



## **ESTATUTOS SOCIALES FUNDACIÓN COLOMBIANA DE CANCEROLOGÍA**

### **CAPITULO I - NOMBRE, NATURALEZA, DOMICILIO Y DURACIÓN**

**Artículo 1°. Razón social.** La Fundación que se regirá por los presentes estatutos se denominará FUNDACIÓN COLOMBIANA DE CANCEROLOGÍA “CLÍNICA VIDA”.

**Artículo 2°. Naturaleza. LA FUNDACIÓN COLOMBIANA DE CANCEROLOGÍA CLÍNICA VIDA,** es una persona jurídica de derecho privado, de las reguladas, en lo pertinente, por los artículos 633 a 652 del código civil colombiano, el decreto 2150 de 1995 y demás normas concordantes o que sustituyan las mencionadas. Se constituye como una entidad sin ánimo de lucro, de carácter permanente, independiente y autónomo y de utilidad común.

**Artículo 3°. Domicilio.** Tiene su domicilio en la ciudad de Medellín, Departamento de Antioquia, república de Colombia, pero podrá establecer sedes en cualquier lugar del país o del exterior.

**Artículo 4°. Duración. LA FUNDACIÓN COLOMBIANA DE CANCEROLOGÍA CLÍNICA VIDA,** tendrá una vida jurídica por tiempo indefinido, pero podrá disolverse en cualquier tiempo, por disposición de la asamblea de miembros, o por cancelación de la personería jurídica, por la autoridad competente.

### **CAPÍTULO II - OBJETO SOCIAL Y DESARROLLO**

**Artículo 5°. Fines.** La FUNDACIÓN COLOMBIANA DE CANCEROLOGÍA CLÍNICA VIDA, persigue fines de beneficencia, el interés o utilidad común, el mejoramiento de las condiciones de vida, el bienestar común o de interés social a través de la prestación de servicios de salud a la comunidad y la participación en actividades académicas, de investigación y sociales.

**Artículo 6°. Objeto.** La FUNDACIÓN COLOMBIANA DE CANCEROLOGÍA CLÍNICA VIDA tendrá como objeto principal la prestación de servicios de salud en oncología y otras especialidades para la atención integral, a pacientes que los requieran, garantizando de forma continua la utilización de tecnología e infraestructura adecuada y con personal altamente calificado; que permita mejorar el estado de salud de los pacientes y promover la solidaridad y equidad en la atención en salud. Igualmente hace parte del objeto todas las labores académicas, investigativas y sociales que tengan relación directa o indirecta con la oncología.

Los objetivos específicos de la fundación son:

- 1) Realizar las actividades de detección, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de los pacientes con patologías de cáncer y otras especialidades ofrecidas por la institución, garantizando la oportunidad en la atención, el trato humanizado y la seguridad del paciente durante su permanencia en la institución.
- 2) Ejecutar actividades de promoción de salud y prevención de la enfermedad con énfasis en patologías de cáncer, promoviendo la educación al usuario y su familia y el mejoramiento de las condiciones de salud de los pacientes.
- 3) Diseñar y ejecutar programas y modelos de atención centrados en el paciente y basados en la evidencia científica, que redunden en el mejoramiento continuo de la atención en salud y en la innovación de los servicios prestados.
- 4) Participar en investigaciones científicas en el área de oncología y demás especialidades de la medicina, orientadas al mejoramiento profesional y a la prestación de servicios especializados a la población objetivo.
- 5) Contribuir en la referenciación de prácticas exitosas diseñadas e implementadas en la fundación, a otras organizaciones del sector salud o de otros sectores, contribuyendo con ello a la creación de una cultura masiva de la calidad y la seguridad en pro del paciente.
- 6) Implementar programas de educación continua para los miembros de la fundación y otros grupos de interés, que facilite la actualización permanente y la generación de conocimiento y que a su vez permita alcanzar altos estándares en la atención en salud y mejoramiento de las potencialidades individuales de los intervinientes.
- 7) Generar empleos dignos para los colaboradores que laboran con la fundación, promoviendo la remuneración justa, el trato humanizado y la potencialización de sus habilidades y competencias.
- 8) Garantizar la viabilidad financiera de la fundación, buscando recursos económicos para el sostenimiento de la misma y el crecimiento constante en beneficio de la comunidad.
- 9) Realizar inversiones a nombre la fundación que redunden en el sostenimiento económico de esta y en la garantía de continuidad en la prestación de servicios a la comunidad.
- 10) Asociarse con terceros inversores para promover el crecimiento económico y social de la fundación y la definición de estrategias que permitan alcanzar el objeto social de la misma.

**Artículo 7°. DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL.** La Fundación podrá para el cumplimiento de sus fines desarrollar las siguientes acciones:

- a) Organizar las condiciones para desarrollar sus propias actividades, celebrar contratos o convenios y asociarse con otras entidades de carácter nacional o internacional.
- b) Realizar, patrocinar, organizar, sistematizar toda clase de eventos, en el país o en el exterior, que contribuyan al cumplimiento del presente objeto social.

- c) Apoyar, patrocinar y/o facilitar la ejecución de ideas presentadas por personas o grupos, cuyos propósitos y objetivos concuerden con los de la fundación.
- d) Diseñar y desarrollar mecanismos de financiación y cofinanciación, inversiones a nivel nacional, internacional, necesarios para el financiamiento y sostenimiento de la fundación, sus actividades y proyectos, utilizando en ambos casos los sistemas de cooperación, administración delegada de recursos, siempre y cuando se conserven y se cumplan los principios y normatividad como entidad sin ánimo de lucro (ESAL).
- e) Realizar actividades y programas que propendan por el desarrollo integral y gremial de los beneficiarios de la Fundación.
- f) Efectuar todas las otras actividades y operaciones económicas, relacionadas desde o directamente con el objeto social, para el desarrollo de ésta, el bienestar de los miembros de la fundación y la adquisición de bienes, muebles e inmuebles de la Fundación.
- g) Realizar, directa o indirectamente, por cuenta propia o ajena, sola o mediante consorcios, uniones temporales o alianzas estratégicas con organizaciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, todas aquellas actividades encaminadas a: proyectar, ejecutar, administrar, coordinar, controlar o evaluar planes, programas o proyectos, orientados a buscar el bienestar de la comunidad. Para tales efectos podrá asociarse, fusionarse, participar en uniones temporales, consorcios y elaborar convenios con otras personas naturales o jurídicas que desarrollen el mismo o similar objeto, siempre y cuando se conserven y se cumplan los principios y normatividad como entidad sin ánimo de lucro (ESAL).

### **CAPÍTULO III- MIEMBROS, DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES**

**Artículo 8º. CLASES DE MIEMBROS:** la fundación contará con dos (2) tipos de miembros, a saber:

- a) Miembro fundador. Son las 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. A la fecha de la presente reforma estatutaria es únicamente el doctor Jorge Alberto Bernal Mesa. Los derechos inherentes para este tipo de miembros serán:
  1. Tendrán voz y voto, de manera permanente en todas las sesiones de la asamblea general de miembros de la Fundación
  2. Participar directamente o a través de apoderado acorde con lo establecido en el Código de Conducta y Buen Gobierno de la Fundación.
  3. Tendrá derecho especial y excepcional de estar vinculado laboralmente o por prestación de servicios a la fundación, acorde con lo establecido en el Código de Conducta y Buen Gobierno de la fundación.

Hacer parte de la Junta Directiva de manera permanente con posibilidad de reelección, siempre teniendo en cuenta las evaluaciones que se hagan de la Junta Directiva durante los dos (2) años anteriores a la decisión

b) Miembro Adherente. Son las personas naturales o 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. Los que, a la fecha de la presente reforma estatutaria, son los siguientes:

1. Gloria María Agudelo Ochoa,
2. Daniel Campuzano Escobar,
3. Gloria Elena Gaviria Arango,
4. Juan Manuel González Calle,
5. María Elena González Alvear,
6. Alfredo Herrera Valenzuela
7. Guillermo Jiménez Calfat
8. Álvaro Machado Fernández
9. Felipe Mesa Betancur,
10. Adela Munera Garcés,
11. Ana Lucía Pérez Mesa, y
12. Ricardo Arturo Zapata Estrada

Los derechos inherentes para este tipo de miembros serán:

1. Tendrán voz y voto para todas las sesiones de la asamblea general de miembros
2. Podrá ser representado por apoderado en la asamblea cuando no pueda asistir de manera directa
3. Sólo los miembros adherentes vinculados al momento de la presente reforma estatutaria tendrán el derecho especial a estar vinculados a la Fundación, por contrato laboral o prestación de servicios siempre que cumpla las condiciones establecidas en el Código de Conducta y Buen Gobierno de la Fundación.

**Artículo 9°. 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, adicional a los mencionados anteriormente por su calidad, 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/o en el Código de Buen Gobierno.
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, así como asistir a actividades académicas en pro de los intereses de la fundación, con las limitantes que establezca la Junta Directiva.
  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. Tener visibilidad y reconocimiento al interior de la Fundación como miembro de la Asamblea de Miembros, a través de anotación en carné institucional u otros medios.
  15. Tener preferencia en procesos de contratación ante empates con terceros.

**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 los presentes estatutos.

#### **Capítulo IV – DEL INGRESO Y RETIRO DE LOS MIEMBROS DE LA FUNDACIÓN**

**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 legalmente capaces, que deberán cumplir las siguientes condiciones para analizar su vinculación:

- a) Deberán ser reconocidas por sus calidades humanas y compromiso social.
- b) Deberán demostrar con certificación académica con experiencia demostrable en temas que sean de interés para el desarrollo de la Fundación
- c) No podrán estar vinculados laboralmente, ni con prestación de servicios con la Fundación, ni con proveedores o competencia de la Fundación.
- d) No podrán ser proveedores a la Fundación.
- e) No podrán tener ningún conflicto de interés con la administración de la Fundación.

El procedimiento de admisión y su validación, así como el ingreso de nuevos miembros con remplazo generacional, estará consagrado de manera detallada y clara en el Código de Conducta y Buen Gobierno de la Fundación.



**ARTÍCULO 13°. CAUSAS DE RETIRO DE LOS MIEMBROS Y SANCIONES.** La calidad de Miembro de la Fundación podrá modificarse por las siguientes causas:

a. Retiro definitivo por 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 adherente de la Fundación
4. Renuncia o retiro voluntario

b. Las sanciones, son:

1. Exclusión, que genera retiro definitivo

El procedimiento para el retiro o la sanción de sus miembros de la Fundación estará descrito de manera detallada en el Código de Conducta y Buen Gobierno de la entidad.

**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 de Conducta y 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 Conducta y 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 con dicha condición. 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 14°. **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, bien sea que se haya delegado la asistencia o no a la misma, siempre y cuando no haya una justa causa de fuerza mayor.
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 Conducta y 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 Conducta y 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 Conducta y 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 15°. 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 16°. GARANTÍA MÍNIMA DE MIEMBROS.** La fundación, realizará un ejercicio estratégico que permita identificar el tipo de Miembros adherentes que puede vincular y realizarán con el Gerente una labor de búsqueda a conciencia para que no genere dificultades en la toma de decisiones acorde con los presentes estatutos y el Código de Conducta y Buen Gobierno de la Fundación.

Esta búsqueda 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.

## **Capítulo V- DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA FUNDACIÓN**

**Artículo 17°. LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA FUNDACIÓN.** La Fundación contará con los siguientes órganos para hacer seguimiento, proteger el cumplimiento de su objeto social, así como administrar y controlar, los siguientes:

- a. Asamblea General de Miembros,
- b. la Junta Directiva,
- c. el Gerente General o Representante Legal y
- d. Revisor fiscal

### **TÍTULO I- DE LA ASAMBLEA GENERAL DE MIEMBROS**

**Artículo 18°. COMPOSICIÓN.** La Asamblea General de Miembros, es el máximo órgano de decisión de la Fundación. Estará constituida por los Miembros Fundadores y Adherentes que estén en ejercicio de sus derechos y que estén a paz y salvo por todo concepto con la Fundación por cualquier obligación exigible a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior que sean convocados y reunidos con este fin. La asamblea discutirá con más de la mitad de sus miembros y decidirá con voto favorable de mínimo el 70% de los asistentes, a no ser que en los presentes estatutos se consagre quorum diferente.

**Artículo 19°. TIPOS DE ASAMBLEAS:**

**POR LA PERIODICIDAD.** La Fundación podrá llevar a cabo dos tipos de reuniones:

1. **Ordinarias**, son las que se realizan trimestralmente, 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.

**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.

**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 los 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 21°. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA ASAMBLEA.** 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 22°. DECISIONES Y MAYORÍAS ESPECIALES.** Las decisiones de la Asamblea se tomarán mediante el voto favorable del 70% de los miembros presentes, para los siguientes casos:

1. Reformas de estatutos
2. Aprobación Código de Conducta y Buen Gobierno
3. Elección de miembros de Junta Directiva y el revisoría fiscal, principal y suplente. Cuando se presente empate se acude al cuociente electoral, estipulado en el código de comercio.
4. Aprobar cualquier beneficio 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 22°. APODERADOS PARA LA ASAMBLEA.** 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 23°. DELEGACIÓN DE FUNCIONES.** La Asamblea General De Miembros podrá delegar en la Junta Directiva o en el Gerente General, cualquier facultad de las que se reserva, siempre y cuando se encuentre por escrito en el acta de la respectiva reunión y se exceptuarán de esta situación las que estén prohibidas por la ley, o que por su naturaleza no fueren delegables.

**Artículo 24°. ACTAS Y LIBRO DE ACTAS.** De todas las reuniones de Asamblea, ordinarias o extraordinarias y de cualquier tipo deberá dejarse consignado lo ocurrido en las reuniones de la asamblea en actas.

El encargado de la elaboración del acta será el secretario de la Asamblea y se someterá a aprobación de la Comisión de lectura y aprobación del acta.

La gerencia será el encargado de custodiar el libro de actas en el que se consignan las actas, junto con los documentos analizados en las reuniones. Todo lo anterior se regirá acorde con lo establecido en el Código de Conducta y Buen Gobierno de la Fundación.

**Artículo 25°. ROLES EN LA ASAMBLEA.** La Asamblea tendrá presidente y secretario para ayudar a su gestión y buen desempeño, para sus nombramientos, alcances y funciones se regirá por lo definido en el Código de Conducta y Buen Gobierno de la Fundación.

## TÍTULO II- DE LA JUNTA DIRECTIVA

**Artículo 26°. COMPOSICIÓN DE LA JUNTA.** La Junta Directiva de la Fundación estará compuesta por siete (7) miembros, sin suplentes, seleccionados y elegidos en Asamblea cada dos (2) años, con las calidades y requisitos necesarios por la Ley. Cuatro (4) miembros serán de la Fundación y tres (3) miembros independientes.

Los miembros elegidos, serán personas naturales, no en virtud del cargo que ejercen, cumpliendo con los perfiles establecidos en los presentes estatutos y podrán ser reelegidos hasta 5 veces, siempre que cumplan las condiciones y exigencias y las evaluaciones que haga la Junta Directiva en los dos años anteriores a la decisión.

**Artículo 27°. PERFILES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA.** La Junta Directiva de la Fundación tendrá los siguientes perfiles, acorde a la exigencia de la Ley:

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.

Las calidades y experiencia, así como el procedimiento de elección tanto de los internos como de los independientes, estará consagrada en el Código de Conducta y Buen Gobierno.

**Artículo 28°. REUNIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA.** La Junta Directiva se reunirá de manera ordinaria, una (1) vez al mes, y en forma extraordinaria, cuando sea convocada por el Gerente, el presidente de la Junta Directiva o Revisoría Fiscal. Y se remunerará a sus miembros con un valor fijo por todas las reuniones que se lleven a cabo de manera mensual. Los tipos de reuniones, las maneras en que puede reunirse, así como los tiempos y el valor establecido de remuneración mensual estará definido en el Código de Conducta y Buen Gobierno de la Fundación.

**Artículo 29°. QUORUM DELIBERATIVO Y DECISORIO.** Para sesionar la Junta Directiva y tomar decisiones válidas, deberán estar presentes de manera presencial o virtual, al menos la mitad más uno de sus miembros, esto significa, contar con la presencia de 5 de los 7 miembros. Las decisiones podrán tomarlas con el voto favorable de la mitad más uno de los presentes en la respectiva reunión y no tendrán mayorías especiales en la Junta Directiva.

**Artículo 30°. 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. Designar a los miembros Independientes de la Junta Directiva con firma cazatalentos.
16. Elegir de entre sus Miembros al presidente de la Junta Directiva
17. Nombrar y remover al gerente y sus suplentes y fijarle remuneración
18. 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.
19. 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.
20. 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

21. 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.
22. 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 Conducta y Gobierno Organizacional, expresamente señale la necesidad de evaluar y abordar el conflicto directamente en de Junta Directiva
23. Cuando exista algún contrato de exclusividad con algún proveedor, deberá presentarse ante la Junta Directiva para analizar las ventajas y riesgos de dicha decisión.
24. Evaluar anualmente la eficacia de su trabajo como Órgano colegiado, la de sus Comités y la de los Miembros individualmente considerados,
25. Evaluar la razonabilidad de sus normas internas proponiendo, las modificaciones a su organización y funcionamiento que considere pertinentes.
26. 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.
27. 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
28. 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.
29. Definir claras líneas de responsabilidad y rendición de cuentas a través de la organización.
30. Designar a los directivos de las áreas encargadas del SCI.
31. Adoptar las medidas necesarias para garantizar la independencia del Auditor Interno y hacer seguimiento a su cumplimiento.
32. 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.



33. Aprobar los recursos suficientes y los informes de SCI sean suficientes y cumplan con sus objetivos.
34. 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.
35. Aprobar los reglamentos, manuales de procesos, procedimientos y funciones de las áreas de la Fundación, así como sus respectivas actualizaciones.
36. 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.
37. 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.
38. Aprobar las metodologías de segmentación, identificación, medición, control y monitoreo de los diferentes Subsistemas de Administración de Riesgos, diseñadas por la instancia responsable.
39. 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.
40. 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.
41. Disponer el establecimiento o la clausura de sucursales o agencias, dentro o fuera del domicilio social.
42. Servir de órgano consultivo y asesor del gerente.
43. Toda atribución que no corresponda por Ley o Estatutos a la Asamblea de Miembros.

**Artículo 31. ROLES EN LA JUNTA.** 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.

El órgano contará igualmente con un secretario que será elegido por la misma y 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 y coberturas de ambos roles estarán enmarcadas en lo establecido en el Código de Conducta y Buen Gobierno.

**Artículo 32°. LIBRO DE ACTAS.** De todas las reuniones de la Junta, sus deliberaciones y resoluciones, acuerdos y decisiones dejará constancia en actas que deberán estar aprobadas acorde con el procedimiento establecido para ello en el Código de Conducta y Buen Gobierno de la Fundación y firmadas en señal de versión final por el presidente y secretario de la respectiva reunión y en algunos casos por el representante legal, tal como lo define la ley.

De las actas de todas las reuniones, se organizará un libro con las actas en consecutivo en el cual se consignarán las versiones finales, para lo que puedan ser requeridos acorde con el derecho a la información y el derecho de inspección, consagrado igualmente en el Código de Conducta y Buen Gobierno de la Fundación.

**Artículo 33°. MODIFICACIONES A LA CALIDAD DE MIEMBRO DE LA JUNTA.** El Miembro de la Junta Directiva, podrá modificar su calidad, por las siguientes razones:

- a. Suspensión temporal y serán causales para que se inicie el procedimiento, las siguientes:
  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
- b. Pérdida de la calidad, las causales serán:
  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.
- c. Remoción y son causales:
  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 la misma.
  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, los conductos regulares y tiempos, en cada uno de estos casos, deberá seguirse acorde con lo establecido en el Código de Conducta y Buen Gobierno de la Fundación.

**Artículo 34°. EVALUACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA.** La Junta Directiva de la Fundación, realizará autoevaluación de su gestión de manera anual, previo a la Asamblea de Miembros, a fin de poder identificar las opciones de mejora para el siguiente año, así como los ajustes. El procedimiento, alcance y definiciones, se establecerán en el Código de Conducta y Buen Gobierno de la Fundación.

**Artículo 35°. COMITÉS DE LA JUNTA DIRECTIVA.** La Junta Directiva de la Fundación podrá tener unos comités permanentes acorde con las exigencias legales y podrá tener unos ocasionales acorde con la necesidad. Tanto unos como otros, estarán reglamentados con sus miembros, objetivos, funciones y reuniones en el Código de Conducta y Buen Gobierno de la Fundación.

### TÍTULO III- DE LA GERENCIA

**Artículo 36°. CARGO DE GERENCIA.** 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 y los empleados estarán subordinados a él.

Será elegido por la Junta Directiva, de manera indefinida y nombrará igualmente un (1) representante legal suplente para que lo cubra en sus faltas temporales o definitivas.

El perfil del gerente, su suplente, así como la elección del cargo y su procedimiento se encontrará definido en el Código de Conducta y Buen Gobierno de la Fundación.

**Artículo 37°. FUNCIONES 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.

**PARÁGRAFO: LIMITACIONES DE FACULTADES POR RAZÓN DE LA CUANTÍA.** En todos los casos en que estos estatutos establezcan limitaciones a las facultades de sus administradores, por razón de la cuantía de los actos o contratos, se entenderá que todos aquellos que versan sobre el mismo negocio constituyen un solo acto o contrato para los efectos de la limitación aplicable.

**Artículo 38°. LÍMITES Y PROHIBICIONES AL GERENTE.** El gerente de la Fundación tendrá los siguientes límites:

1. No podrá 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. No podrá 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. No podrá 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 39°. EVALUACIÓN DEL GERENTE.** La Junta Directiva de la Fundación evaluará anualmente al Gerente o representante legal principal, 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. Los aspectos por evaluar y su procedimiento, se consagran en el Código de Conducta y Buen Gobierno de la Fundación.

**Artículo 40°. CAUSALES DE RETIRO y REMOCIÓN DEL GERENTE.** El gerente y representante legal principal de la Fundación podrá retirarse del cargo por las siguientes razones:

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 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.
6. Por remoción de la Junta Directiva por las siguientes causas:
  - a. Obtener dos (2) evaluaciones consecutivas, sin mejoras evidentes en los comportamientos identificados como por mejorar en dichas evaluaciones.
  - b. Faltar a la Fundación en el régimen de conflicto de interés en más de dos (2) oportunidades, continuas o discontinuas.
  - c. Haber sido sancionado, penal o administrativa, por autoridad competente.
  - d. Tener conocimiento, por medios de amplia circulación, de alguna situación personal que pueda afectar la reputación de la Fundación
  - e. Infringir el deber de confidencialidad, afectando a la Fundación o a sus Miembros.
  - f. Realizar actos o contratos sin el cumplimiento de las autorizaciones requeridas estatutariamente.
  - g. 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 retiro o remoción, así como las instancias de decisión e informes que debe presentar, estarán consagrados en el Código de Conducta y Buen Gobierno de la Fundación.

#### **TÍTULO IV – DEL REVISOR FISCAL**

**Artículo 41°. CARGO DE REVISOR FISCAL.** La Asamblea de Miembros de Fundación nombrará cada dos (2) un revisor fiscal, persona jurídica legalmente constituida y de reconocida reputación, con más de diez (10) años en ejercer este tipo de cargos, 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 ésta. Podrá ser reelegido hasta un máximo de cinco (5) períodos.

Tendrá un suplente para 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 42°. 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 43°. LIMITACIONES A LA REVISORÍA FISCAL.** Las limitaciones a quienes ejerzan el cargo de la revisoría fiscal serán:

1. No podrá ser Miembro de la Fundación, ni de ninguna sociedad o entidad en la que participen los Miembros de la Fundación.
2. No podrá celebren contratos con la Fundación de manera directa o indirecta.
3. No podrá celebrar 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. No podrá tener antecedentes disciplinarios, administrativos o legales.
5. No deberá estar incurso en las inhabilidades e incompatibilidades establecidas por la ley.

## **CAPÍTULO V- DEL PATRIMONIO DE LA FUNDACIÓN**

**Artículo 47°. Patrimonio.** Para cumplir su objeto, la fundación puede adquirir y enajenar toda clase de bienes, a cualquier título: gravar y limitar el dominio de tales bienes; dar y recibir dinero en mutuo; girar, extender, protestar, aceptar, y en

general negociar toda clase de títulos valores; aceptar o ceder créditos, renovar obligaciones, designar apoderados judiciales y extrajudiciales; participar en la creación o administración de entidades análogas; realizar o aceptar donaciones, herencias o legados, y ceder los mismos. Recibir auxilios de organismos privados a nivel nacional o internacional; transigir y comprometer los asuntos en que tenga o pueda tener algún interés. En general, celebrar toda especie de actos o contratos autorizados por la ley a las personas jurídicas. No podrá ser garante de obligaciones de tercero ni caucionar con su firma o con sus bienes, obligaciones diferentes a las suyas propias.

**Artículo 48°. CONFORMACIÓN DEL PATRIMONIO.** El patrimonio de la fundación se conformará así:

- a) Por las cuotas iniciales de los miembros fundadores al momento de constituirse la fundación.
- b) Por las cuotas que cancelen los nuevos miembros.
- c) Por los bienes que adquiera a cualquier título y los frutos correspondientes.
- d) Por las herencias, legados, donaciones o auxilios que reciba.
- e) Por las valorizaciones de los activos.
- f) f) Rendimientos obtenidos en la prestación de sus servicios.

**Artículo 49°. DESTINO DEL PATRIMONIO.**

Los bienes y fondos de la Fundación son indivisibles y por la calidad de la entidad los Miembros, Fundadores o adherentes, nunca recibirán suma alguna por concepto de utilidades o reparto de excedentes, debido a que todas deben ser reinvertidas para el cumplimiento del objeto social de esta.

Las donaciones, legados, auxilios, entre otros, hechos por cualquier persona, natural o jurídica no les dan derecho a ser miembro de la Fundación.

Las personas naturales o jurídicas que, siendo miembros de la Fundación, le hagan una donación, no tendrán por este solo hecho, preeminencia ni título alguno especial, ni ventajas especiales de carácter personal.

Ninguna parte de las utilidades de la fundación, ni las valoraciones, provechos, rentas o beneficios que obtenga la Fundación ingresarán en ningún momento al patrimonio de los Miembros de la fundación, ni aún por razón de liquidación, porque deberá cumplirse lo establecido en la ley y los estatutos que es la entrega del remanente a una entidad sin ánimo de lucro de iguales condiciones.

## **CAPÍTULO VI- DE LOS CONTROLES E INFORMACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DE LA FUNDACIÓN**

**Artículo 50°. LIBRO DE MIEMBROS.** La Fundación contará con un libro de registro interno de los miembros de la fundación, en el cual se consignarán todos

los datos y novedades que permitan mantener la trazabilidad de sus miembros, fundadores y adherentes, junto con su identificación, ubicación, calidad, dirección de domicilio y los movimientos de ingreso o retiro y las causales, así como el acta en el cual se decida una suspensión o retiro.

**Artículo 51°. LIBROS DE ACTAS.** La Fundación contará con libro para registrar tanto las actas de la Asamblea General de Miembros, como las de la Junta Directiva. En ambos casos, las actas deberán estar guardadas, numeradas en consecutivo y suscritas por las autoridades correspondiente de cada órgano de decisión, tal como lo consagran los presentes estatutos.

**Artículo 52°. CONTABILIDAD Y ESTADOS FINANCIEROS.** La Fundación diligenciará oportunamente su contabilidad y libros oficiales exigidos por las leyes vigentes y lo presentará ante la Junta Directiva para su revisión y validación y luego ante la Asamblea para su aprobación cada año calendario.

## **CAPÍTULO VII- DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN**

**Artículo 53°. CAUSALES DE DISOLUCIÓN.** La Fundación podrá disolverse por decisión de la asamblea general, teniendo en cuenta las siguientes causales:

- a. Cuando el 70% de la totalidad de los Miembros de la asamblea, así lo decidan
- b. Por imposibilidad para cumplir los objetivos para los cuales fue creada
- c. Por el cese de actividades de la Fundación, por un período mayor a dos (2) años.
- d. Por extinción del patrimonio de la Fundación
- e. Por cancelación de la personería jurídica de la Fundación
- f. Por falta de capacidad técnico-administrativa, insuficiencia patrimonial y de calidad tecnológica y científica que imposibilite la adecuada prestación del servicio público de salud, conforme a lo previsto en las normas vigentes.
- g. Por intervención por parte del organismo estatal cuando la Fundación no esté cumpliendo su objeto o vulnere normas de orden público, o en general de normas legales reguladoras de la actividad de salud.
- h. Por apertura de liquidación obligatoria por orden de autoridad competente a través de copia de la providencia que lo ordena.
- i. Cuando el patrimonio contable de la Fundación sea negativo, la cual se podrá enervar en los dos (2) años siguientes al momento en el cual la Asamblea tuvo conocimiento.

**Artículo 54°. EL LIQUIDADOR.** Tomada la decisión en Asamblea de la disolución de la Fundación se procederá con todos los actos tendientes a la liquidación. Dentro de la misma reunión procederán a la elección del liquidador, que podrá ser el mismo gerente o uno nombrado de manera especial. Quien ejerza como liquidador tendrá las mismas atribuciones y obligaciones que el código de

comercio prevé para el liquidador de las sociedades y del representante legal establecido en los presentes estatutos y en todo caso buscará el cierre de cuentas de la Fundación.

**Artículo 55°. ACTIVIDADES DE LA LIQUIDACIÓN.** Una vez decretada la decisión de liquidación por la Asamblea, el liquidador dará cumplimiento a las normas especiales vigentes y publicará tres (3) avisos en un periódico de amplia circulación nacional, dejando entre uno y otro un plazo de quince (15) días, en los cuales informará el proceso de liquidación de la Fundación e invita a los acreedores a hacer vales sus derechos.

Realizará un inventario y avalúo de bienes y derechos cuya titularidad corresponda a la Fundación con el fin de poder analizar como procederá con la cancelación del pasivo teniendo en cuenta las normas sobre prelación de créditos. Si existieren partidas oficiales con destinación específica, se reintegran al organismo del cual procedan. Durante el proceso de liquidación podrá citar a la Asamblea con el fin de analizar los actos que den desarrollo para la cabal liquidación de la Fundación.

**Artículo 56. CUENTA FINAL DE LIQUIDACIÓN Y REMANENTES.** El liquidador someterá a consideración de la Asamblea la cuenta final de liquidación acorde con las leyes vigentes acorde con la figura jurídica de la fundación y dejará claro el remanente o disponible final que podrá ser en bienes muebles e inmuebles, los documentos y material informativo, los títulos valores, los implementos de trabajo pertenecientes a la fundación, y en general los bienes que quedaren después de la liquidación.

El remanente, una vez atendido el pasivo externo de la Fundación, se entregará a una o varias entidades privadas, sin ánimo de lucro, de preferencia a aquellas en las que tenga participación a cualquier título la fundación de similar objeto o complementario, según lo decida la Asamblea.

**Artículo 56°. REACTIVACIÓN.** En el eventual caso, que la Fundación se encuentre en causal de disolución, podrán en cualquier momento, reactivarse y salir del estado de liquidación, siempre y cuando el pasivo externo no supere el 70% de los activos y que no se hayan entregado los remanentes mencionados en el artículo anterior. La decisión de reactivación deberá tomarla la Asamblea por la misma mayoría especial con la cual aprobó de manera previa la liquidación.

## **CAPÍTULO VIII- DE LOS MÉTODOS ALTERNOS PARA SOLUCIONAR CONFLICTOS**

**Artículo 57°. PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE BLOQUEO DE DECISIONES.** Cuando dentro de las decisiones de alguno de los órganos se presenten



situaciones que generen bloqueo en las decisiones, esto es que no se cuente con el quórum necesario para tomar determinada decisión.

Si alguno de los Miembros, Fundador o adherentes, considera que dicha situación genera un bloqueo que le impide a la Fundación continuar el logro de su objeto, podrá notificarlo al resto de los miembros y trataran primero de resolverla amigablemente.

Si la controversia continúa por más de dos (2) meses afectando el funcionamiento de la Fundación, cualquiera de los Miembros de la asamblea podrá solicitar se eleve dicha situación para mediación de los externos de la Junta Directiva o a través de cualquier otro método alternativo de solución de controversias (MASC), que se detallan en los presentes estatutos.

Las partes estarán obligadas a acogerse a la decisión que resulte del proceso definido por ellos de común acuerdo. Si una parte ha llegado a la conclusión de que los intentos por llegar a una solución amigable no han dado resultados, ésta podrá dar aviso de dicho fracaso a la otra parte y, después de ello, podrá dar inicio al proceso civil respectivo si hay lugar a ello.