueda seguir siendo aplicable permanentemente.
- d. Difundir a través de boletines, carteleras, cartillas u otras herramientas promocionales aspectos temáticos que prevé el Código de Conducta y Buen Gobierno de la Fundación, con el objetivo que lo tengan muy presente y práctico en la gestión de su cotidianidad.
- e. Los Colaboradores de la Fundación validarán y consultarán en su día a día lo previsto en el Código de cara a la atención de los diferentes grupos de interés.

**ARTÍCULO 167°. EVALUACIÓN DE CONFIABILIDAD DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO.** La Gerencia con su primer nivel directivo, gestionarán una evaluación que permita estar atentos a que se cumplan los compromisos que tiene la Fundación para ello analizará los niveles de aceptación y eficacia de las normas previstas en el Código de cara a los diferentes grupos de interés.

Esta evaluación será anual, y desarrollará esquemas de medición que expresen resultados de los siguientes indicadores, los cuales se relacionan a continuación, pudiendo agregarse otros en el momento para el que se aplique la medición:

- a. Satisfacción de usuarios
- b. Eficacia en la contratación.
- c. Confiabilidad ante entes de control- Revisoría Fiscal y Auditoría interna.
- d. Confiabilidad ante Miembros de la Fundación y la Junta Directiva.

### **CAPÍTULO III- DE LAS REFORMAS, APROBACIÓN Y VIGENCIAS**

**ARTÍCULO 168°. MODIFICACIÓN DEL CÓDIGO.** La Fundación tiene diferentes canales por los cuales estar analizando y evaluando la necesidad de ajustar el presente Código y para ello los Miembros de la Fundación, de la Junta, del Comité de Gobierno Organizacional o del Comité de Riegos y Contraloría Interna, así como la misma Revisoría Fiscal, podrán presentarle al Gerente propuestas de modificación y actualización del mismo, según lo exijan las circunstancias, la normativa vigente, o producto de los informes de seguimiento, percepción de confiabilidad y ejercicio de las normas.

En caso de requerir modificación el Gerente, lo presente primero ante la Junta Directiva para conocer sus comentarios y observaciones y con los ajustes finales, se presentará ante la Asamblea General de Miembros para su aprobación.

En caso de discrepancia entre lo establecido en el presente Código y los Estatutos de la Fundación, prima lo consagrado en los Estatutos.

De las modificaciones al presente código, se dará oportuno aviso a los organismos de control, especialmente a la Superintendencia Nacional de Salud, dentro de los diez (10) días siguientes a la novedad o dentro del término que para la época de la modificación se encuentre prevista, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia, y se procederá con la publicidad de las modificaciones en los mismos términos fijados en este Código.

**ARTÍCULO 169°. APROBACIÓN Y VIGENCIA.** El presente Código de Conducta y Buen Gobierno rige a partir de su aprobación por parte de la Asamblea General de Miembros de la Fundación lo cual deberá constar en acta de dicho órgano que así lo establezca. Este Código será obligatorio para los Miembros de la Fundación, de la Junta Directiva, la Gerencia, el primer nivel directivo, así como los Colaboradores (trabajadores y contratistas) y demás grupos de interés, quienes se obligan a los términos consignados en este documento de manera concomitante al momento en que se vinculen a Clínica Vida.