

**TABLA DE CONTENIDO**

<b>PREÁMBULO</b> .....	<b>4</b>
<b>TÍTULO I</b> .....	<b>4</b>
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	<b>4</b>
1. Del objeto de la Sociedad .....	4
2. De la naturaleza de la sociedad .....	5
3. De la Misión .....	6
4. De la Visión.....	6
5. De los Valores.....	6
6. Objeto del Código de Buen Gobierno Corporativo.....	6
7. Composición del Código de Buen Gobierno Corporativo. ....	7
8. Ámbito de Aplicación. ....	7
9. Referente Corporativo. ....	7
<b>TÍTULO II</b> .....	<b>7</b>
<b>DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO</b> .....	<b>7</b>
10. De los órganos sociales. ....	7
<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>8</b>
<b>DEL MÁXIMO ÓRGANO SOCIAL</b> .....	<b>8</b>
11. Del Máximo Órgano Social.....	8
12. De los miembros del Máximo Órgano Social.....	8
13. Tratamiento equitativo.....	8
13.1 Trato igualitario a todos los miembros del Máximo Órgano Social.....	8
13.2 Deber de información general, acceso permanente y uso dirigido exclusivamente a los miembros del Máximo Órgano Social.....	9
14. Convocatoria.....	9
15. Celebración.....	10
16. Representación, asistencia y reglas referentes a la votación.....	10
17. Reuniones del Máximo Órgano Social .....	11
18. Funciones del Máximo Órgano Social.....	12
19. Conflictos de Interés.....	12
20. Grupos Empresariales.....	13
20.1 Declaración de la existencia del Grupo Empresarial.....	13

20.2 Estructura organizacional del Grupo Empresarial. ....	14
20.3 Marco de referencia de relaciones institucionales a través de la suscripción de un acuerdo. .....	15
21. Resolución de controversias. ....	16
<b>CAPÍTULO II .....</b>	<b>16</b>
<b>ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN .....</b>	<b>16</b>
22. De la Junta Directiva .....	16
22.1 Responsabilidades de la junta directiva.....	17
22.2. Conformación.....	18
22.2.1. Requisitos para la designación de miembros de Junta Directiva.....	18
22.2.2. Carta de aceptación del cargo de miembro de Junta Directiva.....	19
22.3. Elección de directores. ....	19
22.4. Procedimiento para evaluar las incompatibilidades e inhabilidades de los miembros de Junta Directiva y su idoneidad antes del nombramiento del cargo, previo a la realización de la reunión de Asamblea. ....	19
22.5. Reglamentos y Declaraciones. ....	19
22.5.1 Compromiso de defender interés general y documento de confidencialidad de cada uno de los miembros de junta. ....	19
22.5.2 Reglamento de la Junta Directiva. ....	20
22.6. Funcionamiento. ....	20
22.6.1. Sesiones de la Junta Directiva.....	20
22.6.2. Entrega de información previa a la reunión de Junta Directiva. ....	20
22.6.3. Evaluación de la gestión de la Junta Directiva. ....	20
22.6.4 Estándares de calidad y de referenciación. ....	21
22.7. Comités. ....	21
22.7.1 Creación de Comités y definición de responsabilidades.....	21
22.7.2 Libro de actas de la Junta Directiva. ....	21
22.7.3 Designación de miembros de los comités.....	21
23. Del Representante Legal .....	22
23.1. Representante Legal Suplente. ....	22
23.2. Funciones del Representante legal. ....	22
23.3. Poderes del Representante Legal. ....	23
<b>CAPÍTULO III .....</b>	<b>23</b>
<b>DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL.....</b>	<b>23</b>

24. Del control interno.....	23
24.1. Principios.....	23
24.2. Elementos del Sistema de Control Interno .....	24
24.2.1. Ambiente de control. ....	24
24.2.2. Gestión de riesgos.....	25
24.2.3. Actividades de control. ....	28
24.2.4. Información y comunicación.....	29
24.2.5. Monitoreo.....	31
25. Del Revisor Fiscal (órgano de control externo).....	32
25.1. Nombramiento.....	32
25.2. Funciones .....	32
<b>TÍTULO III.....</b>	<b>33</b>
<b>DE LA TRANSPARENCIA Y REVELACIÓN DE INFORMACIÓN.....</b>	<b>33</b>
26. De los Grupos de interés.....	33
27. Rendición de Cuentas. ....	34
28. Transparencia en la contratación de talento humano.....	34
29. Transparencia en las compras.....	34
30. Revelación de la información.....	34
<b>TÍTULO IV.....</b>	<b>35</b>
<b>CONDUCTA.....</b>	<b>35</b>

## **PREÁMBULO**

Las personas que constituyen la Organización y en representación de ellas la Junta Directiva, en aplicación de su deber legal de dirigir y trazar las políticas generales de buen gobierno de la sociedad y en ejercicio de las competencias asignadas en los Estatutos Sociales, adopta el presente documento como Código de Buen Gobierno Corporativo del Centro Oncológico Antioquia de obligatorio cumplimiento para los administradores, gerentes, líderes, miembros de junta directiva, directores, jefes, coordinadores, colaboradores, contratistas, proveedores, accionistas de la compañía, y demás grupos de interés.

La Junta Directiva del Centro Oncológico Antioquia (en adelante “la sociedad”) consciente de la responsabilidad empresarial como Institución Prestadora de Servicios de Salud -IPS- y al amparo de las disposiciones que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS-, en armonía con lo ordenado por el literal h) del artículo 40 de la Ley 1122 de 2007 y la Circular 003 de 2018 y como manifestación de su compromiso con la calidad y el servicio, emite el presente Código de Buen Gobierno Corporativo, el cual se articula a las previsiones contenidas en el Código de Conducta y demás políticas de la entidad.

Las actuaciones de todos los empleados de la entidad, así como de sus administradores, incluidos los miembros de junta directiva, deben enmarcarse dentro de la Ley, la ética, los valores corporativos, las políticas, manuales, procesos, procedimientos y reglamentos internos, así como las disposiciones contenidas en el presente Código de Buen Gobierno Corporativo.

## **TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.**

### **1. Del objeto de la Sociedad**

El objeto social de la sociedad será: Manejo integral de los pacientes con enfermedades neoplásicas sólidas o hematológicas, desde su diagnóstico hasta su rehabilitación.

Para el desarrollo de su objeto social la sociedad podrá:

- 1.** Brindar servicio médico asistencial a los pacientes con enfermedades neoplásicas, tanto ambulatorio como intrahospitalario, de acuerdo a la situación particular.
- 2.** Contratar con todas las empresas promotoras de salud (EPS), administradoras de régimen subsidiado (ARSS), instituciones prestadoras de salud (IPSS), empresas de cualquier índole legalmente constituida o cualquier persona natural o jurídica, la prestación del servicio de manejo de los pacientes con enfermedades neoplásicas, inclusive la atención por especialidades diferentes a las del manejo del paciente neoplásico, pero que sean requeridas por los pacientes.
- 3.** Contratar la venta de medicamentos antineoplásicos a las empresas que lo requieran o a personas naturales o jurídicas en la marca de la atención de los pacientes con enfermedades neoplásicas.
- 4.** Realizar contratos o convenios de colaboración para la prevención y promoción de la atención del cáncer con las empresas que lo requieran.

5. Participar en licitaciones públicas o privadas o en contrataciones directas con entidades públicas, privadas o mixtas.
6. Girar, endosar, adquirir, cobrar, protestar, pagar o cancelar instrumentos negociables o cualesquiera efectos de comercio y aceptarlos en pago.
7. Realizar contratos de participación o colaboración empresarial, consorcios, uniones temporales o transitorias, con firmas nacionales o extranjeras; escindirse, fusionarse con otras sociedades o absorberlas.
8. Realizar contratos para la prestación de cualquier servicio de salud derivados de las relaciones contractuales.
9. Brindar servicios de salud a todos los usuarios, personas naturales o jurídicas que lo requieran y en todos los niveles de complejidad incluyendo promoción de la salud y prevención de la enfermedad y plan de atención básica.
10. Contratar la prestación de servicios ofrecidos por la sociedad con empresas promotoras de salud y administradoras de régimen subsidiado, regímenes especiales, empresas de cualquier índole legalmente constituidas o cualquier persona natural o jurídica, entes territoriales, entidades aseguradoras y empresas de medicina prepagada.
11. Compra, venta, distribución y producción de medicamentos.
12. Compra, venta y distribución de equipos de insumo a nivel nacional y en el extranjero.
13. Investigación y capacitación, desarrollo tecnológico.
14. Realizar importaciones y exportaciones en desarrollo de su objeto social.
15. Asesorías, auditoría e interventoría, diseño, implementación, ejecución y evaluación de programas de salud, modelos de atención en los diferentes niveles de complejidad y la comercialización de los mismos.
16. Diseño, implementación, ejecución, evaluación y comercialización de sistemas de gestión y aseguramiento de la calidad en salud, medio ambiente y desarrollo empresarial.
17. Diseño, implementación, evaluación, auditoría y control de planes de salud, medio ambiente, finanzas.
18. Diseño, implementación, ejecución, evaluación de facturación por servicios prestados, auditoría de cuentas por cuentas por servicios prestados.
19. Trámite de recobros y reclamaciones resultantes de servicios prestados.
20. Trámite de recobros y reclamaciones resultantes de servicios prestados en cumplimiento de tutelas, servicios y medicamentos en POS, accidentes de tránsito y catastróficas.
21. Celebrar convenios interinstitucionales para la realización de actividades de capacitación, diseño y ejecución de proyectos, gerencia y administración de instituciones oficiales o privadas, establecer mecanismos de mercadeo y publicidad en salud en el régimen subsidiado y contributivo en busca de la ampliación de cobertura en seguridad social, realizar contrato de participación, colaboración empresarial, consorcios, uniones temporales o transitorias con firmas nacionales o extranjeras, participar en licitaciones públicas o privadas o en contrataciones directas o con entidades públicas privadas o mixtas.

En fin, la sociedad podría realizar todos los actos relacionados con su objeto social, así como todos aquellos que tengan como finalidad ejercer los derechos o cumplir las obligaciones, legal o convencionalmente derivados de la existencia y actividad de la sociedad.

## **2. De la naturaleza de la sociedad**

CENTRO ONCOLÓGICO DE ANTIOQUIA S.A.S. es una Sociedad comercial por acciones simplificada.

### 3. De la Misión

Cuidar de los pacientes oncológicos con un equipo de profesionales médico, asistencial y administrativo, comprometidos en brindar toda su capacidad técnica y científica de forma humanizada.

### 4. De la Visión

Ser un centro oncológico líder en el ámbito nacional, reconocidos por la humanización y la calidad de los servicios.

### 5. De los Valores



### 6. Objeto del Código de Buen Gobierno Corporativo.

El Buen Gobierno, también denominado Gobierno Organizacional proporciona un marco sólido que define derechos y responsabilidades, donde se tiene como propósito alcanzar el mayor grado de coordinación posible entre los diferentes órganos del gobierno corporativo, esto es, el Máximo Órgano Social, la Junta Directiva, el Representante Legal y demás administradores y órganos de control. Provee, además, mecanismos que aseguran las buenas prácticas en la gestión de la sociedad, contribuye a una competitividad responsable, permite un mejor desarrollo institucional y ofrece una mayor eficiencia en el manejo de los recursos.

En este sentido, el presente Código tiene como objeto establecer los parámetros que, como complemento de la normatividad legal y estatutaria aplicable, orientan el Gobierno Corporativo de la entidad, estableciendo principios, políticas y normas que rigen su administración, tendientes a garantizar, por una parte, la transparencia en el manejo de información, el trato equitativo a los Accionistas, el buen manejo de las relaciones con los grupos de interés, la debida prevención, detección y administración de conflictos de interés, la generación de confianza en los Accionistas,

inversionistas y clientes; y por la otra, el adecuado cumplimiento de las funciones de administración de recursos, y la prestación de servicios en el sector salud.

## **7. Composición del Código de Buen Gobierno Corporativo.**

El presente Código de Buen Gobierno Corporativo se divide en cuatro títulos, con sus capítulos, de la siguiente manera:

**TÍTULO I.** Disposiciones generales.

**TÍTULO II.** De los órganos de Gobierno.

**Capítulo I.** Máximo Órgano Social.

**Capítulo II.** Órganos de Administración.

- a. Junta Directiva.
- b. Representación Legal.

**Capítulo III.** Órganos de Control.

- a. Revisoría Fiscal.

**TÍTULO III.** Transparencia y Revelación de Información.

**TÍTULO IV.** Conducta.

## **8. Ámbito de Aplicación.**

Este código es de obligatorio cumplimiento en todas las actuaciones de los administradores, gerentes, líderes, miembros de junta directiva, directores, jefes, coordinadores, colaboradores, contratistas, proveedores, accionistas de la compañía, y grupos de interés. Así mismo, es criterio de interpretación y aplicación preferente, respecto de las materias en él contenidas, para la Sociedad.

## **9. Referente Corporativo.**

La Sociedad ha revelado su situación de control, ejercida por parte de HELIOS HEALTHCARE SPAIN S.L.U a través de la participación accionaria de IDCQ ACTIVIDAD INTERNACIONAL S.L.U, tal y como se evidencia en el Certificado de Existencia y Representación Legal emitido por la Cámara de Comercio.

## **TÍTULO II DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**

### **10. De los órganos sociales.**

Para los efectos de este código se entienden como órganos sociales los siguientes:

- i. Máximo Órgano Social.
- ii. Órganos de Administración.
  - 1. Junta Directiva.
  - 2. Representación Legal.
- iii. Órganos de Control.
  - 1. Control Interno o Auditoría Interna.
  - 2. Control Externo o Revisoría Fiscal.

## **CAPÍTULO I DEL MÁXIMO ÓRGANO SOCIAL**

### **11. Del Máximo Órgano Social.**

El máximo órgano de la Sociedad es la Asamblea General de Accionistas.

### **12. De los miembros del Máximo Órgano Social.**

Corresponde a la asamblea general como máximo órgano social, la cual se configura con el grupo de accionistas inscritos en el libro de Registro de Acciones de la Sociedad, por sí mismos o por sus representantes legales o convencionales designados mediante poder otorgado por escrito, reunidos en el quórum y en las condiciones previstas en estos estatutos.

En virtud del carácter nominativo de las acciones, la sociedad reconoce la calidad de accionista o de titular de derechos reales sobre acciones únicamente a la persona que aparezca inscrita como tal en el Libro de Registro de Acciones que se lleva por la sociedad en la forma prescrita por la ley.

En este libro se registran los nombres de quienes son dueños de acciones, con indicación de la cantidad que corresponda a cada individuo inscrito, los asientos relativos a los derechos de prenda constituidos sobre acciones, las limitaciones al dominio de las mismas y los embargos. Ningún acto de enajenación o traspaso de acciones, gravamen o limitación, embargo o adjudicación, produce efectos respecto de la sociedad y de terceros, sino en virtud de la inscripción en el Libro de Registro de Acciones, a la cual no puede negarse la sociedad, sino por orden de autoridad competente, o cuando se trate de acciones para cuya negociación sean precisos determinados requisitos o formalidades que no se hayan cumplido.

### **13. Tratamiento equitativo.**

#### **13.1 Trato igualitario a todos los miembros del Máximo Órgano Social.**

La Sociedad proporciona un trato igualitario a todos los miembros del Máximo Órgano Social que, dentro de una misma categoría, determinada así por los estatutos de la entidad, se encuentran en las



mismas condiciones, sin que ella suponga el acceso a información privilegiada de unos de los miembros respecto de otras.

En consecuencia, la Sociedad procura que los miembros obtengan respuesta oportuna y completa de las inquietudes que presenten respecto de las materias cuya divulgación sea obligatoria, que no estén prohibidas o que tengan alguna restricción de confidencialidad legal o contractual.

La Sociedad tiene acciones nominativas, ordinarias y de capital, las cuales confieren a su titular todos los derechos consagrados por la ley para las acciones de esta clase; la Sociedad también puede tener acciones de goce o de industria con estimación de valor que confieren a sus titulares los derechos consagrados por la ley para las acciones de esta clase. No obstante, la Asamblea de Accionistas puede, en cualquier tiempo, con los requisitos establecidos en los estatutos y en las leyes, crear acciones privilegiadas, y acciones con dividendo preferencial y sin derecho a voto, y establecer series diferentes para unas y otras.

Los derechos de los accionistas son reconocidos por la Sociedad sin ningún criterio de discriminación.

### **13.2 Deber de información general, acceso permanente y uso dirigido exclusivamente a los miembros del Máximo Órgano Social.**

Se promueve el principio general de que la información debe llegar a los miembros del Máximo Órgano Social y que estos no tengan que ir a la información, siendo una obligación de la Sociedad proveerla.

La Sociedad cuenta con mecanismos de acceso permanente y uso dirigido exclusivamente a los miembros del Máximo Órgano Social, a través de la oficina del Representante Legal, además de las reuniones informativas que se requieran, de tal forma que puedan expresar sus opiniones o plantear inquietudes o sugerencias sobre el desarrollo de la entidad o aquellas asociadas a su condición de miembros. De igual manera, la Sociedad cuenta con un conducto regular para la solicitud de información clara, oportuna y confiable por parte de los miembros del Máximo Órgano Social, a través del Representante Legal.

La convocatoria y celebración de la Asamblea General de Accionistas se encuentra debidamente reglamentada en los Estatutos Sociales.

### **14. Convocatoria.**

De acuerdo con el artículo 34 de los estatutos sociales la convocatoria se realiza de la siguiente manera:

**“ARTÍCULO 34.- CONVOCATORIA:** La convocatoria a reuniones de la Asamblea se hará con cinco (5) días hábiles de anticipación, por medio de comunicación escrita por carta, vía correo electrónico o e-mail, enviado a cada uno de los accionistas a la dirección o números registrados en la Secretaría de la Sociedad. La carta deberá entregarse bien personalmente, dejando constancia de su recibo o bien mediante la utilización de correo certificado o equivalente, o de algún medio electrónico que permita probar la

entrega oportuna. La citación deberá contener el día, hora y lugar en que debe reunirse la Asamblea General de Accionistas, así como el objeto de la convocatoria cuando se trate de una reunión extraordinaria. Cuando se trate de aprobar balances de fin de ejercicio, la convocatoria deberá hacerse en los mismos términos de la reunión extraordinaria. En el acta de la sesión correspondiente se dejará constancia de la forma como se hizo la citación.

Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, la Asamblea se entiende convocada y válidamente constituida para tratar cualquier asunto y tomar los acuerdos correspondientes, siempre que se encuentren presentes los accionistas que representen la totalidad de las acciones suscritas con derecho a voto y acepten por unanimidad la celebración de la misma y los asuntos que en ella se proponga tratar, pudiendo los accionistas renunciar a su derecho de ser convocados.

En la primera convocatoria podrá incluirse igualmente la fecha en que habrá de realizarse una reunión de segunda convocatoria, en caso de no poderse llevar a cabo la primera reunión por falta de quórum.

**PARÁGRAFO:** No obstante lo anterior, en el evento en que deba reunirse la Asamblea General de Accionistas en forma extraordinaria con el objeto de discutir la posible fusión, transformación, escisión o cancelación de la inscripción de las acciones en el evento en que la Sociedad negocie las acciones en el mercado público de valores, la convocatoria deberá hacerse con una anticipación de quince (15) días hábiles y en ella se indicará expresamente la posibilidad de ejercer el derecho de retiro”.

## 15. Celebración.

De acuerdo con el artículo 30 de los Estatutos las reuniones ordinarias se realizan de la siguiente manera:

**“ARTÍCULO 30.- REUNIONES POR DERECHO PROPIO:** Si la Asamblea General de Accionistas no fuere convocada en la oportunidad señalada en los presentes estatutos, se reunirá por derecho propio el primer día hábil del mes de abril, a las diez (10) de la mañana, en las oficinas del domicilio principal donde funciona la administración de la Sociedad. Los administradores permitirán el ejercicio del derecho de inspección de los libros y papeles de la Sociedad a sus accionistas o a sus representantes, durante los cinco (5) días hábiles anteriores a la reunión”.

## 16. Representación, asistencia y reglas referentes a la votación.

Teniendo en cuenta los límites previstos en el artículo 185 del Código de Comercio o normas que lo modifiquen, sustituyan o eliminen, la Sociedad no limita el derecho del miembro a hacerse representar en la Asamblea General, pudiendo delegar su voto en cualquier persona, sea esta miembro o no.

Cada una de las acciones inscritas en el libro de registro de acciones da el derecho a un voto en la asamblea, sin restricción alguna en cuanto al número de votos que pueda emitir el accionista, salvo las prohibiciones que establece la ley, en casos particulares, de votar en determinados actos.

Igualmente, la Sociedad minimiza el uso de delegaciones de voto en blanco, promoviendo de manera activa el uso de un modelo estándar de carta de representación que la propia Sociedad hace llegar a los convocados. En el modelo se incluyen los puntos del orden del día y las correspondientes propuestas, aquellas propuestas serán sometidas a la consideración de los convocados, con el objetivo de que el constituyente, si así lo estima conveniente, indique, en cada caso, el sentido de su voto a su representante.

Para las elecciones y adopción de decisiones en la asamblea, se observarán las siguientes reglas:

- ⌘ Las votaciones se harán por escrito únicamente cuando así lo disponga la Asamblea, o cuando deba darse aplicación al sistema del cociente electoral.
- ⌘ Para cada elección unitaria se hará votación separada.
- ⌘ Cuando ocurriera empate en una elección unitaria, se hará nueva votación, y si en esta también se presentara empate, se entenderá en suspenso el nombramiento. Si el empate ocurriera en la votación de proposiciones o resoluciones, estos se entenderán negados.
- ⌘ En ninguna elección, sea unitaria o plural, se declararán electos como suplentes a quienes hayan sido elegidos principales.
- ⌘ Para la integración de la Junta Directiva o de comisiones o cuerpos colegiados se dará aplicación a lo establecido en los Estatutos de la Sociedad.

## 17. Reuniones del Máximo Órgano Social

Las reuniones del Máximo Órgano Social y sus reglas específicas, se encuentran establecidas en los Estatutos de la Sociedad y son las siguientes:

- a. **Reuniones Ordinarias:** La asamblea general de accionistas tendrá su reunión ordinaria cada año, a más tardar el treinta (30) de marzo, por convocatoria de la Junta directiva, con el objeto de examinar la situación de la sociedad, designar los administradores y demás funcionarios de su elección, determinar las directrices económicas de la Sociedad, considerar las cuentas y balances del último ejercicio, resolver sobre la distribución de utilidades y acordar todas las providencias tendientes a asegurar el cumplimiento del objeto social.
- b. **Extraordinarias:** Las reuniones extraordinarias se efectuarán cuando lo exijan las necesidades imprevistas o urgentes de la compañía, por convocatoria de la Junta Directiva, del Gerente o del Revisor Fiscal, bien a iniciativa propia o por solicitud obligatoria de accionistas que representen no menos de la (1/4) de las acciones suscritas. Artículo 21 LUGAR DE REUNIONES: Salvo en el caso de representación de la totalidad de las acciones suscritas, las reuniones se

efectuarán en el domicilio principal de la Sociedad, el día, a la hora y en el lugar indicados en la convocatoria.

La Asamblea General de Accionistas puede reunirse de forma presencial, virtual o adoptar decisiones de forma escrita, conforme con lo establecido en los Estatutos de la Sociedad.

### **18. Funciones del Máximo Órgano Social.**

El Máximo Órgano Social se encarga, además de las funciones dispuestas en los estatutos de la sociedad y la normatividad legal vigente, de los siguientes asuntos:

- a. Estudiar y aprobar las reformas de los estatutos.
- b. Acordar la fusión de la Sociedad, su transformación la enajenación de la empresa social, y cualquier reforma, ampliación o modificación del contrato social.
- c. Examinar, aprobar o improbar los balances de fin de ejercicio y las cuentas que deban rendir los administradores anualmente o cuando los exija la asamblea.
- d. Considerar los informes de la Junta Directiva y el Gerente, sobre el estado de los negocios sociales, y el informe del Revisor Fiscal
- e. Disponer de las utilidades que resulten establecidas conforme al balance general aprobado por ella, con sujeción a las disposiciones legales y a las normas de estos estatutos. En el ejercicio de esta atribución podrá crear o incrementar reservas especiales determinar su destinación específica o variar esta, y fijar el monto de dividendo, así como la forma y plazo en que se pagará.
- f. Elegir y remover libremente a los miembros de la Junta Directiva, al Revisor Fiscal y a sus respectivos suplentes, y fijar la forma o cuantía de sus honorarios o asignaciones.
- g. Designar, en caso de disolución de la Sociedad, uno o varios liquidadores, y un suplente por cada uno de ellos, removerlos, fijar su retribución e impartir las órdenes e instrucciones que demande la liquidación, y aprobar sus cuentas.
- h. Ordenar las acciones que correspondan contra los miembros de la Junta Directiva, el Gerente, funcionarios directivos o el Revisor Fiscal.
- i. Disponer la emisión de acciones de la Sociedad y determinar las bases de la reglamentación que, para el efecto, deba expedir la Junta Directiva, o delegar esta facultad en dicha Junta.
- j. Autorizar la transferencia de acciones sin sujeción al derecho de preferencia.
- k. Adoptar, en general, todas las medidas que reclamen el cumplimiento de estatutos o el interés de la sociedad
- l. Las demás que le señale la ley o los estatutos, y los que no corresponden a otro órgano social.

### **19. Conflictos de Interés.**

Son aquellas situaciones reales o aparentes en virtud de las cuales una persona, en razón de su actividad, se enfrenta a distintas alternativas de conducta con relación a intereses incompatibles, ninguno de los cuales puede privilegiar en atención a sus obligaciones legales o contractuales. Igualmente, existe Conflicto de Interés cuando alguien pretende obtener un beneficio material, moral

o de cualquier índole, teniendo la opción de decidir entre el deber y el interés creado o cuando se busca renunciar a los deberes como contraprestación de alguna prebenda.

Los destinatarios y/o personas que conforman el gobierno organizacional de la Sociedad procurarán prevenir la ocurrencia de situaciones que constituyan un Conflicto de Interés, para lo cual deberán conocer y comprender las situaciones constitutivas de los mismos y las conductas prohibidas, así como las situaciones de incompatibilidad e inhabilidad contempladas a lo largo de este Código, y en el Código de Conducta y Ético. La duda respecto a la configuración de un posible Conflicto de Interés no exime de la obligación de abstenerse de participar en las actividades que generan Conflicto de Interés.

Los directivos, coordinadores, jefes, colaboradores, prestadores de servicios y, en general, cualquier persona que tenga relación contractual con la Sociedad se deben abstener de participar en situaciones y de realizar actividades que supongan un conflicto de interés con las actividades comerciales de la Sociedad o con los principios y normas que deben cumplir, como profesionales de dicha sociedad.

Asimismo, deben informar a los terceros con los que se mantienen relaciones comerciales, sobre las vinculaciones económicas o de otro tipo, que pudieran implicar conflicto de interés con ellos.

En este sentido, deben actuar en todo momento en el interés de la Sociedad y del Grupo Empresarial Quirónsalud y no de sus intereses privados, incluyendo aquellos de sus familiares y conocidos.

Finalmente, ante la identificación de una circunstancia generadora de conflictos de interés, la persona tiene el deber de revelarla e informar de ella a sus superiores jerárquicos, con la finalidad de que sea resuelto por la Gerencia y se tome oportunamente la decisión de autorizar el ejercicio de la actividad generadora de conflictos de interés, de prohibirla, o de asignar a otra persona para la ejecución de la actividad, evitando con ello la materialización de los riesgos.

## **20. Grupos Empresariales.**

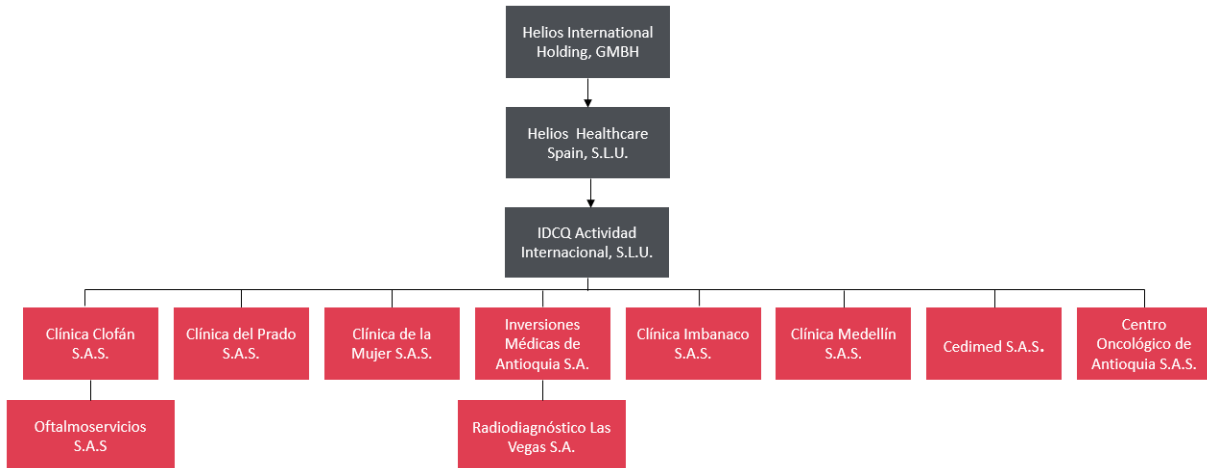
### **20.1 Declaración de la existencia del Grupo Empresarial.**

La sociedad declara que hace parte del Grupo Empresarial Quirónsalud, a través de la situación de control ejercida por HELIOS HEALTHCARE SPAIN S.L. a través del accionista IDCQ ACTIVIDAD INTERNACIONAL S.L.U.

Esta situación de control está debidamente registrada en la Cámara de Comercio donde se encuentra inscrita la sociedad comercial.

## 20.2 Estructura organizacional del Grupo Empresarial.

La siguiente es la estructura principal del Grupo Empresarial Quirónsalud en Colombia, del cual hace parte la Sociedad:



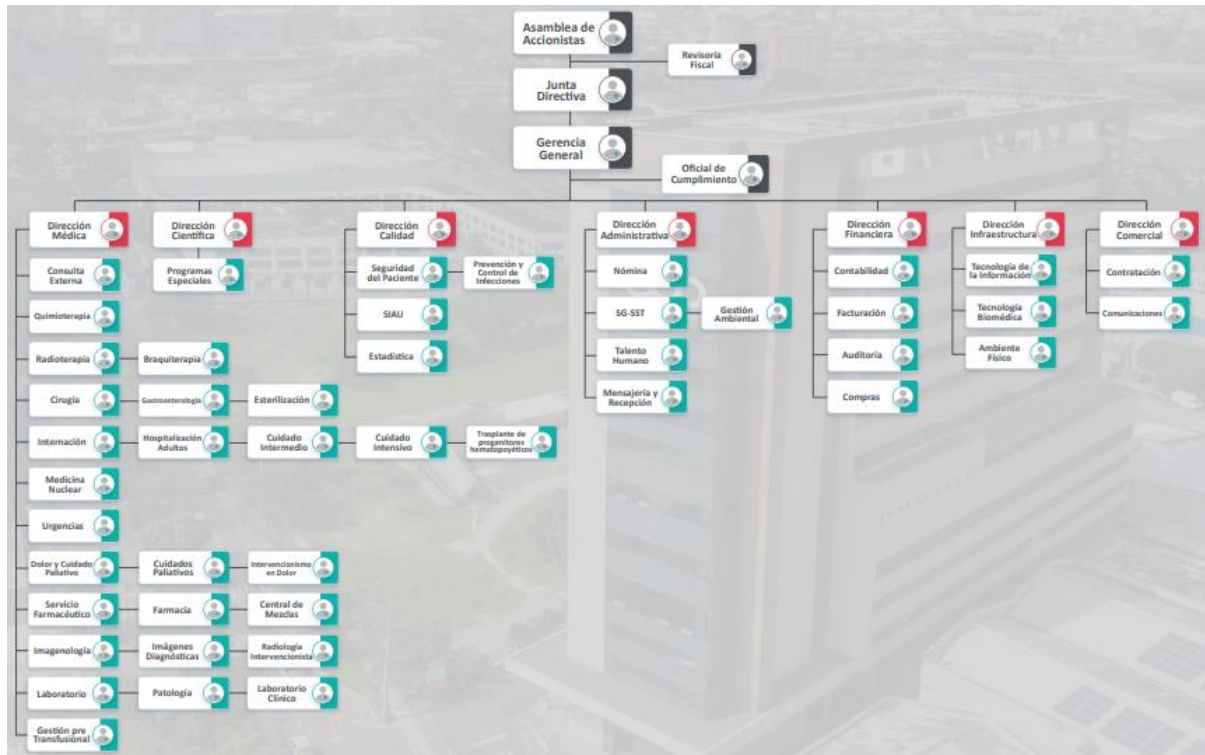
La estructura podrá ser modificada de acuerdo con las variaciones societarias que se presenten con el tiempo.

Ahora bien, la sociedad comercial cuenta con la siguiente estructura de Gobierno Corporativo:

1. Asamblea General de Accionistas, como Máximo Órgano Social.
2. Junta Directiva, como Máximo Órgano de Administración
3. Representación Legal, como Máximo Director o Gerente quien cuenta con diferentes comités institucionales que supervisan y orientan el logro de los objetivos corporativos.
4. Revisoría Fiscal, como órgano de control externo

La Sociedad garantiza la comunicación permanente entre el Grupo Empresarial y los órganos de gobierno internos, de tal manera que su gestión se interrelaciona en beneficio mutuo.

La Estructura Organizacional de la Sociedad es la siguiente:



**20.3 Marco de referencia de relaciones institucionales a través de la suscripción de un acuerdo.**

La Sociedad se ha adherido al Código de Conducta y Ético del Grupo Quirónsalud, desde el momento en que se incorporó como parte del Grupo Empresarial y cuyo objeto es el siguiente:

“El presente Código de Conducta y Ético (en adelante, el “Código”), contiene los principios y valores que deben presidir la actuación de todos los y las Profesionales de Helios Healthcare Spain, S.L.U.\*, de Helios Finance Spain, S.L.U.\*1, así como de las sociedades de su Grupo de empresas según se define grupo en el artículo 42 del Código de Comercio español (en adelante e indistintamente, el “Grupo Quirónsalud” o el “Grupo”), con el fin de que todos ellos y ellas desarrollen su actividad de manera responsable, conforme a la normativa vigente así como a los principios y prácticas que el Grupo exige, avanzando hacia los más altos niveles de Buen Gobierno y Transparencia como señas de identidad de una compañía responsable y de una marca de confianza.

El presente Código complementa la normativa legal que es aplicable a los y las Profesionales, sirviendo de guía de actuación para toda persona que desarrolle su actividad en el Grupo. Para su redacción se ha tomado en consideración la normativa aplicable, así como las recomendaciones del Grupo Fresenius, del que Quirónsalud forma parte.

El presente Código de Conducta ha sido redactado a propuesta de Comité de Cumplimiento del Grupo, que es el órgano que vela por el cumplimiento normativo y las buenas prácticas en el Grupo Quirónsalud y está compuesto por personal directivo de todas las áreas de negocio de Quirónsalud.

Cualquier profesional puede contactar con el Comité de Cumplimiento a través del Canal de Denuncias que se encuentra habilitado en la Intranet del Grupo, bien para aspectos relacionados con el Código de Conducta o para cualquier otro tema relacionado con la prevención de delitos y con el cumplimiento normativo”.

Este documento es el marco conceptual que reglamenta las relaciones de las empresas que hacen parte del Grupo Empresarial con sus diferentes públicos de interés.

El Código de Conducta y Ético del Grupo Quirónsalud hace parte de la plataforma estratégica de la Sociedad y del Sistema de Gestión Documental, como documento reglamentario de la conducta corporativa.

El Código de Conducta y Ético del Grupo Quirónsalud es de libre acceso y se encuentra debidamente publicado en la plataforma web de la Sociedad.

## **21. Resolución de controversias.**

Los mecanismos de resolución de controversias que se presenten entre los miembros de la Asamblea General de Accionistas, o entre estos y la Junta Directiva, se encuentra debidamente definidos en los Estatutos de la Sociedad.

La Sociedad privilegia el acuerdo mutuo, el arreglo directo y el diálogo entre las partes, como mecanismo previo a la instalación de un conflicto jurisdiccional.

## **CAPÍTULO II ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN**

### **22. De la Junta Directiva**

La Junta Directiva es el máximo órgano de administración de la Sociedad, a ella corresponde velar por el cumplimiento de los objetivos y las directrices emanadas de la Asamblea General de Accionistas; los Accionistas le encargan la labor de dirigir y controlar la compañía, en función de los intereses de los propietarios y en congruencia con los intereses de los grupos de interés para asegurar el crecimiento del patrimonio y la sostenibilidad de la empresa. Los deberes, derechos y demás aspectos que le confieren a la Junta Directiva se regirán por lo indicado en los Estatutos de la compañía, así como en el presente Código y en la normatividad vigente.



La Junta Directiva cuenta con las atribuciones suficientes para ordenar la ejecución y celebración de cualquier acto o contrato que se comprenda dentro del objeto social o delegar en el representante legal o terceras personas alguna actividad específica.

La Junta Directiva es nombrada por la Asamblea General de Accionistas para periodos de dos (2) años sin perjuicio de que puedan ser elegidos o removidos libremente por la misma Asamblea.

En la Junta Directiva se entiende delegado el más amplio mandato para administrar la sociedad, por consiguiente, tendrá atribuciones suficientes para ordenar que se ejecute o celebre cualquier acto o contrato comprendido dentro del objeto social y para tomar las determinaciones necesarias en orden a que la sociedad cumpla sus fines.

### **22.1 Responsabilidades de la junta directiva.**

Las funciones y responsabilidades de la Junta Directiva se encuentran establecidas en los Estatutos de la Sociedad, y en general, tendrán, entre otras las siguientes funciones

- a.** Emitir acciones ordinarias que tenga en reserva la sociedad, cuando la Asamblea le delegue esa facultad, y aprobar los reglamentos de colocación de las acciones ordinarias que haya emitido la Asamblea o que emita la Junta por delegación de aquélla.
- b.** Convocar la asamblea de accionistas a reunión ordinaria, y extraordinariamente cuando lo exijan las necesidades imprevistas o urgentes de la sociedad o lo soliciten accionistas que representen no menos de la (1/4) de las acciones suscritas.
- c.** Crear los cargos administrativos, técnicos o científicos de carácter permanente que sean necesarios para el desarrollo de las actividades sociales, reglamentar sus funciones y sus asignaciones o bases laborales.
- d.** Discutir y aprobar los balances de prueba lo mismo que aprobar previamente el balance general de fin de ejercicio, el informe de la administración y el proyecto sobre distribución de utilidades o cancelación de pérdidas que debe presentar a la Asamblea General en sus reuniones ordinarias.
- e.** Presentar los estudios y recomendaciones a la Asamblea de Accionistas para la emisión de bonos, y expedir por delegación de la misma asamblea y sobre las bases fijadas por esta, de acuerdo con la ley, el correspondiente prospecto de emisión.
- f.** Examinar cuando a bien lo tenga, por sí o por medio de uno o varios comisionados que ella designe, los libros, documentos, activos y dependencias de la sociedad.
- g.** Autorizar libertades, beneficios y prestaciones de carácter extralegal a favor del personal de la sociedad.
- h.** Iniciar negociaciones sobre fusión o absorción con otra u otras empresas y someter el proyecto correspondiente a la aprobación de la Asamblea General de Accionistas.
- i.** Autorizar el ingreso o incorporación de la sociedad a otras compañías, asociaciones o empresas conforme a lo previsto en los estatutos, que no tengan el carácter de filiales o subsidiarias, y autorizar la suscripción o enajenación de derechos, cuota o acciones en ellos.

- j.** Decidir en caso de mora de algún accionista para el pago de los instalamentos pendientes sobre acciones que hubiere suscrito, el arbitrio de indemnización que deba emplearse por el gerente, entre los varios autorizados por la ley.
- k.** Autorizar previamente al gerente para celebrar los siguientes actos o contratos que superen la capacidad para contratar, de acuerdo con los estatutos. Particularmente la Junta Directiva se encargará de fijar las políticas de la sociedad en todos los órdenes de su actividad, entre otras las relativas a Gobierno Organizacional, Calidad, Riesgos, y Conducta; y a adoptar planes y programas para el desarrollo de las operaciones sociales, y dictar normas y reglamentos para la organización y funcionamiento de todas las dependencias de la sociedad.

## **22.2. Conformación**

La Junta Directiva es nombrada por la Asamblea General de Accionistas, de acuerdo con la naturaleza de la sociedad comercial, los Estatutos Societarios y la normatividad vigente.

La Junta Directiva se encuentra conformada de la siguiente manera:

Como se estipula en el Artículo 42 de los estatutos, está compuesta de dos (2) miembros principales y sus suplentes personales, nombrados para periodos de un año por la asamblea general, pero podrán ser reelegidos indefinidamente o removidos libremente por la asamblea.

Los miembros de Junta Directiva tienen calidad de miembros patrimoniales, por disposición expresa de la Asamblea General de Accionistas.

### **22.2.1. Requisitos para la designación de miembros de Junta Directiva.**

Los miembros de Junta son profesionales idóneos para el desempeño de la gestión, y por lo tanto contarán con un perfil que les permita desarrollar adecuadamente sus funciones. Para su elección la Asamblea General de Accionistas tendrá en cuenta que los candidatos acrediten los siguientes requisitos, a juicio de la Asamblea General de Accionistas:

- ⌘ Profesionales en cualquier área del conocimiento.
- ⌘ Contar con habilidades básicas que les permitan ejercer un adecuado desempeño de sus funciones. Dentro de éstas se encuentran habilidades analíticas y gerenciales, una visión estratégica de los negocios constitutivos del objeto social de la Sociedad, objetividad y capacidad para presentar su punto de vista y habilidad para evaluar cuadros gerenciales superiores, así como de administración de riesgo.
- ⌘ Contar con experiencia o trayectoria profesional para el ejercicio de sus funciones en la sociedad
- ⌘ Gozar de buen nombre y reconocimiento por su integridad e idoneidad profesional.
- ⌘ No haber sido condenado por la comisión de un delito.
- ⌘ No presentar situaciones generadoras de conflictos de interés definidas en los distintos códigos, Reglamento de Funcionamiento, o reglamentos internos que haya adoptado la Sociedad.

### **22.2.2. Carta de aceptación del cargo de miembro de Junta Directiva.**

Todo Miembro de Junta Directiva cuenta con su Carta de Aceptación de su cargo, entendiendo por esta un documento que firma al ser elegido o reelegido. Al momento de firmar la carta de aceptación se deja constancia del recibo.

Copia de dicha carta se deposita en el Registro Mercantil.

### **22.3. Elección de directores.**

Los miembros de la Junta Directiva serán denominados en el presente Código como directores. Son elegidos por la Asamblea General de Accionistas por un periodo de dos (2) años sin perjuicio de que puedan ser elegidos o removidos libremente por la misma Asamblea.

### **22.4. Procedimiento para evaluar las incompatibilidades e inhabilidades de los miembros de Junta Directiva y su idoneidad antes del nombramiento del cargo, previo a la realización de la reunión de Asamblea.**

Para la elección de los miembros de Junta Directiva, previa a la realización de la respectiva reunión, la Asamblea General de Accionistas supervisa que los candidatos a ocupar el rol de miembro:

- a.** No se encuentren inmersos en algún tipo de incompatibilidad, inhabilidades de carácter legal, o contractual.
- b.** No hayan cometido ningún tipo de conducta proscrita en el Código de Conducta y Ético del Grupo empresarial Quirónsalud.
- c.** Cuente con la adecuación del candidato a las necesidades de la Junta Directiva, a través de la evaluación de un conjunto de criterios que deben cumplir los perfiles funcionales y personales de los candidatos y experiencia profesional suficiente para el desarrollo del cargo.
- d.** Otros requisitos a criterio de la Asamblea.

Durante el curso del ejercicio de su cargo, la Asamblea de Accionistas puede, bajo su criterio, solicitar informes de gestión de los miembros de la Junta Directiva, con miras a calificar su desempeño.

### **22.5. Reglamentos y Declaraciones.**

#### **22.5.1 Compromiso de defender interés general y documento de confidencialidad de cada uno de los miembros de junta.**

Los miembros de la Junta Directiva han declarado su compromiso de obrar en interés general de la Sociedad y sus usuarios, en un ejercicio de máxima transparencia y no en el interés particular de algún accionista o parte interesada.

Los miembros de Junta Directiva se encuentran adheridos integralmente al Código de Conducta y Ético del Grupo Quirónsalud.

### **22.5.2 Reglamento de la Junta Directiva.**

Las competencias, funciones, el funcionamiento, la conformación y, en general, todo el marco regulatorio de la Junta Directiva se encuentra debidamente documentado en los Estatutos de la Sociedad, los cuales hacen parte integral del presente código.

### **22.6. Funcionamiento.**

El funcionamiento y, en general, todo el marco regulatorio de la Junta Directiva se encuentra debidamente documentado en los Estatutos de la Sociedad, los cuales hacen parte integral del presente código.

#### **22.6.1. Sesiones de la Junta Directiva.**

La Junta Directiva se reunirá, por lo menos, una vez cada seis (6) meses, conforme con lo establecido en los Estatutos Sociales y deberá reunirse además cuantas veces así lo disponga la misma Junta, o cuando sea citada por el presidente, por el Gerente, por el revisor fiscal o por uno (1) de sus miembros.

#### **22.6.2. Entrega de información previa a la reunión de Junta Directiva.**

El presidente de la Junta Directiva asume, con el concurso del secretario de la Junta Directiva, la responsabilidad última de que los miembros reciban la información con antelación suficiente y que la información sea útil, por lo que, en el conjunto de documentos que se entregan, debe primar la calidad frente a la cantidad.

La Sociedad entrega de forma completa, íntegra, oportuna y transparente, la información que requiera la Junta Directiva para el efectivo desarrollo de sus funciones de vigilancia, control y dirección.

La Sociedad ha asumido el principio por el cual la Junta Directiva recibe de forma permanente información asociada a la gestión empresarial, incluso antes de ser necesario que ella misma la requiera. De tal forma, la comunicación entre la Alta Gerencia y la Junta Directiva se torna permanente y fluida.

#### **22.6.3. Evaluación de la gestión de la Junta Directiva.**

Los miembros de Junta Directiva se encuentran sometidos a la evaluación permanente de su gestión por parte de los Accionistas de la Sociedad quienes, en el momento que lo consideren pueden hacer requerimientos de información con miras a la evaluación del desempeño de la Junta.

En la Sociedad, los resultados financieros y de gestión al cierre de cada ejercicio fiscal, son indicadores de buena gestión de la Junta Directiva, sobre ellos, los Accionistas pueden tomar decisiones respecto a la continuidad o no de alguno de los miembros directores.

El informe anual de la Junta Directiva, que se somete a aprobación de la Asamblea de Accionistas, debe contener entre otros temas, la evaluación de las estrategias, proyectos y decisiones corporativas de alto impacto, aprobadas o puestas en consideración de la Junta Directiva.

#### **22.6.4 Estándares de calidad y de referenciación.**

La Junta Directiva facilita la instauración de estándares de calidad y de referenciación de los mismos. Los miembros de Junta Directiva se encuentran habilitados para pertenecer a otras Juntas Directivas, en especial de sociedades miembros del Grupo Empresarial, de tal manera que se facilite el aprendizaje de buenas prácticas empresariales y homologación de procesos, sin vulneración de las obligaciones de confidencialidad y reserva de la información que les corresponde.

#### **22.7. Comités.**

##### **22.7.1 Creación de Comités y definición de responsabilidades.**

La Junta Directiva realiza sus funciones de forma integrada, simultánea y continua. Todos los miembros de la Junta Directiva participan sistemáticamente en la supervisión de la gestión organizacional a través de los seguimientos periódicos de la Gerencia.

Con el objetivo de garantizar criterios homogéneos, la Junta ha decidido trabajar bajo el modelo de unificación de miembros, sin la creación de comités independientes que desagreguen la función.

No obstante, a nivel organizacional, se podrán crear comités administrativos y asistenciales que faciliten la implementación de las directrices de la Junta Directiva, entregadas a través de la Gerencia.

Anualmente, la Alta Gerencia emitirá un informe de gestión a la Junta Directiva, el cual será sometido para consideración y que deberá incorporar todos los resultados organizacionales, incluyendo la gestión de los comités existentes.

##### **22.7.2 Libro de actas de la Junta Directiva.**

La Junta Directiva dejará constancia de sus reuniones a través de actas suscritas, las cuales reposarán en el Libro de Actas de Junta Directiva, el cual se encuentra registrado en la Cámara de Comercio del domicilio social y bajo la custodia de la Sociedad.

##### **22.7.3 Designación de miembros de los comités.**

La Junta Directiva no cuenta con comités de Junta, pues ha decidido ejercer sus funciones bajo el criterio de integralidad y homogeneidad de sus miembros.

Los comités institucionales (administrativos o asistenciales) de la Sociedad serán creados por la Gerencia, y su conformación se ajustará a las necesidades de la actividad, los requerimientos legales y regulatorios y el criterio de la Gerencia.

### **23. Del Representante Legal**

La Sociedad cuenta con un Representante legal Principal y uno Suplente. La representación de la sociedad es la calidad que ostenta la persona designada de acuerdo con los Estatutos Sociales para que actúen en nombre y por cuenta de la Sociedad, en juicio y extrajudicialmente y la gestión de los negocios sociales.

Las condiciones de elección y reelección se encuentran reglamentadas en los Estatutos Sociales.

Todos los empleados de la sociedad, a excepción del revisor fiscal y de los dependientes de éste, si los hubiere, estarán subordinados al Representante Legal Principal en el desempeño de sus cargos.

El Representante legal suplente se encuentra debidamente inscrito en el Registro Mercantil de la Sociedad, la Superintendencia de Salud y demás autoridades de vigilancia y control.

#### **23.1. Representante Legal Suplente.**

La Sociedad cuenta con un Representante Legal Suplente, el cual es designado bajo las mismas reglas del principal, el cual reemplazara al titular en caso de falta absoluta, temporal o accidental, o cuando se hallare legalmente impedido para actuar en un asunto determinado.

El Representante legal suplente se encuentra debidamente inscrito en el Registro Mercantil de la Sociedad.

#### **23.2. Funciones del Representante legal.**

Son funciones del Representante Legal Principal y del Suplente, las que se encuentran depositadas en los Estatutos Sociales y en las normas vigentes, además de los que haya sido expresamente delegado por la Asamblea General de Accionistas o la Junta Directiva, entre otras, se encuentran las siguientes funciones:

- a.** Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos y decisiones de la Asamblea General de Accionistas y Junta Directiva.
- b.** Nombrar y remover libremente a sus empleados de su dependencia, así como a los demás que le corresponda nombrar y remover en ejercicio de la delegación de funciones que pueda hacerle la Junta Directiva.
- c.** Constituir los apoderados judiciales y extrajudiciales que, obrando bajo sus órdenes, considere necesarios para representar a la sociedad, y delegarles parcialmente las facultades y poderes correspondientes.
- d.** Adoptar las medidas necesarias para la debida conservación de los bienes sociales y para el adecuado recaudo y aplicación de sus fondos, vigilar y dirigir las actividades de los empleados de la sociedad e impartir las órdenes e instrucciones que exija la buena marcha de la empresa.
- e.** Citar a la Junta Directiva cuando lo considere necesario o conveniente, mantenerla adecuada y oportunamente informada sobre la marcha de los negocios sociales; someter a su

consideración los balances de prueba y suministrarle todos los informes que ella le solicite en relación con la sociedad y con sus actividades.

- f. Presentar a la Asamblea de Accionistas anualmente, en su reunión ordinaria, el balance de fin de ejercicio, junto con los informes, proyecto de distribución de utilidades y demás detalles e informaciones especiales exigidos por la ley, previo el estudio, consideración y aprobación de la junta directiva.
- g. Celebrar o ejecutar sin otra limitación que la establecida en los estatutos en cuanto se trate de operaciones que deban ser previamente autorizadas por la Junta Directiva o por la asamblea de accionistas, todos los actos y contratos comprendidos dentro del objeto social, o que tengan el carácter simplemente preparatorio, accesorio o complementario para la realización de los fines que la sociedad persigue, y los que se relacionan directamente con la existencia y el funcionamiento de la sociedad
- h. Las demás que le corresponden de acuerdo con la ley o por la naturaleza de su cargo.

### 23.3. Poderes del Representante Legal.

El Representante Legal de la Sociedad se encuentra facultados de poderes especiales para transigir, comprometer y arbitrar los negocios sociales; promover acciones judiciales e interponer todos los recursos que fueren procedentes conforme a la ley; recibir y sustituir; novar obligaciones y créditos dar o recibir bienes en pago; constituir apoderados judiciales o extrajudiciales, delegarle facultades, revocar mandatos y sustituciones.

## CAPÍTULO III DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL

### 24. Del control interno

#### 24.1. Principios

La sociedad incluye como mínimo los siguientes tres principios en los diferentes elementos que constituyen el SCI de manera expresa, documentada y soportada.

**Autocontrol:** La Sociedad ha definido que es responsabilidad de todos y cada uno de los colaboradores de la organización, independientemente de su nivel jerárquico para evaluar y controlar su trabajo, orientarlo a la satisfacción del derecho a la salud de los usuarios, detectar desviaciones y efectuar correctivas en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones, así como para mejorar sus tareas y responsabilidades, sin perjuicio de la responsabilidad atribuible a la Alta Gerencia y la Junta Directiva en la definición de políticas y en la ordenación del diseño de la estructura del ambiente de control.

**Autorregulación:** La Sociedad cuenta con la capacidad para desarrollar y aplicar métodos, normas y procedimientos que permitan el desarrollo, implementación y mejoramiento del ambiente de control, dentro del marco de las disposiciones aplicables. El Sistema de Control Interno se encuentra

completamente reglamentado, documentado, socializado y publicado en el sistema de gestión de calidad.

Además, la Sociedad cuenta con procesos, procedimientos y protocolos, documentados, socializados y publicados, que reglamentan la actividad económica, tanto en el ámbito asistencial como administrativo.

**Autogestión:** La Sociedad cuenta con la capacidad para interpretar, coordinar, ejecutar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz su funcionamiento. La Sociedad cuenta con métodos de autodiagnóstico, planes de acción, planes de trabajo, estrategia organización, evaluación de metas, indicadores y metas de desempeño que tienen el propósito de hacer gestión autónoma y propia a los retos organizacionales.

La Sociedad cuenta con procesos documentados, socializados y publicados de cada uno de sus procesos misionales, estratégicos y de apoyo que cuentan con la descripción de funciones y responsable en los niveles de autogestión.

Basado en los principios mencionados, el ambiente de control establece las acciones, los métodos, procedimientos y mecanismos de prevención, de control, de evaluación y de mejoramiento continuo de la entidad que le permiten tener una seguridad razonable acerca de la consecución de sus objetivos, cumpliendo las normas que la regulan.

## **24.2. Elementos del Sistema de Control Interno**

### **24.2.1. Ambiente de control.**

La Sociedad cuenta con un ambiente de control implementado, consolidado y orientado al autocontrol (autogestión) lo que redundará en el acceso a los servicios de salud de manera oportuna, eficaz y con calidad para la preservación, el mejoramiento y la promoción de la salud. El ambiente de control se encuentra expresado en los elementos de la cultura organizacional, principios, valores y conductas orientadas hacia la concientización del control interno y la gestión del riesgo.

Funciones del ambiente de control interno.

El ambiente de control de la Sociedad cumple con las siguientes funciones:

- ⌘ Determinar la plataforma estratégica de la Sociedad que incorpore los valores, principios y objetivos trazadores de la gestión empresarial. Esta plataforma estratégica se encuentra debidamente documentada, socializada y publicada en el Sistema de Gestión Documental, e incluso en la página web de la Sociedad.
- ⌘ Aprobar el Código de Conducta y ético, el cual deberá estar adherido a los contratos suscritos por la Sociedad con sus colaboradores.
- ⌘ Aprobar el Código de Buen Gobierno.



- ⌘ Aprobar la política de Gestión del Talento Humano que garantice que los colaboradores cuenten con las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad para la prestación del servicio, sus funciones, y niveles de autoridad.
- ⌘ Diseñar planes de trabajo para la valoración de riesgos y controles.
- ⌘ Diseño, implementación de controles a través de políticas, manuales y procedimientos.
- ⌘ Revisar, controlar e implementar la información en los procesos financieros, contables, tributarios, legales, comerciales y administrativos para asegurar y mejorar las actividades y procedimientos que intervienen en el normal funcionamiento de cada proceso del COA.
- ⌘ Garantizar la optimización de los recursos económicos para lograr el normal desempeño de las actividades operativas, financieras y de inversión de la Sociedad.

#### **24.2.2. Gestión de riesgos.**

El sistema de gestión integral de riesgos de la Sociedad está enfocado en la prevención y mitigación de aquellos factores que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos de la sociedad, así como la ejecución de los procesos y/o servicios y la satisfacción de los grupos de interés, en aras de proteger la viabilidad futura y mantenerse como agente de salud activo y responsable.

La Sociedad establece y promueve dentro de toda la organización, una cultura institucional encaminada a fortalecer la transparencia como valor y principio de todas las actuaciones, a través de un enfoque preventivo, de tal forma que los riesgos son minimizados desde su origen, a través de las estrategias de mitigación, eliminación o traslado del riesgo.

La Sociedad, a través de todos sus colaboradores, debe gestionar el riesgo mediante la identificación, evaluación, medición y análisis del riesgo y el control y monitoreo eficaz como mínimo de los riesgos prioritarios a los que está expuesto en desarrollo de sus operaciones. Lo anterior permitirá a la Administración establecer un tratamiento que satisfaga los criterios de riesgo, apoyada en una cultura de autocontrol y un adecuado Sistema.

Los documentos que reglamentan dentro de la sociedad la Gestión Integral de los Riesgos se encuentran socializados y publicados en el Sistema de Gestión de Calidad y son los siguientes:

- ⌘ Política de Gestión Integral del Riesgo, aprobada por parte de la Asamblea General de Accionistas en marzo de 2023, reunión ordinaria: **PE-PL1-GS POLÍTICA\_GESTIÓN\_INTEGRAL\_RIESGOS,**
- ⌘ Manual de Sistema Integrado de Gestión de Riesgos, aprobado por parte de la Junta Directiva en septiembre de 2023, en reunión extraordinaria: **PE-M3-GIR MANUAL\_DEL\_SISTEMA\_INTEGRADO\_DE\_GESTIÓN\_DE\_RIESGOS.**

Así mismo, los documentos se encuentran publicados en la página web de la Sociedad para la consulta de todos los públicos de interés.

La Sociedad ha establecido como responsables de la Gestión Integral de los riesgos a los siguientes:

- ⌘ Asamblea General de Accionistas.
- ⌘ Junta Directiva.
- ⌘ Representante Legal.
- ⌘ Oficial de Riesgos.
- ⌘ Directores y líderes de procesos.
- ⌘ Empleados y contratistas en general.

#### 24.2.2.1. Principios de la Gestión del Riesgo.

Para que la gestión del riesgo sea eficaz, la Institución cumple en todos sus niveles los siguientes principios cuyo propósito es la creación y protección de valor.

- ⌘ **Integrada:** La gestión de riesgo es parte integral de todas las actividades de la organización.
- ⌘ **Estructurada y exhaustiva:** Un enfoque estructurado y exhaustivo hacia la gestión del riesgo contribuye a resultados coherentes y comparables.
- ⌘ **Adaptada:** El marco de referencia y el proceso de la gestión del riesgo se adaptan y son proporcionales a los contextos interno y externo de la organización relacionados con sus objetivos.
- ⌘ **Inclusiva:** La participación apropiada y oportuna de las partes interesadas permite que se consideren su conocimiento, puntos de vista y percepciones. Esto resulta en una mayor toma de conciencia y una gestión del riesgo informada.
- ⌘ **Dinámica:** Los riesgos pueden aparecer, cambiar o desaparecer con los cambios de los contextos externo e interno de la organización. La gestión del riesgo anticipa, detecta, reconoce y responde a esos cambios y eventos de una manera apropiada y oportuna.
- ⌘ **Mejor información disponible:** Las entradas a la gestión del riesgo se basan en información histórica y actualizada, así como en expectativas futuras. La gestión del riesgo tiene en cuenta explícitamente cualquier limitación e incertidumbre asociada con tal información y expectativas. La información debería ser oportuna, clara y disponible para las partes interesadas pertinentes.
- ⌘ **Factores humanos y culturales:** El comportamiento humano y la cultura influyen considerablemente en todos los aspectos de la gestión del riesgo en todos los niveles y etapas.
- ⌘ **Mejora continua:** La gestión del riesgo mejora continuamente mediante aprendizaje y experiencia.

#### 24.2.2.2 Procedimientos respecto a la gestión de riesgos.

La Sociedad cuenta con los siguientes procedimientos y protocolos en relación con la gestión integral de riesgos:

#### 24.2.2.2.1. Evaluación del Riesgo

La evaluación del riesgo es el proceso global de identificación del riesgo, análisis del riesgo y valoración del riesgo. Se lleva a cabo de manera sistemática, iterativa y colaborativa, basándose en el conocimiento y los puntos de vista de las partes interesadas y utiliza la mejor información disponible, complementada por investigación adicional, si fuese necesario.

⌘ **Identificación del riesgo:** El propósito de la identificación del riesgo es encontrar, reconocer y describir los riesgos que pueden ayudar o impedir a la Institución lograr sus objetivos. Para la identificación de los riesgos es importante contar con información pertinente, apropiada y actualizada.

Para la identificación se deben tener en cuenta los siguientes factores, sin limitarse a ellos así estén o no bajo su control:

- Las fuentes de riesgo tangibles e intangibles
- Las causas y los eventos
- Las amenazas y las oportunidades.
- Las vulnerabilidades y las capacidades.
- los cambios en los contextos externo e interno.
- los indicadores de riesgos emergentes.
- las consecuencias y sus impactos en los objetivos.
- las limitaciones de conocimiento y la confiabilidad de la información;
- los sesgos, los supuestos y las creencias de las personas involucradas.

⌘ **Análisis del riesgo - evaluación y medición:** El propósito del análisis del riesgo es comprender la naturaleza del riesgo y sus características incluyendo, cuando sea apropiado, el nivel del riesgo. La Institución efectuará este análisis de riesgo tanto para el riesgo inherente (calificación del riesgo antes de controles) como para el riesgo residual (calificación del riesgo después de que se ha implementado los controles y se encuentran en funcionamiento).

1. **Metodología de calificación de los riesgos:** Tanto el riesgo inherente como el riesgo residual se calificarán bajo la metodología “IMPACTO y PROBABILIDAD”

Impacto	Probabilidad
Severo	Casi Seguro
Alto	Probable
Medio	Posible
Bajo	Raro/Remoto

2. **Severidad de los riesgos:** Las siguientes son las calificaciones de los niveles de severidad establecidos en la Institución y las acciones que se deben seguir para cada uno de ellos:

Extremo
Alto
Moderado
Bajo

3. **Mapa de riesgos:** El mapa de riesgo se construye ubicando en la matriz 4x4 las calificaciones de la probabilidad y del impacto.
4. **Calificación del Riesgo Inherente:** Es aquel que puede existir de manera intrínseca en toda actividad. No tiene en cuenta el efecto de los controles
5. **Calificación del Riesgo Residual:** Es el riesgo que resulta tras la aplicación de los oportunos controles que hayan sido considerados por la organización.
6. **Diseño del Control:** Etapa en la cual se define: la Responsabilidad del control, el Tipo de Control, la Naturaleza del control, la Frecuencia del control y se procede con la Documentación.
7. **Ejecución del Control:** Un control puede estar adecuadamente diseñado, pero sino se ejecuta por parte de los responsables el riesgo tiene más probabilidad de materializarse. La evaluación del riesgo residual será calificada de forma cualitativa basado en los argumentos anteriores en una escala de “Alto”, “Medio” y “Bajo”.
- ⌘ **Valoración del Riesgo:** El propósito de la valoración del riesgo es apoyar a la toma de decisiones. La valoración del riesgo implica comparar los resultados del análisis del riesgo con los criterios del riesgo establecido para determinar las acciones a seguir.

#### 24.2.2.2.2. Tratamiento del riesgo.

El tratamiento del riesgo implica un proceso iterativo de formular y seleccionar opciones para el tratamiento del riesgo, planificar e implementar el tratamiento del riesgo, evaluar la eficacia de ese tratamiento, decidir si el riesgo residual es aceptable; si no es aceptable, efectuar tratamiento adicional. La selección de la opción más apropiada de tratamiento del riesgo implica obtener un análisis de los costos/beneficios.

#### 24.2.3. Actividades de control.

La Sociedad evalúa las políticas, procedimientos y acciones existentes, procediendo a poner en práctica las actividades de mitigación y control más apropiadas, es decir, aquellas que permitan

disminuir la probabilidad de ocurrencia y/o impacto en caso de que se materialice. La Sociedad cuenta con acciones tendientes a gestionar los riesgos a los que se ve expuesta la clínica, se realiza de acuerdo con los niveles de riesgo determinados y las tolerancias al riesgo definidas.

**Revisiones de alto nivel.** La sociedad presenta los análisis de informes y presentaciones que solicitan los directores de Junta Directiva u órganos que hagan sus veces y otros altos directivos de la organización para efectos de analizar y monitorear los resultados o el progreso de la entidad hacia el logro de sus objetivos; detectar problemas, tales como deficiencias de control, errores en los informes financieros o en los resultados en salud y adoptar los correctivos necesarios.

**Controles generales.** Rigen para todas las aplicaciones de sistemas y ayudan a asegurar su continuidad y operación adecuada. Dentro de éstos se incluyen aquellos que se hagan sobre la administración de la tecnología de información, su infraestructura, la administración de seguridad y la adquisición, desarrollo y mantenimiento del software.

**Controles de aplicación.** Incluyen pasos a través de sistemas tecnológicos y manuales de procedimientos relacionados. Se centran directamente en la suficiencia, exactitud, autorización y validez de la captura y procesamiento de datos. Su principal objetivo es prevenir que los errores se introduzcan en el sistema, así como detectarlos y corregirlos una vez involucrados en él. Si se diseñan correctamente, pueden facilitar el control sobre los datos introducidos en el sistema.

**Limitaciones de acceso físico a las distintas áreas de organización, y controles de acceso a los sistemas de información.** De acuerdo con el nivel de riesgo asociado a cada área, teniendo en cuenta tanto la seguridad de los funcionarios de la entidad, como de sus bienes, de los activos de terceros que administra y de su información.

**Segregación de funciones.** De acuerdo con los roles y responsabilidades de cada uno de los cargos de la Sociedad. La División de responsabilidades entre diferentes empleados se realiza para reducir el riesgo de error y fraude

**Acuerdos de confidencialidad.** Suscritos con los colaboradores de la Sociedad.

**Procedimientos de control aleatorios y controles físicos.** Realización de inventarios, arqueos.

**Procesamiento de información.** Datos que se ingresan en los sistemas tanto los utilizados en la prestación del servicio como los que generan información financiera. (admisiones, estadística, historia clínica, facturación, etc)

#### **24.2.4. Información y comunicación.**

Los sistemas de información y comunicación son la base para identificar, capturar e intercambiar información en una forma y período de tiempo que permita a los colaboradores cumplir con sus responsabilidades y a los usuarios externos contar oportunamente con elementos de juicio suficientes para la adopción de las decisiones que les corresponde con relación a la sociedad.

La Sociedad cuenta con procesos documentados, implementados y socializados en relación con el resguardo de la información, la completitud y la disponibilidad, así como de comunicación de la información, como los siguientes:

- **PA-M1-GTI GESTION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN**
- **PA-PL1-GTI SEGURIDAD DE LA INFORMACION**

#### 24.2.4.1. Información.

Los sistemas de información de la Sociedad son funcionales y permiten la dirección y control de la operación en forma adecuada. Asimismo, manejan tanto los datos internos como aquellos que se reciben del exterior.

Tales sistemas garantizan que la información cumpla con los criterios de seguridad (confidencialidad, integridad y disponibilidad), criterios de calidad de la información (efectividad, eficiencia y confiabilidad), para lo cual se establecen, controles generales y específicos para la entrada, el procesamiento y la salida de la información, atendiendo su importancia relativa y nivel de riesgo.

Los sistemas de la Sociedad son funcionales para el suministro de información y permite realizar la dirección y el control de forma adecuada. Asimismo, permite manejar tanto los datos internos como aquellos que se reciban del exterior.

Las operaciones entre las vinculadas al Grupo Empresarial se revelan en los estados financieros.

Las Sociedad clasifica adecuadamente su información reservada y cuenta con Índice de Clasificación de la Información y Retención Documental publicadas en su página web.

La Sociedad cuenta con procesos de seguridad de la información y prevención de eventos o incidentes de seguridad.

##### 24.2.4.1.1. Criterios del sistema de información de la Sociedad.

Los sistemas de información de la sociedad cuentan con las siguientes características:

- ⌘ **Confidencialidad:** Hace referencia a la protección de información cuya divulgación no está autorizada.
- ⌘ **Integridad:** La información debe ser precisa, coherente y completa desde su creación hasta su destrucción.
- ⌘ **Disponibilidad:** La información debe estar en el momento y en el formato que se requiera actualmente y en el futuro, al igual que los recursos necesarios para su uso.
- ⌘ En cuanto a los criterios de calidad de la información;
- ⌘ **Efectividad:** La información relevante debe ser pertinente y su entrega, oportuna, correcta y consistente.
- ⌘ **Eficiencia:** El procesamiento y suministro de información debe realizarse utilizando los recursos de la mejor manera posible.

- ⌘ **Confiability:** La información debe ser la apropiada para la administración de la sociedad y el cumplimiento de sus obligaciones.

#### 24.2.4.2. Comunicación.

La Sociedad cuenta con mecanismos de comunicación eficaces y fluidos dentro de todas las áreas de la organización. Cada empleado conoce el papel que desempeña dentro de la organización y dentro del sistema de control interno y la forma en la cual las actividades a su cargo están relacionadas con el trabajo de los demás.

##### 24.2.4.2.1. Medios para comunicar la información significativa.

La Sociedad desarrollará canales de comunicación para recibir y gestionar las necesidades de sus usuarios y públicos de interés. Los canales de comunicación, así como sus elementos, responsables, destinatarios, entre otras características, se encuentran debidamente documentados, publicados y socializados a través del siguiente documento:

- **PE-PL16-JCI PCC 1.3. PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD**
- **PE-PL62-JCI GLD 3.2 COMUNICACION EFECTIVA**
- **PM-P1-GAU PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES Y FELICITACIONES**
- **PA-P3-GAU EXPERIENCIA\_EN LA\_ATENCIÓN**

#### 24.2.5. Monitoreo.

La Sociedad realiza supervisión continua a través de los jefes o líderes de cada área o proceso como parte habitual de su responsabilidad (directores, coordinadores, etc., dentro del ámbito de la competencia de cada uno de ellos), y en reuniones de comité de gerencia se realiza revisión de los indicadores claves de la organización, cuando se identifican oportunidades de mejora como resultado de estas revisiones se realizan planes de acción con los líderes de proceso; cuando resultan materiales, se informa también a la Alta Gerencia y a la Junta Directiva.

##### 24.2.5.1. Evaluaciones independientes.

La sociedad realiza la revisión de la efectividad de los controles través de revisoría fiscal.

Las recomendaciones de mejoramiento son reportadas a los líderes de los procesos, a la Alta Gerencia quien reporta los resultados a la Junta Directiva cuando lo considera necesario y, en todo caso, en el Informe de Gestión que se emite al cierre de cada ejercicio fiscal.

## **25. Del Revisor Fiscal (órgano de control externo)**

La Revisoría Fiscal es uno de los instrumentos a través de los cuales se ejerce la inspección y vigilancia de las sociedades mercantiles, en cuanto vela por el cumplimiento de las leyes, de los estatutos sociales y de las decisiones de los órganos de administración, y da fe pública al respecto.

Su nombramiento y funciones se encuentran estipuladas en la ley y los estatutos de la sociedad.

La Revisoría Fiscal será ejercida dando cumplimiento a los más altos estándares de profesionalismo, independencia y objetividad. Se tendrá en cuenta que quien se postule como Revisor Fiscal no haya percibido ingresos de la Sociedad durante el año anterior a su elección, en cuantía que represente un porcentaje considerable de sus ingresos totales en ese período, por servicios distintos a la revisoría fiscal. Cuando sobrevenga una circunstancia tal, el Revisor Fiscal lo expresará y se adoptarán las medidas necesarias para superar el conflicto.

El revisor fiscal cumple cabalmente sus deberes profesionales para con la sociedad, en especial en lo concerniente al ejercicio del derecho de inspección, la reserva y confidencialidad de su actuación y el deber de realizar los reportes, informes y denuncias que sea menester. En toda circunstancia se abstendrá de utilizar la información que conozca para fines ajenos al cumplimiento de su misión y al buen desempeño de la Sociedad.

El revisor fiscal ejercerá su función con plena independencia, por lo cual se abstendrá de realizar requerimientos, recomendaciones o insinuaciones a la administración de la Sociedad que puedan afectar su libre criterio o comprometerlo con la consideración de asuntos sociales.

De acuerdo con los estatutos sociales de la Sociedad, el revisor fiscal podrá ser una persona natural o jurídica, de libre nombramiento y remoción por la asamblea de accionistas, para periodos de un año y será reelegible y removible libremente por la Asamblea. Tendrá un suplente elegido para igual periodo que lo reemplazará en sus faltas absolutas o temporales. El Revisor Fiscal y el suplente deben ser contadores públicos y están sujetos a las inhabilidades, prohibiciones, incompatibilidades y responsabilidades que establece la ley.

### **25.1. Nombramiento.**

El nombramiento del revisor fiscal y de su suplente se hará por la asamblea general de accionistas para periodo de dos (2) años, pero pueden ser removidos en cualquier tiempo y reelegidos indefinidamente. El suplente reemplazará al principal en todos los casos de falta absoluta o temporal.

### **25.2. Funciones**

Son funciones del revisor fiscal:



- a) Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la sociedad se ajusten a las prescripciones de los estatutos, a las decisiones de la asamblea general y de la junta directiva.
- b) Dar oportuna cuenta, por escrito, a la asamblea de accionistas, a la junta directiva o al gerente, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la sociedad y en el desarrollo de sus negocios.
- c) Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de las compañías, y rendirle los informes a que haya lugar o le sean solicitados.
- d) Velar por que se lleve regularmente la contabilidad de la sociedad y las actas de las reuniones de la asamblea de accionistas y de la junta directiva, y por qué se conserven debidamente la correspondencia de la sociedad y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.
- e) Inspeccionar asiduamente los bienes de la sociedad y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación de los mismos y de los que ella tenga en custodia a cualquier otro título.
- f) Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre valores sociales.
- g) Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente.
- h) Convocar a la asamblea de accionistas a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.
- i) Cumplir las demás atribuciones que le señalen la ley a los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomienda la asamblea de accionistas

### **TÍTULO III DE LA TRANSPARENCIA Y REVELACIÓN DE INFORMACIÓN.**

#### **26. De los Grupos de interés.**

Se denominan grupos de interés, la comunidad de influencia de la Sociedad. La Sociedad cuenta con los siguientes grupos de interés:

- Asamblea General de Accionistas
- Junta Directiva
- Talento humano
- Clientes
- Proveedores
- Usuarios
- Comunidad en general

### **27. Rendición de Cuentas.**

La Sociedad revela adecuadamente su gestión a través del Informe de Gestión Anual, el cual es aprobado por la Asamblea General de Accionistas al cierre de cada ejercicio fiscal.

El Informe de Gestión es publicado para consulta pública en la página web de la Sociedad, en el botón de Transparencia.

La Sociedad, además, revela y entrega de forma oportuna la información que sea requerida por la Autoridades de Vigilancia y Control, especialmente la Superintendencia Nacional de Salud, además de los reportes anuales que se realizan a través de los diferentes mecanismos establecidos por las Autoridades Administrativas.

### **28. Transparencia en la contratación de talento humano**

La Sociedad cuenta con un compromiso de transparencia en la contratación del talento humano, establecido en el Código de Conducta y Ético.

### **29. Transparencia en las compras.**

La Sociedad ha implementado un procedimiento de gestión de compras y evaluación a proveedores 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. Dicho procedimiento se encuentra documentado en el Documento PA-P1-GPC GESTIÓN DE COMPRAS Y EVALUACIÓN A PROVEEDORES.

### **30. Revelación de la información.**

La Sociedad revela información de acuerdo con su índice de clasificación de información. La Sociedad particularmente entrega información en los siguientes eventos:

- ⌘ Información pública, a través de su Botón de Transparencia en la página web institucional. A los titulares legítimos de la información.
- ⌘ A la Junta Directa y Asamblea General de Accionistas, en el cierre de cada ejercicio fiscal y bajo requerimiento.
- ⌘ A las Autoridades de Vigilancia y Control a través de los reportes establecidos en la regulación y bajo requerimiento.

La Sociedad cuenta con el Informe de Gestión anual, aprobado por la Asamblea General de Accionistas donde se informan los pormenores del último año en materia de gestión en salud, gestión de talento humano, gestión jurídica, gestión financiera y contable, entre otros aspectos.

**TÍTULO IV**  
**CONDUCTA.**

La Sociedad cuenta con el Código de Conducta y Ético, el cual establece el catálogo de conductas y comportamientos que reglamentan el actuar de los colaboradores e intervinientes en la organización.

**APROBACIÓN.**

La Junta Directiva de la Sociedad aprobó el presente Código de Buen Gobierno mediante Acta No. 38 del 04 de agosto de 2023.

**CONTROL DE CAMBIOS:**

<b>Versión</b>	<b>Fecha (Día/mes/año)</b>	<b>Descripción</b>	<b>Puntos de cambio</b>
00	04/08/2023	Creación de código de buen gobierno por Quirónsalud para el Centro Oncológico Antioquia conforme se estructura desde el corporativo.	No aplica.

**CUADRO DE APROBACIÓN:**

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>FECHA (Día/mes/año)</b>	03/08/2023	03/08/2023	04/08/2023
<b>CARGO</b>	Coordinadora de operaciones jurídicas de Antioquia Quirónsalud Abogado Junior Asuntos Corporativos y Laborales	Director jurídico Grupo Quirónsalud Colombia	Junta Directiva, mediante Acta No. 38 DEL 04/08/2023.
<b>NOMBRE</b>	Manuela Restrepo Vélez Andrés David Gallego Campiño	Iván Andrés Cediell Carrillo	Junta Directiva
<b>FIRMA</b>			