

## CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO

### Direccionamiento estratégico

P-de-1 V.3

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO O MODIFICACIÓN	FECHA ÚLTIMA VERSIÓN
01	DOCUMENTO NUEVO	Noviembre 6 de 2019
02	Se Adicionan los derechos y deberes de los pacientes y acompañantes.	Mayo 25 del 2020
03	Se incorpora el SICOF y se hacen ajustes formales. Se aprueba por la Junta Directiva. Se ajusta teniendo en cuenta la normatividad vigente y aplicable, además apuntando al enfoque de Acreditación.	Septiembre 30 de 2022
ELABORÓ: Luis Gabriel Botero Ramírez	REVISÓ: Andrés Ángel Luis Gabriel Botero Ramírez	APROBÓ: Junta directiva
CARGO: Gerente Legal	CARGO: CEO Adjunto Gerente Legal	CARGO: Junta directiva

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b> Direccionamiento estratégico	P-DE-1
		V.03

## OBJETIVO

El objetivo de este Código de Buen Gobierno y Ética expedido por la Junta Directiva de Promotora Médica Las Américas S.A. es garantizar la competitividad de la sociedad en un mercado globalizado que requiere de un máximo grado de transparencia en cada una de las acciones y conductas que los órganos de administración tomen en el curso de sus funciones y en sus decisiones sobre el presente y futuro de la Sociedad. El presente código se complementa con el P-GR-3 [Código de conducta corporativo de Auna.](#)

## ALCANCE

El ámbito de aplicación de este código comprende a las sociedades Auna Colombia S.A.S., Promotora Médica Las Américas S.A. y a todas sus filiales, y se denominarán en adelante El Grupo Empresarial o Grupo Empresarial Las Américas - Auna.

## DEFINICIONES

**Artículo 1. Definiciones:** Las siguientes son las definiciones de algunos términos incorporados al presente Código de Buen Gobierno y Ética:

- Administradores: Miembros de la Alta Gerencia y miembros de Junta Directiva de la Sociedad.
- Auditoría: Proceso sistemático de obtener y evaluar (analizar) objetivamente la evidencia acerca de las afirmaciones relacionadas con actos o acontecimientos económicos, a fin de evaluar tales declaraciones a la luz de criterios establecidos y comunicar el resultado a las partes interesadas.
- Auditoría Externa: El examen de los estados financieros de una entidad por parte de un contador público independiente, efectuado bajo normas de auditoría generalmente aceptadas, con el propósito de dictaminar la veracidad de tales estados financieros, la congruencia de estos con la realidad de la Sociedad en un momento determinado, y su idoneidad en cuanto se ajusten a los principios de contabilidad generalmente

aceptados.

- **Conflicto de Intereses:** Se entiende por conflicto de intereses la situación en virtud de la cual un empleado de la Sociedad, o cualquier persona que desempeñe una función en ésta o a nombre de ésta, tenga intereses personales o de terceros contrapuestos a aquellos de la Sociedad, y pueda en ejercicio de sus funciones, hacer prevalecer dichos intereses por sobre el bienestar de la Sociedad
- **Compensación:** Es la remuneración económica que reciben los Ejecutivos de la Compañía por la función que desempeñan.
- **Ejecutivos o Alta Gerencia:** Es el grupo de personas que componen la alta gerencia, que comprende: el Gerente General de la Sociedad, Gerente Financiero y Administrativo y Financiero, Contralor, Gerente de TI, Director de Planeación Costos y Presupuestos, Gerente de Comunicaciones Corporativas, Gerente de Talento Humano, Gerente Operaciones, Gerente Legal, Gerente de Proyectos, Director Médico, Gerente de la Clínica Las Américas y de la red de prestación en Antioquia, así como las personas que cumplan funciones de dirección en la Sociedad.
- **Estatutos Sociales:** Son los estatutos de las Sociedades, tal como sean modificados de tiempo en tiempo.
- **Grupos de interés.** Todas aquellas personas que, por su vinculación con el Grupo Empresarial, tienen interés en ésta, a saber: el público en general, miembros de la Asamblea de Accionistas y Junta Directiva, empleados, proveedores de bienes y servicios, clientes, usuarios, autoridades económicas y tributarias, autoridades de regulación, inspección, vigilancia y control
- **Gobierno Corporativo:** Conjunto de reglas, criterios y principios que guían la administración y gobierno de las sociedades.
- **Grupo Empresarial Las Américas Auna.** Se refiere al Grupo Empresarial Promotora Médica Las Américas S.A. constituido por documento privado de fecha junio 25 de 2002, reformado mediante documento privado del 21 de enero de 2019, debidamente registrados en la Cámara de Comercio de Medellín.

Comprende las siguientes entidades:

- Promotora Médica Las Américas S.A.
- Instituto de Cancerología S.A.S.
- Laboratorio Médico Las Américas S.A.S.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b> Direccionamiento estratégico	P-DE-1
		V.03

- Las Américas Farma Store S.A.S.
  - Fundación Ideas Auna
- Además de las entidades relacionadas, este código se aplica a Auna Colombia S.A.S., por ser la sociedad matriz
- Grupos de Interés: Se consideran como tales, entre otros: los empleados, consumidores, competidores, los tenedores de títulos, organismos reguladores de control y vigilancia, la comunidad y los proveedores de bienes y servicios de la sociedad.
  - Información Confidencial: Es aquella información cuya revelación puede ocasionar un alto riesgo para la Sociedad. Dicha información puede referirse, entre otros y sin limitación, a estrategias de competitividad, invitaciones, convocatorias, proyectos de colocación, licitaciones, negociaciones o a convenios.
  - Información Relevante: Cualquier hecho jurídico, económico o financiero, que sea de trascendencia para la Sociedad, sus negocios, o para la determinación del precio o circulación de los títulos emitidos en el mercado de valores.
  - Revisoría Fiscal: Es la función establecida por el Código de Comercio, mediante la cual un contador público (nombrado como Revisor Fiscal), adelanta las funciones legales y reglamentarias confiadas a él.
  - Sociedad O Sociedades: Son Auna Colombia S.A.S, Promotora Médica Las Américas S.A. y sus filiales.

## TÍTULO II

### IDENTIFICACIÓN DE LA SOCIEDAD

**Artículo 2. Razón social y naturaleza jurídica:** La Sociedad se denomina “Promotora Médica Las Américas S.A.”. Promotora Médica Las Américas S.A. y sus filiales conforman el Grupo Empresarial Las Américas y en conjunto con su matriz, conforma el Grupo Empresarial Las Américas – Auna.

**Artículo 3. Domicilio social:** El domicilio social principal de la Sociedad es la ciudad de Medellín, Antioquia.

**Artículo 4. Objeto social principal:** El objeto de la Sociedad está compuesto por las siguientes actividades:

1. La promoción y establecimiento de empresas que presten servicios de salud.
2. La construcción de áreas destinadas al comercio, la hotelería y el funcionamiento de consultorios médicos, y la enajenación de estas áreas.
3. Dirigir y explotar los establecimientos de comercio que son propiedad de la Sociedad.
4. La importación, fabricación, adquisición y distribución de equipos, instrumentos, medicamentos, materiales y demás elementos del área de la salud.
5. La participación como socia o accionista en sociedades cuyo objeto social fuere igual, similar, conexo o complementario al de la Sociedad, así como la participación en la constitución de entidades sin ánimo de lucro cuyo objeto se relacione con el área de la salud.
6. La prestación directa de servicios de salud en cualquiera de sus niveles de atención.
7. La creación de empresas promotoras de salud y la prestación directa de servicios de promoción, prevención y mantenimiento en salud.
8. La creación de centros científicos o de investigación en el área de la salud.

**Artículo 5. Capital Social Autorizado:** Es el que se indica en los Estatutos Sociales.

### TÍTULO III

#### DE LA ORIENTACIÓN ESTRATÉGICA

**Artículo 6. Misión:** Nuestra misión es transformar el cuidado de la salud.

**Artículo 7. Visión:** Es ser líder y referente de la atención en Latinoamérica con atención centrada en las personas.

### TÍTULO IV

#### VALORES Y PRINCIPIOS PARA EL EJERCICIO DEL GOBIERNO CORPORATIVO

**Artículo 8. Principios y valores:** Los siguientes son los principios y valores bajo los cuales se lleva a cabo el ejercicio del Gobierno Corporativo de la Sociedad:

Empatía: Tus necesidades son las nuestras.

Excelencia: La mejor calidad y el más alto estándar para tu salud y bienestar.

Colaboración: Trabajamos contigo y por ti ante tus necesidades.

Integridad: Honestidad y ética en lo que hacemos para merecer tu confianza.

Innovación: Nos esforzamos y reinventamos para ser siempre los mejores.

## TÍTULO V

### DERECHOS Y DEBERES DE NUESTROS USUARIOS

Estos derechos y deberes del usuario en salud son aplicables a todos los pacientes que reciben servicios en las IPS de Auna y del Grupo Empresarial entre las que se encuentran Clínica Las Américas Auna sede 80 y sede Sur y sus centros ambulatorios; el Instituto de Cancerología y sus sedes, Laboratorio Médico Las Américas y sus sedes, Fundación Auna Ideas.

Auna y las IPS del Grupo Empresarial reconocen y se comprometen con el cumplimiento de los DERECHOS DE LOS USUARIOS Y SUS FAMILIAS, sin importar raza, orientación de género, edad, idioma, religión, opiniones políticas, posición económica, condición social, preferencias sexuales o de cualquier índole.

#### DERECHOS DE LOS USUARIOS

##### **DERECHO A SER INFORMADOS de forma clara y sencilla sobre:**

- La confidencialidad y reserva de la información contenida en la historia clínica en lo relacionado con su proceso de atención, estado de salud, diagnósticos presuntivos y confirmados, otros hallazgos ocasionales, y las decisiones que debe tomar durante este proceso.
- La totalidad de su historia clínica en forma gratuita y a obtener copia de la misma.
- Sus derechos y deberes
- El derecho a morir con dignidad, respetando su voluntad al permitir que el proceso siga el curso natural en la fase terminal de su enfermedad.
- Los costos de los servicios ofertados por la institución.
- Los requisitos de ingreso y egreso, derechos y obligaciones económicas con la institución de acuerdo con el plan de aseguramiento en salud.

- Las normas de estancia de la institución contenidas en la guía TE –Transformación de Emociones- para pacientes hospitalizados y en “Mientras la Espera” para servicios ambulatorios.
- El monitoreo remoto de las áreas de la Institución por circuito cerrado permanente de cámaras de seguridad para vigilancia 24 horas.
- La adecuada evaluación y manejo del dolor con el objeto de proporcionar la mejor calidad de vida.
- Su enfermedad, los procedimientos y tratamientos que se le van a practicar, así como el pronóstico y riesgo que dicho tratamiento conlleve.
- Los canales formales para presentar peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y reconocimientos y en general para comunicarse con la administración de la Institución.

**DERECHO A DECIDIR:**

- Los profesionales de la salud de acuerdo con la disponibilidad y oferta que tiene la institución.
- Ser atendido por personal en formación debidamente supervisado, si lo autoriza en el consentimiento informado general.
- De manera libre, consciente e informada, siendo preciso su consentimiento expreso para procedimientos, excepto en caso de urgencia vital, riesgo para la salud pública u orden legal, y a no ser obligado contra su voluntad a recibir un tratamiento de salud.
- La participación en proyectos de investigación clínica debidamente aprobados por la Institución, luego de recibir información con los objetivos, métodos, posibles beneficios, riesgos predecibles e incomodidades que el proceso pueda implicar.
- La participación activa a través de la Asociación de Usuarios de la Institución.
- Sobre la donación de órganos y tejidos (Ley 1805 de 2016 – Sobre presunción de donación), en los casos que aplique.
- Los espacios de participación de la familia en proceso de atención.
- En el consentimiento informado a disentir, asentir y consentir sobre la atención en salud.

**DERECHO A SOLICITAR:**

- Una segunda opinión médica si no está de acuerdo con el tratamiento propuesto.
- Respuesta oportuna a sus comentarios, sugerencias y diferencias de opinión sobre

el proceso de atención.

- La reserva de su información en caso de no desear que se sepa que está siendo atendido en la institución.

### **DERECHO A RECIBIR:**

- Un trato digno, amable y cordial por todos los colaboradores de la Institución, sin discriminación.
- Trato acorde a los valores culturales, espirituales, así como las creencias del paciente y su familia.
- Información clara, completa y oportuna por parte de todos los colaboradores, a través de una escucha activa e involucramiento del paciente en el proceso de planeación de la atención, considerando sus preferencias y su propio cuidado.
- Una comunicación plena, permanente, expresa y clara con el personal de salud que lo atiende, apropiado a las condiciones psicológicas y culturales.
- Asistencia médica oportuna, segura y con calidad durante su estancia en nuestra institución; a no soportar sufrimiento evitable, ni a padecer enfermedades que puedan recibir tratamiento.
- Un manejo confidencial sobre la información personal y a la protección de la privacidad de la historia clínica delegada o no, a través del consentimiento informado.
- Acceso al apoyo espiritual o moral según su orientación.
- Asesoría para los trámites administrativos tanto para pacientes particulares como para los afiliados al sistema general de seguridad social en salud.
- Asesoría en los distintos trámites con los planes de salud para pacientes extranjeros.
- Los servicios, medicamentos y tecnologías de salud, que garanticen una atención integral, oportuna y de alta calidad; agotando las posibilidades de tratamiento para la superación de su enfermedad, con base en su entidad aseguradora.
- Una atención de urgencia vital con la oportunidad que su condición lo amerite, sin que sea exigible documento o cancelación de pago previo alguno.

### **DEBERES DE LOS PACIENTES**

Los usuarios y sus familias asumen la participación activa en el cumplimiento de los DEBERES

Y RESPONSABILIDADES que garantizan la seguridad en la atención y una sana convivencia, por lo anterior ante la Institución y el sistema de salud se comprometen a:

**DEBER DE INFORMAR:**

- Sobre su estado de salud, los antecedentes de su enfermedad, las circunstancias administrativas relativas a su plan de aseguramiento en salud, de manera clara, completa y oportuna.
- La cancelación de su cita o procedimiento con al menos dos días hábiles de anticipación y el motivo por el cual cancela.
- Los cambios en sus datos personales como teléfono, dirección de domicilio, correo electrónico y otros solicitados.
- Por escrito su voluntad a través del diligenciamiento de el o los consentimientos informados.
- Los hechos que perciba durante su permanencia en la Institución y que considere pueden ser nocivos para usted(es), otras personas o la Institución.
- Reclamaciones y sugerencias sobre el proceso de atención, a través de las vías existentes en la Institución.
- Sobre el acompañamiento o no de un cuidador principal, quien asume con responsabilidad el cuidado.

**DEBER DE CUMPLIR:**

- Los horarios de las citas y procedimientos programados.
- Las obligaciones económicas con el sistema de salud manteniéndose activo en dicho sistema.
- Con la cancelación de los servicios recibidos sea copagos, cuotas moderadoras, franquicias, excedentes entre otros: mediante alguno de los medios de pago disponibles.
- Con las normas establecidas por la Institución.
- Con la firma del documento de Alta Voluntaria en los casos en los que el paciente o su representante así lo solicite.
- Oportunamente, las recomendaciones e indicaciones formuladas por el personal de salud durante su proceso de atención.

- Las indicaciones frente a situaciones que pongan en peligro la vida y salud propia y de los demás (seguridad física y personal).
- Con la presentación del documento de identificación para acreditar su identidad por parte de la institución.

**DEBER DE CUIDAR:**

- De su salud, la de su familia y la de su comunidad.
- Las instalaciones y hacer uso racional de los recursos puestos a su disposición.
- Sus pertenencias.

**DEBER DE RESPETAR:**

- El personal que lo está atendiendo brindando trato digno, amable y cordial.
- La intimidad de los demás usuarios y visitantes como también las creencias y costumbres de los mismos.

**TÍTULO VI****NATURALEZA Y REGLAS PARA LA ENAJENACIÓN Y EMISIÓN DE LAS ACCIONES  
Y LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACCIONISTAS**

**Artículo 9. Naturaleza de las acciones:** Las acciones de la Sociedad son nominativas y de capital, y como tales conferirán a su titular todos los derechos consagrados por la ley para las acciones ordinarias.

**Artículo 10. Título de la acción:** La Sociedad expedirá a cada accionista el título que acredite su calidad de tal. El título se expedirá por el total de las acciones de las cuales sea titular el accionista, a menos que prefiera títulos parcialmente colectivos.

Los títulos de acciones deberán llevar las menciones y leyendas establecidas en los Estatutos Sociales, que advierten que las mismas están sujetas a sus disposiciones.

La Sociedad no expedirá títulos por fracciones de acción, por lo que mientras el valor de las acciones no esté enteramente cubierto, sólo se expedirán certificados provisionales a nombre del titular de dichas acciones que no han sido pagadas en su totalidad.

**Artículo 11. Inscripción de las acciones:** Tanto los certificados provisionales como los títulos

definitivos, al igual que la enajenación o traspaso de acciones, los embargos y demandas judiciales que se relacionen con ellas, las prendas y demás gravámenes o limitaciones de su dominio, se inscribirán en el libro de registro de acciones llevado por la Sociedad, siempre que se haya cumplido con lo establecido los Estatutos Sociales. La Sociedad reconocerá la calidad de accionista o titular de derechos reales sobre las acciones, únicamente a la persona que aparezca inscrita como tal en dicho libro y realizará los registros correspondientes únicamente en los casos en que se haya dado cumplimiento a lo establecido en los Estatutos sociales.

**Artículo 12. Emisión de acciones:** Las acciones autorizadas y no suscritas, las acciones en la reserva, así como las provenientes de todo aumento de capital, quedan a disposición de asamblea general de accionistas, para ser emitidas y ordenar su ofrecimiento por la junta directiva preferencialmente entre los accionistas, a prorrata del número de acciones que cada accionista posea el día en que se apruebe el reglamento de colocación de acciones correspondiente. La junta directiva queda facultada para reglamentar la colocación de las acciones emitidas correspondientes. Por su parte, el reglamento de colocación de acciones privilegiadas o preferenciales y sin derecho a voto deberá ser aprobado por la asamblea general de accionistas, salvo que ésta, al disponer la emisión de las acciones preferenciales y sin derecho a voto, delegue tal atribución a la junta directiva.

En toda nueva colocación de acciones, de cualquier clase, los accionistas tendrán derecho a suscribir una cantidad proporcional a las acciones de la misma clase de las que sean titulares en la fecha en que se apruebe el respectivo reglamento. El mencionado derecho preferencial en la suscripción de acciones se ejercerá de la siguiente manera:

1. La junta directiva o asamblea general de accionistas, según corresponda, deberá aprobar el reglamento de colocación de acciones que contendrá, por lo menos (i) la cantidad de acciones que se ofrezca, que no podrá ser inferior a las emitidas, (ii) la proporción y forma en que podrán suscribirse; (iii) el plazo de la oferta, que no será menor de quince (15) días hábiles ni excederá de tres meses, contados a partir de la comunicación de la oferta, (iv) el precio a que sean ofrecidas y (v) los plazos para el pago de las acciones.
2. Una vez aprobado el reglamento de colocación de acciones, la junta directiva o asamblea general de accionistas, según corresponda, instruirá al gerente general o a cualquier representante legal para que envíe una comunicación con la oferta de colocación de acciones a los accionistas, por los mismos medios de comunicación

previstos en estos estatutos para la convocatoria a la reunión ordinaria de la asamblea general de accionistas.

3. Dentro del término previsto en el literal (a) anterior, los accionistas interesados comunicarán mediante documento escrito la aceptación de la oferta de acciones, con lo cual se entenderá celebrado el contrato de suscripción de acciones, sin que se requiera de formalidad adicional alguna. Las acciones que quedaren sin suscribir, podrán ser colocadas libremente a terceros o volverán a la reserva, según lo que se determine en cada caso el reglamento de colocación. Cualquier oferta de acciones a un accionista o a un tercero conforme a las reglas anteriores se considerará como no aceptada por dicho accionista o tercero si dicho accionista o tercero no envía la notificación de aceptación dentro del plazo y de la manera establecidos en estos estatutos.
4. Vencido el término de la oferta para suscribir acciones se emitirán los títulos de acciones correspondientes y se hará la anotación en el libro de registro de acciones.

Adicionalmente, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

5. El derecho a la suscripción de acciones no es negociable.
6. La colocación de acciones podrá hacerse sin sujeción al derecho de preferencia, siempre y cuando así lo apruebe la asamblea general de accionistas con el voto favorable de no menos del 70% de las acciones presentes en la reunión.
7. Los avisos a que se refiere este artículo deberán darse a los accionistas usando el mismo medio de comunicación previsto para la convocatoria para las reuniones de la asamblea general de accionistas.
8. La junta directiva o asamblea general de accionistas, según corresponda, determinará en cada caso las reglas de acrecimiento del derecho de preferencia en la suscripción de acciones en caso que uno o varios accionistas no acepten la oferta en todo o en parte.
9. En el caso de las acciones privilegiadas o preferenciales y sin derecho a voto, el reglamento de emisión y colocación de acciones incluirá una descripción detallada de los derechos que otorgan, la duración, los plazos y las condiciones de acumulación.

En caso de fallecimiento de algún accionista, los demás tendrán el derecho de adquirir las acciones del accionista fallecido dentro del plazo de sesenta (60) días de ocurrido el fallecimiento, a prorrata de su participación en el capital social. En este caso, los adquirientes

pagarán dentro de tal plazo a los sucesores del accionista fallecido el valor que tuvieran las acciones a la fecha del fallecimiento, el mismo que será determinado por la Sociedad Auditora de Reconocido prestigio elegida por la Sociedad. Si alguno o algunos de los accionistas no hiciera valer su derecho de adquisición preferente, la Sociedad adquirirá el porcentaje de acciones dejado de adquirir, al valor que las acciones tuvieran al producirse el fallecimiento, el mismo que será determinado en la forma antes indicada, debiendo pagarse el importe del precio de venta en un plazo máximo de 60 días que se computará desde el vencimiento del plazo precitado.

**Artículo 13. Enajenación de las acciones:** La enajenación de las acciones de la Sociedad, sean ordinarias o privilegiadas, estará sujeta al derecho de preferencia en los términos señalados en los Estatutos Sociales.

**Artículo 14. Derechos de los accionistas.** Los accionistas de la Sociedad, por el hecho de ostentar dicha calidad, tendrán los siguientes derechos frente a la Sociedad, sin perjuicio de las excepciones o derechos adicionales previstos en la ley o los Estatutos Sociales:

1. Participar de los dividendos y beneficios de la Sociedad.
2. Participar en la designación y remoción de los miembros de la Junta Directiva y evaluar su gestión.
3. Tener mecanismos efectivos y económicos para ser representados en la Asamblea General de Accionistas.
4. Tener acceso a la información de la Sociedad en tiempo oportuno y de forma integral, dentro de los quince días hábiles anteriores a las reuniones de la Asamblea General de Accionistas, de acuerdo con lo establecido en los artículos 446 y 447 del Código de Comercio de Colombia.
5. Participar y votar en la Asamblea General de Accionistas.
6. Llegar a los acuerdos que permita la ley para ejercer sus derechos.
7. Proponer a la Junta Directiva asuntos para debatir en la Asamblea General de Accionistas. La Junta Directiva decidirá si éstos son pertinentes para ser debatidos en la Asamblea General de Accionistas.
8. Transferir o enajenar sus acciones, según lo establecido por la ley, los Estatutos Sociales y los acuerdos de accionistas.
9. Solicitar, en unión con otros accionistas, la convocatoria a reuniones de la Asamblea General de Accionistas, conforme con lo establecido en la ley y en los Estatutos Sociales.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b> Direccionamiento estratégico	<b>P-DE-1</b>  <b>V.03</b>
---	--	----------------------------------

**Artículo 15. Deberes de los accionistas:** Los accionistas de la Sociedad, por el hecho de ostentar dicha calidad, tendrán los siguientes deberes frente a la Sociedad, sin perjuicio de las excepciones y/o novedades que establezcan la ley y los Estatutos sociales:

1. Guardar confidencialidad respecto de las Informaciones Confidenciales que lleguen a su conocimiento en virtud o con ocasión de su calidad de accionistas. Tampoco podrán revelar a terceros las operaciones de la Sociedad, a menos que los órganos competentes de la Sociedad lo autoricen, o que una autoridad administrativa o judicial lo requiera.
2. Informar a la Sociedad, y específicamente a la Gerencia General de la misma, su dirección para efectos de recibir comunicaciones por parte de la Sociedad.
3. En caso de pérdida o extravío de un título de acciones, el accionista deberá solicitar a la Sociedad la reposición del título, anexando para este efecto la denuncia de pérdida o extravío correspondiente y prestando además las garantías que la Sociedad requiera de acuerdo con lo establecido en la ley y los Estatutos Sociales.
4. Actuar con lealtad y buena fe frente a la Sociedad, absteniéndose de participar en actos o conductas respecto de las cuales exista Conflicto de Intereses o que puedan dar origen a delitos relacionados con el lavado de activos y la financiación del terrorismo o cuando se pretenda el ocultamiento de activos provenientes de dicha actividad y, en general, en los casos en que se lesionen los intereses de la Sociedad o impliquen la divulgación de Información Confidencial de la misma.

## TÍTULO VII

### ÓRGANOS SOCIALES

**Artículo 16. Órganos sociales:** La Sociedad tiene como órganos de dirección y administración Asamblea General de Accionistas, Junta Directiva y Representante Legal o Gerente General.

## TÍTULO VIII

### REGLAMENTO DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS

**Artículo 17. Composición:** La asamblea general de accionistas es el órgano supremo de la Sociedad y decide sobre todos los asuntos propios de su competencia. La asamblea general de accionistas la constituyen los accionistas reunidos con el quórum y en los términos prescritos en estos estatutos y en la ley.

**Artículo 18. Tipos de Reuniones.** Las reuniones de la asamblea general de accionistas podrán ser: ordinarias o extraordinarias, universales, por derecho propio, por segunda convocatoria y no presenciales. Igualmente, los accionistas podrán adoptar decisiones por voto escrito y a distancia.

1. Ordinaria. Anualmente deberá realizarse al menos una reunión ordinaria, la que se reunirá dentro de los tres meses siguientes a la terminación de cada ejercicio económico anual. Vencido el mes de marzo sin que se hubiere hecho la convocatoria, la asamblea general de accionistas se reunirá ordinariamente, por derecho propio, el primer día hábil del mes de abril, a las diez de la mañana (10:00 AM), hora local de Colombia, en el domicilio social principal, en las oficinas de la administración de la Sociedad. Las reuniones ordinarias tendrán por objeto examinar la situación de la Sociedad, designar los administradores y sus suplentes, al revisor fiscal y su suplente y los demás funcionarios de su elección, determinar las directrices económicas de la Sociedad, considerar los estados financieros del último ejercicio, resolver sobre la distribución de dividendos, considerar los informes de los administradores y del revisor fiscal y, en general, acordar todas las providencias tendientes a asegurar el cumplimiento del objeto social.
2. Reuniones Extraordinarias de la asamblea general de accionistas. La asamblea general de accionistas podrá reunirse de manera extraordinaria previa convocatoria hecha de conformidad con estos estatutos. La asamblea general de accionistas únicamente podrá tomar decisiones relacionadas con los temas previstos en el orden del día incluido en la convocatoria. No obstante, con el voto favorable de la mitad más una de las acciones representadas, la asamblea general de accionistas podrá

ocuparse de otros temas, una vez agotado el orden del día y en todo caso, podrá remover a los administradores y demás funcionarios cuya designación le corresponda.

3. Universal. Podrá celebrarse Junta General de Accionistas sin necesidad de convocatoria o avisos previos siempre que todos los accionistas estuviesen presentes o representados y hubiese voluntad de constituirse en asamblea general de accionistas.
4. Reuniones por Segunda Convocatoria. Si se convoca a la asamblea general de accionistas y ésta no se lleva a cabo por falta de quórum se citará a una nueva reunión en la cual habrá quorum con número plural de personas, cualquiera que sea la cantidad de acciones que esté representada. La nueva reunión deberá ser citada para efectuarse no antes de los diez (10) días hábiles ni después de los treinta (30) días hábiles, contados desde la fecha fijada para la primera reunión.

La asamblea general de accionistas podrá reunirse de manera ordinaria o extraordinaria y tomar decisiones válidamente, en cualquier lugar, inclusive fuera del territorio colombiano, y por comunicación simultánea o sucesiva o por consentimiento escrito, de acuerdo con lo establecido en los artículos 19 y 20 de la ley 222 de 1995.

Tienen derecho de asistir a la asamblea general de accionistas, con voz pero sin voto, los administradores que no sean accionistas. Podrán asistir a la asamblea general de accionistas, a invitación de ésta, los abogados, auditores y funcionarios de la Sociedad que no sean accionistas, así como las personas que determine la asamblea general de accionistas, todos los cuales tendrán voz pero no voto.

Las reuniones de la asamblea general de accionistas serán presididas por el presidente de la sociedad y a falta de éste, por cualquiera de los miembros presentes de la junta directiva.

**Artículo 19. Convocatoria a las Reuniones de la asamblea general de accionistas; Órgano, Medio y Antelación.**

1. Órgano de Convocatoria. Las reuniones ordinarias o extraordinarias de la asamblea general de accionistas podrán ser convocadas por (i) dos o más miembro(s) de la junta directiva; (ii) el representante legal, por iniciativa propia o por instrucciones de la junta directiva; (iii) el representante legal, por solicitud de un número plural de accionistas que represente cuanto menos el 20% de las acciones suscritas y en circulación y (vi) el revisor fiscal.
2. Antelación de la Convocatoria. Para las reuniones ordinarias, y para las reuniones en

que deban aprobarse estados financieros de fin de ejercicio o estados financieros extraordinarios o de propósito especial, la convocatoria se hará cuando menos con quince (15) días hábiles de antelación, término durante el cual se pondrá a disposición de los accionistas la documentación necesaria para ejercer el derecho de inspección. En los demás casos, bastará una antelación de cinco (5) días candelario. En cualquier caso, para computar la antelación de la convocatoria no se tendrán en cuenta el día de la convocatoria ni el día de la reunión.

3. Medio de Convocatoria. La convocatoria a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la asamblea general de accionistas, se hará por cualquier medio escrito, incluso por medio de correo electrónico, enviado a la dirección física o electrónica registrada por cada accionista en la Sociedad para este propósito. Tratándose de reuniones extraordinarias de la asamblea general de accionistas, en el aviso de convocatoria se insertará el orden del día.

**Artículo 20. Funciones de la asamblea general de accionistas:** La asamblea general de accionistas de la Sociedad ejercerá de manera exclusiva las siguientes funciones:

1. Examinar, aprobar o improbar los balances de fin de ejercicio y las cuentas que deban rendir anualmente los administradores o cuando lo exija la asamblea general de accionistas.
2. Considerar los informes de la junta directiva y el gerente sobre el estado de los negocios sociales, y el informe del revisor fiscal.
3. Disponer de las utilidades que resulten establecidas conforme al balance general aprobado por ella.
4. Ordenar las acciones que correspondan contra los miembros de la junta directiva, el gerente, funcionarios directivos, o el revisor fiscal.
5. Disponer la colocación de acciones sin sujeción al derecho de preferencia.
6. Autorizar previamente lo siguiente:
  - a. La enajenación a cualquier título, o el arrendamiento o entrega a cualquier otro título no traslativo de dominio, también sin importar la cuantía, de la totalidad o parte sustancial de la empresa social, o de unidades estratégicas de negocios, unidades de explotación económica o centros de servicios de gran trascendencia para la Sociedad, tal como por ejemplo la Clínica Las Américas.

- b. La supresión o cierre de dichas unidades estratégicas de negocios, unidades de explotación económica o centros de servicios de gran trascendencia para la Sociedad.
7. Aprobar las siguientes operaciones extraordinarias: aumento o disminución del capital autorizado o suscrito, la emisión de títulos, la transformación, escisión, fusión, disolución o liquidación de la Sociedad (y la celebración de cualquier acuerdo relacionado con las mismas) o su integración con cualquier otra sociedad, nacional o extranjera. En tales casos, la operación será previamente puesta en conocimiento y explicada a los accionistas a través de un informe previo de la junta directiva, que incluya, si así lo considera pertinente, la opinión de un asesor externo independiente designado por la misma junta directiva.
  8. Nombrar para períodos de dos años al revisor fiscal de la Sociedad, fijar su remuneración y removerlo o reelegirlo. Dicho período se contará del primero (1º.) de abril del año en que se haga la elección hasta el último día del mes de marzo de los dos años siguientes. Mientras no se cancele la inscripción de su nombramiento, el designado conservará dicha calidad.
  9. Designar por períodos de dos años los miembros que conformarán la Junta Directiva, fijar los honorarios que correspondan tanto a los miembros de la junta directiva y removerlos o reelegirlos. Dicho período se contará del primero (1º.) de abril del año en que se haga la elección hasta el último día del mes de marzo de los dos años siguientes. Mientras no se cancele la inscripción de sus nombramientos, los designados conservarán dicha calidad, de conformidad con la ley aplicable.
  10. Designar al Presidente de la Sociedad
  11. Reformar o modificar los Estatutos de la Sociedad.
  12. Crear acciones privilegiadas y de goce, emitirlas y reglamentar su suscripción, así como la creación de cualquier nueva clase de acciones, la modificación o supresión de los privilegios de clase que existan o lleguen a existir, así como la conversión de deuda en acciones.
  13. Aprobar el registro de acciones u obligaciones de cualquier clase en el mercado público de valores.
  14. Aprobar la emisión de bonos convertibles en acciones o cualquier otro valor inscrito que otorgue a su titular el derecho a votar en la asamblea general de accionistas de

la Sociedad.

15. Aprobar la valoración de aportes en especie al capital de la Sociedad.
16. Modificar el valor nominal de las acciones de la Sociedad.
17. Modificar los derechos conferidos por las acciones en circulación de la Sociedad.
18. Aprobar la participación de la Sociedad en sociedades que no estén dentro del giro ordinario de los negocios de la Sociedad, por un valor que sea superior al diez por ciento (10%) del patrimonio de la Sociedad.
19. Modificar las mayorías calificadas contenidas en los Estatutos.
20. Cambiar el número de miembros de la Junta Directiva.
21. La aprobación de la política de distribución de dividendos
22. Constituir o afectar la reserva para la readquisición de acciones y la constitución o afectación de cualquier tipo de reservas estatutarias u ocasionales.
23. La delegación de las funciones estatutarias de la asamblea general de accionistas.
24. Aprobar acuerdos para iniciar procesos concursales o de reestructuración. Ejercer las demás funciones que le atribuyan la ley y los estatutos y en general las que no correspondan a otro órgano social.

**Artículo 21. Quórum de liberatorio y decisorio:** La asamblea general de accionistas queda válidamente constituida en primera convocatoria cuando se encuentre presente un número plural o singular de accionistas que represente, más del cincuenta por ciento de las acciones suscritas con derecho a voto. En segunda convocatoria habrá quorum con número plural o singular de personas, cualquiera que sea la cantidad de acciones que esté representada.

Con excepción de las mayorías especiales señaladas en la ley, las decisiones de la asamblea general de accionistas se tomarán válidamente con el voto favorable de la mitad más una de las acciones representadas en la reunión.

La asamblea general de accionistas instalada con sujeción a lo que establece el presente estatuto y la Ley, representa legalmente a la totalidad de los accionistas de la Sociedad y sus acuerdos obligan a todos ellos, esto es, aún a los disidentes y a los que no hubiesen asistido a la reunión.

**Artículo 22. Restricciones al voto:** El derecho a voto no podrá ser ejercitado por los accionistas que:

1. Se encuentren en condición de morosos en el pago de los aportes que les corresponda hacer a la Sociedad.

2. Tuvieran en el asunto sometido a la asamblea general de accionistas, por cuenta propia o de terceros, interés en conflicto con el de la Sociedad.
3. Siendo miembros de la junta directiva, Gerentes o empleados de la Sociedad, tratase la asamblea de accionistas sobre señalamiento de sus remuneraciones o de la responsabilidad en que hubieran incurrido en cualquier asunto propio de su cargo.

El accionista moroso no podrá ejercer el derecho a voto respecto de las acciones que esté en mora de pagar. Tampoco podrá establecer mayoría con tales acciones en las votaciones, ni se computarán las mismas para formar el quorum de la asamblea general de accionistas.

Las acciones de los accionistas referidos en los puntos B y C que anteceden serán computables para la formación del quorum y no computables para establecer mayoría en las votaciones de la asamblea general de accionistas.

**Artículo 23. Aplazamiento de reuniones:** A solicitud de accionistas que reúnan por lo menos el veinticinco por ciento de las acciones suscritas con derecho a voto representado en la asamblea general, se aplazará por una sola vez, hasta por tres días calendario y sin necesidad de nueva convocatoria, la deliberación y votación de los asuntos sobre los cuales los accionistas solicitantes no se consideren suficientemente informados.

**Artículo 24. Actas:** La Sociedad llevará un libro en el que se anotarán por orden cronológico, las actas de las reuniones de la asamblea general de accionistas. Estas actas se firmarán por el presidente de la Sociedad o quien haga sus veces y un secretario que la asamblea general de accionistas designará para tal efecto, o, en defecto de cualquiera de ellos, por el revisor fiscal.

## TÍTULO IX

### REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA

**Artículo 25. Composición:** La junta directiva de la Sociedad estará integrada por siete (7) miembros principales con sus respectivos suplentes numéricos. La junta directiva tendrá una duración de dos (2) años. El periodo de la junta directiva concluye al término del período temporal para el que fueron elegidos. Sin embargo, los miembros de la junta directiva

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b> Direccionamiento estratégico	P-DE-1
		V.03

continuarán en ejercicio de sus cargos, aunque hubiere concluido su período, entendiéndose válidamente que la falta de elección de los sustitutos significa su relección automática, mientras no se produzca nueva elección y los elegidos acepten el cargo. Las mismas personas pueden ser reelegidas indefinidamente.

**Artículo 26. Elecciones:** Siempre que se trate de elegir a dos (2) o más personas para integrar una misma junta, comisión o cuerpo colegiado, se aplicará el sistema de cociente electoral. El cociente electoral se determinará dividiendo el número total de los votos emitidos por el de las personas que hayan de elegirse. El escrutinio comenzará por la lista que hubiere obtenido mayor número de votos y así en orden descendente. De cada lista se declararán elegidos tantos nombres cuantas veces quepa el cociente en el número de votos emitidos por la misma, y si quedaren puestos por proveer, éstos corresponderán a los residuos más altos, escrutándolos en el mismo orden descendente. En caso de empate de los residuos decidirá la suerte. Los votos en blanco sólo se computarán para determinar el cociente electoral. Las personas elegidas no podrán ser reemplazadas en elecciones parciales sin proceder a una nueva elección por el sistema del cociente electoral, a menos que las vacantes se provean por unanimidad. En caso de que la vacante se presente estando en curso un período, la elección se realizará por el término que falte para su vencimiento.

**Artículo 27. Vacancia:** Habrá vacancia de un miembro de la junta directiva:

1. Por renuncia, fallecimiento, enfermedad, incapacidad u otra causa que le impida definitivamente ejercer sus funciones.
2. Por acordarlo así la asamblea general de accionistas.
3. Por tener pleito pendiente contra la Sociedad.
4. Si teniendo obligaciones vencidas a favor de la Sociedad, es requerido para que las cancele y no lo hace.
5. Por adoptar actitudes contrarias a los intereses y buen crédito de la Sociedad.

En caso se produzca vacancia múltiple de miembros de junta directiva que impida a la junta directiva reunirse válidamente, los miembros de junta directiva hábiles asumirán provisionalmente la administración y convocarán de inmediato a la asamblea general de accionistas para que elija a los miembros de junta directiva que falten.

**Artículo 28. Presidente de la junta:** El presidente de la compañía será quién presidirá sus sesiones y las asambleas generales de accionistas. En ausencia o impedimento del presidente, la junta o la asamblea, en su caso, designará un presidente ad hoc.

Actuará como Secretario de la sesión la persona que la junta directiva designe.

**Artículo 29. Reuniones:** La junta directiva se reunirá con la frecuencia exigida por los negocios e intereses de la Sociedad, y cada vez que lo convoque el Presidente o que lo solicite el Gerente o cualquiera de sus miembros. Pero en este último caso, deberá mediar pedido escrito dirigido al Presidente indicándose los asuntos que se propone tratar y sobre los que podrá tomarse acuerdos. Si la convocatoria la solicitan dos o más directores, puede prescindirse de este último requisito.

La citación se hará mediante comunicación escrita, incluyendo por correo electrónico, con tres días de anticipación cuando menos, en las que se especificará el lugar, día y hora de la reunión y los asuntos en ella a tratar. Si están presentes todos los directores y expresan su consentimiento unánime para sesionar y tratar los asuntos propuestos, la reunión se celebrará sin necesidad de convocatoria previa.

Los gerentes y sus asesores, concurrirán a las reuniones de la junta directiva cuando así se les solicite, con voz pero sin voto.

Cualquier miembro de junta directiva puede someter a la consideración de la junta directiva los asuntos que crea de interés de la Sociedad.

Aunque los mismos no estuviesen comprendidos entre los indicados en la convocatoria, la junta directiva podrá decidir sobre ellos en aquellos casos que se encuentre presente la totalidad de los miembros de la junta directiva.

**Artículo 30. Quorum:** Para que haya quorum se requiere la concurrencia de la mitad más uno de los miembros de la junta directiva, y si el número de directores fuera impar, el quorum será el número entero inmediato superior al de la mitad de aquel. Las decisiones se adoptarán por mayoría absoluta de los directores concurrentes, y en caso de empate, el Presidente tendrá voto dirimente. De las resoluciones se dejará constancia en acta que firmarán el presidente y el secretario.

Las resoluciones tomadas fuera de sesión de la junta directiva, por unanimidad de sus miembros, tendrán la misma validez que las que fueron tomadas en sesión, siempre que se confirmen por escrito.

La junta directiva podrá tener reuniones no presenciales e igualmente, la junta directiva podrá adoptar decisiones por voto escrito y a distancia, de acuerdo con lo establecido en los artículos 19 y 20 de la ley 222 de 1995.

**Artículo 31. Voto:** Cada miembro de junta directiva tiene derecho a un voto. Los acuerdos de las

reuniones de la junta directiva se harán constar por acta que se extenderá en un libro especial de actas de junta directiva.

Los directores tienen derecho de hacer constar sus votos y fundamentos cuando lo juzguen conveniente, pudiendo efectuarse esta constancia en el acta respectiva.

**Artículo 32. Funciones:** En la junta directiva se entiende delegado el más amplio mandato para administrar la Sociedad y, por consiguiente, tendrá atribuciones suficientes para ordenar que se ejecute o celebre cualquier acto o contrato comprendido dentro del objeto social y que no esté reservado como una facultad exclusiva de la asamblea general de accionistas, y para tomar las determinaciones necesarias para que la Sociedad cumpla sus fines. Particularmente, y sin perjuicio de las facultades exclusivas de la asamblea general de accionistas, la junta directiva tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a la asamblea general de accionistas a reunión ordinaria o extraordinaria.
2. Fijar las políticas de la Sociedad en todos los órdenes de su actividad, especialmente en materia financiera, laboral y de servicios, establecer y revisar las tarifas para el cobro de servicios, en las clínicas y demás centros que establezca la Sociedad, adoptar planes y programas para el desarrollo de las operaciones sociales, dictar normas y reglamentos para la organización y funcionamiento de todas las dependencias de la Sociedad, así como supervisar la marcha y operación de los negocios de la Sociedad y las subsidiarias de la misma.
3. Reglamentar los servicios de salud que hayan de prestarse en las clínicas y demás dependencias que establezca la Sociedad, determinar las especialidades y áreas de servicios, fijar las condiciones y requisitos de admisión, cánones de arrendamiento, inversión mínima en acciones y reglamento de servicios a que deban someterse los profesionales para ocupar los locales que se destinen a consultorios dentro de las dependencias de la Sociedad.
4. Discutir y aprobar los balances de prueba y 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 se deba presentar a la asamblea general de accionistas en sus reuniones ordinarias.
5. Disponer el establecimiento de clínicas y demás centros de servicios.
6. Examinar cuando a bien tenga, por sí o por medio de mandatarios que ella designe, los libros, documentos, activos y dependencias de la Sociedad.

7. Conceder autorizaciones al gerente o a cualquier representante legal para comprar acciones de la Sociedad, previo permiso obtenido de la asamblea general de accionistas.
8. Aprobar el presupuesto anual de ingresos y egresos así como las adiciones y reformas.
9. Crear los empleos que juzgue necesarios para el buen desarrollo de la Sociedad, determinar las funciones respectivas y fijar las remuneraciones de los cargos que cree.
10. Conceder al personal prestaciones y beneficios extralegales.
11. Servir de órgano consultor de la gerencia.
12. Autorizar al gerente o a cualquier representante legal para la ejecución o celebración de todo acto cuya cuantía individual sea o exceda de una suma equivalente a ochocientos 800 salarios mínimos legales mensuales, o que siendo de cuantía indeterminada pueda llegar a dicha cuantía, con excepción de la contratación con las Empresas Administradoras de Planes de Beneficios (EPS, ARP, Aseguradoras, etc.), relativa a los servicios de salud que presta la Sociedad, y los contratos o convenios con personas naturales o jurídicas que le prestan a la sociedad servicios de salud, relativos a la prestación de esos servicios, en cada caso siempre que sean en condiciones de mercado.
13. Autorizar la adquisición o la enajenación a cualquier título de bienes inmuebles, sin importar la cuantía.
14. Nombrar al gerente y al director financiero de la Sociedad, fijar la remuneración de dichos cargos (con base en la propuesta que le presente el Comité de Gobierno Corporativo y Gestión) y removerlos o reelegirlos.
15. Velar por la existencia y cumplimiento de la política de Responsabilidad Social Corporativa.
16. Poner a disposición de la asamblea general de accionistas la información financiera material de la Sociedad y sus filiales y el reporte consolidado independiente sobre ésta.
17. Poner en conocimiento de los accionistas las operaciones materiales entre vinculados económicos de la Sociedad.
18. Constituir los comités que estime convenientes, ya sean de forma permanente o transitoria y fijar la remuneración a ser pagada a sus miembros.

19. Otorgar poderes a terceros y accionistas en materias distintas al giro ordinario de los negocios de la Sociedad o en materias respecto de las cuales no sea usual otorgar poderes de acuerdo con las prácticas comerciales pasadas de la Sociedad.
20. Aprobar cualquier reglamento de emisión y colocación de acciones, pública o privada, y pronunciarse sobre la interpretación del mismo, en caso de ser necesario, así como tomar cualquiera de las decisiones previstas en el artículo 397 del código de comercio colombiano.
21. Modificar la frecuencia de las reuniones de la Junta Directiva.
22. Aprobar el otorgamiento de garantías para garantizar obligaciones de filiales o subordinadas de la Sociedad.
23. Aprobar el plan de negocios de la Sociedad y sus modificaciones.
24. Aprobar la delegación de funciones que por Estatutos le correspondan a la Junta Directiva.
25. Aprobar cambios a la política de personal, planes de promoción y contratación y despido de funcionarios de alto nivel y/o con poder de decisión ejecutiva.
26. Aprobar cualquier operación ajena al giro ordinario de los negocios de la Sociedad.
27. Aprobar cambios en los procedimientos y normas contables de la Sociedad.
28. Aprobar el aumento de capital o la emisión de acciones o valores o instrumentos convertibles en acciones en cualquier subsidiaria de la Sociedad.
29. Analizar la posibilidad de registrar las acciones de la Sociedad en la Bolsa de Valores de Colombia y emitir una recomendación al respecto para la consideración de la Asamblea General de Accionistas.
30. Aprobar el Código de Buen Gobierno de la Sociedad.

**Artículo 33. Remuneración:** La junta directiva tendrá la remuneración que se acuerde en la asamblea general de accionistas.

## TITULO X

### REGLAMENTO DE LA PRESIDENCIA, LA GERENCIA Y LOS REPRESENTANTES LEGALES

**Artículo 34. Presidente, Gerente General y Representantes Legales:** La Sociedad tendrá un presidente, un gerente general y uno o más representantes legales de libre nombramiento y remoción, el primero será designado por la asamblea general de accionistas y los demás, por la

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b> Direccionamiento estratégico	<b>P-DE-1</b>  <b>V.03</b>
---	--	----------------------------------

junta directiva. La duración de dichos cargos es por tiempo indefinido.

El Presidente de la Sociedad no ejerce funciones de representación legal, pero es quien define las directrices y estrategias empresariales. Representa al accionista mayoritario ante todas las instancias de la sociedad.

**Artículo 35. Funciones del Gerente General:** Además de representar legalmente a la sociedad para todos los efectos e intervenir en todos los actos y contratos donde la Sociedad debe estar representada, el Gerente tiene las siguientes funciones:

1. Ejecutar las decisiones de la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva.
2. Convocar la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva.
3. Presentar a la Asamblea General de Accionistas en su reunión anual el Balance General, el informe de activos y pasivos, y el detalle de pérdidas y ganancias, el informe de los negocios sociales, el proyecto de distribución de utilidades y demás estados financieros que la Ley exija.
4. Designar o remover los empleados cuyo nombramiento o remoción no esté adscrita a otro órgano de la Sociedad.
5. Vigilar y conservar los bienes sociales.
6. Vigilar porque los empleados subalternos cumplan sus obligaciones laborales y de lealtad a la Sociedad.
7. Otorgar los mandatos judiciales y extrajudiciales que demanden los negocios sociales.
8. Velar por el recaudo e inversión de los dineros y valores de la compañía.
9. Asistir a las reuniones de la asamblea general de accionistas y de la junta directiva de la Sociedad.
10. Representar a la Sociedad judicial y extrajudicialmente, en todas las actuaciones en que deba intervenir de manera que en ningún momento quede sin representación en sus negocios.
11. Organizar adecuadamente los sistemas de cómputo, contabilización y pago de sueldos y prestaciones legales y extralegales.
12. Orientar y supervisar la contabilidad de la Sociedad y la conservación de sus archivos, asegurándose que se lleven conforme a la Ley y la técnica contable.
13. Velar por el cumplimiento de las obligaciones de la Sociedad en materia de impuestos y demás exigencias establecidas por los organismos estatales.
14. Presentar a la Junta Directiva informes mensuales.

15. Celebrar los actos o contratos comprendidos en el objeto social de la Sociedad, asignar los recursos y desplegar las estrategias del plan de negocios para dirigir las operaciones de la empresa hacia los objetivos previstos, en cualquier caso, en estricta observancia de las autorizaciones que sean necesarias de parte de la Junta Directiva o de la Asamblea General de Accionistas, de conformidad con estos Estatutos o la ley.

El gerente sólo podrá mantener participación en las juntas directivas de otras sociedades diferentes a la Sociedad en la medida en que (i) dichas sociedades no se consideren competencia de la Sociedad o de sus afiliadas o subsidiarias, y (ii) se obligue a informar en todo momento a la junta directiva y al Comité de Gobierno Corporativo y Gestión a qué juntas directivas de otras sociedades pertenece, en la medida en que esto último sea permitido por la ley.

El Contrato de trabajo del gerente deberá obligar a quien ocupe dicho cargo a mantener absoluta exclusividad laboral con la Sociedad. Igual requisito deberá cumplir el contrato de trabajo de quien ocupe el cargo de Gerente de la Clínica Las Américas y en dicho contrato se establecerá que, si además de sus funciones como Gerente de la Clínica de las Américas, ejerce la profesión médica, deberá hacer esto último en horas que no interfieran con su jornada ordinaria de trabajo al servicio de la Sociedad. En tal caso, los honorarios por su ejercicio profesional le pertenecerán al Gerente de la Clínica de las Américas.

**Artículo 36. Representantes Legales:** Además del Gerente General, serán representantes legales de la sociedad:

**Gerente Clínica.** Sus funciones son:

1. Garantizar el cumplimiento de las políticas para la prestación de servicios de salud bajo parámetros de excelencia en la calidad, oportunidad y optimización de los recursos.
2. Realizar seguimiento permanente al proceso de facturación y control de la cartera.
3. Preparar, presentar y sustentar el presupuesto y su seguimiento.
4. Dirigir los procesos de negociación y acordar las condiciones de la prestación del servicio con los diferentes clientes procurando las mejores condiciones financieras.
5. Participar en el proceso de planeación, evaluación y selección para las compras de materiales, equipos, medicamentos e insumos procurando las mejores condiciones

financieras.

6. Monitorear el adecuado desarrollo del proceso de gestión tecnológica.
7. Garantizar la implementación y control de guías y protocolos de manejo médico.
8. Supervisar y evaluar la gestión humana, seleccionado el personal administrativo y asistencial establecido en la planta de cargos definida en la estructura organizacional.
9. Seleccionar y convenir las condiciones contractuales del personal médico.
10. Estructurar y desarrollar programas médico asistenciales especializados.
11. Hacer seguimiento a los indicadores de gestión a su cargo.
12. Determinar los objetivos, metas, indicadores de gestión con las diversas direcciones de la organización.
13. Determinar las políticas, lineamientos y acciones de mejora para cada una de las áreas y direcciones a cargo.
14. Presentar informes de gestión en las sesiones de Junta Directiva.
15. Responder por el cumplimiento de decisiones de mediano y largo plazo en asuntos asistenciales y administrativos de la operación definidas en Junta Directiva.
16. Optimizar el manejo y funcionamiento de los recursos a su cargo.
17. Realizar evaluación periódica y seguimiento a: Sistema de Gestión de la Calidad y mejoramiento continuo de la calidad de la atención; Programa de seguridad del paciente; Programa de seguridad general de la institución.
18. Realizar las obras necesarias para el mantenimiento y funcionalidad de la Clínica.
19. Seleccionar, aprobar, supervisar y evaluar la gestión de los terceros contratados en la institución para actividades de apoyo administrativo.
20. Celebrar los contratos de acuerdo a la política de autoridad financiera que se requieran para el desarrollo de sus funciones hasta una cuantía de ochocientos (800) salarios mínimos mensuales legales vigentes.
21. Atender los requerimientos legales y judiciales en donde sea parte los asuntos de Clínica.
22. Representar a la sociedad en trámites administrativos ante cualquier autoridad o entidad, incluida en ellas las cámaras de comercio.
23. Asistir a las audiencias de conciliación prejudicial que como requisito de procedibilidad contempla la ley 640 de 2001, las audiencias de conciliación judicial

en materia laboral de que trata el artículo 77 del Código de Procedimiento Laboral y a las audiencias de conciliación judicial contempladas en el art. 372 del Código de General del proceso, conforme a las indicaciones que para cada caso en particular le determine la compañía.

24. Absolver interrogatorios de parte y/o declaraciones del representante legal.
25. Confesar sobre los hechos o actos anteriores a su representación.
26. Representar legalmente a la sociedad en trámites de tutela e incidentes de desacato.
27. Conciliar, transigir, recibir, confesar y desistir de pretensiones o procesos, en nombre y representación de la sociedad.
28. Reemplazar al Gerente General en sus funciones en caso de faltas temporales, accidentales o absolutas.
29. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia General y la Junta Directiva

**Gerente Financiero y Administrativo.** Sus funciones son:

1. Celebrar los actos o contratos comprendidos en el objeto social de la Sociedad, asignar los recursos y desplegar las estrategias del plan de negocios para dirigir las operaciones de la empresa hacia los objetivos previstos, en cualquier caso, en estricta observancia de las autorizaciones que sean necesarias de parte de la Junta Directiva o de la Asamblea General de Accionistas, de conformidad con estos Estatutos o la ley.
2. Gestionar ante las entidades financieras los recursos que se requieran para el desarrollo del objeto social de la Sociedad.
3. Definir las políticas de facturación y cartera y realizarles seguimiento permanente.
4. Preparar, presentar y sustentar el presupuesto y su seguimiento.
5. Definir las políticas del proceso de planeación, evaluación y selección para las compras de materiales, equipos, medicamentos e insumos procurando las mejores condiciones financieras.
6. Definir las políticas de para el adecuado desarrollo del proceso de gestión tecnológica de la Sociedad.
7. Hacer seguimiento a los indicadores de gestión a su cargo.
8. Seleccionar, aprobar, supervisar y evaluar la gestión de los terceros contratados en

la institución para actividades de apoyo administrativo.

9. Celebrar los contratos de acuerdo a la política de autoridad financiera que se requieran para el desarrollo de sus funciones hasta una cuantía de ochocientos (800) salarios mínimos mensuales legales vigentes.
10. Designar o remover los empleados cuyo nombramiento o remoción no esté adscrita a otro órgano de la Sociedad.
11. Vigilar y conservar los bienes sociales.
12. Vigilar porque los empleados subalternos cumplan sus obligaciones laborales y de lealtad a la Sociedad.
13. Otorgar los mandatos judiciales y extrajudiciales que demanden los negocios sociales.
14. Velar por el recaudo e inversión de los dineros y valores de la compañía.
15. Asistir a las reuniones de la asamblea general de accionistas y de la junta directiva de la Sociedad.
16. Representar a la Sociedad judicial y extrajudicialmente, en todas las actuaciones en que deba intervenir de manera que en ningún momento quede sin representación en sus negocios.
17. Organizar adecuadamente los sistemas de cómputo, contabilización y pago de sueldos y prestaciones legales y extralegales.
18. Orientar y supervisar la contabilidad de la Sociedad y la conservación de sus archivos, asegurándose que se lleven conforme a la Ley y la técnica contable.
19. Velar por el cumplimiento de las obligaciones de la Sociedad en materia de impuestos y demás exigencias establecidas por los organismos estatales.
20. Presentar a la Junta Directiva informes mensuales.
21. Representar a la sociedad en trámites administrativos ante cualquier autoridad o entidad, incluida en ellas las cámaras de comercio.
22. Reemplazar al Gerente General en sus funciones en caso de faltas temporales, accidentales o absolutas.
23. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia General y la Junta Directiva

**Gerente Legal.** Sus funciones son:

1. Actuar a nombre de la sociedad en calidad de parte en cualquier trámite de naturaleza jurisdiccional o en los trámites de conciliación extrajudicial, ante cualquier autoridad, en que sea parte por activa o por pasiva o sea citada, en cualquiera de las calidades señaladas en la Sección Segunda, Título Único del Libro Primero del Código General del Proceso.
2. El apoderado queda investido de las facultades de que trata el artículo 77 del Código General del Proceso y, en especial, podrá notificarse de autos admisorios de demandas o de mandamiento ejecutivo, descorrer traslados, recibir, desistir, rendir declaraciones e interrogatorios de parte, transigir, conciliar, comprometer, disponer del derecho litigioso, confesar, formular la tacha de falsedad de documentos, sustituir el presente poder, pero no de manera general, sino con relación a un asunto o litigio determinado, y reasumirlo.
3. Con relación a los trámites de conciliación extrajudicial, el apoderado queda ampliamente facultado para conciliar, además de tener todas las facultades especiales antes señaladas, en lo que sea aplicable a ese trámite de conciliación extrajudicial.
4. Atender los requerimientos legales y judiciales en donde sea parte los asuntos de la sociedad.
5. Representar a la sociedad en trámites administrativos ante cualquier autoridad o entidad, incluida en ellas las cámaras de comercio.
6. Asistir a las audiencias de conciliación prejudicial que como requisito de procedibilidad contempla la ley 640 de 2001, las audiencias de conciliación judicial en materia laboral de que trata el artículo 77 del Código de Procedimiento Laboral y a las audiencias de conciliación judicial contempladas en el art. 372 del Código de General del proceso, conforme a las indicaciones que para cada caso en particular le determine la compañía.
7. Absolver interrogatorios de parte y/o declaraciones del representante legal.
8. Confesar sobre los hechos o actos anteriores a su representación.
9. Representar legalmente a la sociedad en trámites de tutela e incidentes de desacato.
10. Conciliar, transigir, recibir, confesar y desistir de pretensiones o procesos, en nombre y representación de la sociedad.
11. Este poder se extiende para que asista igualmente en representación de la sociedad

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b> Direccionamiento estratégico	P-DE-1
		V.03

a cualquier diligencia judicial o administrativa en que sea necesaria la presencia de la sociedad.

12. Reemplazar al Gerente General en sus funciones en caso de faltas temporales, accidentales o absolutas.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia General y la Junta Directiva.

**Artículo 37. Asistencia a reuniones de la Asamblea General de Accionistas y Junta Directiva:**

El gerente general y los representantes legales asistirán a todas las asambleas generales de accionistas y a las sesiones de la junta directiva, a las que sea convocado, estando obligado a proporcionar los informes que le soliciten. Podrá concurrir asistido de los asesores de la Sociedad, cuando la naturaleza de los asuntos lo justifique.

**Artículo 38. Auditoría Corporativa:** El área de Auditoría Corporativa es una dependencia de la Gerencia General, que tiene como funciones principales:

1. Velar por el cumplimiento de todos los procedimientos y políticas establecidos para garantizar un buen Gobierno Corporativo; y
2. Establecer acciones, métodos y mecanismos de prevención, control, evaluación y mejoramiento continuo de la Sociedad, que le permitan a ésta lograr el cumplimiento de la función contenida en el numeral 1, y con ello, la consecución de un funcionamiento óptimo y la prestación de un servicio de excelente calidad.

La Auditoría Corporativa se encuentra asignada a la Contraloría Corporativa, depende directamente del Gerente General, y sus políticas y gestión deben estar de acuerdo con los lineamientos y directrices conferidos por éste y por los Estatutos Sociales.

## TÍTULO XI REVISOR FISCAL

**Artículo 39. Periodo:** El Revisor Fiscal será nombrado, conjuntamente con su suplente, por la Asamblea General de Accionistas, para un período de dos años, en los términos de los Estatutos Sociales.

**Artículo 40. Perfil:** El Revisor Fiscal será contador público, no podrá celebrar contrato alguno con la Sociedad y estará sujeto a las demás incompatibilidades y prohibiciones contenidas en las disposiciones legales pertinentes y podrá ser removido por la Asamblea General de Accionistas en cualquier momento.

**Artículo 41. Impedimentos:** Están impedidos para ejercer el cargo de Revisor Fiscal.

1. Los empleados públicos;
2. Los contratistas de la Sociedad;
3. Los accionistas de la Sociedad;
4. Los empleados de la Sociedad; y
5. Los que están ligados con los administradores, el gerente, el contador, el cajero de la Sociedad, por matrimonio o parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil.

**Artículo 42. Funciones:** El Revisor Fiscal, y en su reemplazo su suplente, tiene las siguientes funciones, además de las que establece la ley:

1. Vigilar que las operaciones de la Sociedad se ajusten a la Ley, los Estatutos Sociales y las decisiones de la Asamblea General de Accionistas.
2. Informar a la Asamblea General de Accionistas y a los administradores, las irregularidades que observe en las operaciones de la Sociedad.
3. Convocar a la Asamblea General de Accionistas y a la Junta Directiva cuando las circunstancias así lo exijan.
4. Presentar un informe anual ante la Asamblea General de Accionistas, en el que evalúe los diferentes aspectos y asuntos sociales objeto de sus funciones.
5. Vigilar porque la contabilidad, documentos, libros y cuentas de la Sociedad, se lleven según las normas contables y en cumplimiento del mandato estatutario y legal.
6. Velar por la conservación de los bienes y valores de la Sociedad.
7. Autorizar los balances de la Sociedad.
8. Colaborar con las entidades gubernamentales en la labor de vigilancia y control de las operaciones sociales.
9. Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales.
10. Proveer los cargos de auxiliares de la Revisoría Fiscal que cree la Asamblea General de Accionistas.

11. Guardar absoluta reserva sobre los documentos y negocios sociales.

El Revisor Fiscal responderá de los perjuicios que cause a la Sociedad por su negligencia.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Revisor Fiscal recibirá una asignación presupuestal fijada por la Asamblea General de Accionistas.

La Asamblea General de Accionistas podrá autorizar al Revisor Fiscal para que contrate personal subalterno para cumplir sus funciones, el cual quedará bajo la dependencia del Revisor quien podrá removerlos a su juicio.

## TÍTULO XII

### EJECUTIVOS

**Artículo 43. Funciones:** Las funciones de los Ejecutivos de la Sociedad, son:

1. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias;
2. Realizar los esfuerzos conducentes al adecuado desarrollo del objeto social;
3. Velar porque se permita la adecuada realización de los entes de vigilancia y control;
4. Abstenerse de participar por sí o por medio de mandatario, en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la Sociedad, o en actos con respecto de los cuales exista Conflicto de Intereses.

**Artículo 44. Nombramiento.** A excepción de aquellos que deben ser nombrados por la Junta Directiva, o la Asamblea General de Accionistas, los Ejecutivos son nombrados por el Gerente General.

**Artículo 45. Remuneración:** Sin perjuicio de lo estipulado en los Estatutos Sociales, la remuneración de los Ejecutivos de la Sociedad debe ser propuesta y sustentada por el Gerente General y aprobada por la Junta Directiva, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Las funciones y experiencia del Ejecutivo;
2. Su importancia en, y aporta al progreso y bienestar de la Sociedad;
3. Demás criterios que consideren pertinentes el Gerente General y la Junta Directiva; y
4. Las normas laborales colombianas vigentes al momento de la fijación del salario.

## TÍTULO XIII

### CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS

**Artículo 46. Criterios:** La selección y contratación de proveedores de bienes y servicios que vayan a ser prestados a la Sociedad deberá regirse por los siguientes criterios:

1. La contratación de los proveedores que mejor satisfagan las necesidades de la Sociedad, en cuanto al precio del servicio o bien, la calidad óptima de éste, y la puesta en disposición de un buen sistema que permita solucionar las fallas del servicio.
2. La optimización de los costos indirectos (diferentes a precio de compra) en la administración de proveedores.
3. La prevención de posibles fallas que puedan surgir en el marco de una interacción entre la Sociedad y el proveedor.
4. El establecimiento de una relación con visión de futuro y enmarcada en una posición beneficiosa tanto para la Sociedad, como para el proveedor.
5. El aseguramiento del seguimiento total de las actividades del proveedor, con el fin de prevenir y evitar problemas que vayan en detrimento de la Sociedad, tales como incumplimiento en las entregas, o expedición de facturación errónea, entre otros.
6. La reducción del riesgo de trabajar con pocos proveedores, a través de una gestión adecuada de investigación del mercado y la oferta.

**Artículo 47. Políticas generales:** Además de los criterios mencionados en el artículo anterior, para la selección y contratación de proveedores, se deben seguir las siguientes políticas:

1. Toda compra estará basada en una necesidad real que justifique su adquisición.
2. Toda compra de suministros y/o activos fijos muebles, debe ser aprobada por el Comité de Compras o el órgano corporativo asignado por los Estatutos Sociales o este Código, de acuerdo con el valor del bien a adquirir.
3. Toda compra de inmuebles debe ser autorizada por la Junta Directiva de la Sociedad.
4. Las compras se efectuarán de forma oportuna, teniendo en cuenta los niveles máximos y mínimos de existencias, y siguiendo las condiciones de un proceso de licitación.
5. La sociedad mantendrá un Registro de Proveedores, clasificado por línea de producto, el cual será consultado como primera opción cuando se vaya a realizar una

compra. Este registro deberá ser actualizado en forma periódica, como mínimo cada doce meses, y estará conformado por proveedores que le ofrezcan a la Sociedad óptima calidad, precios competitivos, cumplimiento en la entrega y condiciones convenientes de plazo para el pago.

6. Toda compra que requiera especificaciones técnicas precisas o esté sujeta a parámetros predefinidos, se realizará una vez el área solicitante defina las características a tener en cuenta.
7. Toda solicitud de cotización o compra, indicará claramente al proveedor los requerimientos del producto y/o servicio, los niveles de calidad esperados y las causas probables para que se presente una devolución.
8. Toda compra requerirá de: i) las aprobaciones necesarias por parte del órgano competente, según el monto de conformidad con este Código y los Estatutos Sociales; ii) la cotización del mismo producto o servicio, ofrecida por otros tres o más proveedores, a excepción de que se trate de compras con condiciones especiales o compras a proveedores únicos. Para todos los casos se debe contemplar hacer uso de descuentos financieros.
9. Toda compra debe contar con el diligenciamiento de los documentos que la soporten (requisición de compra, cotización enviada por el proveedor, cuadro comparativo de cotizaciones, concepto y aprobación del Comité de Compras, etc). La Orden de Compra que se emita debe ser numerada en forma consecutiva.
10. Una vez recibido el bien y/o servicio, será el área solicitante quien revise que cumple con todos los requerimientos contratados o solicitados.
11. Para las compras de mayor costo y volumen, en el proceso de cotizaciones, se exigirá la estipulación de los máximos plazos posibles otorgados por el proveedor.

**Artículo 48. Productos y servicios susceptibles de ser comprados:** Sin perjuicio de lo que autoricen la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva, y de las autorizaciones obligatorias de conformidad con este Código y los Estatutos Sociales , los siguientes son los productos y servicios, susceptibles de ser adquiridos por la Sociedad, en desarrollo de sus funciones:

1. Medicamentos y material médico quirúrgico: La provisión de estos insumos se hará con base en indicadores de consumo y en el presupuesto aprobado para los diferentes centros de costos de la Sociedad.

2. Útiles y papelería: La provisión de estos insumos se hará una vez al mes y en todos los casos se hará con base en el presupuesto anual aprobado para los diferentes centros de costos de la Sociedad.
3. Equipos de cómputo y oficina: Corresponde a la Dirección de Informática aprobar la designación de estos equipos, a los diferentes centros de costos, lo mismo que la negociación con los proveedores.
4. Inmuebles: La compra de estos bienes está sujeta a las políticas definidas por la Junta Directiva, y los trámites son realizados por la Gerencia General.
5. Elementos de aseo y cafetería: la compra de estos elementos se debe efectuar con los recursos del presupuesto destinados a dicho fin. Por ende, salvo disposición en contrario, no se requerirá autorización previa de ningún órgano social.

**Artículo 49. Aceptación y Registro de Proveedores:** Para poder ser incluido en la lista de Proveedores con quienes se puede contratar, el proveedor debe presentar los siguientes documentos:

1. Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio correspondiente con máximo dos (2) meses de antigüedad.
2. Copia del documento de identidad del representante legal
3. Formulario de inscripción de proveedores que se encuentra en:
  - Para personas naturales: <https://es.research.net/r/personanatural>
  - Para personas jurídicas: <https://es.research.net/r/personajuridica>
4. Formulario de autorización de manejo de datos personales:
5. <https://conexionlasamericas.com/2021/suscribe.html>
6. Certificado SARLAFT
7. Registro único tributario con máximo dos (2) meses de antigüedad
8. Registros Sanitarios del INVIMA de cada producto, en caso de ser medicamentos.
9. Certificado de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM)
10. Certificado de Calidad (opcional)
11. Estados financieros certificados o dictaminados.
12. Copia de la última declaración de renta
13. Lista de accionistas con participación patrimonial superior al 5%
14. Certificación de la ARL del cumplimiento de estándares mínimos de SGSST
15. Registro de la divulgación de la política de alcohol y drogas

#### 16. Constancia del último pago de la seguridad social de sus empleados

Con base en los documentos anteriores se corroborará la veracidad de éstos, y una vez hecho esto, se adelantará en un análisis riguroso sobre la idoneidad, seriedad, calidad, y estabilidad del proveedor. Si es necesario, para este propósito, solicitará opinión al Contador General y/o Administrador de Costos y Presupuestos de la Sociedad.

**Artículo 50. Contratación de servicios:** La contratación de servicios a través de proveedores independientes como lo son alimentación, parqueadero, y asesorías entre otros, sólo puede ser realizada por el Gerente General de la Sociedad o el Gerente de la Regional Antioquia, con el apoyo de la Gerencia Administrativa y Financiera.

Los contratos de mantenimiento preventivo o correctivo son de negociación y manejo de la Gerencia Administrativa y Financiera.

La contratación de publicidad y promoción así como la realización de eventos y certámenes solo pueden ser efectuadas por las áreas de Mercadeo, y Comunicaciones Corporativas, con previa autorización de los presupuestos respectivos por parte de la Junta Directiva de la Sociedad o la Presidencia.

**Artículo 51. Comité de Compras:** El Comité de Compras tiene como objeto adjudicar o recomendar, según el caso, la adquisición de bienes y servicios de conformidad con las cuantías de sus atribuciones.

**Artículo 52. Composición del Comité de Compras:** El Comité de Compras será presidido por el Gerente de la Regional Antioquia y estará integrado en forma permanente por éste y por un delegado de la revisoría fiscal, el Gerente de Proyectos, el administrador de compras y suministros, el administrador del servicio farmacéutico y la Gerencia financiera o su delegado.

Además de los miembros permanentes, el Comité de Compras podrá tener miembros transitorios dependiendo del tipo de bien y/o servicios que se someta a su consideración o consulta. Estos miembros transitorios, que pueden ser los coordinadores de las unidades, entre otros, servirán como asesores técnicos para la adquisición de bienes o servicios, y serán responsables por las recomendaciones y actuaciones que efectúen.

Para otro tipo de solicitudes, asistirá al Comité de Compras, el director o Coordinador de Unidad que presentó la necesidad, cuando así lo estime conveniente y necesario dicho Comité.

Cuando se trate de la adquisición de equipos tecnológicos, la compra deberá contar con una evaluación previa del Gerente de Proyectos y el Comité de Gestión Tecnológica.

La Auditoría Interna de la Sociedad, tratándose de temas de su competencia, podrá de manera

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b> Direccionamiento estratégico	P-DE-1
		V.03

autónoma y sin requerir autorización alguna, participar en las reuniones del Comité de Compras, pero sin el derecho al voto.

**Artículo 53. Reuniones:** El Comité de Compras se reunirá como mínimo una vez al mes, de acuerdo con un calendario que se definirá y publicará periódicamente. Todas las decisiones y eventos que se tomen y ocurran respectivamente en las reuniones del Comité de Compras deberán constar en el acta que se expida por cada reunión. Dicha acta debe ser firmada por todos los asistentes a cada sesión.

En caso de no tomarse una decisión en la reunión del Comité Compras, ya sea por falta de información o porque surjan otras propuestas que ameriten estudio, se fijará la fecha para realizar una segunda reunión con el fin de continuar con el proceso y tomar la decisión.

De igual manera, el Comité de Compras podrá ser convocado a reunión extraordinaria, cuando las decisiones a tomar así lo requieran.

Las decisiones se tomarán previo análisis de las propuestas presentadas dejando constancia en las actas respectivas de las objeciones presentadas.

**Artículo 54. Reglamento de Funcionamiento del Comité de Compras:** El Comité de Compras establecerá su reglamento de funcionamiento, el cual deberá estar avalado por la Junta Directiva, o en su defecto por quien éste delegue.

**Artículo 55. Funciones del Comité de Compras:** Las funciones del Comité de Compras son las siguientes:

1. La aprobación de compras tomando como base el presupuesto anual de inversiones y gastos de cada área.
2. La realización de compras y contratación de bienes y/o servicios, según cuantías y cuando lo estime pertinente.
3. La aprobación del ingreso y/o retiro de personas naturales o jurídicas de la lista de proveedores.
4. La aprobación de propuestas para remodelación de oficinas, que no impliquen una modificación a las estructuras de las edificaciones.

## TÍTULO XIV

### CONFLICTO DE INTERESES Y USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

**Artículo 56. Objeto y Contenido:** Este Título contiene toda la regulación relativa a la prevención, manejo, divulgación, y resolución de los conflictos de intereses, así como los criterios que regulan las relaciones entre la Sociedad y sus funcionarios y directivos y el Uso de Información Privilegiada de la Sociedad

Estas disposiciones son obligatorias para todos los empleados, administradores, directivos, prestadores de servicios de la Sociedad, con cualquier tipo de vinculación jurídica y tienen por finalidad que el interés de la Sociedad prevalezca por sobre el interés particular de ellos o de terceras personas, cuando en el desarrollo de las labores encomendadas pueda aparecer comprometida la doble calidad de vinculado a la Sociedad y de interesado particular.

Para efectos de dar cumplimiento a la normatividad contemplada en este Título la Sociedad designa al Gerente General para que se encargue de velar por el cumplimiento y definir y dirimir en última instancia todo lo relacionado con los de Intereses y el uso de información privilegiada.

**Artículo 57. Deberes de los empleados, administradores, prestadores de servicios y ejecutivos:**

Los siguientes son los deberes de los empleados, administradores, prestadores de servicios y Ejecutivos de la Sociedad, en virtud del cumplimiento de las disposiciones sobre Conflicto de Intereses y Uso de Información Privilegiada:

1. Obrar siempre de buena fe, con lealtad y con la diligencia de ser siempre un buen hombre de negocios.
2. Contribuir a que se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas a la Revisoría Fiscal, a la Contraloría y Auditoría Corporativa y demás dependencias de la Sociedad.
3. Guardar y proteger la reserva industrial, comercial, de servicios, financiera y tecnológica de la Sociedad.
4. Abstenerse de utilizar indebidamente Información Privilegiada.
5. Abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la Sociedad o en actos respecto de los cuales exista Conflicto de Intereses en los términos del Artículo 23 de la Ley 222 de 1995.
6. Abstenerse de desarrollar otras actividades que vayan en menoscabo de sus obligaciones con la Sociedad.
7. Realizar los esfuerzos conducentes al adecuado desarrollo del objeto social de la Sociedad.
8. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias.
9. En general, contribuir a que se les dé a todos los accionistas un trato equitativo y a que se les

garanticen sus derechos.

10. Revelar los conflictos de intereses en que él o sus relacionados se encuentren inmersos o crean estarlo.
11. Revelar las situaciones de competencia con la Sociedad en que puedan estar incurso él o sus relacionados.
12. Revelar cualquier situación que por sus particularidades pueda resultar reñida con los intereses de la Sociedad.

**Artículo 58. Prohibiciones a empleados, administradores, prestadores de servicios y ejecutivos:** Las siguientes son las prohibiciones de los empleados, administradores, y Ejecutivos de la Sociedad, en virtud del cumplimiento del Manual de Conflicto de Intereses y Uso de Información Privilegiada:

1. Gestionar, directa o indirectamente, es decir, por sí o por interpuesta persona, negocios que le originen ventajas que, conforme a la ley, los Estatutos Sociales y las buenas costumbres, puedan catalogarse como contrarias a los intereses de la Sociedad.
2. Utilizar su posición en la Sociedad, o el nombre de ésta, para obtener para sí, o para un tercero, tratamientos especiales en negocios particulares del empleado con otras personas naturales o jurídicas, que sean proveedoras, o que de alguna manera tengan relación con la Sociedad.
3. Utilizar los activos, servicios, y en general los recursos de la Sociedad, en provecho personal o de terceros y no para las actividades de la Sociedad.
4. Gestionar o celebrar negocios con la Sociedad que sean de interés para dichas personas, salvo que medie autorización escrita según la reglamentación que para tal efecto se hace en el Manual.
5. Adquirir sin previa autorización del órgano competente, participación económica equivalente a más del 20% del capital de una persona jurídica, que fabrique o distribuya artículos con los cuales comercia la Sociedad dentro del giro ordinario de sus negocios, o le preste servicios a ella, o bien haya de aceptar un cargo directivo o administrativo en dicha entidad.
6. Aceptar para sí o para sus relacionados, atenciones en dinero o en especie (aguinaldos, regalos, viajes, muestras, entre otros) de parte de clientes o proveedores de la Sociedad, o de personas o entidades con las que ella sostenga relaciones comerciales o de servicios, que pueda implicar un halago significativo que comprometa o incline su conducta para

favorecer a quienes hagan tales atenciones, o que de alguna manera puedan despertar sospechas.

7. Suministrar a terceros, datos o información que configuren Información Privilegiada, según la definición que de ella se hace en la presente normatividad, salvo autorización del Gerente General de la Sociedad, la cual se otorgará únicamente en aquellos casos que lo ameriten, a su juicio, y por finalidad ajena a especulación. Tampoco podrán utilizar dicha información en provecho propio o de terceros.
8. Ser designado ni ejercer en forma simultánea un cargo directivo en más de cinco juntas directivas, siempre que las hubiere aceptado.

**Artículo 59. Solución de Conflictos de Intereses:** Los Conflictos de Intereses con respecto a miembros de la Junta Directiva de la Sociedad, se manejarán a través de la abstención del miembro de la Junta Directiva que se encuentre incurso en la situación generadora del conflicto Si el Conflicto de Intereses se presentare en la adopción de decisiones por parte del Representante Legal o Ejecutivo, u otro empleado de la Sociedad, éste deberá abstenerse de actuar, y el asunto será resuelto por la instancia jerárquica inmediatamente superior dentro de la Sociedad.

**Artículo 60. Controversias sobre Conflicto de Intereses:** Cuando un miembro de la junta, el Representante Legal , un Ejecutivo, el Revisor Fiscal, un empleado de la Sociedad, o un tercero, denuncien la existencia de un Conflicto de Intereses con respecto a determinada persona y ésta no lo acepte, o cuando esta última haga saber sus dudas sobre un posible Conflicto de Interés, dicha controversia o duda se allegará al Director Jurídico para que sea trasladado al Gerente General o a la Junta Directiva si se trata de éste último para que se dirima o resuelva.

Cuando haya lugar, el Gerente legal podrá practicar las pruebas que requiera para esclarecer los hechos materia de su decisión, para lo cual tendrá un plazo que no podrá exceder de 60 días hábiles contados a partir de que haya sido puesto en su conocimiento la existencia de un posible Conflicto de Intereses.

Una vez practicadas las pruebas, las partes involucradas en el conflicto podrán remitir al Gerente legal sus alegatos de conclusión, dentro de un término que no excederá de 20 días contados a partir de la fecha en la cual el Gerente legal les notifique mediante comunicación escrita, el cierre de la etapa probatoria.

A partir del vencimiento del término para presentar alegatos de conclusión, el Gerente legal contará con un término de 20 días para proferir su decisión definitiva en el sentido de la existencia

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b> Direccionamiento estratégico	P-DE-1
		V.03

o no del conflicto, y en caso positivo, recomendará las medidas correctivas que estime pertinentes en aras de garantizar el cumplimiento del Manual y de preservar los intereses de la sociedad, sin perjuicio de dar cumplimiento a las disposiciones legales y de entablar las acciones judiciales y/o administrativas a que haya lugar.

La decisión definitiva será comunicada a los interesados, o dirigida a la dirección indicada y/o a aquella que aparezca en los archivos de la Sociedad.

**Artículo 61. Suministro de Información Privilegiada:** Ningún administrador o empleado de la Sociedad, podrá suministrar a terceros datos o información que configure Información Privilegiada, salvo autorización expresa del Gerente General, la Junta Directiva o la Asamblea General de Accionistas, en su defecto.

No obstante, lo anterior no se configura el uso indebido de Información Privilegiada en los siguientes casos:

1. Cuando el Gerente General o la Junta Directiva autoricen expresamente a los demás administradores, Ejecutivos o empleados, el suministro de dicha autorización.
2. Cuando la información se le suministre a una autoridad administrativa o judicial legitimada por la ley para solicitarla.
3. Cuando sea puesta a disposición de los órganos que tienen derecho a conocerla, tales como la Asamblea General de Accionistas, Junta Directiva, Contraloría, Revisor Fiscal, Auditoría Interna, los accionistas en ejercicio del derecho de inspección y los asesores externos, para los asuntos que les han sido encomendados, previa suscripción y aceptación del manejo de confidencialidad de la información que se le entrega.

## TÍTULO XV

### USO, MANEJO Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

**Artículo 62. Ámbito de aplicación del presente Título:** Todas las personas vinculadas con la Sociedad y sus filiales, ya sean usuarios internos, externos, proveedores o cualquier otro tipo de persona natural o jurídica, que por la naturaleza de sus funciones, se les haya permitido el acceso a los recursos tecnológicos, (servidores, estaciones de trabajo, redes, programas, datos,

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b> Direccionamiento estratégico	P-DE-1 <hr/> V.03
---	--	----------------------

implementos de papelería, etc.), deberán conocer y cumplir lo estipulado en este Título que regula el Uso, Manejo y Seguridad de la Información.

Es obligación del Gerente General y de la Gerencia de Tecnologías de la información, dar a conocer y velar por el estricto cumplimiento de las presentes disposiciones sobre e Uso, Manejo y Seguridad de la Información, por parte de todas las personas vinculadas con la Sociedad y sus filiales.

**Artículo 63. Propiedad:** Toda la información que reside dentro de los recursos tecnológicos, como estaciones de trabajo, servidores y demás medios que permitan su almacenamiento, temporal o permanente, o se obtengan a través de los recursos informáticos de la Sociedad y/o sus filiales, son propiedad de la Sociedad y ésta se reserva los derechos sobre el uso que se les dé. De igual forma toda la información que se genere como resultado de la labor diaria, se constituye en propiedad o activo de la Sociedad y en ningún momento será propiedad de quien la haya ingresado, procesado o extraído.

**Artículo 64. Derechos reservados:** Todos los nuevos desarrollos, modificaciones o cambios a aplicaciones o programas, así como la documentación, que realicen los empleados, en el marco su contrato laboral con la Sociedad y/o sus filiales, son propiedad de la Sociedad, y en ningún caso podrán ser utilizados por éstos para su propio beneficio o el de terceros.

**Artículo 65. Responsabilidad de los empleados:** Todos los empleados son responsables de la calidad, integridad y confiabilidad de la información a la cual se les ha dado acceso, ya sea que ésta resida en los servidores, en estaciones de trabajo o en otros medios de almacenamiento temporal o permanente.

**Artículo 66. Uso de los recursos:** El tiempo y los recursos tecnológicos de la Sociedad, ya sean de software o de hardware, así como los demás implementos de trabajo, sólo podrán ser utilizados con fines laborales y en ningún momento podrán ser utilizados para el usufructo o la realización de trabajos extras personales por parte de los empleados.

Adicionalmente, los usuarios son los directos responsables del buen uso y cuidado de los recursos informáticos que se encuentren bajo su responsabilidad. Queda prohibido el uso de papelería, impresoras y tintas de propiedad de la Sociedad en la realización de tareas, trabajos o tesis de grado u otros documentos que no estén relacionados con las labores asignadas.

**Artículo 67. Medios de almacenamiento:** El uso de medios de almacenamiento externo de información, como disquetes, discos compactos, memorias USB, el directorio compartido o cualquier otro medio que sirva para tales fines, debe hacerse de tal forma que se garantice la

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b> Direccionamiento estratégico	P-DE-1
		V.03

confidencialidad de la información, y asegurando su integridad física en todo momento.

Específicamente para el caso del uso de las memorias USB, solo deben ser utilizadas para el traslado de información entre equipos, dentro de la misma Sociedad y no como medio de almacenamiento permanente. El uso de estos medios debe hacerse solo en casos en que la red interna no lo permita. Solo serán utilizados algunos de estos medios para la realización de copias de respaldo de información, asegurando la integridad física y lógica de ésta.

Los discos duros de las estaciones de trabajo no deben ser puestos en estado compartido, a no ser que se trate de casos especiales y con previa autorización del superior inmediato.

**Artículo 68. Información en papel:** La información impresa debe ser protegida contra robo o extravío y en ningún momento el papel podrá ser reutilizado, siempre y cuando se trate de información confidencial o sea susceptible de poner en riesgo la estabilidad, posicionamiento o imagen de la Sociedad, como por ejemplo información de nómina, de pacientes y de honorarios médicos. Cuando no se requiera dicha información, ésta deberá ser destruida sin dar pie a su reconstrucción.

**Artículo 69. Clasificación de la información:** La información debe ser clasificada de acuerdo a su importancia, por el personal del nivel apropiado y con la suficiente autoridad para determinar quién o quienes pueden tener acceso a ésta. Esta clasificación se hará de la siguiente manera:

1. **Información crítica:** Es aquella información que por su naturaleza es de uso exclusivo del personal interno asistencial, estrechamente relacionada con el estado de los pacientes, por lo que no puede ser publicada o dada a conocer a personas ajenas a la causa, ya que en caso de no darse con la debida claridad, podría causar incertidumbre, pérdida de imagen, desventaja competitiva, competencia desleal, pérdida de clientes, problemas legales como demandas, pleitos o cualquier otra situación que ponga en riesgo la integridad de la Sociedad, de los empleados o de los pacientes.

Dentro de esta categoría se deberán clasificar como mínimo, a: (i) los diagnósticos médicos sobre el estado de los pacientes, (ii) pertinencias médicas, (iii) estudios, investigaciones o análisis clínicos, (iv) historias clínicas de pacientes, (v) resultados de exámenes de laboratorio, (vi) resultados de patologías, (vii) informes forenses y/o cualquier otro informe, documentación o comunicación relacionada con el estado de los pacientes, y (viii) información financiera, de los empleados, actas y comunicaciones de la gerencia de acceso restringido.

Además, si fuese necesario dar información a la comunidad en general, a la prensa, a la radio o similares, sobre casos específicos como el estado de algún paciente, se deberá nombrar un vocero oficial con el conocimiento y autoridad suficiente para dar dicha información.

2. **Información de uso interno:** Es aquella información, dirigida al personal interno de la Sociedad cual debe ser de conocimiento, manejo y aplicación en sus labores y en ningún momento puede ser dada a conocer al público en general. Dentro de este tipo de información se deben incluir: i) políticas, normas, procedimientos y estándares para el cumplimiento por parte de los empleados, ii) tarifas, convenios y sus respectivas actualizaciones utilizadas para facturación, iii) manuales de ayudas, iv) comunicaciones internas, v) decisiones estratégicas de la Sociedad, vi) información relacionada con proveedores, vii) información relacionada con el funcionamiento, montaje o configuración de los sistemas de información o software, y viii) cualquier tipo de información utilizada para publicar o difundir las decisiones tomadas por el Gerente General.
3. **Información de dominio público:** Es aquella información que puede ser conocida por clientes, empleados, proveedores y la comunidad en general con el objeto de informarse sobre los servicios prestados. Dentro de ésta se deberán clasificar boletines informativos, publicidad acerca de los servicios prestados y cualquier información que pueda interesar a la comunidad en general.

**Artículo 70. Ubicación de la información:** La información corporativa debe encontrarse en bases de datos o archivos ubicados en los servidores designados para la operación del negocio. Si por alguna razón se requiere guardar información en las estaciones de trabajo, se deberá dejar claramente documentada la forma de recuperarla en caso de daño del computador en el que se encuentre. Para esto se deberán tener copias en medios de almacenamiento externo.

**Artículo 71. Medios de comunicación:** Cualquier comunicado, ya sea en archivos físicos, lógicos, correo electrónico, teléfono, fax, Internet o cualquier otro medio utilizado para dar a conocer información de la Sociedad y/o sus filiales, debe ser revisado y autorizado por Gerencia de comunicaciones corporativas.

**Artículo 72. Seguridad de acceso lógico:** Todas las persona que tengan un vínculo con la Sociedad y/o alguna de sus filiales, ya sea a través de un contrato laboral, de prestación de servicios, otro tipo de usuario interno, externo, proveedores o cualquier otro tipo de persona natural o jurídica, que por sus labores, se les haya permitido el acceso a los recursos informáticos

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b> Direccionamiento estratégico	P-DE-1
		V.03

(servidores, estaciones de trabajo, redes, programas, datos, etc.) deberán identificarse a través de un usuario y contraseña designados por el administrador de seguridad lógica.

**Artículo 73. Acceso remoto:** El acceso remoto a los servidores y bases de datos y demás recursos de información de la Sociedad, sólo debe permitirse en caso de ser estrictamente necesario y con las debidas medidas de seguridad lógicas. Además, se debe garantizar que sólo estén activos los servicios que se requieren para este tipo de conexión.

**Artículo 74. Asignación de perfiles:** El acceso a los sistemas de información (sistemas operativos, aplicaciones, programas, bases de datos o archivos) deberá hacerse a través de perfiles definidos, de acuerdo a las labores asignadas a cada persona. Estos perfiles deberán ser definidos y aprobados por los usuarios dueños de las aplicaciones o programas (jefes o coordinadores de área). Dicha asignación de perfiles deberá tener en cuenta una adecuada segregación de funciones.

**Artículo 75. Creación de perfiles:** La creación de perfiles, será solicitada por parte de los jefes de áreas. Esta información debe incluir como mínimo nombres, apellidos, cédula, código del empleado, cargo, área, perfil asignado y fecha de creación. Cuando el empleado recibe su nuevo perfil, debe firmar un documento donde declara conocer las políticas y procedimientos de seguridad, y acepta sus responsabilidades con relación al uso de éste.

**Artículo 76. Modificación y Retiro:** De igual forma, en caso de retiro o cambio de área o cargo de algún empleado, el jefe inmediato deberá informar a través del mismo medio sobre la novedad, el cual deberá hacer efectiva la solicitud en forma oportuna.

Específicamente cuando un empleado se retira de la Sociedad, se deshabilitará su perfil, y su acceso a la información de la Sociedad.

**Artículo 77. Capacitación:** Todo usuario debe ser capacitado de manera oportuna, adecuada y completa, en el manejo de las aplicaciones o programas que deba utilizar para su labor diaria. De igual forma deberá recibir los manuales de usuario o la documentación, que pueda requerir en cualquier momento para la operación de dichas aplicaciones.

Toda persona que ingrese como nuevo empleado a la Sociedad y/o a sus filiales, y que por sus labores, requiera del uso del computador, deberá tener los conocimientos básicos mínimos para el manejo del sistema operativo Windows y Microsoft Office.

**Artículo 78. Personal de sistemas:** Los empleados asignados al área de sistemas deberán recibir capacitación periódica sobre las nuevas versiones o cambios que surjan en las plataformas, componentes de hardware y de software, sistemas de comunicación y sistemas operativos,

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b> Direccionamiento estratégico	P-DE-1 V.03
---	--	----------------

utilizados por la organización para la operación diaria.

**Artículo 79. Áreas sensibles:** El acceso a las áreas sensibles donde se encuentran los servidores, centros de cableado, fuentes de energía, áreas de desarrollo y mantenimiento de aplicaciones, deberá estar restringido solo al personal autorizado, y con las medidas de seguridad físicas necesarias para proteger los recursos contra hurto o daño intencional o no intencional.

**Artículo 80. Áreas de facturación:** Las áreas donde se realizan procesos de admisiones, facturación, nómina y pagos, deben estar protegidas contra el acceso de personas no autorizadas.

**Artículo 81. Cambios a programas:** Los cambios a programas o aplicaciones deben ser analizados, aprobados y probados por el usuario dueño de la aplicación y siempre deberá existir un aval o certificación por parte de éste, donde se deje evidencia de que los cambios realizados cumplen con los objetivos planteados. Para la realización de las pruebas, deben existir ambientes de pruebas, de tal forma que se garantice la plena satisfacción de los usuarios y la integridad de la información generada en ambiente de producción.

**Artículo 82. Control de versiones:** Debe existir un proceso debidamente documentado sobre el control de versiones de programas, fuentes y objetos, de tal forma que se garantice la debida administración de éstos.

**Artículo 83. Promoción de programas:** La promoción de nuevas versiones, o de nuevos programas del ambiente de desarrollo a producción, debe ser realizada por personal diferente al que hace los cambios al programa.

**Artículo 84. Convenios con terceros:** Cuando por una circunstancia determinada, se vea la necesidad de permitirle a un tercero, el acceso a los sistemas de información, y a los medios informáticos mediante los cuales se adquiere ésta, se debe celebrar un convenio escrito en el que el tercero se comprometa a: (i) usar de manera idónea y responsable la información y los medios informáticos; (ii) velar por la integridad física y buen funcionamiento de la información y los medios informáticos; y (iii) cumplir con las disposiciones del presente Título.

**Artículo 85. Plan de contingencia:** Los sistemas de información existentes y los nuevos desarrollos deben tener un plan de contingencia debidamente documentado y probado, que permita la continuidad de la operación en caso de presentarse un evento fortuito como desastres naturales o intencionales, o daños en servidores, equipos y programas o bases de datos.

**Artículo 86. Contingencia de energía:** Los servidores y estaciones de trabajo que contengan

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b> Direccionamiento estratégico	P-DE-1
		V.03

información importante, deberán estar conectados a fuentes de poder redundantes y con unidades de mantenimiento de energía (UPS's) de tal forma, que se pueda garantizar la continuidad de su funcionamiento, en caso de interrupciones en el servicio de energía.

**Artículo 87. Copias de respaldo:** Todos los archivos y bases de datos de programas o aplicaciones que sean de vital importancia para el desarrollo de las actividades de la Sociedad, deben ser respaldados periódicamente en medios de almacenamiento externo, los cuales deben ser custodiados en sitios seguros y alejados del centro de cómputo. De igual forma se deberán tener copias de respaldo de fuentes y objetos de programas, archivos de usuarios y configuración de los sistemas.

**Artículo 88. Copias de estaciones de trabajo:** Las copias de respaldo de los archivos o bases de datos que se manejen en las estaciones de trabajo son responsabilidad del usuario dueño de la información, quien deberá garantizar la seguridad física del medio en el que se encuentre el respaldo.

**Artículo 89. Licenciamiento:** Todos los programas o aplicaciones instalados en las estaciones de trabajo deben estar debidamente licenciados y deben corresponder al software aprobado por la dirección de informática. Por lo tanto, está totalmente prohibida la instalación de cualquier software pirata o que no se requiera para el desarrollo de las labores del empleado.

**Artículo 90. Inventario:** La Dirección de Informática deberá tener actualizado un registro de la asignación de los recursos informáticos realizada a los empleados, y deberán hacerse actas de entrega y de recibo de éstos. Además, los empleados a quienes se les asignen estos recursos, serán los directos responsables por el buen uso que se les dé.

**Artículo 91. Antivirus:** El Administrador de Seguridad deberá instalar un sistema antivirus en todas las estaciones de trabajo y velar porque se mantenga actualizado permanente. Por su parte el empleado responsable deberá garantizar que cualquier archivo que llegue en medio de almacenamiento externo a dicha estación sea revisado para la detección y eliminación de virus.

**Artículo 92. Correo Electrónico Interno:** La Gerencia de Tecnologías de la Información debe proveer a cada usuario, un acceso al correo electrónico de la organización, a través de un perfil y una contraseña, para que éste sea utilizado como herramienta de trabajo por el empleado.

**Artículo 93. Uso del Correo:** El uso del correo electrónico, debe hacerse solo con fines laborales y no para el envío o recibo de videos, presentaciones, música, chistes, cadenas de correos o cualquier información que pueda comprometer la seguridad de los recursos tecnológicos y la integridad moral de las personas.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b> Direccionamiento estratégico	P-DE-1
		V.03

Está prohibido abrir correos de fuentes desconocidas o con mensajes promocionales, de rifas, juegos, revolucionarios, bélicos o similares.

Está prohibido participar en cadenas de correos basura o SPAM donde se invita a la gente a reenviarlos para su difusión.

Está prohibido enviar archivos con información crítica o importante de la organización, en texto plano o de fácil lectura a través de cuentas de correo público como Hotmail, Gmail, Yahoo o similares.

**Artículo 94. Uso de Internet:** El acceso a Internet debe hacerse en forma medida y sólo a páginas relacionadas con las labores asignadas.

## TÍTULO XVI

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO (SARLAFT)

**Artículo 95. Definición.** El lavado de activos y/o la canalización de recursos hacia la realización o financiación de actividades terroristas, se vincula al riesgo legal, de contagio, operativo y reputacional al que se exponen los Agentes del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) vigilados por la Superintendencia Nacional de Salud, con el consecuente impacto económico negativo que ello puede representar para la estabilidad de los diferentes sectores en su conjunto, al poder ser utilizados, entre otros, para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento, en cualquier forma, de dineros u otros bienes provenientes de actividades ilícitas o destinadas a ellas, o para dar apariencia de legalidad a los recursos generados de dichas actividades.

En este contexto, los Órganos de Vigilancia y Control, pretenden que los Agentes de los diferentes sistemas, continúen la lucha contra el Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo (LA/FT) e implementen un Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo (SARLAFT) con el fin de prevenir que sean utilizadas para dar apariencia de legalidad a activos que provienen de actividades delictivas o que sean utilizadas para ocultar la procedencia de recursos que sean dirigidos finalmente hacia la realización de actividades terroristas.

Atendiendo los lineamientos de los entes de Control y Vigilancia, y a las políticas internas de Responsabilidad Empresarial y Buen Gobierno, el Grupo Empresarial Las Américas define en el

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b> Direccionamiento estratégico	P-DE-1 <hr/> V.03
---	--	----------------------

presente Manual los procedimientos aplicables para la adecuada implementación y funcionamiento de los elementos y las etapas del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo (SARLAFT), adoptando los controles que permitan reducir la posibilidad de que las operaciones, negocios y contratos que se hayan realizado o se intenten realizar, sean utilizadas para dar apariencia de legalidad a actividades de (LA/FT).

**Artículo 96. Ámbito de aplicación:** Este manual es de obligatoria aplicación y cumplimiento por parte de Promotora Médica Las Américas S.A. y todas sus Compañías Subordinadas, Accionistas e Inversionistas, Junta Directiva, Empleados, Clientes, Proveedores, Contratistas y demás terceros relacionados con el Grupo Empresarial Las Américas.

**Artículo 97. Objetivos:**

**OBJETIVO GENERAL:** Evitar que las empresas del Grupo Empresarial Las Américas sean utilizadas como instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento, en cualquier forma, de dinero u otros bienes provenientes de las actividades ilícitas señaladas en el artículo 323 del Código Penal, o para dar apariencia de legalidad a éstas o a las transacciones y fondos vinculados con las mismas.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

1. Elaborar e implementar un manual para el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo (SARLAFT) para las empresas del Grupo Empresarial Las Américas.
2. Establecer procedimientos para el conocimiento y la debida diligencia de los diferentes grupos de interés que interactúan con las empresas del Grupo Empresarial Las Américas, identificando adicionalmente las personas expuestas públicamente.
3. Definir procedimientos y herramientas para identificar señales de alerta, operaciones inusuales y/o sospechosas.
4. Adoptar los controles necesarios que permitan reducir la posibilidad de que las operaciones, negocios y contratos que se hayan realizado o se intenten realizar, sean utilizadas para dar apariencia de legalidad a actividades de LA/FT.
5. Definir los procedimientos y los respectivos formatos para el adecuado flujo de información desde los diferentes procesos y compañías del Grupo Empresarial Las Américas hacia el Oficial de Cumplimiento, y desde éste, hacia los diferentes entes de control y vigilancia.

**Artículo 98. ALCANCE:** Este manual señala los procedimientos a seguir en el diseño, implementación y funcionamiento del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo y orienta a todas las empresas del Grupo Empresarial Las Américas, sobre los pasos a seguir en aquellos eventos en que, de acuerdo con sus controles internos, se detecten operaciones que puedan considerarse como inusuales o sospechosas.

Estos procedimientos están dirigidos a todos los empleados y personal que labora en las empresas del Grupo Empresarial Las Américas, para aplicarse en el relacionamiento con cualquier individuo persona natural o jurídica, perteneciente a cualquiera de los grupos de interés o segmentos, con el propósito de evitar que las empresas sean utilizadas como medio para el LA/FT.

Las directrices contenidas en este documento deben ser cumplidas por todas las personas naturales y jurídicas que tengan relación con el Grupo Empresarial Las Américas, en los diferentes procesos donde se presente el riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo, según la segmentación del riesgo de cada una de las empresas.

Este manual es aplicable a todos los procesos en los que se presenten factores de riesgo de LA/FT.

**Artículo 99. Definiciones:** Para los efectos de este manual, se entiende por:

**CLIENTE Y/O CONTRAPARTE.** Es toda persona natural o jurídica con quien la Entidad formaliza una relación contractual o legal. Debido a la obligatoriedad del aseguramiento y la prestación de servicios de salud por parte de las EPS (Entidades Promotoras de Salud) y prestadores, no se consideran como clientes y/o contrapartes los usuarios (afiliados) de las EPS, ni los pacientes de las IPS (Instituciones Prestadores de Servicios de Salud) cuyos servicios sean cancelados efectivamente por algún tipo de seguro (Plan Obligatorio de Salud, Sistema de Riesgos Laborales Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito -SOAT-, Planes Adicionales de Salud, entre otros). Es así que, para estos casos, no será necesario la identificación del usuario.

**CONTROL DEL RIESGO DE LA/FT.** Comprende la implementación de políticas, procesos, prácticas u otras acciones existentes que actúan para minimizar el riesgo de LA/FT en las operaciones, negocios o contratos que realice la entidad.

**DEBIDA DILIGENCIA.** Equivale a ejecutar algo con suficiente cuidado. Existen dos interpretaciones sobre la utilización de este concepto en la actividad empresarial. La primera, se concibe como actuar con el cuidado que sea necesario para evitar la posibilidad de llegar a ser considerado culpable por negligencia y de incurrir en las respectivas responsabilidades administrativas, civiles o penales. La segunda, de contenido económico y proactiva, se identifica

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b> Direccionamiento estratégico	<b>P-DE-1</b>  <b>V.03</b>
---	--	----------------------------------

como el conjunto de procesos necesarios para poder adoptar decisiones suficientemente informadas.

**FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO (FT).** Delito que comete toda persona que incurra en alguna de las conductas descritas en el artículo 345 del Código Penal. El que directa o indirectamente provea, recolecte, entregue, reciba, administre, aporte, custodie o guarde fondos, bienes o recursos, o realice cualquier otro acto que promueva, organice, apoye, mantenga, financie o sostenga económicamente a grupos de delincuencia organizada, grupos armados al margen de la ley o a sus integrantes, o a grupos terroristas nacionales o extranjeros, o a terroristas nacionales o extranjeros, o a actividades terroristas, incurrirá en prisión de trece (13) a veintidós (22) años y multa de mil trescientos (1.300) a quince mil (15.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

**GRUPOS DE INTERÉS.** Los Grupos de Interés se definen como todos aquellos grupos que se ven afectados directa o indirectamente por el desarrollo de la actividad empresarial, y por lo tanto, también tienen la capacidad de afectar directa o indirectamente el desarrollo de estas.

**LAVADO DE ACTIVOS (LA).** El lavado de activos consiste en el proceso de ocultamiento de recursos monetarios y no monetarios, tanto en moneda nacional como extranjera o convertibles en las mismas, y cuyo origen proviene de actividades delictivas para que después de los subsiguientes actos de simulación respecto de su procedencia, aparezcan como legítimos.

El artículo 323 del Código Penal define esta conducta como: El que adquiera, resguarde, invierta, transporte, custodie o administre bienes que tengan su origen mediato o inmediato en actividades de tráfico de migrantes, trata de personas, extorsión, enriquecimiento ilícito, secuestro extorsivo, rebelión, tráfico de armas, delitos contra el sistema financiero, la administración pública o vinculados con el producto de los delitos objeto de un concierto para delinquir, relacionadas con el tráfico de drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas, o le dé a los bienes provenientes de dichas actividades apariencia de legalidad o los legalice, oculte o encubra la verdadera naturaleza, origen, ubicación, destino, movimiento o derechos sobre tales bienes, o se realice cualquier otro acto para ocultar o encubrir su origen ilícito.

**LISTAS RESTRICTIVAS NACIONALES E INTERNACIONALES.** Relación de personas que de acuerdo con el organismo que las publica, pueden estar vinculadas con actividades de lavado de activos o financiación del terrorismo, como lo son las listas del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, que son vinculantes para Colombia.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b> Direccionamiento estratégico	P-DE-1
		V.03

**OFICIAL DE CUMPLIMIENTO.** El Oficial de Cumplimiento, o máxima persona encargada del cumplimiento del SARLAFT, es un funcionario de la entidad vigilada encargado de verificar el cumplimiento de los manuales y políticas de procedimiento de la entidad, así como de la implementación del SARLAFT. Es un funcionario de mínimo segundo nivel jerárquico dentro de la Entidad, que depende directamente del Órgano de Administración o Dirección dentro de la estructura organizacional y funcional de la entidad, y, es nombrado por la Junta Directiva o quien haga sus veces. A su vez, es el encargado de realizar los reportes a la UIAF y a los diferentes Órganos de Vigilancia y Control.

Para el caso de los Grupos Empresariales oficialmente reconocidos, se puede nombrar a un mismo Oficial de Cumplimiento para todo el grupo, siempre y cuando éste sea funcionario de alguna de las entidades que conforman dicho grupo y que reúna las condiciones señaladas por los Órganos de Vigilancia y Control, nombrándolo como cargo adjunto o de desempeño alterno a otra función que desempeñara en la entidad.

**OPERACIONES INTENTADAS.** Son aquellas que se configuran cuando se tiene conocimiento de la intención de una persona natural o jurídica de realizar una operación sospechosa, pero no se perfecciona por cuanto quien intenta llevarla a cabo desiste de la misma o porque los controles establecidos o definidos por los agentes del SGSSS no permitieron realizarla. Estas operaciones también deberán reportarse a la UIAF.

**OPERACIONES INUSUALES.** Son aquellas operaciones cuya cuantía o características no guardan relación con la actividad económica de los clientes y/o contraparte, o que, por su número, por las cantidades transadas o por sus características particulares, se salen de los parámetros de normalidad establecidos.

**OPERACIONES SOSPECHOSAS.** Son aquellas operaciones que por su número, cantidad o características no se enmarcan dentro de los sistemas y prácticas normales de los negocios, de una industria o de un sector determinado y, además, que de acuerdo con los usos y costumbres de la actividad que se trate, no ha podido ser razonablemente justificada. Cuando se detecten esta clase de operaciones, deben ser reportadas a la UIAF.

**PERSONAS EXPUESTAS PÚBLICAMENTE (PEP).** Son personas nacionales o extranjeras que por razón de su cargo manejan o han manejado recursos públicos, o tienen poder de disposición sobre estos o gozan de reconocimiento público.

**POLÍTICAS.** Son los lineamientos, orientaciones o aspectos que fundamentan la prevención y el control del riesgo de lavado de activos y de la financiación del terrorismo en las empresas del

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b> Direccionamiento estratégico	P-DE-1
		V.03

Grupo Empresarial Las Américas.

**REPORTES INTERNOS.** Son aquellos que se manejan al interior de la entidad y están dirigidos al Oficial de Cumplimiento y pueden ser efectuados por cualquier empleado o miembro de la organización, que tenga conocimiento de una posible operación intentada, inusual o sospechosa.

**RIESGO DE LA/FT.** Es la posibilidad de pérdida o daño que puede sufrir una entidad, por su propensión a ser utilizada directa o a través de sus operaciones, como instrumento para cometer los delitos de Lavado de Activos o la canalización de recursos para la Financiación del Terrorismo.

**RIESGOS ASOCIADOS AL LA/FT.** Son aquellos a través de los cuales se puede llegar a materializar el riesgo de LA/FT, estos son: Contagio, Legal, Operativo y Reputacional.

- **Riesgo de Contagio:** En el marco del SARLAFT, es la posibilidad de pérdida o daño que puede sufrir una entidad directa o indirectamente, por acción de una persona natural o jurídica que posee vínculos con la entidad.
- **Riesgo Legal:** En el marco del SARLAFT, es la posibilidad de pérdida o daño que puede sufrir una entidad al ser sancionada, multada u obligada a indemnizar daños como resultado del incumplimiento de normas o regulaciones, obligaciones contractuales, fallas en los contratos y transacciones, derivadas de actuaciones malintencionadas, negligencia o actos involuntarios que afectan la formalización o ejecución de contratos o transacciones.
- **Riesgo Operativo:** En el marco del SARLAFT, es la probabilidad de pérdida o daño que puede sufrir una entidad al incurrir en pérdidas por deficiencias, fallas o inadecuaciones, en el recurso humano, los procesos, la tecnología, la infraestructura, por fraude y corrupción, o por la ocurrencia de acontecimientos externos, entre otros.
- **Riesgo Reputacional:** En el marco del SARLAFT, es la posibilidad de pérdida en que incurre una entidad por desprestigio, mala imagen, publicidad negativa, verdadera o no, respecto de la institución y sus prácticas de negocio, que cause una disminución de su base de clientes, disminución de los negocios o ingresos, o incurrir en procesos judiciales.

**SEGMENTACIÓN.** Es el proceso por medio del cual se lleva a cabo la separación de elementos en grupos que comparten características homogéneas al interior de ellos y heterogéneas entre

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b> Direccionamiento estratégico	P-DE-1
		V.03

ellos. La separación se fundamenta en el reconocimiento de diferencias significativas en sus características (variables de segmentación).

**SEÑALES DE ALERTA.** Son circunstancias particulares que llaman la atención y justifican un mayor análisis.

**TRANSACCIONES EN EFECTIVO.** Es el recibo o entrega de dinero en efectivo de billetes o monedas, donde el sujeto de la transacción debe tener la condición de cliente y/o contraparte de la entidad vigilada.

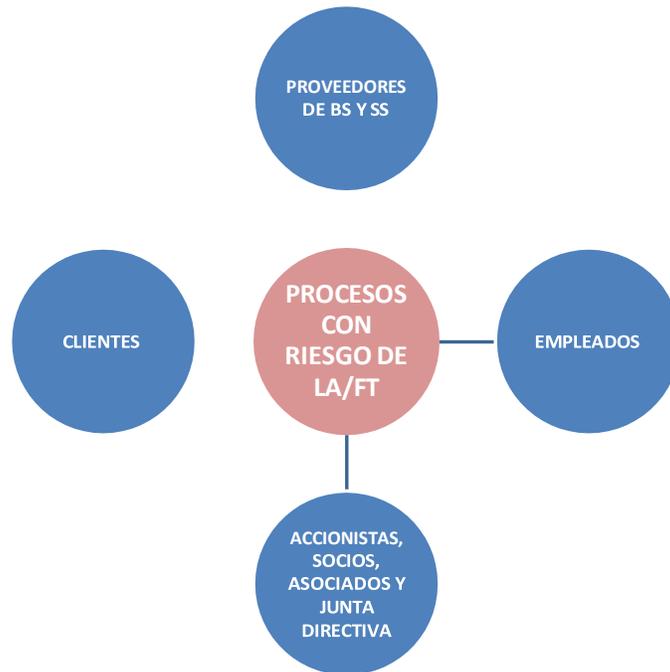
**UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS FINANCIERO – UIAF.** Es una Unidad Administrativa Especial, de carácter técnico, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, creada por la Ley 526 de 1999, modificada por la Ley 1121 de 2006, y que tiene como objetivo la prevención y detección de operaciones que puedan ser utilizadas para el Lavado de Activos o la Financiación del Terrorismo. Asimismo, impone obligaciones de reporte de operaciones a determinados sectores económicos.

**USUARIO.** Es toda persona natural a la que, sin ser cliente y/o contraparte, la entidad le suministra o presta un servicio de salud.

**Artículo 100.** Descripción del Procedimiento.

**1. Segmentación De Los Procesos.**

Al analizar los procesos de las empresas del Grupo Empresarial Las Américas y después de evaluarlos frente al riesgo de lavado de activos y de financiación del terrorismo, se definió la siguiente segmentación en grupos que comparten características homogéneas al interior de ellos:



Al interior de cada uno de estos segmentos, dentro del proceso de debida diligencia o conocimiento del tercero, se discriminará en Personas Naturales y Personas Jurídicas, detallando la información necesaria para cada tipo.

Las empresas del Grupo Empresarial Las Américas, deben evaluar constantemente si alguno de los demás procesos existentes o nuevos, llegara a estar expuesto a los riesgos del LA/FT, y proceder con la aplicación de los controles existentes o a definir nuevos controles.

## 2. Debida Diligencia

El Grupo Empresarial Las Américas requiere la identificación plena y confiable de cada una de las personas naturales o jurídicas que intervienen o interactúan dentro de cada uno de los diferentes segmentos definidos, con el objetivo de administrar el riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo, permitiendo la detección oportuna de operaciones inusuales y la determinación de operaciones sospechosas.

Este proceso de debida diligencia lo deben de realizar todas y cada una de las personas que interactúan con cada uno de los Segmentos definidos para las empresas que pertenecen al Grupo Empresarial Las Américas y que están expuestos al riesgo de LA/FT.

Para cada uno de los segmentos definidos, dentro del proceso de debida diligencia se debe exigir como mínimo la siguiente información:

Clientes Y Proveedores De Bienes O Servicios

**Personas Jurídicas:**

- Formato Único de Conocimiento
- Certificado de Existencia y Representación Legal
- Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT)
- Fotocopia del Documento de Identificación del Representante Legal
- Estados Financieros Certificados o Dictaminados
- Fotocopia de la última Declaración de Renta
- Certificación SARLAFT
- Lista de Accionistas con participación patrimonial superior al 5%
- Verificación impresa en Listas Restrictivas

**Personas Naturales:**

- Formato Único de Conocimiento
- Fotocopia del Documento de Identificación
- Certificado de Cámara de Comercio (para comerciantes)
- Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT)
- Estados Financieros Certificados o Dictaminados (para comerciantes)
- Fotocopia de la última Declaración de Renta
- Verificación impresa en Listas Restrictivas

Para los Clientes Personas Naturales es de carácter obligatorio realizar el proceso de debida diligencia, cuando ingresen como particulares para servicios hospitalarios, quirúrgicos o ambulatorios de alto costo.

**ACCIONISTAS, SOCIOS Y MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA****Personas Jurídicas:**

- Formato Único de Conocimiento
- Certificado de Existencia y Representación Legal
- Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT)
- Fotocopia del Documento de Identificación del Representante Legal
- Estados Financieros Certificados o Dictaminados
- Fotocopia de la última Declaración de Renta
- Certificación SARLAFT
- Lista de Accionistas con participación patrimonial superior al 5%
- Verificación impresa en Listas Restrictivas

**Personas Naturales:**

- Formato Único de Conocimiento
- Hoja de Vida actualizada
- Fotocopia del Documento de Identificación
- Certificado Laboral y/o de Ingresos
- Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT)
- Fotocopia de la última Declaración de Renta
- Verificación impresa en Listas Restrictivas

**EMPLEADOS Y ASOCIADOS**

- Formato Único de Conocimiento
- Hoja de Vida actualizada
- Fotocopia del Documento de Identificación
- Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT)
- Fotocopia de la última Declaración de Renta
- Verificación impresa en Listas Restrictivas

**CONOCIMIENTO DE PERSONAS EXPUESTAS PÚBLICAMENTE**

Si las empresas del Grupo Empresarial Las Américas, celebran operaciones con personas expuestas públicamente, como aquellas que por razón de su cargo manejan recursos públicos, se debe indagar y exigir la autorización para contratar o negociar otorgada por el órgano competente para el caso en que los servicios adquiridos no sean para su beneficio personal, así como establecer el origen de los recursos.

En todo caso, el proceso de debida diligencia para el conocimiento de esta clase de clientes/usuarios debe ser más estricto, y la transacción debe ser informada inmediatamente al Oficial de Cumplimiento Corporativo quien la deberá aprobar dependiendo el perfil del riesgo del cliente/usuario. En este tema, lo importante es que las empresas del Grupo Empresarial Las Américas, tomen las medidas necesarias, para no ser utilizadas en la canalización de recursos provenientes de actos de corrupción, lavado de activos y/o financiación del terrorismo.

Las personas naturales que por razón de su cargo o las personas jurídicas que por razón de su actividad puedan exponer en mayor grado a las empresas del GRUPO al riesgo de LA/FT por manejar recursos públicos, tener algún nivel de poder público o gozar de reconocimiento público, se debe obtener una carta donde se declare total nivel de

independencia de sus atribuciones con relación al poder que ostentan y frente al Grupo Empresarial Las Américas.

**Artículo 101. Análisis de la información suministrada:** Las empresas del Grupo Empresarial Las Américas deberán confirmar la información suministrada por las personas naturales o jurídicas dentro del proceso de debida diligencia.

El análisis consiste en revisar que la información esté completa y confirmar los datos contenidos en el Formato Único de Conocimiento diligenciado por cada persona natural o jurídica, si es necesario se debe solicitar información adicional o explicativa y verificar referencias.

Cuando la información no pueda ser confirmada o sea inexacta o incompleta, tal hecho deberá considerarse como una operación inusual. Cuando la información sea falsa, tal hecho deberá considerarse como una operación sospechosa y reportarse a la UIAF y demás autoridades competentes y la empresa puede desistir de continuar con el proceso de admisión y/o contratación.

**Artículo 102. Verificación en listas restrictivas:** La razón social de las personas jurídicas, el nombre de su Representante Legal, de los miembros de la Junta Directiva y de los Accionistas y Socios que posean más del 5% del capital social, así como el nombre de las personas naturales se deben verificar en las listas expedidas por el Consejo de Seguridad de Naciones Unidas ([www.un.org](http://www.un.org)) y la Oficina de Control de Activos Extranjeros (Lista OFAC, llamada lista Clinton).

Esta verificación la deberá realizar cada una de las áreas responsables del ingreso de Accionistas, Socios, Asociados, Miembros de Junta Directiva, Empleados, Clientes, Proveedores de Bienes o Servicios, entre otros, en cada una de las empresas del GRUPO EMPRESARIAL LAS AMÉRICAS.

Cuando la persona natural o jurídica, aparezca reportada en las listas expedidas por el Consejo de Seguridad de Naciones Unidas ([www.un.org](http://www.un.org)) y la Oficina de Control de Activos Extranjeros (Lista OFAC, llamada lista Clinton), tal hecho deberá reportarse al Oficial de Cumplimiento Corporativo, quien después de analizar el tipo de reporte, determinará si se clasifica como operación sospechosa y se reporta como tal a la UIAF y si la empresa debe desistir de continuar con el proceso de admisión y/o contratación. La empresa suministrará los recursos tecnológicos necesarios para este tipo de consultas.

**Artículo 103. Monto máximo de efectivo que puede manejarse al interior del Grupo Empresarial Las Américas.** Con el fin de prevenir el riesgo de LA/FT, el Grupo Empresarial Las Américas define para todos sus segmentos que la cantidad máxima de dinero en efectivo que

puede operarse es de 15 SMMLV en pesos Colombianos o su equivalente en otras monedas, según la tasa de cambio en dólares americanos del día en que se realice la operación, de acuerdo con la certificación de la TRM que expida la Superintendencia Financiera de Colombia.

Por política, todas las empresas del Grupo Empresarial Las Américas realizarán los diferentes pagos a las personas naturales y jurídicas por medio de cheque o transferencia electrónica, con excepción de los pagos que se realicen por caja menor respetando las políticas en cuanto a monto que se definan para este tipo de pagos.

**Artículo 104. Señales de alerta:** Las señales de alerta muestran los comportamientos particulares y las situaciones inusuales o atípicas que presentan las operaciones y que pueden encubrir operaciones de lavado de activos y/o financiación del terrorismo.

Las señales de alerta facilitan el reconocimiento de una operación de lavado de activos y/o financiación del terrorismo que corresponde a los procesos característicos de los diferentes métodos adoptados por la delincuencia.

El listado que se muestra a continuación no es un listado único y en consecuencia debe variar de acuerdo con la información que periódicamente se obtiene de las bases de datos de los entes de control acerca de los nuevos métodos utilizados por los delincuentes para sus operaciones de lavado de activos. Se enuncian, entre otras, las siguientes señales de alerta:

1. Pagos con altas sumas de efectivo cuando el usuario no maneja volúmenes de efectivo de acuerdo con su operación.
2. Manejo de efectivo en dólares cuando el usuario no tiene operaciones en el exterior.
3. Análisis de estados financieros que arrojan incoherencias con respecto a los resultados de su operación por el sector económico al cual pertenece.
4. Usuarios con imagen deteriorada en cuanto a la reputación y el buen nombre.
5. Compañías ficticias o de papel.
6. Registros de funcionamiento vencidos.
7. Tipo de actividad económica que realiza.
8. Zona geográfica donde realiza los negocios.
9. Operaciones con compañías domiciliadas en los sitios denominados "paraísos fiscales" o en regiones o países calificados como "no cooperantes".
10. Compañías que son financiadas con préstamos otorgados en el exterior.
11. Empresas que se abstienen de proporcionar información completa, como actividad principal de la empresa, referencias bancarias, nombre de empleados y directores,

localización, estados financieros, etc.

12. Los administradores y socios/accionistas con más del 5% del capital social que estén incluidos en listas internacionales de lavado de activos y financiación del terrorismo.
13. Flujos de efectivo muy altos para un asalariado.
14. Manejo de diferentes monedas extranjeras.
15. Tipos de pago muy extraños para este tipo de persona (Money orders, CDTs, títulos valor, etc).
16. No manejo de chequera, ni tarjetas débito o crédito.
17. Manejo de un perfil de mucho dinero y suficiencia económica ostentosa.
18. No concuerda la cantidad de dinero con la razón que da de dónde proviene: herencia, venta de carro, indemnización laboral, ahorros, etc.
19. No saben explicar de dónde proviene su dinero.
20. Tienen familiares en el exterior.
21. La procedencia de su dinero no concuerda con la actividad que desarrolla quien le da su sustento.
22. De un momento a otro un inversionista, sin fundamento, aparece como dueño de importantes negocios.
23. El inversionista ofrece pagar jugosas sumas de dinero, sin justificación legal y lógica.
24. Pago con varias transferencias de pequeñas cuantías, o depósitos de cheques y órdenes de pago ("money orders"), o giros postales que los transfieren de otra ciudad o país.
25. Cuando esta actividad no es consistente con los negocios del inversionista.
26. La dirección que reporta para envío de correspondencia y estados de cuenta, corresponde a un lugar fuera del país, o utilizan casillas de correo.
27. Pagos realizados con grandes sumas de dinero en efectivo envueltas en bandas de papel de diferentes bancos.
28. Pagos de dinero en efectivo con billetes sucios o mohosos.
29. Cancelación repentina de grandes cuentas pendientes de pago sin justificación aparente sobre la razón del pago súbito o el origen de los fondos, habiendo anteriormente demostrado dificultad para el pago.
30. Operaciones fraccionadas para eludir normas u obligaciones de reporte.
31. Operaciones efectuadas a nombre de terceros, sin que exista justificación para ello.

32. Pagos con transferencias de distintos lugares del país o del extranjero sin justificación clara y acorde con la actividad del inversionista.
33. Un sólo pago en efectivo, compuesto por muchos billetes de una misma denominación.
34. Pagos no significativos con un número grande de cheques.
35. Solicitud de ser incluido en la lista de excepciones de no reporte de transacciones en efectivo, sin causa aparente o justificada.
36. Presentación de identificaciones inusuales o anormales, que la sociedad no puede verificar.
37. Solicitudes que no incluyen referencias de relaciones laborales actuales.
38. Rehúsan facilitar la información sobre su actividad o no proporcionan los estados financieros.
39. Personas que rehúsan dar la información necesaria para el registro obligatorio de transacciones en efectivo o para continuar con la transacción después de informarles que el formato debe ser diligenciado.
40. Personas que presionan a cualquier empleado de la institución para no diligenciar formularios que impliquen el registro de la información o el reporte de la operación.
41. Aspecto físico no concuerda con su condición económica.
42. Nerviosismo para explicar el origen de sus fondos.
43. Suministro de información insuficiente o errónea en el Formato Único de Conocimiento y Declaración de Origen de Fondos.
44. Pago con títulos valores al portador, negociables internacionalmente.

**Artículo 105. Reporte de información:** Las empresas del Grupo Empresarial Las Américas deben diseñar un sistema efectivo, eficiente y oportuno de reportes tanto internos como externos que garantice el funcionamiento de sus procedimientos y los requerimientos de los Órganos de Vigilancia y Control competentes.

Los siguientes son los reportes mínimos que deben tener en cuenta las empresas del Grupo Empresarial Las Américas dentro del SARLAFT:

**Artículo 106. Reportes Internos:** Los reportes internos son de uso exclusivo de las empresas del Grupo Empresarial Las Américas y están dirigidos principalmente al Oficial de Cumplimiento Corporativo con el objetivo de reportar una posible operación intentada, inusual o sospechosa. Reporte interno sobre operaciones inusuales: Cualquier miembro del Grupo Empresarial Las Américas que detecte operaciones inusuales dentro de los diferentes procesos de la

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b> Direccionamiento estratégico	<b>P-DE-1</b>  <b>V.03</b>
---	--	----------------------------------

organización, debe reportar tales operaciones al Oficial de Cumplimiento Corporativo. El reporte debe indicar las razones que determinan la calificación de la operación como inusual y se debe diligenciar el Formato de Reporte Interno sobre Operaciones Inusuales.

Reporte interno sobre operaciones sospechosas: Cualquier miembro del Grupo Empresarial Las Américas que detecte operaciones sospechosas dentro de los diferentes procesos de la organización, debe reportar inmediatamente tales operaciones al Oficial de Cumplimiento Corporativo. El reporte debe indicar las razones objetivas que ameritaron tal calificación de la operación como sospechosa y se debe diligenciar el Formato de Reporte Interno sobre Operaciones Sospechosas.

**Artículo 107. Reportes Externos:** Los reportes externos son de uso exclusivo del Oficial de Cumplimiento Corporativo del Grupo Empresarial Las Américas y están dirigidos principalmente a la Unidad de Información y Análisis Financiero - UIAF. Los reportes deben ser entregados en los tiempos y en la forma que disponga la UIAF, conforme a las instrucciones impartidas en los manuales y formatos contenidos en la página de internet de dicha entidad: <https://www.uiaf.gov.co/reportantes>.

Reporte externo de operaciones sospechosas – ROS: Una operación intentada o una operación sospechosa debe reportarse de manera inmediata como ROS directamente a la UIAF, entendiéndose por inmediato el momento a partir del cual la entidad toma la decisión de catalogar la operación como intentada o sospechosa. Para el efecto, no se necesita que la entidad tenga certeza de que se trata de una actividad delictiva, ni de identificar el tipo penal o de verificar que los recursos tienen origen ilícito; tan sólo se requiere que la operación sea sospechosa en los términos definidos en la normatividad, en las políticas y en este manual.

El envío del ROS a la UIAF no constituye una denuncia ni da lugar a ningún tipo de responsabilidad para la entidad reportante, ni para las personas que hayan participado en su detección o en su reporte.

Ninguna persona de la entidad podrá dar a conocer que se ha efectuado el reporte de una operación sospechosa a la UIAF.

Para efectos de lo dispuesto en este manual, se debe entender por reporte de manera inmediata, el lapso que transcurre entre que el Oficial de Cumplimiento Corporativo toma la decisión de catalogar la operación como sospechosa y la documenta, plazo que en ningún caso puede exceder de ocho (8) días calendario.

Reporte externo de ausencia de operaciones intentadas u operaciones sospechosas: Si durante el

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b> Direccionamiento estratégico	P-DE-1 <hr/> V.03
---	--	----------------------

mes inmediatamente anterior, la entidad no realizó ningún ROS a la UIAF, dentro de los 10 primeros días calendario del mes siguiente, se debe reportar a la UIAF que durante el mes anterior no efectuaron Reporte de Operaciones Sospechosas – ROS.

**Reporte externo de transacciones individuales en efectivo:** Se debe reportar mensualmente a la UIAF dentro de los diez (10) primeros días calendario del mes siguiente, todas las transacciones en efectivo realizadas en un mismo día por parte de una misma persona natural o jurídica, por un valor igual o superior al monto definido por cada Órgano de Vigilancia o Control.

**Reporte externo de transacciones múltiples en efectivo:** Se debe reportar mensualmente a la UIAF dentro de los diez (10) primeros días calendario del mes siguiente, todas las transacciones en efectivo realizadas por parte de una misma persona natural o jurídica en el mes inmediatamente anterior, que en su conjunto iguale o supere el monto definido por cada Órgano de Vigilancia o Control.

**Reporte externo de ausencia de transacciones en efectivo:** Cuando no se haya reportado transacciones en efectivo, bien sea individuales o múltiples, asociadas al mes inmediatamente anterior, se debe reportar este hecho a la UIAF dentro de los diez (10) primeros días calendario del mes siguiente.

**Otros reportes externos:** La UIAF podrá establecer otros reportes y/o controles para ser entregados en los términos y periodicidad que determine, de acuerdo con los riesgos y vulnerabilidad de LA/FT detectados en la actividad.

**Artículo 108. Acreditación de las operaciones, negocios y contratos:** Para las empresas del Grupo Empresarial Las Américas se prohíbe la realización de actividades, negocios y contratos sin que exista el respectivo soporte interno o externo, debidamente fechado y autorizado por quienes intervengan en ellos o los elaboren. Todo documento que acredite transacciones, negocios o contratos de las empresas del Grupo, además de constituir el soporte de la negociación y del registro contable, constituye el respaldo probatorio para cualquier investigación que puedan adelantar las autoridades competentes.

**Artículo 109. Personal responsable en el proceso de prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo:** Se tienen establecidas las instancias responsables de efectuar una evaluación y supervisión del SARLAFT, los cuales determinan las fallas o debilidades de las políticas y procedimientos de control establecidos y adoptan medidas para corregir y optimizar el proceso:

Junta Directiva. Son funciones de la Junta Directiva acerca del SARLAFT las siguientes:

1. Establecer las políticas para la prevención y control del riesgo de LA/FT que harán parte del SARLAFT, para una posterior aprobación por la Asamblea General de Accionistas.
2. Aprobar el manual de procedimientos y sus actualizaciones.
3. Garantizar los recursos técnicos y humanos que se requieran para implementar y mantener en funcionamiento el SARLAFT, teniendo en cuenta las características del riesgo de LA/FT y el tamaño de las empresas del Grupo Empresarial Las Américas. Este equipo de trabajo humano y técnico debe ser de permanente apoyo para que el Oficial de Cumplimiento lleve a cabalidad sus funciones.
4. Designar al Oficial de Cumplimiento y su respectivo suplente. Esta designación o cualquier cambio se le debe informar a los Entes de Vigilancia y Control del Estado.
5. Incluir en el orden del día de sus reuniones, la presentación del informe del Oficial de Cumplimiento, por lo menos una vez al año o cuando éste lo determine necesario.
6. Pronunciarse sobre los informes presentados por el Oficial de Cumplimiento, la Revisoría Fiscal y la Auditoría Interna, y realizar el seguimiento a las observaciones o recomendaciones adoptadas, dejando constancia en las actas.
7. Aprobar los criterios objetivos y establecer los procedimientos y las instancias responsables de la determinación y Reporte de las Operaciones Sospechosas (ROS).
8. Aprobar las metodologías de segmentación, identificación, medición y control del SARLAFT.
9. Designar la(s) instancia(s) responsable(s) del diseño de las metodologías, modelos e indicadores cualitativos y/o cuantitativos de reconocido valor técnico para la oportuna detección de las operaciones inusuales.

Representante legal. Son funciones del representante legal acerca del SARLAFT las siguientes:

1. Proveer los recursos técnicos y humanos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento el SARLAFT.
2. Someter a aprobación de la Junta Directiva en coordinación con el Oficial de Cumplimiento, el manual de procedimientos del SARLAFT y sus actualizaciones.
3. Verificar que los procedimientos establecidos, desarrollen todas las políticas adoptadas por la Junta Directiva.
4. Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al Oficial de Cumplimiento.
5. Garantizar que los registros utilizados en el SARLAFT cumplan con los criterios de

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b> Direccionamiento estratégico	<b>P-DE-1</b>  <b>V.03</b>
---	--	----------------------------------

integridad, confiabilidad, disponibilidad, cumplimiento, efectividad, eficiencia y confidencialidad de la información allí contenida.

Oficial de Cumplimiento. Tanto el Oficial de Cumplimiento principal como el suplente deben cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

1. Dependier directamente del Órgano de Administración o Dirección dentro de la estructura organizacional y funcional de la entidad. Es decir, pertenecer como mínimo al segundo nivel jerárquico en el área administrativa o corporativa de la entidad.
2. Tener capacidad decisoria frente a los reportes y temas relacionados con la prevención de LA/FT.
3. Acreditar conocimiento en materia de administración de riesgos, particularmente en el riesgo de LA/FT, mediante certificación expedida por parte de instituciones autorizadas por el Ministerio de Educación Nacional para impartir formación en dicha materia, en la que conste que la duración del diplomado no sea inferior a 90 horas y el curso e-learning de la UIAF. En caso que sea una especialización, será válida en riesgos en general. Si no tiene ninguna de las anteriores certificaciones o acreditaciones, se pueden certificar cuatro (4) años de experiencia laboral en áreas de administración y gestión de riesgos.
4. No pertenecer a órganos de control ni a las áreas directamente relacionadas con las actividades previstas en el objeto social principal que hacen parte del Máximo Órgano Social.
5. Ser empleado directo de la entidad. Para el caso de los grupos empresariales oficialmente reconocidos, se puede nombrar a un mismo Oficial de Cumplimiento para todo el Grupo, siempre y cuando éste sea funcionario de alguna de las entidades que conforman dicho Grupo.

**Artículo 110. Funciones del oficial de cumplimiento:** Son las siguientes:

1. Velar por el efectivo, eficiente y oportuno funcionamiento de las etapas que conforman el SARLAFT.
2. Elaborar y desarrollar los procesos y procedimientos a través de los cuales se llevarán a la práctica las políticas aprobadas para la implementación del SARLAFT.
3. Identificar las situaciones que puedan generar riesgo de LA/FT en las operaciones que realiza la entidad.

4. Implementar y desarrollar los controles a las situaciones que puedan generar riesgo de LA/FT en las operaciones, negocios o contratos que realiza la entidad.
5. Realizar seguimiento o monitoreo a la eficiencia y la eficacia de las políticas, procedimientos y controles establecidos.
6. Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa al riesgo de LA/FT de la entidad.
7. Participar en el diseño y desarrollo de los programas de capacitación sobre el riesgo de LA/FT y velar por su cumplimiento.
8. Proponer a la Junta Directiva, los ajustes o modificaciones necesarias a las políticas del SARLAFT.
9. Proponer a la Administración la actualización del manual de procedimientos y velar por su divulgación a los funcionarios.
10. Recibir y analizar los reportes internos de posibles operaciones inusuales, intentadas o sospechosas y realizar el reporte de estas dos últimas a la UIAF.
11. Realizar todos los reportes a los Entes de Vigilancia y Control, incluidas las actas de aprobación de la política, así como el manual de procedimientos.
12. Mantener actualizados los datos de la entidad y el oficial de cumplimiento con la UIAF, utilizando los canales de comunicación correspondientes.
13. Informar a la UIAF cualquier cambio de usuario del Sistema de Reporte en Línea – SIREL.
14. Gestionar adecuadamente los usuarios del Sistema de Reporte en Línea – SIREL.
15. Revisar los documentos publicados por la UIAF en la página web como anexos técnicos, manuales y utilidades que servirán de apoyo para la elaboración de los reportes.
16. Diseñar las metodologías de segmentación, identificación, medición y control del SARLAFT.
17. Analizar los informes presentados por la Auditoría Interna y los informes que presente el Revisor Fiscal para que sirvan como insumo para la formulación de planes de acción para la adopción de las medidas que se requieran frente a las deficiencias informadas, respecto a temas de SARLAFT.
18. Elaborar y someter a la aprobación de la Junta Directiva, los criterios objetivos para la determinación de las operaciones sospechosas, así como aquellos para determinar

cuáles de las operaciones efectuadas por usuarios serán objeto de consolidación, monitoreo y análisis de operaciones inusuales.

19. Presentar cuando menos, de forma semestral a los administradores y a la Junta Directiva, un informe por escrito donde exponga el resultado de su gestión. Estos informes son confidenciales y deben referirse como mínimo a los siguientes aspectos:

- a) Los procesos establecidos para llevar a la práctica las políticas aprobadas, sus adiciones o modificaciones.
- b) Los resultados del monitoreo y seguimiento para determinar la eficiencia y la eficacia de las políticas y controles establecidos.
- c) Las medidas adoptadas para corregir las falencias encontradas al efectuar el monitoreo de los controles.
- d) El cumplimiento a los requerimientos de las diferentes autoridades, en caso de que estos se hubieran presentado.
- e) Las propuestas de ajustes o modificaciones a las políticas para la prevención y control del riesgo de LA/FT que considere pertinentes.
- f) El cumplimiento a los ajustes o modificaciones a las políticas de prevención y de control del riesgo de LA/FT aprobados por la Junta Directiva.
- g) Las últimas normas o reglamentaciones expedidas sobre la prevención y control del riesgo de LA/FT y las medidas adoptadas para darles cumplimiento a las mismas.

20. El Oficial de Cumplimiento debe consultar, monitorear y revisar con la debida diligencia las listas sobre sanciones financieras dirigidas del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas que den lugar a posibles vínculos con delitos relacionados con el Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo. De encontrar algún vínculo con alguna persona natural o jurídica relacionada con la entidad, el Oficial de Cumplimiento deberá informar sobre este punto en particular, a la Fiscalía General de la Nación.

No podrán contratarse con terceros las funciones asignadas al Oficial de Cumplimiento, ni aquéllas relacionadas con la identificación y reporte de operaciones inusuales, así como las relacionadas con la determinación y reporte de operaciones sospechosas.

## **Artículo 111. Órganos de control.**

Revisoría fiscal. De conformidad con lo previsto en los numerales 1, 2 y 3 del artículo 207 del Código de Comercio, el Revisor Fiscal deberá cerciorarse que las operaciones, negocios y contratos que celebren o cumplan las empresas del Grupo Empresarial Las Américas, se ajustan a las instrucciones y políticas aprobadas por el máximo órgano social.

Le corresponde al Revisor Fiscal, velar porque las actuaciones de las empresas del Grupo Empresarial Las Américas, se ajusten al cumplimiento de las normas legales y de los estatutos, e instrumentar los controles que le permitan detectar el incumplimiento de las instrucciones dadas para la prevención del lavado de activos y de la financiación del terrorismo. Dicha gestión incluye el examen de las funciones que cumplen los Administradores de la Sociedad y el Oficial de Cumplimiento en relación con el SARLAFT.

Sin perjuicio de las funciones asignadas en otras disposiciones al Revisor Fiscal, éste deberá elaborar un reporte semestral dirigido a la Junta Directiva del Grupo Empresarial Las Américas, en el que informe acerca de las conclusiones obtenidas en el proceso de evaluación de cumplimiento de las normas e instructivos sobre el SARLAFT. Además, deberá poner en conocimiento del Oficial de Cumplimiento, las inconsistencias y fallas detectadas en el SARLAFT y, en general, todo incumplimiento que detecte a las disposiciones que regulan la materia.

Dentro del informe que debe presentar el Revisor Fiscal a la Junta Directiva y al Oficial de Cumplimiento, deberá expresar las conclusiones obtenidas en el proceso de evaluación del cumplimiento de las normas sobre prevención y control de LA/FT.

Finalmente deberá rendir los informes que, sobre el cumplimiento a las disposiciones sobre el SARLAFT, le soliciten los Entes de Control y Vigilancia del Estado.

Auditoría Corporativa. Sin perjuicio de las funciones asignadas en otras disposiciones a la Auditoría Corporativa, ésta deberá evaluar anualmente la efectividad y cumplimiento de todos y cada una de los controles y elementos del SARLAFT, con el fin de determinar las deficiencias y sus posibles soluciones. Así mismo, deberá informar los resultados de la evaluación al Oficial de Cumplimiento, al Comité de Auditoría y a la Junta Directiva en el caso de que así se requiera.

**Artículo 112. Conflictos de interés:** Los conflictos de interés que puedan surgir en la detección y análisis de operaciones inusuales y determinación y reporte de operaciones sospechosas serán sometidos a consideración y decisión de la Junta Directiva.

Para tal efecto, cuando se presente un conflicto o se prevea razonablemente que pueda llegar a presentarse, el Oficial de Cumplimiento elaborará un informe indicando las circunstancias específicas y las razones por las cuales se considera que se configura un conflicto de interés y se

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b> Direccionamiento estratégico	P-DE-1
		V.03

presentará a la Junta Directiva.

La decisión que al respecto adopte la Junta Directiva se hará constar en acta.

La regulación interna contenida en este código sobre prevención y tratamiento de conflictos de interés, será aplicable en su totalidad a los órganos de dirección, equipos y trabajadores responsables del desarrollo de las actividades propias del SARLAFT.

**Artículo 113. Documentación.** El Representante Legal de cada una de las empresas del Grupo Empresarial Las Américas o el Oficial de Cumplimiento Corporativo, debe mantener en todo momento, y a disposición de los Órganos de Vigilancia y Control los siguientes documentos:

1. Las actas del máximo órgano social, donde conste la aprobación de las políticas del SARLAFT, así como las actas correspondientes a la aprobación de los ajustes o modificaciones que se efectúen a dichas políticas.
2. Los instructivos o manuales que contengan los procesos a través de los cuales se llevan a la práctica las políticas y procedimientos aprobados del SARLAFT. Estos documentos deberán ser firmados por el Representante Legal principal y ser de fácil consulta y aplicación al interior de la organización.
3. Los informes presentados por el Oficial de Cumplimiento Corporativo.
4. Los informes presentados por el Revisor Fiscal sobre el funcionamiento del SARLAFT.
5. Las constancias de envío de los reportes de operaciones sospechosas – ROS remitidos a la UIAF, y demás reportes solicitados por esta Unidad.
6. Las constancias de las capacitaciones impartidas a todo el personal del Grupo Empresarial Las Américas sobre el SARLAFT.
7. Las actas de Junta Directiva en donde conste la presentación del informe del Oficial de Cumplimiento Corporativo y del Revisor Fiscal.

**Artículo 114. Conservación de documentos:** Con el propósito de garantizar un apoyo efectivo a las autoridades, se deben conservar los documentos y registros relativos al cumplimiento de las normas sobre prevención y control del lavado de activos por un periodo no menor de 10 años pudiendo utilizar para el efecto su conservación en papel o en cualquier medio técnico, electrónico o magnético que garantice su reproducción exacta.

Las Empresas del Grupo Empresarial Las Américas deben prever los procedimientos necesarios para la organización y conservación de la información generada por el SARLAFT, de tal forma que permitan atender de forma oportuna y eficiente los requerimientos de las autoridades. Para el efecto, se tendrá en cuenta lo siguiente:

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b> Direccionamiento estratégico	P-DE-1
		V.03

- En los casos de fusión, escisión y transformación empresarial, entre otros, la sociedad absorbente debe garantizar la continuidad en el estricto cumplimiento de esta disposición.
- En caso de liquidación corresponde al liquidador adoptar las medidas necesarias para garantizar el archivo, guarda, protección y conservación de estos documentos.
- Se deberá mantener centralizada dicha información con las debidas seguridades, junto con el respectivo reporte a la UIAF, con el propósito de atender los requerimientos en forma completa y oportuna cuando las autoridades lo soliciten.

**Artículo 115. Reserva de la información:** La información que se reciba, maneje o reporte en virtud de lo previsto en este manual, está sometida a reserva y sólo podrá ser utilizada para los fines previstos en las normas legales.

**Artículo 116. Capacitación:** Las empresas del Grupo Empresarial Las Américas deben diseñar, programar y coordinar planes de capacitación como mínimo una vez al año a todas las áreas y funcionarios de las entidades sobre las políticas, procedimientos, herramientas y controles adoptados para dar cumplimiento al SARLAFT. Como resultado de esta capacitación, el personal debe estar en la capacidad como mínimo de identificar cuando una operación es intentada, inusual o sospechosa, cuando debe reportarse, el medio para hacerlo y a quien.

La capacitación debe ser considerada en los procesos de inducción de los nuevos empleados del Grupo Empresarial Las Américas. Se debe dejar constancia de las capacitaciones realizadas, donde se indique como mínimo la fecha, el tema tratado y el nombre de los asistentes.

**Artículo 117. Monitoreo y seguimiento:** Una vez implementadas las políticas aprobadas, los controles y los procedimientos, las empresas del Grupo Empresarial Las Américas deben verificar permanentemente que estos están operando de manera oportuna y eficiente. En consecuencia, deben informar inmediatamente al Oficial de Cumplimiento Corporativo las situaciones evidenciadas para que este adopte las medidas necesarias para corregir las falencias encontradas y dar adecuado cumplimiento al SARLAFT.

**Artículo 118. Sanciones:** El incumplimiento de las normas establecidas en los manuales que la empresa disponga, debe dar lugar a la imposición de sanciones de acuerdo con la gravedad del hecho, cosa que se determinará mediante concepto del Oficial de Cumplimiento Corporativo, la Dirección de Talento Humano y el Gerente de Promotora Médica Las Américas, todo ello sin perjuicio de las consecuencias penales a que haya lugar.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b> Direccionamiento estratégico	P-DE-1
		V.03

## TÍTULO XVII

### POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

**Artículo 119. Objetivo:** Definir los lineamientos corporativos para el manejo de la información personal de los usuarios (pacientes, acompañantes, familiares, proveedores, empleados y profesionales de la salud adscritos) de la Promotora Médica Las Américas y sus filiales, de conformidad a lo dispuesto en la ley estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012 y demás disposiciones normativas.

**Artículo 120. Alcance:** La siguiente política es aplicable a la recolección, administración y protección de todas las bases de datos, de la Promotora Médica Las Américas S.A. y sus filiales. La siguiente política aplica para el tratamiento de los datos personales que obtenga y administre Auna Colombia y Promotora Médica Las Américas a través de autorización mediante documento escrito o electrónico, igualmente aplica para el tratamiento de los datos personales que adquieran sus filiales en su condición de centralizador y administrador de todas las bases de datos.

- Instituto de Cancerología y sus sedes
- Laboratorio Médico Las Américas y sus sedes
- Fundación Auna Ideas
- Las Américas Farma Store

**Artículo 121. Definiciones:** Para efectos de esta política, se tiene en cuenta las definiciones dispuestas en la Ley estatutaria 1581 de 2012 y los decretos reglamentarios complementarios.

**AUTORIZACIÓN:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.

**AVISO DE PRIVACIDAD.** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

**BASE DE DATOS:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.

**DATO PERSONAL PÚBLICO.** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público y que no se requiere de

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b> Direccionamiento estratégico	<b>P-DE-1</b>  <b>V.03</b>
---	--	----------------------------------

autorización del titular. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas, boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

**DATO PERSONAL SEMIPRIVADO.** Son datos que no tienen una naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su titular, sino a un grupo de personas o a la sociedad en general. Para su tratamiento se requiere la autorización expresa del titular de la información.

**DATO PERSONAL PRIVADO.** Es un dato personal que por su naturaleza íntima o reservada solo interesa a su titular y para su tratamiento requiere de su autorización expresa.

**DATO PERSONAL SENSIBLE.** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación tales como aquellos que releven el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garantice los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y a los datos biométricos.

**ENCARGADO DEL TRATAMIENTO.** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.

**HABEAS DATA.** Es el recurso legal a disposición de todo individuo que permite acceder a un banco de información o registro de datos, que incluye referencias informativas sobre sí mismo. El sujeto tiene derecho a exigir que se corrijan parte o la totalidad de los datos en caso que éstos le generen algún tipo de perjuicio o que sean erróneos.

**RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.

**TITULAR.** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.

**TRANSFERENCIA.** La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

**TRANSMISIÓN.** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un documento por el encargado por cuenta del responsable.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b> Direccionamiento estratégico	P-DE-1 <hr/> V.03
---	--	----------------------

TRATAMIENTO. Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

**Artículo 122. Principios rectores.** Auna Colombia y el Grupo Empresarial Promotora Médica Las Américas aplicarán de manera armónica e integral, los principios rectores definido en la Ley de Protección de datos.

a) Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos: El Tratamiento a que se refiere la presente ley es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen;

b) Principio de finalidad: El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular;

c) Principio de libertad: El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento;

d) Principio de veracidad o calidad: La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error;

e) Principio de transparencia: En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan;

f) Principio de acceso y circulación restringida: El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la presente ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la presente ley;

Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la presente ley;

g) Principio de seguridad: La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la presente ley, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b> Direccionamiento estratégico	P-DE-1 <hr/> V.03
---	--	----------------------

otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;

h) Principio de confidencialidad: Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la presente ley y en los términos de la misma.

**Artículo 123. Descripción:**

**INFORMACIÓN GENERAL:**

Nombre o Razón Social: Promotora Médica Las Américas

S.A. Domicilio: Medellín

Dirección: Diagonal 75 B No. 2A 120/140 Oficina 209

Correo electrónico:

[protecciondatospersonales@lasamericas.com.co](mailto:protecciondatospersonales@lasamericas.com.co) Teléfono del

Responsable: (604) 342 10 10 Ext. 1211.

**Artículo 124. Tratamiento por el cual son sometidos los datos y finalidad del mismo cuando esta no se haya informado mediante aviso de privacidad:** El Tratamiento de la Información, al cual son sometidos los datos, es utilizada estrictamente para los fines establecidos en el aviso de privacidad, esto es, para los fines relacionados con el objeto social y en especial para fines contractuales, comerciales y de fidelización, descritos en la Política de Tratamiento de Datos Personales. Es confidencial en la medida que no sea para dar cumplimiento a las obligaciones legales, como entidad prestadora de servicios de salud.

Los datos personales en poder de Auna Colombia y el Grupo Empresarial Promotora Médica Las Américas, son tratados conforme las siguientes finalidades de carácter general:

1. Para comunicar a sus grupos de interés información sobre sus servicios de salud, eventos académicos y empresariales, publicaciones, promoción y publicidad sobre temas asociados a la salud.
2. Para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las relaciones contractuales existentes con sus grupos de interés
3. Para conocer de manera prospectiva las necesidades de sus grupos de interés con el fin de innovar en la prestación de sus servicios.

4. Para programas de fidelización de la institución.
5. Para informar sobre nuevos servicios, sedes y horarios.
6. Evaluar la calidad de los servicios y atenciones ofertadas.
7. Enviar información comercial, publicitaria o promocional sobre los servicios, eventos y/o promociones de tipo comercial, con el fin de impulsar, invitar, ejecutar, informar y de manera general, llevar a cabo campañas, promociones o concursos de carácter comercial o publicitario.

**Artículo 125. Derechos de los Titulares de la Información:** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012, el titular de datos personales tiene los siguientes derechos:

1. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a la Promotora Médicas Las Américas y sus empresas filiales, en su condición de Responsable y/o Encargado del Tratamiento.
2. Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento de la información, en su condición de encargado del Tratamiento.
3. Ser informado por Auna y Promotora Médicas Las Américas y sus empresas filiales, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
4. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el Responsable del Tratamiento.
5. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
6. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

Estos derechos podrán ser ejercidos por:

1. El titular, quien deberá acreditar su identidad.
2. Los causa habientes del titular, quienes deberán acreditar tal calidad.
3. El representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
4. Otro a favor o para cual el titular hubiere estipulado.

**Artículo 126. Derechos de los niños, niñas y adolescentes.** En el tratamiento de datos personales se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los menores.

Queda prohibido el tratamiento de datos personales de menores, salvo aquellos que sean de naturaleza pública, y en este caso el tratamiento deberá cumplir con los siguientes parámetros:

1. Responder y respetar el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
2. Asegurar el respeto de los derechos fundamentales de los menores.

Auna Colombia y el Grupo Empresarial Promotora Médicas Las Américas, velarán por el uso adecuado y responsable de los datos personales de los menores, así como su derecho a la privacidad y protección de su información personal.

**Artículo 127. Derecho facultativo para el tratamiento de datos personales sensibles:** El Tratamiento de los datos sensibles a que se refiere el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012 está prohibido, a excepción de los casos expresamente señalados en el artículo 6 de la citada ley:

1. El Titular haya dado su autorización explícita a dicho Tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
2. El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y éste se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
3. El Tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del Titular.
4. El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
5. El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.

Auna Colombia y el Grupo Empresarial Promotora Médica Las Américas, garantizarán que cuando se haga tratamiento de datos sensibles se informará al Titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su Tratamiento. Adicionalmente, en caso de ser necesario el tratamiento de datos sensibles, se informará al titular la finalidad del Tratamiento y se obtendrá el consentimiento previo.

Queda entendido que Auna Colombia y el Grupo Empresarial Promotora Médica Las Américas tiene como objeto social la prestación de servicios de salud y por ende tienen la obligación legal de dar cumplimiento al diligenciamiento de la historia clínica. La historia clínica es un documento

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b> Direccionamiento estratégico	P-DE-1
		V.03

sometido a reserva y confidencialidad, por lo tanto, se rige por las normas especiales que regulan la materia: Ley 23 de 1981, la Resolución 1995 de 1999 y Ley 1751 de 2015.

Ninguna actividad podrá condicionarse a que el Titular suministre datos personales sensibles.

**Artículo 128. Deberes en Relación con el Tratamiento de los Datos Personales:** Auna Colombia y el Grupo Empresarial Promotora Médicas Las Américas, tendrán presente, en todo momento, que los datos personales son propiedad de las personas naturales a las que se refieren y que sólo ellas pueden decidir sobre los mismos. En este sentido, hará uso de ellos sólo para aquellas finalidades para las que se encuentra facultado debidamente en la autorización obtenida al momento de adquirir el dato, y respetando en todo momento los mandatos de la Constitución, la Ley 1581 de 2012 sobre protección de datos personales y el Decreto 1377 de 2013 que la reglamenta. De conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1581 de 2012, Auna Colombia y el Grupo Empresarial Promotora Médicas Las Américas, se comprometen a cumplir en forma permanente con los siguientes deberes en lo relacionado con el tratamiento de datos personales:

1. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de habeas data.
2. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
3. Realizar oportunamente, esto es, en los términos previstos en los artículos 14 y 15 de la Ley 1581 de 2012, la actualización, rectificación o supresión de los datos.
4. Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en el artículo 14 de la Ley 1581 de 2012.
5. Insertar en la base de datos, la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad o detalles del dato personal.
6. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
7. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
8. Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.

9. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

**Artículo 129. Procedimientos de acceso, consulta y reclamación.** La Ley 1581 de 2012 concede a todas las personas naturales unos derechos y garantías que buscan dotarlos de herramientas para proteger sus datos personales y el uso que se les da a estos. Todo derecho que pretenda ser efectivo debe contar con un mecanismo conocido y eficiente mediante el cual se pueda hacer valer.

A continuación el Responsable del Tratamiento de los datos personales, presenta los derechos que puede hacer valer ante nosotros, en su condición de titular de la información, y los mecanismos que tenemos a su disposición para ello.

**Artículo 130. Derecho de Acceso:** El poder de disposición o decisión que tiene el Titular sobre la información de la que es titular implica el derecho de acceder y conocer si su información personal está siendo objeto de Tratamiento, así como su alcance. El responsable del tratamiento, garantiza al Titular su derecho de acceso de la siguiente forma:

1. El titular de la información podrá conocer, si lo solicita, si efectivamente su(s) dato(s) está(n) siendo tratado(s) por Auna Colombia y el Grupo Empresarial Promotora Médicas Las Américas.
2. El Titular podrá tener acceso a sus datos personales que estén en propiedad del responsable.
3. Auna Colombia y el Grupo Empresarial Promotora Médicas Las Américas informarán al Titular, en el momento de obtener su información, sobre el tipo de datos personales tratados y todas y cada una de las finalidades que justifican el Tratamiento.

**Artículo 131. Consultas:** De conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 1581 de 2012, los titulares o sus sucesores o delegados podrán consultar la información personal del Titular que repose en cualquier base de datos.

En consecuencia, el Responsable del Tratamiento garantizará el derecho de consulta, suministrando a estos toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.

Para la atención de solicitudes de consulta de datos personales, Auna Colombia y el Grupo Empresarial Promotora Médicas Las Américas garantizan:

Tener habilitada una línea de atención para el Titular con el número + 57 604 342 10 10 ext. 1211, así como el correo electrónico [protecciondatospersonales@lasamericas.com.co](mailto:protecciondatospersonales@lasamericas.com.co) En cualquier

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b> Direccionamiento estratégico	P-DE-1 <hr/> V.03
---	--	----------------------

caso, independientemente del mecanismo implementado para la atención de solicitudes de consulta, estas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los 10 días, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

**Artículo 132. Reclamos:** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 1581 de 2012, el Titular o sus sucesores o delegados que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012, podrán presentar un reclamo ante el Responsable del Tratamiento, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

1. El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al Responsable del Tratamiento o al Encargado del Tratamiento, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y con inclusión de los documentos que soporten la reclamación. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que rectifique las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo. En caso de que Auna Colombia y el Grupo Empresarial Promotora Médicas Las Américas no sean competentes para resolverlo, darán traslado a quien corresponda en un término máximo de cinco (5) días hábiles e informarán de la situación al interesado.
2. Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en un término no mayor a cinco (5) días hábiles, en la base de datos, un rotulo que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo. Dicho rotulo deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
3. El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo.

Cuando no fuere posible atenderlo dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento del referido plazo los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

**Artículo 133. Derecho de actualización, rectificación y supresión:** En desarrollo del principio

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b> Direccionamiento estratégico	P-DE-1
		V.03

de veracidad o calidad, en el tratamiento de los datos personales se han adoptado las medidas razonables para asegurar que los datos personales que reposan en las bases de datos sean precisos y suficientes y, cuando así lo solicite el Titular o cuando el Responsable haya podido advertirlo, serán actualizados, rectificados o suprimidos, de tal manera que satisfagan los propósitos del tratamiento.

El Titular tiene el derecho, en todo momento, de solicitar a Auna Colombia y/o al el Grupo Empresarial Promotora Médicas Las Américas, la eliminación de sus datos personales cuando:

1. Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la Ley 1581 de 2012.
2. Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron obtenidos.
3. Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron obtenidos.

Esta supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el Titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por Auna Colombia y el Grupo Empresarial Promotora Médicas Las Américas. Es importante tener en cuenta que el derecho de cancelación no es absoluto y el responsable puede negar el ejercicio del mismo en los siguientes casos:

1. La solicitud de supresión de la información no procederá cuando el Titular tenga el deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
2. No sea posible efectuar la eliminación del dato por la orden de autoridad judicial o administrativa con competencia en el Territorio Nacional.
3. Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del Titular, o para garantizar el cumplimiento de una obligación legalmente adquirida por el Titular.

**Artículo 134. Autorización:** La recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de datos personales por parte de Auna Colombia y el Grupo Empresarial Promotora Médicas Las Américas, requieren del consentimiento libre, previo, expreso e informado del titular de los mismos.

Auna Colombia y el Grupo Empresarial Promotora Médica Las Américas en su condición de responsables del tratamiento de datos personales contenidos en sus bases de datos, han dispuesto de los mecanismos necesarios para obtener la autorización de los titulares,

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b> Direccionamiento estratégico	P-DE-1 <hr/> V.03
---	--	----------------------

garantizando en todo caso que sea posible verificar el consentimiento de dicha autorización.

**Artículo 135. Forma y Mecanismos para Otorgar la Autorización:** La autorización puede constar en un documento físico y/o electrónico. El contenido de la autorización otorgada para la recolección y tratamiento del dato será emitido por Auna Colombia y el Grupo Empresarial Promotora Médicas Las Américas y será puesto a disposición del Titular previo al Tratamiento de sus datos personales, de conformidad con lo que establece la Ley 1581 de 2012, los decretos reglamentarios y la Política de Tratamiento de Datos Personales.

Con el procedimiento de autorización contemplada, se garantiza que se ha puesto en conocimiento del titular de los datos personales, tanto el hecho de que su información personal será recogida y utilizada para fines determinados y conocidos, como que tiene la opción de conocer cualquier alteración a los mismos y el uso específico que de ellos se ha dado. Lo anterior con el fin de que el Titular tome decisiones informadas con relación a sus datos personales y tenga control sobre el uso que se hace de su información personal.

La autorización que en todo caso solicitará Auna Colombia y el Grupo Empresarial Promotora Médicas Las Américas al titular del dato, es una declaración que lo informa sobre:

1. Quién recopila el dato (responsable o encargado).
2. Qué datos recopila.
3. Para qué recoge los datos (las finalidades del tratamiento)
4. Mecanismos para conocer, consultar, actualizar, rectificar o solicitar la supresión de los datos.

**Artículo 136. Prueba de la Autorización:** Auna Colombia y el Grupo Empresarial Promotora Médicas Las Américas adoptará todas las medidas necesarias, para mantener registros de la obtención de autorización física y/o electrónica dada por parte de los titulares de la información, para el tratamiento de los datos personales.

**Artículo 137. Eventos en los cuales no es necesaria la autorización de datos personales por su titular:**

La autorización del titular de la información no será necesaria en los siguientes casos.

1. Información solicitada por una entidad pública o administrativa en el ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
2. Datos de naturaleza pública.
3. Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.

4. Datos personales relacionados con el Registro Civil de las personas. (Excluyen los datos biométricos y los datos sensibles).

**Artículo 138. Aviso de Privacidad:** El aviso de privacidad se encuentra disponible en la página web [www.lasamericas.com.co](http://www.lasamericas.com.co) de Auna Colombia y el Grupo Empresarial Promotora Médicas Las Américas.

**Artículo 139. Revocatoria de la Autorización:** Los titulares de los datos personales pueden revocar el consentimiento al tratamiento de sus datos personales en cualquier momento, siempre y cuando no lo impida una disposición legal. El titular de la información deberá solicitar claramente si la revocación de su autorización refiere sobre la totalidad de las finalidades consentidas inicialmente, esto es, que el Responsable del Tratamiento de la información deba dejar de tratar por completo los datos del Titular, o si la revocación de su consentimiento recae sobre tipos de tratamiento determinados.

Con la segunda modalidad, esto es, la revocación parcial del consentimiento, se mantienen a salvo otros fines del tratamiento que el Responsable, de conformidad con la autorización otorgada, puede llevar a cabo y con los que el Titular está de acuerdo.

En vista de lo anterior, será necesario que el Titular, al momento de elevar la solicitud de revocatoria de consentimiento al Responsable del Tratamiento, indique en esta, si la revocación que pretende realizar es total o parcial. En el segundo caso, se deberá indicar con cuál tratamiento no está conforme el Titular.

**Artículo 140. Medidas de seguridad de la información.** Auna Colombia y el Grupo Empresarial Promotora Médicas Las Américas, cuentan un sistema de gestión de la seguridad de la información, con el fin de evitar vulnerabilidades y riesgos, así como los controles en las bases de datos, para minimizar los riesgos de un uso no adecuado de los datos personales tratados. Las medidas se encuentran consagradas en este código.

Las empresas cuentan con procesos y guías implementados, que garantizan el cumplimiento de las Políticas de Seguridad de la Información Corporativas.

Auna Colombia y Promotora Médicas Las Américas y sus empresas filiales informarán a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad que generen riesgos en la administración de la información de los titulares.

**Artículo 141. Registro Nacional de Bases de Datos:** Auna Colombia y el Grupo Empresarial Promotora Médicas Las Américas, se reservan, en los eventos contemplados en la Ley, la facultad de mantener y catalogar determinada información que repose en sus bases de datos, como

confidencial de acuerdo con las normas vigentes y sus políticas.

Auna Colombia y el Grupo Empresarial Promotora Médicas Las Américas, procederán de acuerdo con la normativa vigente y la reglamentación que para tal fin expida el Gobierno Nacional, a realizar el registro de sus bases de datos, ante el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD), que será administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio. El RNBD, es el directorio público de las bases de datos sujetas a tratamiento que operan en el país; y que será de libre consulta para los ciudadanos, de acuerdo con la normatividad que para tal efecto expida el Gobierno Nacional.

**Artículo 142. Transferencias y transmisiones internacionales de datos personales:** Para la transferencia y transmisión internacional de datos personales de los titulares, Auna Colombia y el Grupo Empresarial Promotora Médicas Las Américas, tomarán las medidas necesarias para que los terceros conozcan y se comprometan a observar la presente política.

Para la transferencia de datos personales, se aplicarán las siguientes reglas: Las transferencias internacionales de datos personales deberán observar lo previsto en el artículo 24 de la Ley 1581 de 2012; es decir, la prohibición de transferencia de datos personales a países que no proporcionen niveles adecuados de protección de datos y los casos excepcionales en los que dicha prohibición no aplica.

Las transmisiones internacionales de datos personales que se efectúen entre un responsable y un encargado para permitir que el encargado realice el tratamiento por cuenta del responsable, no requerirán ser informadas al titular ni contar con su consentimiento, cuando exista un contrato en los términos del artículo 25 de la Ley 1581 de 2012.

**Artículo 143. Cámaras de videovigilancia, grabaciones y filmaciones:** La Promotora Médicas Las Américas y sus empresas filiales cuenta con un sistema de videovigilancia y cámaras de seguridad al interior de sus instalaciones y en los sitios de acceso, como parte de sus programas de seguridad.

Las imágenes, fotografías, videos captados y/o filmados, grabaciones e imágenes capturadas cuentan con un récord de grabación aproximado de 90 días, los cuales al cabo de este tiempo serán eliminados. De ninguna manera estas imágenes, grabaciones y/o filmaciones serán utilizados o compartidos con terceros, para fines comerciales o actividades diferentes a las de preservar la seguridad y vigilancia de las instalaciones de la Clínica.

Auna Colombia y el Grupo Empresarial Promotora Médicas Las Américas, sólo entregarán los videos o grabaciones por solicitud de autoridad competente en ejercicio de sus funciones legales

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b> Direccionamiento estratégico	P-DE-1
		V.03

y se comprometen a revisar cuidadosamente la información que será entregada, de tal manera que no se atente contra la dignidad, intimidad o buen nombre de alguna de las personas que podrán aparecer en dichas imágenes o videos.

Auna Colombia y el Grupo Empresarial Promotora Médicas Las Américas, informarán a los usuarios mediante la publicación de avisos y/o anuncios de audio o video, sobre la implementación de los sistemas de video vigilancia, lo cuales contendrán como mínimo el contenido de un aviso de privacidad.

## TÍTULO XVIII

### SUBSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN, OPACIDAD Y EL FRAUDE (SICOF)

#### POLÍTICAS ANTIFRAUDE, ANTIOPACIDAD Y ANTICORRUPCIÓN

### INTRODUCCIÓN

Las políticas antifraude, antiopacidad y anticorrupción que se establecen en el presente documento aplican a todas las empresas que conforman el Grupo Empresarial Promotora Médica Las Américas, en adelante Auna Las Américas.

El fraude, la opacidad y la corrupción comprenden acciones que pueden afectar considerablemente la imagen y la reputación a Auna Las Américas, además de vulnerar la ley, la confianza de Colaboradores, Inversionistas, Accionistas, Proveedores, Clientes y en general el escenario de sus negocios.

Consciente de estas consecuencias, Auna Las Américas está comprometido con los más altos estándares éticos en las interrelaciones con sus grupos de interés y con el cumplimiento de las leyes y regulaciones locales y aquellas que le son aplicables como empresas inversionistas y del sector de salud.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b> Direccionamiento estratégico	P-DE-1
		V.03

Como respuesta a dicho compromiso, se establece la presente Política como un mecanismo para impulsar el desarrollo de acciones coordinadas y enfocadas a promover la transparencia en la gestión de la administración, disuadir las conductas indebidas e incentivar el compromiso de sus grupos de interés, previniendo hechos de fraude, opacidad y corrupción en Auna Las Américas.

## 1. MARCO LEGAL

- Ley 2195 de 2022 “por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones”.
- CIRCULAR EXTERNA 20211700000005-5 DE 2021.
- Ley 1778 de 2016 “Por medio de la cual se dictan normas sobre la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de Corrupción transnacional y se dictan otras disposiciones en materia de lucha contra la corrupción”.
- Ley 1751 de 2015 “Por medio de la cual se regula el derecho fundamental a la salud y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecen los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de Corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.
- Ley 1438 de 2011 “Por medio de la cual se reforma el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 1122 de 2007 “Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 906 de 2004 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal”.
- Ley 715 de 2001 “Por medio de la cual se regula el derecho fundamental a la salud y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 599 de 2000 “Por la cual se expide el Código Penal”.

## 2. OBJETO

### 2.1. OBJETIVO GENERAL

Integrar los elementos o componentes del Subsistema de Administración del Riesgo de

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b> Direccionamiento estratégico	P-DE-1
		V.03

Corrupción, la Opacidad y el Fraude (SICOF), en Auna Las Américas, direccionando y promoviendo los principios y valores promulgados en relación con la ética empresarial y con las políticas corporativas.

## 2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Promover una cultura ética en Auna Las Américas encaminada a mitigar los riesgos por fraude, opacidad o corrupción, y en el relacionamiento con terceros.
- Establecer los lineamientos de los mecanismos para prevenir, detectar, investigar y remediar efectiva y oportunamente los eventos de fraude, opacidad o corrupción en el Auna Las Américas.
- Direccionar el marco para mitigar los riesgos de fraude, opacidad o corrupción a través de un efectivo y oportuno proceso de identificación, valoración e implementación de controles Antifraude, Antiopacidad y Anticorrupción.

## 3. ALCANCE

Esta Política aplica a todo el personal, directivos, accionistas y empresas sobre las cuales Auna Las Américas posee control o les presta soporte técnico y/o administrativo.

Es responsabilidad de todos los Colaboradores de Auna Las Américas, acatar y aplicar con estricto rigor las disposiciones establecidas en este documento para el cumplimiento de la Política Antifraude, Antiopacidad y Anticorrupción.

## 4. DEFINICIONES

- Alta Dirección: Junta Directiva, Gerentes de Auna Las Américas.
- Administración: Directores y coordinadores de Auna Las Américas.
- Colaborador: Empleados y contratistas de Auna Las Américas.
- Cosa de valor: Se debe entender como “cosa de valor”, cualquier pago en efectivo o en especie, susceptible de considerarse de valor tal y como viajes, reembolso de gastos, becas, patrocinios, regalos en especie, donaciones o contribuciones, contratos favorables, oportunidades de inversión, opción de compra de acciones, posiciones en alianzas

estratégicas (“joint ventures”), subcontratos, beneficios impositivos, información, promesas de futuro empleo, descuentos, actividades esparcimiento, entre otros, sin consideración de su cuantía.

- **Conducta Irregular:** Hace referencia a incumplimientos de leyes, regulaciones, políticas internas, reglamentos o expectativas de las organizaciones respecto a la conducta, ética empresarial y comportamientos no habituales.
- **Conflictos de Interés:** Son aquellas situaciones en las que la integridad de una acción conlleva al Colaborador a tener que decidir entre el actuar en beneficio de Auna Las Américas o en provecho propio.

Se entiende por provecho propio el derivado de cualquier decisión en beneficio del colaborador, de su cónyuge, compañero o compañera permanente o sus parientes hasta tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho. En este caso existe la obligación para el Colaborador consistente en revelar y administrar el Conflicto de Interés.

- **Denuncia:** Es la puesta en conocimiento ante superiores, oficial de cumplimiento u órganos de gobierno, de una conducta posiblemente irregular, indicando las circunstancias de tiempo, modo y lugar.
- **Empresas Vinculadas:** Corresponde a las empresas de Auna Las Américas donde posee control.
- **Fraude:** Cualquier acto deshonesto, omisión intencional, negligente e ilegal caracterizado por ser un engaño, ocultación o violación de confianza, que no requiere la aplicación de amenaza, violencia o de fuerza física, perpetrado por individuos y/u organizaciones internos o ajenos a Auna Las Américas, con el fin de apropiarse de dinero, bienes o servicios. El fraude puede contextualizarse, dependiendo de las fuentes que lo originan, como fraude interno, externo o mixto:
  - **Fraude interno:** Fraude realizado dentro de Auna Las Américas por parte de sus Colaboradores, Directivos, Administradores o Representantes.
  - **Fraude externo:** Fraude realizado por personas externas Auna Las Américas, como proveedores, contratistas y clientes.
  - **Fraude mixto:** Fraude cometido con la participación de actores internos y externos.

Algunos de los principales tipos de fraude son:

- **Reportes Fraudulentos – (Fraude Contable):** Alteración, distorsión o presentación falsa,

hecha de forma intencional, sobre las cuentas, registros contables y revelaciones de tal manera que no reflejan el valor razonable o el motivo real de las operaciones y transacciones realizadas con el fin de ocultar una actividad fraudulenta. La omisión de transacciones (incluyendo operaciones indebidas) y la tergiversación de registros para ocultar actividades indebidas o que no indiquen correctamente la naturaleza de una transacción registrada, son algunos ejemplos de este tipo de situaciones.

- **Malversación de activos:** Hurto o utilización indebida de los activos de propiedad o bajo custodia o responsabilidad, en forma temporal o permanente, en beneficiopropio o de terceros, por parte de sus directivos, Colaboradores y/o terceros.
- **Corrupción:** Actividad deshonesta en la cual un Colaborador, o Contratista utiliza su posición para obtener un beneficio indebido o una ventaja indebida, para la empresa, para sí mismo o para un tercero. La corrupción se manifiesta entre otras, bajo las siguientes modalidades:

- **Sobornos:** Es el acto de ofrecer, prometer, solicitar o aceptar cualquier cosa de valoren dinero o en especie (atenciones, regalos, productos y servicios), con el fin corrupto de obtener o lograr un beneficio o ventaja inapropiada a favor propio o de un tercero o de influir en un acto o decisión.

- **Propinas y pagos indebidos:** Mediante dádivas y el otorgamiento de cosas de valor pero también los ofrecimientos y promesas de pago de cualquier cosa de valor, siempre y cuando exista el propósito corrupto de que una persona, directa o indirectamente, por cuenta propia o a través de un tercero realice u omita alguna actividad.

- **Infracción a la Propiedad Intelectual:** Copia y distribución ilegal de productos o información falsa, presentándose violación de marcas, patentes o derechos reservados. Incluye la adquisición ilegal de secretos comerciales o información de otras compañías.

Cuando se haga referencia a “fraude” se entienden que son comprendidas todas lasmodalidades antes descritas.

- **Hurto:** Delito consistente en tomar con ánimo de lucro cosas muebles de propiedad o bajo custodia o responsabilidad de Auna Las Américas, con el propósito de obtener provecho para sí o para otro.
- **Identificación del riesgo:** Proceso para encontrar, reconocer y describir el riesgo. Implica la

identificación de las fuentes de riesgo, los eventos, sus causas y consecuencias potenciales.

- Impacto Consecuencias o efectos que puede generar la materialización del Riesgo de Corrupción en una Las Américas.
- Donación: Acto de liberalidad por el cual una persona natural o jurídica dispone gratuitamente de una cosa a favor de otro que lo acepta.
- Funcionario Público: Se entiende como “funcionario público” cualquier persona que actúa con carácter oficial o bajo la autoridad de un gobierno (nacional, departamental, municipal, tanto a nivel centralizado como descentralizado) para realizar responsabilidades gubernamentales, en nombre del gobierno, agencia, departamento, autoridad de regulación, o de cualquier empresa comercial de propiedad del Estado o controlada por el gobierno.
- Intermediario: Cualquier compañía externa utilizada por Auna Las Américas, directa o indirectamente, para realizar una transacción de forma particular o periódica con el objetivo de prestar los servicios de Auna Las Américas.
- Oficial de Cumplimiento: Persona encargada de gestionar el sistema de vigilar el cumplimiento del Subsistema de Administración del Riesgo de Corrupción, la Opacidad y el Fraude (SICOF), en Auna Las Américas.
- Opacidad: Falta de claridad o transparencia en las actividades empresariales o comerciales.
- Órganos de Control: Corresponde a los órganos internos de control, tales como la Revisoría Fiscal, Auditoría Interna, Riesgos, así como las entidades gubernamentales con facultades de control y vigilancia.
- Parientes: Son los padres, hermanos, cónyuge o compañero permanente, hijos y otros familiares hasta tercer grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad.
- Patrocinio: Apoyo económico que se presta a cambio de publicidad.
- Política: Directrices o lineamientos documentados y comunicados, a través de los cuales se trazan las pautas generales encaminadas a cumplir con los objetivos estratégicos.
- Relación Comercial: Es aquella en donde se lleva a cabo algún tipo de acuerdo comercial entre dos o más partes, como por ejemplo, apertura de cuentas o productos bancarios, otorgamiento de créditos, asesoría, consultoría, prestación de servicios, contratos laborales, contratos de mantenimiento, contratos de obra y contratos de concesión.
- Riesgo: Cualquier evento, amenaza, acto u omisión que en algún momento pueda

comprometer el logro de los objetivos estratégicos y corporativos de Auna Las Américas. No está limitado a los acontecimientos negativos o eventos inesperados; incluye también la ausencia o desaprovechamiento de oportunidades.

- Señales de Alerta: Es un hecho, información o circunstancia particular, que rodea la realización de una transacción, actividad, vinculación, comportamiento de un Tercero que puede dar indicios de fraude, opacidad o corrupción y por el cual se requiere un análisis adicional.
- Tercero: Persona natural o jurídica con la cual Auna Las Américas tiene una relación comercial: Colaboradores, Proveedores, Clientes, Usuarios, Vinculados económicos, Inversionistas. Estos pueden ser entre otros: asesores, consultores, arrendatarios.

## 5. DECLARACIÓN DE COMPROMISO

Auna Las Américas, está comprometido con una política de cero tolerancias frente al fraude, la opacidad y la corrupción en cualquiera de sus modalidades, que promueva una cultura de lucha contra el mismo y que permita conducir sus negocios y operaciones con altos estándares éticos, en cumplimiento de las leyes y regulaciones vigentes. Para tal efecto se comprometen a:

- Impulsar a nivel institucional la cultura en materia de prevención de la Corrupción, Opacidad y Fraude.
- Gestionar, de acuerdo con los principios establecidos y de una manera estructurada y estratégica, los riesgos de fraude, opacidad y corrupción asociados al negocio y su relacionamiento con terceros.
- Establecer el deber de los órganos de Administración, de control y de sus demás funcionarios, de asegurar el cumplimiento de las normas internas y externas relacionadas con la Administración del Riesgo de Corrupción, Opacidad y Fraude.
- Promover continuamente una cultura ética como elemento indispensable para la prevención, detección, investigación y remediación del fraude, la opacidad y la corrupción.
- Permitir la prevención y resolución de conflictos de interés en la recolección de información en las diferentes etapas de la Administración del Riesgo de Corrupción, la Opacidad y el Fraude.
- Prevenir los daños a la imagen y reputación a través de la adopción y cumplimiento de

disposiciones que prohíben la realización de acciones constitutivas de fraude, opacidad o corrupción.

- Presentar información y registrar transacciones con precisión, así como contar con controles internos para asegurar que los activos de los accionistas se vigilen y salvaguarden adecuadamente.
- La Administración de Auna Las Américas, está comprometida con la gestión antifraude, antiopacidad y anticorrupción y asumen la responsabilidad de ejercer seguimiento al cumplimiento de la presente política.
- La Administración y los Órganos de Control son además responsables de asegurar que los riesgos de fraude, opacidad o corrupción sean gestionados y los incidentes presentados sean reportados e investigados adecuadamente, así mismo de tomar las acciones sancionatorias correspondientes como elemento disuasivo en nuevos actos de fraude.

Cada Colaborador es responsable por aplicar los criterios definidos en esta política y por ajustar sus actuaciones de acuerdo con los principios y valores corporativos y lineamientos establecidos en el Código de Ética y Buen Gobierno. De igual forma es responsable de informar acerca de las denuncias potenciales en casos de fraude, opacidad y corrupción de los que pudiera llegar a tener conocimiento.

## 6. CONTENIDO

### 6.1. AMBIENTE DE CONTROL

#### 6.2.1. RESPONSABLES DE LA POLÍTICA

6.2.1.1. La Junta Directiva de Promotora Médica Las Américas S.A. y las asamblea de accionistas de las empresas que componen el grupo empresarial, son responsables por la aprobación de la Política Corporativa de Antifraude, Antiopacidad y Anticorrupción. Así como sus modificaciones posteriores, teniendo a su cargo las siguientes funciones:

- Definir y aprobar las estrategias y políticas generales relacionadas con el SICOF, con fundamento en las recomendaciones del Oficial de Cumplimiento o persona encargada por Auna Las Américas para la ejecución del SICOF.
- Adoptar las medidas necesarias para garantizar la independencia del Oficial de

cumplimiento o persona encargada por Auna Las Américas para la ejecución del SICOF y hacer seguimiento a su cumplimiento.

- Aprobar el Manual de prevención de la Corrupción, la Opacidad y el Fraude y sus actualizaciones.
- Hacer seguimiento y pronunciarse sobre el perfil de Corrupción, Opacidad y Fraude de Auna Las Américas.
- Pronunciarse sobre la evaluación periódica del SICOF, que realicen los órganos de control.
- Proveer los recursos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento, de forma efectiva y eficiente, el SICOF.
- Pronunciarse respecto de cada uno de los puntos que contengan los informes periódicos que presente el Oficial de Cumplimiento o persona encargada por Auna Las Américas para la ejecución del SICOF.
- Conocer los informes relevantes respecto del SICOF, e impartir las órdenes necesarias para que se adopten las recomendaciones y correctivos a que haya lugar.
- Efectuar seguimiento en sus reuniones ordinarias a través de informes periódicos que presente el oficial de cumplimiento o persona encargada por Auna Las Américas para la ejecución del SICOF, sobre la gestión del mismo y las medidas adoptadas para el control o mitigación de los riesgos más relevantes, por lo menos cada 6 meses.
- Evaluar las recomendaciones relevantes sobre el SICOF, que formulen el oficial de cumplimiento o persona encargada por Auna Las Américas para la ejecución del mismo y los órganos de control interno, adoptar las medidas pertinentes, y hacer seguimiento a su cumplimiento.
- Analizar los informes que presente el oficial de cumplimiento o persona encargada para la ejecución del SICOF, respecto de las labores realizadas y evitar que alguna de las empresas de Auna Las Américas sea utilizada como instrumento para la realización de actividades delictivas, actos de Corrupción, Opacidad o Fraude y evaluar la efectividad de los controles implementados y de las recomendaciones formuladas para su mejoramiento.

6.2.1.2. El Representante Legal - Gerencia Administrativa y Financiera de Auna Las Américas, debe participar en el proceso de identificación y valoración de riesgos de fraude, opacidad y corrupción; definir y actualizar los lineamientos corporativos que sirven para identificar, valorar y mitigar los riesgos de fraude y corrupción; teniendo a su cargo las siguientes funciones:

- Velar por el cumplimiento efectivo de las políticas establecidas por la Junta Directiva.
- Adelantar un seguimiento permanente de las etapas y elementos constitutivos del Subsistema de Administración del Riesgo de Corrupción, la Opacidad y el Fraude - SICOF.
- Designar el área o cargo que actuará como responsable de la implementación y seguimiento del SICOF.
- Desarrollar y velar porque se implementen las estrategias con el fin de establecer el cambio cultural que la Administración de este Riesgo implica para Auna Las Américas.
- Velar por la correcta aplicación de los controles del Riesgo inherente, identificado y medido.
- Recibir y evaluar los informes presentados por el oficial de cumplimiento o persona encargada por Auna Las Américas para la ejecución del SICOF, de acuerdo con los términos establecidos en la presente Circular.
- Velar porque las etapas y elementos del SICOF, cumplan, como mínimo, con las disposiciones legales.
- Velar porque se implementen los procedimientos para la adecuada Administración del Corrupción, Opacidad y Fraude a que se vea expuesta Auna Las Américas en desarrollo de su actividad.

6.2.1.3. El Oficial de Cumplimiento de Auna Las Américas es el encargado de la adecuada ejecución, cumplimiento y actualización de la Política Antifraude, Antiopacidad y Anticorrupción, así mismo de cumplir como mínimo con las siguientes funciones:

- Diseñar y someter a aprobación de la Junta Directiva u órgano que haga sus veces, el manual de prevención de la Corrupción, la Opacidad y el Fraude y sus actualizaciones.
- Adoptar las medidas relativas al perfil de riesgo, teniendo en cuenta el nivel de tolerancia al riesgo, fijado por la Junta Directiva.
- Diseñar y proponer para aprobación de la Junta Directiva o quien haga sus veces, la estructura, instrumentos, metodologías y procedimientos tendientes a que Auna Las Américas administre efectivamente sus Riesgos de prevención y detección de la Corrupción, la Opacidad y el Fraude, en concordancia con los lineamientos, etapas y elementos mínimos previstos en esta Circular.
- Desarrollar e implementar el sistema de reportes, internos y externos, de prevención y detección de la Corrupción, la Opacidad y el Fraude de Auna Las Américas

- Evaluar la efectividad de las medidas de control potenciales y ejecutadas para los Riesgos de Corrupción, Opacidad y Fraude medidos.
- Establecer y monitorear el perfil de riesgo de Auna Las Américas e informarlo al órgano correspondiente, en los términos de la ley vigente y aplicable sobre la materia.
- Desarrollar los modelos de medición del riesgo de Corrupción, Opacidad y Fraude.
- Desarrollar los programas de capacitación de Auna Las Américas relacionados con el SICOF.
- Presentar un informe periódico, como mínimo semestral, a la Junta Directiva y al representante legal, sobre la evolución y aspectos relevantes del SICOF, incluyendo, entre otros, las acciones preventivas y correctivas implementadas o por implementar y el área responsable.
- 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 de Auna Las Américas.
- Informar al máximo órgano social u órgano equivalente sobre el no cumplimiento de la obligación de los administradores de suministrar la información requerida para la realización de sus funciones.
- Estudiar los posibles casos de Corrupción, Opacidad y Fraude, dentro del ámbito de su competencia, para lo cual debe contar con la colaboración de expertos en aquellos temas en que se requiera y elaborar el informe correspondiente para someterlo a consideración del máximo órgano social.
- Informar a la Superintendencia Nacional de Salud los posibles casos de Corrupción, Opacidad y Fraude que se lleguen a presentar a través de los canales dispuestos para tal fin.
- Proponer al máximo órgano social programas y controles para prevenir, detectar y responder adecuadamente a los Riesgos de Corrupción, Opacidad y Fraude, y evaluar la efectividad de dichos programas y controles.
- Poner en funcionamiento la estructura, procedimientos y metodologías inherentes al SICOF, en desarrollo de las directrices impartidas por el máximo órgano social, garantizando una adecuada segregación de funciones y asignación de responsabilidades.
- Elaborar el plan anual de acción del SICOF y darle estricto cumplimiento. q. Recomendar a

la Junta directiva medidas preventivas y/o acciones ante organismos competentes (Judiciales y/o disciplinarlos) para fortalecer el SICOF.

6.2.1.4. Los Órganos de Control tienen como función establecer instancias responsables de efectuar una evaluación del Subsistema de Administración del Riesgo de Corrupción, la Opacidad y el Fraude – SICOF. Dichas instancias informarán, de forma oportuna, los resultados a los órganos competentes, los órganos de control son:

- Revisor fiscal, Sin perjuicio de las funciones asignadas en otras disposiciones al Revisor Fiscal, éste debe elaborar un reporte al cierre de cada ejercicio contable, en el que informe acerca de las conclusiones obtenidas en el proceso de evaluación del cumplimiento de las normas e instructivos sobre el Subsistema de Administración del Riesgo de Corrupción, la Opacidad y el Fraude – SICOF. A su vez, debe poner en conocimiento del Representante Legal los incumplimientos del SICOF, sin perjuicio de la obligación de informar sobre ellos a la Junta Directiva u órgano que haga sus veces.
- Las áreas de Auditoría de Auna Las Américas es la responsable de evaluar la efectividad y cumplimiento de la Política Antifraude, antiopacidad y anticorrupción a través de los mecanismos pertinentes, con el fin de determinar las deficiencias y sus posibles soluciones. Así mismo, deberán informar los resultados de la evaluación al representante legal o junta directiva.

6.2.1.5. Sin perjuicio de las funciones establecidas a los responsables de la Política del Riesgo de Corrupción, la Opacidad y el Fraude – SICOF, las demás instancias a nivel gerencias y directivo del Grupo Empresarial Las Américas deberán acompañar la implementación y ejecución de la presente política, conforme las siguientes funciones:

- La Administración de cada una de las empresas que conforman Auna Las Américas, es responsables de promover una cultura antifraude, antiopacidad y anticorrupción y un comportamiento ético, comunicar la importancia y la responsabilidad que tienen todos los colaboradores en el proceso de prevención y reporte de eventos de fraude y corrupción, y garantizar los recursos necesarios para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la Política Antifraude, Antiopacidad y Anticorrupción.
- El Comité de Auditoría y el área de Riesgos de Auna Las Américas deben asegurarse de la existencia de una política antifraude, antiopacidad y anticorrupción y velar por su

cumplimiento, hacer seguimiento al resultado de la evaluación de los controles Antifraude, Antiopacidad y Anticorrupción, apoyar al Oficial de Cumplimiento en el proceso de investigación de denuncias de fraude, opacidad o corrupción cuando sea aplicable y proponer los ajustes y actualizaciones de la presente política.

- Auna Las Américas es responsable a través de su área de Talento Humano y Comunicaciones de desarrollar e implementar un plan de comunicaciones dirigido a todos sus Colaboradores, para dar a conocer los aspectos más relevantes de la política antifraude, antiopacidad y anticorrupción y sus políticas o procedimientos relacionados.
- El Oficial de Cumplimiento y Talento Humano son responsables de determinar las acciones correctivas, preventivas o disciplinarias que resulten de los procesos de investigación.
- La Administración, los Órganos de Control y los Colaboradores de Auna Las Américas son responsables por conocer y entender la Política Antifraude, Antiopacidad y Anticorrupción, conocer y entender las acciones que pueden constituir fraude, opacidad o corrupción, ejecutar los controles antifraude, antiopacidad y anticorrupción a su cargo, reportar los incidentes y cooperar con las investigaciones que de allí se puedan derivar.
- Auna Las Américas es responsable de incorporar las directrices y lineamientos establecidos en la presente política a sus propios programas Antifraude, Antiopacidad y Anticorrupción, a través del Oficial de Cumplimiento.

## 7. DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS GENERALES

### ➤ **Código de Ética y Buen Gobierno**

Auna Las Américas cuenta con un Código de Ética y Buen Gobierno a través del cual se trazan las pautas generales de comportamiento que deben mantener sus Colaboradores y Directivos, de manera que sus actuaciones se ajusten a los principios y valores corporativos, las obligaciones asumidas en virtud de la relación laboral y los principios éticos indispensables para asegurar la transparencia en las relaciones internas, con terceros y con la sociedad.

### ➤ **Selección de Personal**

Auna Las Américas cuenta con procedimientos de selección y contratación a través de los cuales buscan atraer y retener el mejor talento, con las condiciones personales, intelectuales y profesionales requeridas para alcanzar sus objetivos estratégicos. Auna Las Américas propende

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b> Direccionamiento estratégico	P-DE-1
		V.03

por la transparencia y la objetividad de dichos procesos y los realiza sin ejercer ningún tipo de discriminación o presión sobre los candidatos.

➤ **Regalos, Atenciones y Gratificaciones**

Auna Las Américas prohíbe a sus Colaboradores, solicitar o recibir a título de gratificación o regalo, dinero, bonos, honorarios, comisiones, anticipos, viáticos, cheques, tarjetas débito, entretenimiento, títulos valores o cualquier otro documento que pueda ser convertible en dinero, así como cualquier otra cosa de valor de un tercero con el que Auna Las Américas tenga negocios.

➤ **Contratación y Compras**

Auna Las Américas ha establecido lineamientos de contratación y compras a través de los cuales se detallan los requisitos mínimos para suscribir un contrato u orden de servicio con un tercero, entre las que se incluyen condiciones jurídicas, de idoneidad ética y de calidad, de acuerdo con las políticas internas de compras.

En todo caso para mitigar los riesgos que plantean los terceros frente al fraude, la opacidad y la corrupción, Auna Las Américas debe, cuando el análisis de riesgo del tercero así lo amerite, incorporar en los contratos cláusulas de compromiso de antisoborno, antiopacidad y anticorrupción, Sarlaft, origen de fondos.

➤ **Adquisiciones**

En caso de que Auna Las Américas adelante procesos que pudieran culminar en la adquisición de participaciones accionarias en nuevas entidades, se deberá incluir como parte de los asuntos que conforma el proceso de debida diligencia, (due diligence) el referente a los aspectos que permitan obtener un análisis de la entidad en adquirir con relación a el riesgo de fraude, opacidad y corrupción asociado a dicha entidad y sus Colaboradores.

**7.1. DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS SOBRE PREVENCIÓN DE REPORTES FRAUDULENTOS**

➤ **Registro Contable**

Auna Las Américas deben registrar en sus libros contables todas las transacciones derivadas del negocio de acuerdo con las Normas Internacionales de Contabilidad que le resultan aplicables.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b> Direccionamiento estratégico	P-DE-1
		V.03

Todas las transacciones contables en las que se incurra con un tercero, aquellas derivadas de patrocinios, pagos de facilitación y donaciones deben ser registradas en detalle, de forma tal que sean fácilmente identificables.

Todos los Colaboradores de Auna Las Américas deben revelar a sus superiores, oficial de cumplimiento u órganos de gobierno, según sea el caso, cualquier violación o potenciales violaciones de la presente política y en general de la regulación antifraude, antiopacidad y anticorrupción de las cuales llegare a tener conocimiento.

## 7.2. DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS SOBRE CORRUPCIÓN

### ➤ Conflictos de Interés

Auna Las Américas cuenta con una política de declaración de Conflictos de Interés diseñada para proteger los intereses de la empresa, ayudar a la Administración, los Órganos de Control y sus Colaboradores a alcanzar altos niveles éticos y de confianza y prevenir que se vean enfrentados a situaciones de Conflicto de Intereses o en el caso de estarlo, que los mismos sean debidamente atendidos.

La directriz incorpora aquellas circunstancias donde se puedan llegar a contraponer los intereses de un colaborador y los de Auna Las Américas; y los principios y valores que deben guiar la actuación de los Colaboradores y familiares hasta segundo grado de consanguinidad y primero civil para evitar que se presente un Conflictos de Interés.

Las situaciones que involucren un Conflicto de Interés no siempre pueden ser obvias o fáciles de solucionar. Por tal razón, los colaboradores, la Administración y los Órganos de Control de Auna Las Américas, deben informar aquellas situaciones que contengan un Conflictos de Interés tan pronto sean percibidas y antes de tomar cualquier decisión, al jefe inmediato y/o al área de auditoría.

El área de auditoría es responsable de gestionar y hacer seguimiento a las situaciones de Conflictos de Interés que le sean informadas, además de garantizar la confidencialidad y seguridad de la información y determinar las acciones correctivas, preventivas o disciplinarias

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b> Direccionamiento estratégico	P-DE-1 <hr/> V.03
---	--	----------------------

aplicables a cada caso.

➤ **Sobornos**

En cumplimiento de la normatividad antifraude, antiopacidad y anticorrupción Auna Las Américas prohíbe a sus colaboradores el pago, promesa de pago o autorización del pago de efectivo, dinero o de cualquier cosa de valor a un funcionario público o privado, nacional o extranjero y en general, a cualquier persona, cuando el propósito del mismo consiste en influenciar de manera corrupta cualquier acto u omisión para ayudar a Auna Las Américas a obtener una ventaja inapropiada.

➤ **Pagos para agilizar Procesos y Trámites**

Auna Las Américas prohíbe a sus colaboradores dar o recibir pagos con el propósito de agilizar procesos y trámites adelantados ante un tercero o en favor de un tercero.

### 7.3. RESPUESTAS FRENTE AL FRAUDE Y CORRUPCIÓN

➤ **Reporte de Eventos**

Auna Las Américas ha implementado mecanismos a través de los cuales sus Colaboradores puedan reportar eventos de fraude, opacidad o corrupción. Dentro de los mecanismos se incluye una línea ética, un correo electrónico, una página web y/o cualquier otro medio de reporte de eventos de fraude, opacidad y corrupción.

A través de los mecanismos dispuestos, cualquier Colaborador tiene derecho a reportar un evento de fraude, corrupción o una conducta antiética, de forma anónima y confidencial. La identidad del denunciante, si se establece, junto con la información y evidencias suministradas en el reporte son mantenidas como confidenciales.

➤ **Conductas que Deben ser Reportadas**

A continuación se incluyen, por tipo de fraude, algunas acciones que pueden constituir fraude y/o corrupción en Auna Las Américas y que por ende deben ser reportadas. Se aclara que esta relación no es taxativa y no limita la existencia de cualquier otra conducta fraudulenta, corrupta, deshonesto o que vaya en contravía de los intereses de Auna Las Américas.

➤ **Fraude Contable**

- Alterar o manipular indebidamente las cuentas de ingresos y/o gastos para reflejar un desempeño que no corresponda con la realidad.
- Realizar registros contables en periodos inapropiados con el propósito de reflejar una situación financiera que no corresponda con la realidad.
- Valorar inapropiadamente los activos de Auna Las Américas para reflejar una situación financiera que no corresponda con la realidad.
- Revelar inapropiadamente información en los estados financieros que pueda inducir decisiones equivocadas por parte de potenciales inversionistas, prestamistas o cualquier otro usuario de los estados financieros.
- Realizar u omitir ajustes en los registros contables para el beneficio personal o de terceros.
- Ocultar intencionalmente errores contables.

➤ **Malversación de activos**

- Tomar dinero o activos de forma indebida o sin autorización.
- Desviar fondos de una cuenta de Auna Las Américas para el beneficio personal o de un tercero.
- Obtener dinero de Auna Las Américas mediante declaraciones de gastos ficticios.
- Utilizar inadecuadamente los fondos de la caja menor.
- Obtener un beneficio, ayuda o contribución mediante engaño o callando total o parcialmente la verdad.
- Falsificar o alterar algún tipo de documento o registro, con el fin de obtener un beneficio personal o para un tercero.
- Comprar, con recursos de Auna Las Américas, bienes o servicios para el uso personal o de un tercero.
- Sustraer o utilizar abusivamente los activos de Auna Las Américas para beneficio personal o de un tercero, como bienes, equipos, muebles, inventarios, inversiones, entre otros.
- Realizar pagos dobles, no autorizados o incurrir en gastos que no estén soportados con documentos formales.

- Manipulación indebida de excedentes de tesorería para el beneficio propio o de un tercero.
- Manejo o uso inadecuado de los activos de información de Auna Las Américas para el beneficio personal o de un tercero.

➤ **Corrupción**

- Prometer, ofrecer o conceder, en forma directa o indirecta, a un tercero un beneficio indebido que redunde en su propio provecho, en el de otra persona o en el de Auna Las Américas.
- Solicitar o aceptar, en forma directa o indirecta, de un tercero un beneficio indebido que redunde en su propio provecho, en el de otra persona o en el de Auna Las Américas.
- Pagar un soborno a un tercero (privado o público) para obtener una ventaja ilegítima frente a la competencia.
- Realizar contribuciones, en dinero o en especie, a una causa política con el propósito de obtener una ventaja ilegal.
- Desviar dineros que tengan un fin social o de patrocinio para el beneficio personal o con el propósito de cometer un acto de corrupción.
- Alterar ilícitamente un procedimiento contractual en un proceso de solicitud pública o privada.
- Favorecer, en el ejercicio de sus funciones, los intereses propios o de un tercero por encima de los intereses de Auna Las Américas.

➤ **Infracción a la Propiedad Intelectual**

- Obtener, por el medio que fuere, un secreto comercial sin la autorización de Auna Las Américas.
- Vender, ofrecer, divulgar o utilizar impropriamente los secretos comerciales y de negocio de Auna Las Américas, incluyendo información propia, confidencial u otra propiedad intelectual.
- Alterar, borrar o inutilizar programas de computador o software.
- Copiar, reproducir o distribuir sin autorización programas de computador o software.
- Destruir, borrar, inutilizar o utilizar inadecuadamente los registros informáticos de Auna Las Américas.

#### **7.4. EVALUACIÓN DE RIESGOS**

Auna Las Américas debe contar con un proceso para identificar, evaluar, documentar, gestionar y mitigar los riesgos de fraude, opacidad o corrupción. Este proceso se hace por lo menos una vez al año o cuando circunstancias especiales ocurran, como por ejemplo un cambio en las condiciones del mercado, el lanzamiento de un nuevo producto o servicio o cuando se presente una reestructuración corporativa.

Dentro de las actividades incluidas en el proceso de evaluación de riesgos de fraude, opacidad y corrupción de Auna Las Américas se incluyen:

- Identificación de riesgos por proceso o unidad de negocio.
- Evaluación de la probabilidad y significancia de cada riesgo de fraude, opacidad o corrupción identificado en la organización.
- Documentación de los riesgos por parte de las diferentes áreas o unidades de negocio.
- Comunicación de las matrices de riesgos y su respectiva valoración a los Colaboradores involucrados.

#### **7.5. ACTIVIDADES DE CONTROL.**

Auna Las Américas debe establecer, para cada uno de los riesgos identificados en el proceso de evaluación, actividades de control encaminadas a identificar, prevenir y mitigar eventos de fraude, opacidad o corrupción que puedan afectar a Auna Las Américas. Las actividades de control pueden ser preventivas o investigativas, manuales o automáticas; e incluyen un rango de actividades diversas, dentro del que se incluyen aprobaciones, autorizaciones, segregación de funciones, verificaciones, reconciliaciones, revisiones de desempeño, perfiles de usuario y controles de acceso, controles físicos, entre otros.

### **8. ADMINISTRACIÓN DE LA POLÍTICA**

La Política Antifraude, antiopacidad y anticorrupción es administrada por el Oficial de Cumplimiento, quien debe revisarla anualmente y ajustarla cuando sea necesario, conforme los lineamientos organizacionales y la normatividad vigente, para ello deberá diseñar y presentar ante la Junta directiva o la asamblea de accionistas según el caso, para su aprobación los

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b> Direccionamiento estratégico	P-DE-1
		V.03

siguientes elementos:

**8.1.** Manual de prevención de la Corrupción, la Opacidad y el Fraude, el cual deberá orientar la actuación de todos los funcionarios, quienes deben certificar su conocimiento y comprometerse explícitamente con su cumplimiento, en consecuencia el manual se deberá vincular y armonizar con el Reglamento de Trabajo y el Código de Buen Gobierno Corporativo y las obligaciones contractuales o reglamentarias que apliquen para este fin; el cual deberá contener como mínimo con los siguientes elementos:

- Las políticas para la Administración del Corrupción, Opacidad y Fraude.
- La estructura organizacional de la política de Administración del Riesgo de Corrupción, la Opacidad y el Fraude – SICOF en Auna Las Américas.
- Los roles y responsabilidades de quienes participan en la Administración del Corrupción, Opacidad y Fraude.
- Las medidas necesarias para asegurar el cumplimiento de las políticas y objetivos del SICOF.
- Los procedimientos y metodologías para identificar, medir, controlar y monitorear los Riesgos de Corrupción, Opacidad y Fraude y su nivel de aceptación.
- Los procedimientos y metodologías para implementar y mantener el registro de eventos.
- Los procedimientos que deben implementar los órganos de control frente al SICOF.
- Parámetros concretos determinados para el manejo de conflictos de interés, incluyendo expresamente, entre otros, los que regulen las operaciones con vinculados económicos, en adición a los que apliquen por disposición legal.
- Políticas sobre protección a las personas que informen sobre posibles casos de corrupción, opacidad o fraude bajo el principio de buena fe frente a represalias.
- Políticas sobre confidencialidad de las personas que informen sobre posibles casos de corrupción, opacidad o fraude y de la identidad de los denunciantes.
- Procedimientos sobre el conocimiento de la información sobre posibles casos de corrupción, opacidad o fraude, incluyendo las reglas y principios que rijan su investigación, análisis, tratamiento, escalamiento, e información a las autoridades competentes.
- Mecanismos para evitar el uso de información privilegiada o reservada.
- Consecuencias de la inobservancia del manual de la prevención del SICOF.
- Las estrategias de capacitación y de divulgación del SICOF.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b> Direccionamiento estratégico	P-DE-1
		V.03

## 8.2. Divulgación de información

Auna Las Américas establecerá un sistema efectivo, eficiente y oportuno de reportes tanto internos como externos que garantice el funcionamiento de sus procedimientos y los requerimientos de las autoridades competentes, esta divulgación se efectuará periódicamente y en disponibilidad permanente para su consulta disponible.

Así mismo, contará con un Sistema adecuado de reportes tanto internos como externos, que garantice el funcionamiento de sus propios procedimientos y el cumplimiento de los requerimientos normativos.

Por lo tanto, Auna Las Américas mantendrá comunicación efectiva y eficaz, con todas las áreas de la organización, permitiendo que cada colaborador pueda conocer el papel que desempeña dentro de la organización y dentro del SICOF, y la forma en la cual las actividades a su cargo están relacionadas con el trabajo de los demás; para ello Auna Las Américas debe contar con canales de comunicación particulares para la recepción de denuncias (tales como líneas telefónicas, correos electrónicos, buzones especiales en el sitio Web y otros mecanismos digitales) con el fin que las personas sean internas o externas a la entidad y que detecten eventuales irregularidades, incumplimientos normativos, violaciones al manual de prevención del Riesgo de Corrupción, la Opacidad y el Fraude, u otros hechos o circunstancias que afecten o puedan afectar el adecuado funcionamiento del SICOF, puedan ponerlos en conocimiento del oficial de cumplimiento, estos canales de comunicación; los cuales serán dientes a los establecidos por Auna Las Américas para PQRS; contarán con salvaguardias que garanticen la confidencialidad de la información y de la identidad de la persona que está entregando la información. Las entidades deben diferenciar claramente estos canales de recepción de este tipo de información, de los canales de formulación de quejas derivadas en las fallas en la prestación de servicios.

## 8.3. Capacitación

Auna Las Américas, establecerá un programa de capacitación sobre el Subsistema de Administración del Riesgo de Corrupción, la Opacidad y el Fraude – SICOF, dirigidos a todas las áreas y funcionarios. Tales programas deben, cuando menos cumplir con las siguientes condiciones:

- Periodicidad anual.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b> Direccionamiento estratégico	P-DE-1
		V.03

- Ser impartidos durante el proceso de inducción de los nuevos funcionarios.
- Ser impartidos a los terceros siempre que exista una relación contractual con éstos y desempeñen funciones de la entidad.
- Ser constantemente revisados y actualizados.
- Contar con los mecanismos de evaluación de los resultados obtenidos con el fin de determinar la eficacia de dichos programas y el alcance de los objetivos propuestos.

#### 8.4. **Colaboración con la Justicia y Autoridades Administrativas.**

Auna Las Américas colaborará con la justicia y autoridades administrativas, dentro de sus procesos, investigaciones, auditorias y/o requerimiento en desarrollo de sus competencias.

## CAPÍTULO XIX DISPOSICIONES VARIAS

**Artículo 144. Garantías:** La Sociedad no podrá garantizar con su firma o con sus bienes, obligaciones distintas de las suyas, a menos que el deudor fuere (i) una Sociedad subordinada o matriz o (ii) una sociedad en la cual la Sociedad posea más del 20% de participación accionaria o de capital. En cualquier caso, deberá obtenerse previamente la autorización respectiva, de conformidad con los Estatutos Sociales.

**Artículo 145. Sanciones:** El incumplimiento de las normas establecidas en este Código, dará lugar a la imposición de sanciones, de acuerdo con la gravedad del hecho, la cual se determinará mediante conceptos del Oficial de Cumplimiento, la Dirección de Talento Humano, Gerente de Clínica y Gerente General, que servirán de sustento para la decisión final que adopte la Junta Directiva, y en caso de urgencia el Gerente General.

Cualquier persona interesada, podrá remitir una queja formal y por escrito dirigida a la Junta Directiva, denunciando la violación al Código del Buen Gobierno. Radicada la queja, la Junta Directiva contará con treinta (30) días hábiles para pronunciarse y tomar las medidas e imponer las sanciones a las que haya lugar, para preservar el buen gobierno.

**Artículo 146. Divulgación:** El presente Código y cualquier enmienda, modificación o adición que se haga al mismo, serán informados y publicados en forma oportuna, en la página electrónica de la Sociedad.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b> Direccionamiento estratégico	P-DE-1
		V.03

**Artículo 147. Vigencia:** El presente Código de Buen Gobierno rige a partir de su aprobación por parte de la Junta Directiva.