

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO



ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD
SANITAS S.A.S. - EPS SANITAS

Presentación

El presente Código de Buen Gobierno Corporativo de la Entidad Promotora de Salud SANITAS S.A.S. –EPS SANITAS, perteneciente al Grupo Empresarial Keralty, contiene las políticas que deberán guiar la gestión de la EPS, con criterios de ética, integridad, transparencia y eficiencia, para asegurar que sus Administradores y demás colaboradores actúen en cumplimiento de los objetivos estratégicos fijados.

La implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo, contribuirá a que la EPS desarrolle un escenario donde los parámetros de actuación sean claros y precisos. Lo anterior resultará en comportamientos transparentes, que generarán confianza en la actuación de sus Administradores, e incrementará la credibilidad de nuestra EPS frente a sus diferentes Grupos de Interés.

La lectura y cumplimiento de este Código es obligatorio para todos los Administradores de la EPS, por lo que su desconocimiento no constituirá eximente de responsabilidad.

Juan Pablo Rueda

**PRESIDENTE
EPS SANITAS**

EPS SANITAS

CODIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

CONTENIDO

CAPÍTULO I.....	6
ASPECTOS GENERALES.....	6
1.1. INTRODUCCIÓN	6
1.2 MISIÓN.....	6
1.3 VISIÓN.....	6
1.4 ESTRUCTURA DEL GOBIERNO CORPORATIVO DE EPS SANITAS.....	6
1.4.1. IMPLEMENTACIÓN Y MANEJO DEL GOBIERNO CORPORATIVO Y COMPLIANCE.....	6
1.5 PRINCIPIOS DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO DE EPS SANITAS	7
1.6 VALORES	8
CAPÍTULO II.....	9
ÓRGANOS SOCIALES.....	9
2.1. ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS	9
2.1.1. FUNCIONES DE LA ASAMBLEA DE ACCIONISTAS.....	9
2.1.2. ACTAS DE LA ASAMBLEA.....	10
2.1.3. CONVOCATORIA	10
2.1.4. DERECHO DE INSPECCIÓN	10
2.1.5. CLASES DE REUNIONES	10
2.1.5.1. REUNIÓN ORDINARIA	10
2.1.5.2. REUNIÓN EXTRAORDINARIA	10
2.1.5.3. REUNIÓN POR DERECHO PROPIO	11
2.1.5.4. REUNIONES DE SEGUNDA CONVOCATORIA.....	11
2.1.6. QUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO.....	11
2.1.7. PRESIDENTE DE LA ASAMBLEA	11
2.1.8. SECRETARIO DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS.....	11
2.2. JUNTA DIRECTIVA	11
2.2.1. PRINCIPIOS RECTORES.....	11
2.2.2. PERFILES	12
2.2.3. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	12
2.2.4. COMPOSICIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA.....	13
2.2.4.1. CLASES DE DIRECTORES.....	13
2.2.4.2. CARTA DE ACEPTACIÓN	13
2.2.5. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA DE EPS SANITAS	13
2.2.6. REUNIONES.....	15
2.2.6.1. CLASES DE REUNIONES.....	15
2.2.6.1.1. REUNIONES ORDINARIAS.....	15

2.2.6.1.1.1.	PERIODICIDAD Y CONVOCATORIA	15
2.2.6.1.2.	REUNIONES EXTRAORDINARIAS	15
2.2.6.1.3.	ORDEN DEL DÍA:.....	16
2.2.7.	REVELACIÓN Y MANEJO RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	16
2.2.7.1.	ELABORACIÓN DE ACTAS	16
2.2.7.2.	COMISIÓN APROBATORIA	16
2.2.7.3.	CUIDADO DE LIBROS DE ACTAS	16
2.2.8.	QUÓRUM	17
2.2.9.	DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA	17
2.2.9.1.	DERECHOS	17
2.2.9.2.	DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LAS JUNTAS DIRECTIVAS	17
2.2.10.	COMITES DE LA JUNTA DIRECTIVA	18
2.2.10.1.	DISPOSICIONES GENERALES COMUNES A TODOS LOS COMITES DE LA JUNTA DIRECTIVA.....	19
2.2.10.1.1.	CONVOCATORIA.....	19
2.2.10.1.2.	ACTAS	19
2.2.10.1.3.	PERIODICIDAD	19
2.2.10.1.4.	COMPOSICIÓN	19
2.2.10.2.	COMITE DE GOBIERNO ORGANIZACIONAL (NOMBRAMIENTOS, REMUNERACIONES Y GOBERNANZA).....	19
2.2.10.2.1.	OBJETIVO Y FUNCIONES.....	19
2.2.10.3.	COMITE DE CONTRALORÍA INTERNA	20
2.2.10.3.1.	OBJETIVO	20
2.2.10.3.2.	FUNCIONES	20
2.2.11.4	COMITÉ DE RIESGOS	22
2.2.11.4.1	OBJETIVO	22
2.2.11.4.2	FUNCIONES	22
2.2.11.5	COMITÉ DE ETICA Y CONDUCTA.....	22
2.2.11.5.1.	OBJETIVO	22
2.2.11.5.2.	FUNCIONES	22
CAPÍTULO III.....		23
DIRECCIÓN DE EPS SANITAS.....		23
3.1.	ALTA GERENCIA	23
3.1.1.	REPRESENTACIÓN LEGAL.....	24
3.1.1.1	DEL PRESIDENTE, DEL PRIMER VICEPRESIDENTE Y DEL SEGUNDO VICEPRESIDENTE.....	24
3.1.1.2	DEL REPRESENTANTE LEGAL PARA TEMAS DE SALUD Y ACCIONES DE TUTELA.	24
3.1.1.3	DE LOS REPRESENTANTES LEGALES PARA ASUNTOS JUDICIALES.	24
3.1.1.4	DE LOS REPRESENTANTES LEGALES PARA ASUNTOS TRIBUTARIOS, ADUANEROS Y CAMBIARIOS.	25
3.1.2.	FUNCIONES DEL PRESIDENTE DE LA SOCIEDAD:	25
3.1.3.	FUNCIONES DEL PRIMER VICEPRESIDENTE Y DEL SEGUNDO VICEPRESIDENTE.....	26
CAPÍTULO IV.....		27
DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACCIONISTAS.....		27

4.1.	DERECHOS DE LOS ACCIONISTAS	27
4.1.1.	PRINCIPIO DE IGUALDAD DE TRATO	27
4.1.2.	INFORMACIÓN SOBRE ACCIONES	27
4.1.3.	NO DILUCIÓN DEL CAPITAL	27
4.1.4.	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN CON LOS ACCIONISTAS	27
4.1.5.	RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	27
4.2.	DEBERES DE LOS ACCIONISTAS	27
4.2.1.	MANTENER ACTUALIZADA SU INFORMACIÓN	28
4.2.2.	EXTRAVÍO O PÉRDIDA DE TÍTULOS DE ACCIONES	28
4.2.3.	TRASPASO DE LAS ACCIONES	28
CAPÍTULO V	.....	28
OTRAS DISPOSICIONES	.....	28
5.1. CONFLICTOS DE INTERESES	.....	28
5.2. CÓDIGO DE ÉTICA	.....	29
5.3. VIGENCIA, DIVULGACIÓN Y REFORMA	.....	29
ANEXO 1	.....	29
GLOSARIO DE TÉRMINOS	.....	29
ANEXO 2	.....	31
GUIA DEL ADMINISTRADOR	.....	31
ANEXO 3	.....	34
ORGANIGRAMA EPS SANITAS	.....	34

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCIÓN

El presente Código de Buen Gobierno Corporativo regula la estructura, funciones, principios rectores y elementos esenciales del Gobierno Corporativo de EPS SANITAS.

La Junta Directiva, así como los miembros de la Alta Gerencia, tendrán como función primordial actuar en beneficio de los accionistas y Grupos de Interés, mediante la protección de sus derechos y la aplicación de prácticas y proyectos que logren el crecimiento sostenible de EPS SANITAS, amparados siempre dentro de las políticas y buenas prácticas contempladas en el presente Código.

1.2 MISIÓN

Somos gestores del riesgo en salud de nuestros usuarios, basados en la atención primaria como el eje fundamental y articulador de las atenciones en salud, con enfoque preventivo, de forma amable, confiable, eficiente y rentable.

1.3 VISIÓN

En el 2020, EPS SANITAS será un referente nacional en aseguramiento en salud, reconocida por sus innovadores modelos de atención y por la utilización de la tecnología que permita una gestión priorizada e individualizada del riesgo en salud, con altos niveles de satisfacción generados por la percepción de cuidado y gestión de riesgo y acentuados por la facilidad para resolver las necesidades de salud de sus afiliados.

1.4 ESTRUCTURA DEL GOBIERNO CORPORATIVO DE EPS SANITAS

EPS SANITAS, cuenta con una estructura de Gobierno Corporativo participativa y creativa que permite transmitir información permanente hacia los órganos de dirección y sus Administradores.

El organigrama de EPS SANITAS, está contemplado en el Anexo No. 3 del presente Código, el cual se deberá actualizar por lo menos con una periodicidad anual o a solicitud del Presidente de EPS SANITAS.

1.4.1. IMPLEMENTACIÓN Y MANEJO DEL GOBIERNO CORPORATIVO Y COMPLIANCE

La Vicepresidencia de Gobierno Corporativo y Compliance del Grupo Empresarial Keralty, es el área encargada de gestionar las labores de secretaría general de EPS SANITAS y facilitar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos de Gobierno Corporativo.

Adicionalmente, servirá como canal de comunicación entre los accionistas, miembros de Junta Directiva, empleados, usuarios, Grupos de Interés y la Alta Gerencia de la Entidad, garantizando en conjunto con las áreas involucradas, el desarrollo e implementación de mecanismos para asegurar la efectividad de los

valores propios de EPS SANITAS, así como el trato equitativo y transparente a accionistas, empleados, usuarios y demás Grupos de Interés.

1.5 PRINCIPIOS DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO DE EPS SANITAS

Para EPS SANITAS, es fundamental promover una cultura basada en principios y valores éticos y de transparencia, que permitan la generación de valor en su operación. Por tal razón, inspirados en las mejores prácticas sobre la materia, ha planteado los siguientes principios rectores de Buen Gobierno Corporativo, que orientarán la interpretación de las disposiciones contenidas en el presente documento.

1. **Respeto por la legislación.** Son destinatarios de este Código la Alta Gerencia, Administradores, Directores, empleados y accionistas de EPS SANITAS. Este Código se encuentra enmarcado y cumple con las disposiciones legales que rigen la materia, así como por las diferentes normativas expedidas por las instancias que controlan y vigilan la prestación del servicio que ejerce EPS SANITAS.
2. **Lealtad.** Todos los empleados, Alta Gerencia, Directores y Administradores de EPS SANITAS, deberán actuar de buena fe en interés de la EPS, con honestidad y el cuidado propio de un buen hombre de negocios. Por lo anterior, tendrán el compromiso de actuar con ética y transparencia, que implica mantener comportamientos leales, transparentes, honestos y con el compromiso que las actuaciones siempre se desarrollen en el marco de la buena fe.
3. **Reconocimiento a sus Grupos de Interés.** EPS SANITAS reconoce como principales Grupos de Interés, sin limitarse a ellos, a sus accionistas, Administradores y Directores, Alta Gerencia, empleados, contratistas, proveedores, prestadores de servicios de salud, usuarios, pacientes, los órganos de control internos y externos, los grupos o asociaciones de usuarios, los entes de control y supervisión.

Las relaciones que se adelanten con cada uno de los Grupos de Interés, deben estar orientadas por los principios plasmados en este Código, por lo que deberán otorgarse las garantías que permitan una adecuada protección de sus derechos y un trato equitativo. Para tal fin, EPS SANITAS deberá fomentar y promover una activa participación y cooperación, que permita generar un efecto positivo de la Entidad en la comunidad en la que tenga presencia, así como promover que las relaciones se enmarquen en la transparencia y apego a las normas.

Las relaciones con los gobiernos y entidades gubernamentales de todo orden, no serán personales sino institucionales, por lo que en todo caso deberán ser lideradas por el Presidente de la EPS, o quien éste delegue, siguiendo los parámetros de transparencia, honestidad y rectitud.

EPS SANITAS, deberá dar respuesta completa a las solicitudes que se pongan a su consideración, procurando que las mismas se produzcan en forma clara y completa, con el fin de asegurar que sus solicitudes sean resueltas integralmente y se realizarán en forma cordial y de manera oportuna.

4. **Responsabilidad Social Empresarial.** La Responsabilidad Social Empresarial se contempla como compromiso esencial de EPS SANITAS, bajo los principios de valor compartido empresa-sociedad

que inspiran y redefinen los diferentes modelos de práctica empresarial de negocio, acordes con el compromiso de desarrollo endógeno en todas las ciudades en que operamos.

5. **Confidencialidad de la información y datos personales.** EPS SANITAS, entiende el valor que tiene la información suministrada por sus usuarios, pacientes, empleados, contratistas, proveedores y prestadores de servicios de salud, por lo que se compromete a dar un uso adecuado a los datos personales puestos a su disposición, implementando una política clara en donde se describa los usos y el tratamiento que se le dará a la información de acuerdo con las disposiciones legales aplicables a la materia, brindándole seguridad jurídica, tecnológica y humana, con herramientas idóneas para su almacenamiento, protección y buen uso y garantizando el derecho de los titulares a la corrección, modificación y/o supresión de los mismos.

1.6 VALORES

Los valores corporativos de **EPS SANITAS**, son resultado de una cultura empresarial que se ha construido con la experiencia que ha tenido con cada uno de sus Grupos de Interés. Los valores de **EPS SANITAS**, deben reflejarse en el actuar de cada uno de sus empleados:

- Compasión: Capacidad de sentir y ponernos en la situación de la persona que se encuentra en dificultades e ir en su ayuda para aliviar o reducir ese sufrimiento. La consideramos como una dimensión irremplazable de excelencia en nuestra EPS para lograr lo mejor de nuestro equipo humano.
- Justicia: Equilibrio en el buen obrar para que todas las personas puedan recibir lo que les corresponde, sin discriminaciones y con sujeción a sus derechos y deberes.
- Respeto: Reconocimiento a los derechos de los demás en el cumplimiento de los propios deberes, con miras a una convivencia armónica.
- Solidaridad: Sentido colectivo de colaboración y apoyo sin diferenciación alguna, teniendo en cuenta el valor de cada persona y de sus actos.
- Responsabilidad: Actuar con diligencia y prudencia, tomando las decisiones necesarias para garantizar el éxito y minimizar las posibilidades de fracaso. EPS SANITAS asume las consecuencias de sus actos, procurando la efectiva prestación y calidad de sus servicios.
- Verdad y honestidad: Todos los actos de EPS SANITAS y de sus empleados se rigen por la transparencia, buscando la veracidad en la información que transmite, para ser merecedoras de la confianza suficiente que permita una excelente relación organizacional y con el entorno.

CAPÍTULO II

ÓRGANOS SOCIALES

2.1. ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS

La Asamblea de **EPS SANITAS** es el máximo órgano de administración, conformada por los socios reunidos con el quórum y las condiciones que se consagran en la ley y en sus estatutos.

Se defenderán en todo momento los derechos de sus Socios, de forma que puedan participar en ella con toda la información relevante para el ejercicio de sus derechos. Igualmente, brindarán a sus socios suficientes mecanismos de confianza para ser tratados con equidad, conforme a los derechos que confiere cada tipo de acción y a los parámetros legales y estatutarios sobre el particular.

2.1.1. FUNCIONES DE LA ASAMBLEA DE ACCIONISTAS

La Asamblea de **EPS SANITAS** tendrá las funciones que le asignan la ley y los estatutos de la sociedad, particularmente las siguientes:

- a) Nombrar para periodos de tres (3) años al revisor fiscal de la sociedad y su suplente con base en un proceso de selección bajo criterios de independencia e idoneidad, fijar la remuneración del primero y removerlos o reelegirlos;
- b) Designar para periodos de tres (3) años a los miembros principales y suplentes de la junta directiva y removerlos o reelegirlos, aprobando la política general de remuneración y la política de sucesión de la misma;
- c) Examinar, aprobar, improbar o glosar los Estados Financieros de la Sociedad.
- d) Reformar los Estatutos; cualquiera que sea el alcance de la reforma, incluyendo la disolución de la sociedad.
- e) Decretar la distribución de utilidades, en reuniones ordinarias o de otra naturaleza, disponiendo lo pertinente en cuanto a reservas y dividendos;
- f) Ordenar la emisión de bonos y determinar las estipulaciones básicas de la misma que la ley exija;
- g) Ordenar la emisión de las acciones reservadas y ordinarias;
- h) Ordenar la convocatoria de acreedores a concordato preventivo;
- i) Crear acciones privilegiadas o de goce, emitirlas y reglamentar su suscripción;
- j) Nombrar uno o varios liquidadores y fijarles las correspondientes asignaciones;
- k) Autorizar la enajenación, arrendamiento o entrega a cualquier otro título de la totalidad o de parte sustancial de la empresa social;
- l) Autorizar la celebración de actos o contratos de la entidad con miembros del máximo órgano social, miembros de la Junta directiva o de la alta gerencia.

- m) Ejercer las demás funciones que le atribuyan la ley y los estatutos y en general las que no correspondan a otro órgano.

2.1.2. ACTAS DE LA ASAMBLEA

Las reuniones, deliberaciones, decisiones y demás trabajos de la Asamblea General se harán constar en actas que se insertarán por orden cronológico en un libro de Actas, cuya forma y contenido se ajustará a las disposiciones legales pertinentes.

En cada acta se dejará constancia sobre la forma de aprobación de la misma, y podrá ser por la comisión de aprobación que se designe para el efecto, que sea aprobada en la misma sesión o en otra posterior, o que sea verificada y aprobada con posterioridad a la reunión mediante mecanismos virtuales.

2.1.3. CONVOCATORIA

La Asamblea de Accionistas podrá reunirse en el domicilio principal o fuera de él, aunque no esté presente un quórum universal, siempre y cuando se cumplan los requisitos de quórum y convocatoria previstos en los artículos 20 y 22 de la Ley 1258 de 2008. La convocatoria se hará con no menos de cinco (5) días hábiles de anticipación, cuando en la reunión deba ser considerado un balance de fin de ejercicio, u operaciones de transformación, fusión o escisión; para los demás casos bastará una antelación de cinco (5) días comunes. Toda convocatoria se hará mediante comunicación escrita dirigida a cada uno de los accionistas a la dirección física o electrónica registrada por los mismos. En las Actas se dejará constancia de la convocatoria.

2.1.4. DERECHO DE INSPECCIÓN

Cuando hayan de aprobarse balances de fin de ejercicio u operaciones de transformación, fusión o escisión, el derecho de inspección de los accionistas podrá ser ejercido durante los cinco (5) días hábiles anteriores a la reunión.

2.1.5. CLASES DE REUNIONES

2.1.5.1. Reunión Ordinaria

La Asamblea General de Accionistas celebrará su reunión ordinaria entre el 1° de enero y el 31 de marzo de cada año, en el domicilio principal, previa convocatoria hecha por el Representante Legal. La respectiva convocatoria se hará con antelación de, por lo menos, cinco (5) días hábiles.

2.1.5.2. Reunión Extraordinaria

La Asamblea General podrá ser convocada a reuniones extraordinarias en cualquier época, cada vez que lo juzgue conveniente la Junta Directiva o el Presidente o el Revisor Fiscal, o cuando lo solicite un número plural de accionistas que represente no menos de la cuarta parte de las acciones suscritas, con una antelación de (5) días comunes.

2.1.5.3. Reunión por Derecho Propio

En caso de no haber sido convocada la Reunión Ordinaria, la Asamblea se reunirá por derecho propio el primer día hábil del mes de abril del respectivo año, a las 10:00 de la mañana en las oficinas de la sede principal de la sociedad.

2.1.5.4. Reuniones de segunda convocatoria

Si se convoca la asamblea y no es posible realizarla por falta de quórum, se citará a una nueva reunión que tendrá lugar 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.

2.1.6. QUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO

Habrà quórum para deliberar y decidir cuando concurra un número singular o plural de accionistas que represente no menos de la mitad más una de las acciones suscritas. Con todo, en las reuniones por derecho propio o de segunda convocatoria habrá quórum con la presencia de cualquier número singular o plural de accionistas, sea cual fuere la cantidad de acciones representadas, pero las decisiones requerirán en todo caso las mayorías exigidas por la ley o los estatutos sociales.

2.1.7. PRESIDENTE DE LA ASAMBLEA

La Asamblea General será presidida por la persona que designen los accionistas por mayoría de votos presentes en la respectiva reunión.

2.1.8. SECRETARIO DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS

La Asamblea tendrá por Secretario a aquella persona que sea designada por la mayoría de los votos presentes, quien será el encargado de redactar el acta de la reunión y someterla a consideración de la Comisión designada para su revisión y aprobación.

2.2. JUNTA DIRECTIVA

2.2.1. PRINCIPIOS RECTORES

Serán principios rectores de la Junta Directiva los siguientes:

- a) **TRANSPARENCIA.** Principio conforme al cual toda actuación de la Junta Directiva estará enmarcada en la toma de decisiones informadas, honestas, de acuerdo con los procedimientos acordados y sin la presencia de conflictos de intereses por parte de sus miembros.
- b) **OBJETIVIDAD E IGUALDAD DE TRATO.** Principios en virtud de los cuales, las actuaciones y decisiones tomadas por la Junta Directiva estarán siempre dirigidas a beneficiar, en proporción a su participación accionaria, a todos los accionistas, sin distingo y/o preferencia en favor de cualquiera de ellos.

- c) **EFICIENCIA.** Principio en virtud del cual todas las actuaciones de la Junta Directiva se llevarán a cabo de la manera más expedita, optimizando los recursos que para ello les otorgue la Asamblea.
- d) **BUENA FE.** Las actuaciones de la Junta Directiva serán legítimas, exentas de fraude o cualquier otro vicio; es decir, que los administradores deben obrar satisfaciendo totalmente las exigencias de la actividad de la sociedad y de los negocios que ésta celebre y no solamente los aspectos formales que dicha actividad demande.

2.2.2. PERFILES

Los candidatos a ser miembros de la Junta Directiva deberán cumplir, por lo menos, con las siguientes condiciones:

- a) Tener conocimiento y experiencia en las actividades propias del objeto social de la entidad y/o tener conocimiento y experiencia en los campos de la salud, financieros, administrativos, jurídicos, industriales y/o comerciales.
- b) Gozar de buen nombre, trayectoria, disponibilidad y reconocimiento por su idoneidad e integridad moral.
- c) Las calidades y requisitos de los miembros de la Junta Directiva variarán dependiendo de las exigencias del Comité de Gobierno Organizacional (Nombramientos, Remuneraciones y Gobernanza), las cuales se encuentran señaladas en el Reglamento de Junta Directiva.

2.2.3. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

No podrán ser miembros de la Junta Directiva aquellas personas que:

- a) Pertenezcan a las juntas directivas o a la alta gerencia de sociedades con igual o similar objeto social al de EPS SANITAS, diferentes a las Sociedades controladas o que hagan parte del Grupo Empresarial KERALTY.
- b) Sean familiares hasta el tercer grado (3er.) de consanguinidad, segundo (2°) de afinidad, primero (1ero.) civil o estén ligados por matrimonio o unión permanente, con personas que pertenezcan a las juntas directivas o a la alta gerencia de sociedades con igual o similar objeto social al de EPS SANITAS, diferentes a las sociedades que hagan parte del Grupo Empresarial Keralty.
- c) Hayan sido condenadas mediante sentencia judicial definitiva por parte de un ente judicial competente en cualquier país, por la comisión de un delito doloso cuya pena sea privación de la libertad, o por delitos económicos o patrimoniales.
- d) Hayan sido sancionadas por un ente judicial o administrativo competente, como consecuencia del incumplimiento del régimen normativo de la libre competencia.

2.2.4. COMPOSICIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA

La sociedad tendrá una Junta Directiva compuesta de cinco (5) miembros principales, con sus respectivos suplentes personales, elegidos por la Asamblea General de Accionistas, en sesiones ordinarias o extraordinarias, para períodos de tres (3) años, sin perjuicio de que dichos nombramientos puedan ser revocados libremente, en cualquier tiempo. La Junta Directiva sesionará con quórum de la mayoría de sus miembros. El cargo de Presidente de la Sociedad es compatible con el de miembro de la Junta Directiva. La Junta Directiva será presidida por cualquiera de sus miembros, designado por mayoría de los directores presentes en la respectiva reunión.

2.2.4.1. Clases de Directores

- **Directores Ejecutivos**
Son directores ejecutivos quienes a su vez, sean empleados o directivos de EPS SANITAS, representantes legales, miembros de la Alta Gerencia o líderes de la parte asistencial que participan en la gestión diaria de la entidad.
- **Directores patrimoniales**
Quienes no cuentan con el carácter de independientes y son miembros del Máximo Órgano Social, ya sean personas jurídicas o naturales, o personas expresamente nominadas por un miembro o grupo de miembros del Máximo Órgano Social, para integrar la Junta Directiva.
- **Directores Independientes**
Quienes como mínimo, cumplen con los requisitos de independencia establecidos en la sección de Definiciones del presente Código, y demás reglamentación interna expedida por la EPS SANITAS para considerarlos como tales, independientemente del miembro del Máximo Órgano Social o grupo de miembros que los haya nominado y/o votado.

2.2.4.2. Carta de Aceptación

Los candidatos que sean nombrados como miembros de la Junta Directiva de la Sociedad deberán entregar a la Vicepresidencia de Gobierno Corporativo y Compliance, su carta de aceptación del nombramiento y que corresponde a una comunicación que firma al ser elegido o reelegido y en la que se resumen los compromisos que el nuevo (o reelegido) director de la Junta Directiva asume con la Sociedad.

2.2.5. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA DE EPS SANITAS

Serán las siguientes:

- a)** Proveer el desarrollo y cumplimiento del objeto social, asumiendo la dirección general de la gestión de los negocios de la compañía, con sujeción a las normas y criterios adoptados por la Asamblea General;
- b)** Aprobar un presupuesto general anual, así como sus adiciones y reformas;
- c)** Nombrar al Presidente, al Primer Vicepresidente y al Segundo Vicepresidente, para periodos de un año, removerlos, reelegirlos y fijar la asignación que al primero corresponda; así como a los Representantes Legales para Asuntos de Salud y Acciones de Tutela, a los Representantes legales para asuntos judiciales y a los Representantes Legales para Asuntos Tributarios, Aduaneros y Cambiarios;
- d)** Convocar a la Asamblea General a sesiones extraordinarias u ordenar que se convoque;
- e)** Servir de órgano consultor de la Presidencia;
- f)** Presentar a la Asamblea General un informe sobre la situación financiera y económica de la sociedad, con inclusión de los datos que la ley exija;
- g)** Rendir cuentas a la Asamblea General en la forma y oportunidades que la ley y los estatutos determinen;
- h)** Presentar a la Asamblea General en unión del Presidente, el inventario y el balance general, con el detalle completo de la cuenta de pérdidas y ganancias, el proyecto de distribución de utilidades y los demás anexos que la ley exija, según los cortes de cuentas previstos en la ley y en los Estatutos;
- i)** Examinar, cuando a bien lo tenga, por sí o por comisionado de su seno, los libros, comprobantes y demás documentos sociales;
- j)** Autorizar al Presidente para establecer sucursales, agencias y dependencias en cualquier lugar del país;
- k)** Velar por el estricto cumplimiento de los estatutos;
- l)** Elaborar prospectos sobre emisión de bonos, de conformidad con las normas legales pertinentes y con sujeción a las bases generales determinadas por la asamblea al emitirlos.
- m)** Reglamentar la suscripción de las acciones ordinarias que la asamblea ordene emitir;
- n)** Autorizar previamente al Representante Legal de la sociedad, la ejecución de los siguientes actos:
 - 1) Todos aquellos que no sean del giro ordinario de las actividades sociales y que superen el equivalente a un mil (1.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
 - 2) la obtención de créditos por valor superior a un mil (1.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
 - 3) La adquisición o venta de acciones de otras sociedades, cualquiera sea su valor, así como realizar aportes en dinero o en especie en otras sociedades.
 - 4) Autorizar la constitución de sociedades filiales o subsidiarias, cuya finalidad sea similar, conexa o complementaria con el objeto social de la compañía, o participar en la constitución o realizar aportes en cualquier sociedad o institución de utilidad común.
 - 5) Los demás respecto de los cuales la ley exija su autorización.
- o)** Delegar parcial o temporalmente en el Presidente, o en cualquiera de los empleados de la Sociedad para casos específicos algunas de sus funciones, siempre que la ley no lo prohíba y/o las demás que le señale la ley y los estatutos.
- p)** Establecer los mecanismos que considere pertinentes para la implementación efectiva del Código de Buen Gobierno en la Entidad.

- p) Verificar el adecuado funcionamiento del sistema de control interno, el cumplimiento de las políticas contables y de administración de riesgos, así como velar por el cumplimiento de buenas prácticas empresariales en el desarrollo de su actividad social.
- q) Conocer y administrar los conflictos de intereses que se presenten entre la entidad y miembros del máximo órgano social, miembros de la Junta directiva o de la alta gerencia, a fin de presentarlos a consideración de la Asamblea General de Accionistas, cuando sea del caso. Para la celebración de actos o contratos de la entidad con miembros del máximo órgano social, miembros de la Junta directiva o de la alta gerencia, se requerirá la autorización previa de la Asamblea General de Accionistas.
- r) Velar por el cumplimiento de las normas de Gobierno Organizacional.
- s) Proponer la política general de selección de miembros de la alta gerencia y de la Junta Directiva de la entidad, definir sus funciones y responsabilidades, así como su remuneración y sucesión en la misma.
- t) Aprobar las políticas de la entidad en materia de administración de todos los riesgos que pueden afectar los objetivos de la entidad y que son presentadas por el Comité de Riesgos, a partir del trabajo con el área de gestión de riesgos y/o áreas encargadas.
- u) Y todas las demás indicadas en los estatutos de la sociedad, reglamento de la Junta Directiva y en la ley.

2.2.6. REUNIONES

A continuación se señalan las clases de reuniones que podrán celebrar las Juntas Directivas, así como los elementos y requisitos que los miembros de la misma deberán tener en cuenta para la adecuada ejecución de las mismas.

2.2.6.1. Clases de Reuniones

Las Juntas Directivas podrán celebrar los tipos de reuniones que se señalan a continuación:

2.2.6.1.1. Reuniones Ordinarias

2.2.6.1.1.1. Periodicidad y convocatoria

Las Juntas Directivas celebrarán una reunión ordinaria cada tres (3) meses previa convocatoria realizada por el presidente de la sociedad, por el revisor fiscal, o por dos de sus miembros que tengan la calidad de principales, en la que se señalará el lugar y hora donde se llevará a cabo. Las Juntas Directivas podrán ser convocadas a las reuniones ordinarias por cualquier medio escrito o electrónico, en las que enviará el orden del día respectivo.

2.2.6.1.2. Reuniones Extraordinarias

La Junta Directiva celebrará reuniones extraordinarias, cuando las necesidades imprevistas o urgentes de la sociedad así lo exijan, previa convocatoria realizada por cualquiera de las personas habilitadas para el efecto conforme a los estatutos sociales, en la que se señalará el lugar y hora en el que se llevará a cabo.

2.2.6.1.3. Orden del día:

El orden del día de la reunión será propuesto por el presidente de la Sociedad.

Los miembros de la Junta Directiva podrán solicitar que otros asuntos sean incluidos en el orden del día, presentando la respectiva solicitud al Presidente de EPS SANITAS.

En cada reunión ordinaria de la Junta Directiva se analizarán y se decidirán, por lo menos, los siguientes temas:

- a) Situación financiera y contable
- b) Hechos relevantes presentados desde la última reunión de la Junta Directiva, que por su importancia deban ser analizados en la reunión.
- c) Seguimiento de la ejecución de la estrategia diseñada por la Junta Directiva.
- d) Informes presentados por cada uno de los Comités.
- e) Informe de la situación del Sector Salud.
- f) Los demás aspectos que resulten relevantes para el correcto desarrollo del objeto social de EPS SANITAS.

2.2.7. REVELACIÓN Y MANEJO RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

2.2.7.1. Elaboración de Actas

La redacción de las actas es responsabilidad de la persona que actúe como secretario en la respectiva reunión, las cuales, según el mecanismo de aprobación que se inserte al final de la respectiva acta, deberán contar con la aprobación de los miembros de la Junta directiva y enviarse a la Vicepresidencia de Gobierno Corporativo la cual tiene asignada la responsabilidad de asentarla en el Libro de Actas, y registrar ante los entes de control las aprobaciones que deban ser inscritas allí, todo de acuerdo con los términos previstos en la Ley y en los Estatutos Sociales de **EPS SANITAS**.

2.2.7.2. Comisión Aprobatoria

Las Juntas Directivas podrán designar una comisión aprobatoria conformada por mínimo dos (2) miembros, para que se encarguen de la aprobación de la correspondiente acta de la sesión. Sin perjuicio de lo anterior, las actas también podrán ser aprobadas de forma inmediata al momento de finalizar la reunión, o mediante mensaje de datos con posterioridad a la reunión, en la que se evidencie la aprobación de cada uno de los miembros asistentes.

2.2.7.3. Cuidado de Libros de Actas

La Vicepresidencia de Gobierno Corporativo y Compliance será la responsable de la guarda y custodia de los libros de actas de la Junta Directiva y de la Asamblea de **EPS SANITAS**.

2.2.8. QUÓRUM

La Junta solo podrá deliberar y decidir con la presencia de la mayoría de sus miembros, salvo cuando una norma imperativa o una estipulación estatutaria exija una mayoría superior.

2.2.9. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA

2.2.9.1. DERECHOS

- a) Derecho de información: Derecho a contar con información, completa, de calidad y oportuna. En caso que ingrese un nuevo miembro de Junta Directiva, el representante legal principal estará en la obligación de hacerle entrega del presente Código, la estructura organizacional y funcional de la entidad, los estatutos sociales, así como demás instructivos, reglamentos y manuales aprobados por la sociedad respectiva.
- b) Solicitud de información adicional: Derecho a solicitar al interior de la Junta Directiva información adicional, quienes decidirán si esta solicitud resulta procedente.
- c) Derecho a contar con el auxilio de expertos: En cualquier momento, los miembros pueden solicitar al interior de la Junta Directiva, que se contrate la asesoría de expertos para efectos de ilustrarse sobre temas específicos.
- d) Derecho de remuneración: La Asamblea fijará la remuneración a los miembros de la Junta Directiva, de conformidad con los parámetros que se establezcan para el efecto, a propuesta de la Presidencia, oída la Comisión de Nombramientos, Retribución y Gobernanza.
- e) Derecho de inducción y entrenamiento permanente: Se deberá coordinar la realización de un programa de inducción para los miembros nuevos. De igual forma, se deberá coordinar las capacitaciones sobre temas específicos que resulten relevantes para el ejercicio de sus funciones, a solicitud de los miembros.

2.2.9.2. DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LAS JUNTAS DIRECTIVAS

- a) Deber de buena fe: La actuación de los miembros de Junta Directiva, deberá estar exenta de fraude o cualquier otro vicio, satisfaciendo totalmente las exigencias de la actividad de la sociedad y de los negocios que ésta celebre y no sus intereses personales, ni solamente los aspectos formales que dicha actividad demande.
- b) Deber de diligencia o cuidado: Los miembros de Junta Directiva deberán cumplir los deberes establecidos por la Ley y normatividad aplicable, con el propósito de proteger los intereses de los accionistas de la sociedad y sus Grupos de Interés.
- c) Deber de lealtad: Los miembros de la Junta Directiva deberán actuar de buena fe en interés de la sociedad, con honestidad y el cuidado propio de un buen hombre de negocios.
- d) Deber de comunicación: Los miembros de la Junta Directiva, deberán informar sobre cualquier conflicto, directo o indirecto, que pudieran tener frente al interés general de **EPS SANITAS**. En caso de presentar Conflicto de Intereses en algún tema que se presente a su consideración en

la Junta Directiva o en las Comisiones en las que participe, deberá manifestarlo y abstenerse de votar.

- e) Deber de no competencia: Los miembros de Junta Directiva deberán informar sobre la participación en la composición accionaria que tuvieren en entidades de la competencia, así como los cargos y/o funciones que tengan en las mismas, salvo que se trate de la participación de una empresa que pertenezca al Grupo Empresarial.
- f) Deber de secreto: Los miembros de Junta Directiva, deberán guardar secreto de todo tema, asunto o aspecto de carácter confidencial que conozcan en el ejercicio de sus funciones. Esta obligación se mantendrá incluso luego de que cesen las funciones de su cargo.
- g) Deberes generales de los Administradores: Los Administradores deberán cumplir con los deberes propios dispuestos en la legislación aplicable y particularmente los siguientes:
 - (i) Realizar los esfuerzos conducentes al adecuado desarrollo del objeto social.
 - (ii) Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales o estatutarias.
 - (iii) Velar porque se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas al Revisor Fiscal.
 - (iv) Guardar y proteger la reserva comercial e industrial de la sociedad.
 - (v) Abstenerse de utilizar indebidamente información privilegiada.
 - (vi) Dar un trato equitativo a todos los socios y respetar el ejercicio del derecho de inspección de todos ellos.
 - (vii) 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, salvo autorización expresa de la Asamblea.

2.2.10. COMITES DE LA JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva de **EPS SANITAS** contará con Comités permanentes o transitorios, los cuales actuarán como órganos de asesoría y consulta para dicha Junta sobre materias específicas, con facultades para presentar propuestas y/o los reportes que considere deban presentarse a la Asamblea de Accionistas.

Los Comités serán nombrados por la Junta Directiva de **EPS SANITAS**; Los Comités de la Junta Directiva de **EPS SANITAS** de carácter permanente, son los siguientes:

- a) Comité de Gobierno Organizacional (Nombramientos, retribuciones y gobernanza).
- b) Comité de Contraloría Interna
- c) Comité de Riesgos
- d) Comité de Ética y Conducta

En los Comités de la Junta Directiva de **EPS SANITAS** participarán miembros de la Junta Directiva de **EPS SANITAS**.

Para la integración de los Comités, las Juntas Directivas tomarán en consideración los perfiles, conocimientos y experiencia profesional de sus miembros en relación con la materia objeto del Comité.

En todo caso, los Comités pueden obtener el apoyo, puntual o de forma permanente, de miembros de la Alta Gerencia con experiencia sobre las materias de su competencia y/o de expertos externos, evento en el cual, se entenderá que los asistentes quedarán obligados al secreto y confidencialidad de la información, en los mismos términos que los miembros de Junta Directiva.

2.2.10.1. DISPOSICIONES GENERALES COMUNES A TODOS LOS COMITES DE LA JUNTA DIRECTIVA

2.2.10.1.1. Convocatoria

Las convocatorias a reuniones deberán realizarse por escrito, con una antelación de por lo menos cinco (5) días calendario a la fecha en la que se llevará a cabo la respectiva reunión. Sin perjuicio de lo anterior, cada Comité podrá establecer un cronograma anual de reuniones o reunirse en cualquier momento cuando estén presentes todos sus miembros.

Junto con las convocatorias deberá remitirse el orden del día de la sesión, con toda la información y documentos relevantes para la reunión.

2.2.10.1.2. Actas

De las reuniones de los Comités se levantarán actas, cuya copia se remitirá a la Vicepresidencia de Gobierno Corporativo para su cargue en el repositorio de gestión documental y posterior consulta.

2.2.10.1.3. Periodicidad

Los Comités permanentes de **EPS SANITAS** se reunirán por lo menos una vez cada trimestre en el año.

2.2.10.1.4. Composición

Los Comités estarán conformados por lo menos con un (1) miembro de Junta Directiva. Un miembro de Junta Directiva podrá ser miembro de varios comités a la vez.

2.2.10.2. COMITE DE GOBIERNO ORGANIZACIONAL (NOMBRAMIENTOS, REMUNERACIONES Y GOBERNANZA)

2.2.10.2.1. Objetivo y funciones

El Comité está encargado de apoyar a la Junta Directiva en la definición de una política de nombramientos y retribuciones, la garantía de acceso a información veraz y oportuna sobre la entidad, la evaluación anual del desempeño de la Junta Directiva, los órganos de gestión, control interno y la monitorización de negociaciones con terceros, entre estos las entidades que hacen parte del Grupo Empresarial.

Sus funciones son de apoyo consultivo y tendrá las siguientes entre otras:

- a) Propender porque los miembros del Máximo Órgano social, los afiliados y el público en general tengan acceso de manera completa, veraz y oportuna a la información que deba revelarse.
- b) Revisar y evaluar la manera en que la Junta Directiva dio cumplimiento a sus deberes durante el periodo.
- c) Monitorear las negociaciones realizadas por directores de la Junta Directiva con acciones, cuotas o partes de interés de la entidad o por otras entidades del mismo Grupo Empresarial.
- d) Monitorear las negociaciones realizadas por miembros significativos con terceros, incluidas las entidades que hacen parte del mismo Grupo Empresarial.
- e) Supervisar el cumplimiento de la política de remuneración de los administradores.
- f) Revisar el desempeño de la alta Gerencia, entendiendo por ella al presidente ejecutivo y a los empleados del grado inmediatamente inferior.
- g) Proponer una política de remuneraciones y salarios para los empleados de la entidad incluyendo la Alta Gerencia.
- h) Proponer el nombramiento y remoción del Presidente Ejecutivo y su remuneración, así como el de los demás representantes legales.
- i) Proponer los criterios objetivos por los cuales **EPS SANITAS** contrata a sus principales ejecutivos.
- j) Vigilar el cumplimiento de las políticas y disposiciones contenidas en el presente Código.

2.2.10.3. COMITE DE CONTRALORÍA INTERNA

2.2.10.3.1. Objetivo

Este Comité apoya la inspección y seguimiento de las políticas, procedimientos y controles internos que se establezcan, el análisis de la ejecución de las operaciones de la entidad, el análisis de las salvedades generadas por el Revisor Fiscal y la revisión periódica de la Arquitectura de Control de la entidad y del sistema de gestión de riesgos. El Auditor Interno podrá asistir a las reuniones sin voto al interior del Comité.

Este Comité tendrá la libertad de reportar sus hallazgos y revelarlos internamente, y las facilidades suficientes para mantener una comunicación directa y sin interferencia con el órgano de Administración existente.

2.2.10.3.2. Funciones

- a) Establecer las políticas, criterios y prácticas que utilizará la Entidad en la construcción, revelación y divulgación de su información financiera y contable.
- b) Definir mecanismos para consolidar la información de los órganos de control de la entidad para la presentación de la información a la Junta Directiva.
- c) Proponer para aprobación de la Junta Directiva, la estructura, procedimientos y metodologías necesarios para el funcionamiento del Sistema de Control Interno.

- d)** Presentarle a la Junta Directiva, las propuestas relacionadas con las responsabilidades y atribuciones asignadas a los diferentes cargos y áreas respecto de la administración del Sistema incluyendo la gestión de riesgos.
- e)** Evaluar la estructura de la auditoría interna de la Entidad de forma tal que se pueda establecer si los procedimientos diseñados protegen razonablemente los activos de la entidad, así como los de terceros que administre o custodie, y si existen controles para verificar que las transacciones están siendo adecuadamente autorizadas y registradas.
- f)** Establecer planes de auditoría sobre áreas tales como atención al usuario y sistemas de respuestas a los afiliados.
- g)** Informar a la Junta Directiva sobre el no cumplimiento de la obligación de los administradores de suministrar la información requerida por los órganos de control para la realización de sus funciones.
- h)** Supervisar las funciones y actividades del Departamento de Auditoría Interna de la entidad, con el objeto de determinar su independencia y objetividad en relación con las actividades que audita, determinar la existencia de limitaciones que impidan su adecuado desempeño y verificar si el alcance de su labor satisface las necesidades de control de la entidad.
- i)** Evaluar los informes de auditoría interna practicados por el Auditor interno, u otras instancias de control interno establecidas legalmente o en los reglamentos internos, verificando que la administración haya atendido sus sugerencias y recomendaciones.
- j)** Hacer seguimiento al cumplimiento de las instrucciones dadas por la Junta directiva en relación con el Sistema de Cumplimiento Interno.
- k)** Presentar al Máximo Órgano Social, por conducto de la Junta Directiva, los candidatos para ocupar el cargo de Revisor Fiscal, sin perjuicio del derecho de los miembros de presentar otros candidatos en la respectiva reunión. En tal sentido, la función del Comité será recopilar y analizar la información suministrada por cada uno de los candidatos y someter a consideración del Máximo Órgano social los resultados del estudio efectuado.
- l)** Elaborar el informe que la Junta Directiva deberá presentar al Máximo Órgano Social respecto al funcionamiento del Sistema el cual deberá incluir entre otros aspectos: Las políticas generales establecidas para la implementación del Sistema de Control Interno –SCI- de la entidad; El proceso utilizado para la revisión de la efectividad del SCI, con mención expresa de los aspectos relacionados con la gestión de riesgos; las actividades más relevantes desarrolladas por el Comité de Contraloría Interna; Las deficiencias materiales detectadas, las recomendaciones formuladas y las medidas adoptadas, incluyendo entre otros temas aquellos que pudieran afectar los estados financieros y el informe de gestión; Las observaciones formuladas por los órganos de supervisión y las sanciones impuestas, cuando sea del caso; Presentar la evaluación de la labor realizada por el departamento de Auditoría Interna, incluyendo entre otros aspectos el alcance del trabajo desarrollado, la independencia de la función y los recursos que se tienen asignados.
- m)** Las demás que le fije la Junta Directiva.

2.2.11.4 COMITÉ DE RIESGOS

2.2.11.4.1 Objetivo

Este comité estará encargado de liderar la implementación y desarrollar el monitoreo de la política y estrategia de la gestión de riesgos de la Entidad.

2.2.11.4.2 Funciones

- a. Establecer estrategias para prevenir y mitigar los riesgos en salud
- b. Identificar, medir, caracterizar, supervisar y anticipar, mediante metodologías adecuadas, los diversos riesgos (de salud, económicos –incluyendo coberturas o reaseguros-, operativos, de grupo, lavado de activos, reputacionales, entre otros) asumidos por la Entidad, propios de su gestión en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- c. Establecer medidas prudenciales como la correcta constitución de reservas técnicas, y velar por la suficiencia patrimonial.
- d. Supervisar los procesos de atención al usuario y medir y evaluar el funcionamiento del sistema de atención al usuario (seguimiento y análisis de quejas y reclamos, orientación al usuario, tiempo de espera, etc)
- e. Evaluar y formular a la Junta Directiva, las metodologías de segmentación, identificación, medición, control y monitoreo de los riesgos a los que se expone la Entidad, para mitigar su impacto, presentadas y diseñadas por el área de gestión de riesgos. Así mismo las actualizaciones a las que haya lugar.
- f. Identificar las consecuencias potenciales que pueda generar la materialización de los diferentes riesgos sobre las operaciones que realiza la Entidad.
- g. Objetar la realización de aquellas operaciones que no cumplan con las políticas o límites de riesgo establecidas por la Entidad.
- h. Informar a la Junta Directiva sobre el comportamiento y los niveles de exposición de la Entidad a cada uno de los riesgos (mínimo los riesgos prioritarios), así como las operaciones objetadas.

2.2.11.5 COMITÉ DE ETICA Y CONDUCTA

2.2.11.5.1. Objetivo

El Comité de Ética es el Garante del cumplimiento del Código de Buen Gobierno y del Código de Ética y conducta, para lo cual lidera la implementación de las políticas corporativas éticas y de conducta enmarcadas en dichos documentos, con el objetivo de fortalecer en los colaboradores de la Entidad, el compromiso de asumir un comportamiento ético en el ejercicio de sus funciones y en su actuar en general.

2.2.11.5.2. Funciones

Construir, coordinar y aplicar estrategias para fortalecer los pilares de conducta ética al interior de cada entidad.

Apoyar a la Junta Directiva u órgano equivalente en sus funciones de resolución de conflictos de intereses.

Conocer y gestionar los resultados que se obtengan a partir de la aplicación de la encuesta anual de conflicto de intereses y tomar las decisiones a que haya lugar, luego de evidenciadas posibles situaciones de conflictos.

Elaborar los programas necesarios para la divulgación y difusión de los principios y valores éticos de la entidad.

Hacer seguimiento a la aplicación de las normas del Código de Ética y de Buen Gobierno Corporativo. Crear y apoyar las actividades para la actualización del Código de Ética y de Buen Gobierno Corporativo, en lo relacionado con temas de Conducta, cuando así se necesite.

Establecer si se ha usado indebidamente información privilegiada.

Autorizar regalos e invitaciones, por fuera de los lineamientos definidos en el Código de Ética.

Diseñar e implementar el sistema de medición de indicadores de gestión ética que tengan en cuenta entre otros factores quejas y reclamos, resultados de encuestas sobre percepción ética, nivel de conflictos al interior y con actores externos de la Entidad, señalando además la periodicidad y mecanismos que se deban emplear para su aplicación. El Comité de Ética analizará y evaluará dichos indicadores y efectuará los reportes que estime a las instancias de la EPS.

En general, determinar si se ha incurrido en conductas contrarias a la ética corporativa.

Construir los lineamientos de las políticas anti-soborno y anti-corrupción para la entidad; garantizando su divulgación de manera constante, completa y precisa.

CAPÍTULO III

DIRECCIÓN DE EPS SANITAS

3.1. ALTA GERENCIA

El giro ordinario de los negocios de la Entidad, estará a cargo de la Alta Gerencia, de acuerdo con los lineamientos y parámetros que para el efecto defina la Junta Directiva de **EPS SANITAS**.

Se entenderá que las personas pertenecientes a la Alta Gerencia en su calidad de Administradores, además de las funciones propias de su cargo, deberán dar cabal cumplimiento a las obligaciones en cabeza de las personas que ostenten la calidad de Administrador contempladas en las normas vigentes y aplicables. En todo caso, tanto la Alta Gerencia como los demás Administradores de la Entidad, deberán dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Guía del Administrador que se encuentra en el Anexo 2 del presente Código.

Como norma general, los miembros de la Alta Gerencia son identificados y evaluados de acuerdo con los parámetros que para el efecto establezca el Comité de Gobierno Organizacional, nombrados por el empleado u órgano competente, de acuerdo con lo dispuesto por los estatutos de la Entidad.

3.1.1. REPRESENTACIÓN LEGAL

La representación legal de la sociedad estará a cargo del Presidente, del Primer Vicepresidente, del Segundo Vicepresidente, de los Representantes Legales para temas de salud y acciones de tutela, de los Representantes Legales para Asuntos Judiciales y de los Representantes Legales para Asuntos Tributarios, Aduaneros y cambiarios, en los términos y condiciones que se establecen a continuación:

3.1.1.1 Del Presidente, del Primer Vicepresidente y del Segundo Vicepresidente.

El Presidente, el Primer Vicepresidente y el Segundo Vicepresidente tendrán a su cargo las atribuciones y facultades establecidas en los estatutos y la representación legal de la sociedad, salvo en los asuntos atribuidos al Representante Legal para temas de salud y acciones de tutela y a los Representantes Legales para asuntos judiciales. El Presidente, el Primer Vicepresidente y el Segundo Vicepresidente serán designados por la Junta Directiva para períodos de un (1) año, contado a partir de la fecha de su designación; no obstante, podrán ser removidos en cualquier momento por la Junta Directiva. Vencido el término continuarán ejerciendo sus funciones hasta tanto la Junta Directiva haga nueva elección.

3.1.1.2 Del Representante Legal para Temas de Salud y Acciones de Tutela.

La representación legal de la sociedad en todos los actos y asuntos relacionados con temas de salud y acciones de tutela de orden médico - asistencial, será ejercida por el Representante Legal para temas de salud y acciones de tutela, quien tendrá a su cargo y bajo su responsabilidad la atención de los requerimientos que se efectúen respecto de asuntos médico – asistenciales por parte de entidades de inspección vigilancia y/o control, así como por parte de los de usuarios, terceros o autoridades judiciales o administrativas. De igual forma será responsable de la atención, definición y respuesta de acciones de tutela en materia de salud, incidentes de desacato y demás actuaciones que puedan derivarse de las acciones interpuestas por usuarios y/o terceros como mecanismos de defensa de sus derechos. Adicionalmente, tendrá a su cargo el control y seguimiento del cumplimiento de los fallos de tutela y de la labor y decisiones adoptadas por el Comité Técnico Científico. El representante legal para temas de salud y acciones de tutela, tendrá un suplente, quien lo reemplazará en sus faltas temporales o absolutas. El representante legal para temas de salud y acciones de tutela y su suplente, serán nombrados por la Junta Directiva para períodos de un (1) año contado a partir de la fecha de su designación. No obstante, podrán ser removidos en cualquier momento por la Junta Directiva. Vencido el término continuarán ejerciendo sus funciones hasta tanto la Junta Directiva haga nueva elección. Dichos representantes tendrán las facultades estatutarias de representación legal pero limitadas a los asuntos anteriormente relacionados.

3.1.1.3 De los Representantes Legales para Asuntos Judiciales.

La sociedad podrá tener uno o más Representantes Legales para asuntos judiciales, elegidos por la Junta Directiva para períodos de un (1) año, pudiendo ser removidos en cualquier momento. Vencido el término continuarán ejerciendo sus funciones hasta tanto la Junta Directiva haga nueva elección. Los representantes legales para asuntos judiciales sólo actuarán en representación legal de la sociedad cuando por virtud de la ley sea necesaria la presencia del representante legal de la sociedad, con o sin apoderado, ante los despachos judiciales e instancias competentes dentro de cualquier proceso jurisdiccional, administrativo o de otra naturaleza. Dichos representantes tendrán las facultades estatutarias de representación legal pero limitadas a los asuntos anteriormente relacionados, pudiendo actuar en todas las etapas y diligencias

procesales en que, por ley, deba actuar el representante legal, como audiencias de conciliación, interrogatorios de parte, descargos y demás actuaciones judiciales y/o administrativas.

3.1.1.4 De los Representantes Legales para Asuntos Tributarios, Aduaneros y Cambiarios.

La sociedad podrá tener uno o más Representantes Legales para asuntos Tributarios, Aduaneros y Cambiarios, elegidos por la Junta Directiva para períodos de un (1) año, pudiendo ser removidos en cualquier momento. Vencido el término continuarán ejerciendo sus funciones hasta tanto la Junta Directiva haga nueva elección. Los representantes legales para asuntos Tributarios, Aduaneros y Cambiarios sólo actuarán en representación legal de la sociedad cuando por virtud de la ley sea necesaria la presencia del representante legal de la sociedad, con o sin apoderado, ante toda clase de personas y entidades de cualquier índole, en todo lo relacionado con impuestos, tasas y contribuciones, nacionales, departamentales, distritales y municipales al igual que con Asuntos Aduaneros, Cambiarios y de Comercio e Inversiones Internacionales. Dichos representantes tendrán las facultades estatutarias de representación legal pero limitadas a los asuntos anteriormente relacionados, pudiendo actuar en todas las etapas y diligencias procesales en que, por ley, deba actuar el representante legal, como audiencias de conciliación, interrogatorios de parte, descargos y demás actuaciones judiciales y/o administrativas en los que se ventilen asuntos Tributarios, Aduaneros y Cambiarios.

3.1.2. Funciones del Presidente de la Sociedad:

El Presidente de la Sociedad tiene las siguientes funciones:

- a) Definir, orientar y velar por el cumplimiento y ejecución de la política general de la sociedad, de acuerdo con las normas trazadas por la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva;
- b) Convocar a los órganos sociales en los casos que prevén los estatutos.
- c) Elaborar los presupuestos de los ingresos y egresos y de inversiones, ventas y producción de la sociedad por años calendario o por los periodos de cortes de cuentas.
- d) Nombrar y remover los empleados y trabajadores necesarios para el buen funcionamiento de la sociedad.
- e) Rendir a la Junta Directiva y a la Asamblea General de Accionistas los informes de ley y los que le sean solicitados por dichos órganos con la frecuencia del caso y siempre a su retiro del cargo.
- f) Delegar en empleados de la sociedad, cualquiera de las funciones de que trata este Artículo, salvo las facultades que la ley le ha conferido expresamente.
- g) Representar legalmente a la Sociedad ante las autoridades de cualquier orden o naturaleza y ante otras personas jurídicas o naturales, así como otorgar poderes para la representación de la sociedad.
- h) Celebrar todos los actos o contratos en nombre de la sociedad, pero sometiendo de manera previa a la aprobación de la Junta Directiva aquellos actos y contratos que no sean del giro ordinario de los negocios sociales, cuando la cuantía sobrepase mil (1.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

- i) Manejar los asuntos y operaciones de la sociedad, tanto los externos como los concernientes a su actividad interna.
- j) Cuidar de la recaudación e inversión de los fondos de la compañía;
- k) Organizar adecuadamente los sistemas de cómputo, contabilidad y pago de sueldos y prestaciones legales o extralegales;
- l) Orientar y supervisar la contabilidad de la compañía y la conservación de sus archivos, asegurándose de que los empleados subalternos designados para tal efecto desarrollen sus labores con arreglo a la ley y a la técnica;
- m) Velar por el cumplimiento correcto y oportuno de todas las obligaciones de la sociedad en materia de impuestos;
- n) Presentar a la junta directiva balances bimestrales de prueba;
- o) Presentar a la Asamblea General, en unión de la Junta Directiva, el inventario y el balance general, el detalle completo de la cuenta de pérdidas y ganancias y los demás anexos o documentos exigidos por la ley;
- p) Informar a la Junta Directiva las observaciones formuladas por los órganos de supervisión y las sanciones impuestas a la EPS.

3.1.3. Funciones del primer Vicepresidente y del Segundo Vicepresidente

Tendrán las siguientes funciones, las cuales podrán ejercer indistintamente y de manera independiente:

- a) Representar legalmente a la Sociedad ante las autoridades de cualquier orden o naturaleza y ante otras personas jurídicas o naturales, así como otorgar poderes para la representación de la sociedad.
- b) Ejercer las demás funciones propias del Presidente, en sus faltas temporales o absolutas.
- c) Rendir a la Junta Directiva y a la Asamblea General de Accionistas los informes de ley y los que le sean solicitados por dichos órganos con la frecuencia del caso y siempre a su retiro del cargo.
- d) Velar porque los empleados de la compañía cumplan sus deberes a cabalidad y removerlos o darles licencias cuando lo juzgue conveniente;
- e) Celebrar los actos y contratos comprendidos en el objeto social de la compañía y necesarios para que esta desarrolle plenamente sus fines, pero sometiendo de manera previa a la aprobación de la Junta Directiva aquellos actos y contratos que no sean del giro ordinario de los negocios sociales, cuando la cuantía sobrepase mil (1.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes; f) Cumplir las demás funciones que le correspondan según la Ley o los estatutos

CAPÍTULO IV

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACCIONISTAS

4.1. DERECHOS DE LOS ACCIONISTAS

Los accionistas de la Entidad, tendrán los derechos que le asignen los estatutos y la ley colombiana, tales como participar en los dividendos, votar, transferir o enajenar sus acciones, tener acceso a la información, entre otros. Adicionalmente a lo anterior, tendrán los siguientes derechos.

4.1.1. PRINCIPIO DE IGUALDAD DE TRATO

Se proporcionará un trato igualitario a todos los accionistas que, dentro de una misma clase de acciones, se encuentren en las mismas condiciones, sin que ello suponga el acceso a información privilegiada de unos accionistas respecto de otros.

4.1.2. INFORMACIÓN SOBRE ACCIONES

Los accionistas de la sociedad, tendrán derecho a conocer con claridad, exactitud e integridad las distintas clases de acciones emitidas por la sociedad, la cantidad de acciones emitidas para cada clase y la cantidad de acciones en reserva, así como los derechos y obligaciones inherentes a cada clase de acciones.

4.1.3. NO DILUCIÓN DEL CAPITAL

En operaciones que puedan derivar en la dilución del capital de los Accionistas Minoritarios, se deberá explicar detalladamente a los accionistas en un informe previo de la Junta Directiva, sobre los términos de la transacción, su justificación y necesidad.

4.1.4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN CON LOS ACCIONISTAS

- a) La Entidad deberá contar en su página web corporativa con un vínculo de Gobierno Corporativo o de relación con accionistas e inversionistas o equivalente, en el que se incluya información financiera que, en ningún caso, podrá incluir información confidencial de la sociedad o relativa a secretos industriales, o aquella cuya divulgación pueda ser utilizada en detrimento de la sociedad.
- b) La Entidad deberá contar con mecanismos de acceso permanente y uso dirigido exclusivamente a los accionistas, para que puedan expresar sus opiniones o plantear inquietudes o sugerencias.

4.1.5. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Salvo para aquellas disputas entre accionistas, o entre accionistas y la sociedad o su Junta Directiva, que por atribución legal expresa deban dirimirse necesariamente ante la jurisdicción ordinaria, se deberá atender a los mecanismos previstos en los estatutos para la resolución de controversias, así como el acuerdo directo, la amigable composición, la conciliación o el arbitraje.

4.2. DEBERES DE LOS ACCIONISTAS

4.2.1. MANTENER ACTUALIZADA SU INFORMACIÓN

Los accionistas de **EPS SANITAS**, deberán informar a la respectiva sociedad sobre sus datos básicos, datos de contacto y dirección para convocatorias y notificaciones. De igual forma, tendrá el deber de actualizar la información en caso que la misma varíe por cualquier circunstancia.

4.2.2. EXTRAVÍO O PÉRDIDA DE TÍTULOS DE ACCIONES

Los accionistas de la Entidad, deberán informar en forma oportuna a la sociedad, en caso de extravío o pérdida de los títulos de acciones. La sociedad no será responsable por cualquier circunstancia originada por la pérdida de los títulos de acciones, en caso de no haber sido notificada en forma oportuna por parte de su titular.

4.2.3. TRASPASO DE LAS ACCIONES

Los accionistas de la Entidad, deberán informar a la respectiva sociedad, sobre cualquier situación o acto jurídico, que afecte o pueda llegar a afectar la titularidad de las acciones que posee en la sociedad.

CAPÍTULO V **OTRAS DISPOSICIONES**

5.1. CONFLICTOS DE INTERESES

La Junta Directiva de **EPS SANITAS**, aprobará un procedimiento para el conocimiento, administración y resolución de las situaciones de Conflicto de Interés, ya sean directos o indirectos, que pueden afectar a los miembros de la Junta Directiva y demás Administradores. En cada uno de los casos, deberá indicarse si se trata de un Conflicto de Intereses esporádico o permanente.

De igual forma, anualmente, se identificarán los cargos y/o personal que se considere con la calidad de Administrador por cumplir con alguno (s) de los siguiente (s) criterio (s): i) tomar decisiones que puedan generar responsabilidad en la Entidad; o ii) tener personal a cargo; quienes deberán diligenciar anualmente la encuesta de conflicto de intereses dispuesta para conocer diferentes situaciones que sean susceptibles de generar un conflicto de intereses.

Los miembros de la Junta Directiva, Representantes Legales, miembros de la Alta Gerencia y demás Administradores de las sociedades pertenecientes a la Entidad, deberán revelar la existencia de un real o potencial Conflicto de Interés, tan pronto tengan conocimiento sobre el mismo, a través de la línea Ética dispuesta para tal fin. Entre otras deberá reportar las relaciones, directas o indirectas, que mantengan entre ellos, o con otras entidades o estructuras pertenecientes a la Entidad y/o al Grupo Empresarial, o con proveedores, o con cualquier otro Grupo de Interés, de las que pudieran derivarse situaciones de Conflicto de Interés o influir en la dirección de su opinión o voto.

En cualquier evento en el que se presente una situación de Conflicto de Interés relevante, el afectado deberá, además de informarla a través de la línea ética, abstenerse de asistir y votar en las reuniones en las

que se discutan situaciones que pudieran encontrarse directa o indirectamente relacionadas con las circunstancias que dieron origen al conflicto.

En caso de evidenciarse una situación de Conflicto de Interés en el proceso de contratación de una persona natural o jurídica, deberá elevarse a consideración del Comité de Ética y Conducta, quien deberá pronunciarse previamente sobre el mismo. No podrá realizarse la contratación respectiva, sin el pronunciamiento favorable del mencionado Comité y la autorización de la Asamblea General de Accionistas en caso de requerirse.

En caso de encontrarse el representante legal de la Entidad en una situación de Conflicto de Intereses originado en la contratación de cualquier bien o servicio, se abstendrá de intervenir directa o indirectamente en dicho acto, por lo que no podrá suscribir el contrato o documento equivalente que vincule a la entidad, sino que deberá hacerlo otro representante legal debidamente autorizado, previa aprobación de la Asamblea de Accionistas.

El incumplimiento de lo dispuesto en este Código en relación con los Conflictos de Intereses, dará origen a las sanciones que se establezcan en la ley aplicable a la Entidad, así como aquellas que disponga la Junta Directiva de **EPS SANITAS**.

5.2. CÓDIGO DE ÉTICA

EPS SANITAS cuenta con un Código de Ética y Conducta General, el cual tiene como objetivo convertirse en una herramienta orientada a facilitar y respaldar las decisiones y actividades de sus colaboradores, tanto con los clientes internos como externos. Así mismo, es un instrumento que contiene los principios, valores y políticas de carácter general, establecidos al interior de la entidad, con el propósito de orientar la actuación laboral, personal y profesional de cada colaborador.

5.3. VIGENCIA, DIVULGACIÓN Y REFORMA

La aprobación del Código de Buen Gobierno Corporativo y de sus reformas le corresponde a la Junta Directiva de **EPS SANITAS**, y se divulgará a través de su página Web. Su vigencia iniciará a partir del día siguiente al de su publicación en dicha página.

ANEXO 1

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Cuando en este Código se haga referencia a alguna de las siguientes expresiones, se les dará el significado que aparece a continuación:

Administrador(es): Son administradores, aquellas personas que tienen a su cargo la dirección de la Entidad, particularmente aquellas que ostentan la calidad de representante legal, liquidador, miembros de junta directiva y quienes de acuerdo con los estatutos ejerzan o detenten esas funciones. Se considerarán

Administradores para efectos de la encuesta de conflicto de intereses aquellas personas en cuyo cargo deban tomar decisiones que pueden impactar a la Entidad o a sus sociedades subordinadas, o tengan personal a su cargo.

Alta Gerencia: Son los ejecutivos de más alto nivel jerárquico de la Entidad, responsables de la ejecución del giro ordinario de los negocios de éstas y de ejecutar y controlar sus objetivos y estrategias.

Asamblea: Hace referencia a la Asamblea General de Accionistas.

Código: Hace referencia al presente Código de Buen Gobierno.

Conflicto de Intereses: Situación que se presenta cuando una persona representa los intereses de dos o más sujetos distintos, de modo que no puede defender los intereses de uno de ellos sin perjudicar los intereses del otro. Los intereses en conflicto, pueden ser los propios del administrador frente a los de otra persona a la que el administrador representa, o bien a los intereses de dos sujetos distintos del actor.¹

Colaborador: Se entenderá como tal a todas las personas incluidas en el Grupo de interés de **EPS SANITAS**, y/o sus sociedades subordinadas, tales como Miembros de Asamblea de Accionistas, miembros de Junta Directiva, Administradores de la entidad, empleados, contratistas, proveedores, aprendices, etc.

Entidad: Se tendrá como tal a la Sociedad denominada Entidad Promotora de Salud SANITAS S.A.S. – EPS SANITAS, la cual indistintamente también podrá denominarse EPS SANITAS, o la sociedad.

Grupo Empresarial: Conglomerado compuesto por **KERALTY** y sus Sociedades Controladas directa o indirectamente por aquella, en las cuales exista, además de dicho control, unidad de propósito y dirección y, por ende, pertenezcan al Grupo Empresarial **KERALTY**.

Habrà unidad de propósito y dirección cuando las sociedades persigan la consecución de un objetivo determinado por **KERALTY** en virtud de la dirección que ejerce sobre el conjunto de sociedades.

Grupo de Interés: Aquellas personas, grupos y organizaciones, que se ven afectados, directa o indirectamente, por la actividad o decisiones de **EPS SANITAS**.

Junta Directiva: Cuando en este Código se haga referencia a Junta Directiva, se entenderá que se refiere al órgano de administración de la Entidad **EPS SANITAS**.

Miembro de Capital: Es aquella persona que siendo miembro de la Junta Directiva, también es accionista de **EPS SANITAS** o de las empresas que conforman el Grupo Empresarial, o representante legal de una sociedad accionista de cualquiera de ellas.

¹ Revista Superintendencia de Sociedades (Colombia) Edición No 10 abril – Mayo 2015

Miembro Ejecutivo. Es aquella persona que siendo miembro de la Junta Directiva, también es parte de la Alta Gerencia de **EPS SANITAS** o de las empresas que conforman el Grupo Empresarial.

Miembro Independiente. Es aquella persona que siendo miembro de la Junta Directiva, no ostenta ninguna de las calidades que lo pudieran clasificar como Miembro de Capital o Miembro Ejecutivo.

Las personas que sean elegidas como Miembros Independientes, deberán señalar en la carta de aceptación del cargo su compromiso de mantener la calidad de independencia durante todo el periodo en el que ejerzan sus funciones y de presentar su dimisión cuando la misma se pierda.

Keralty. Hace referencia a la empresa holding del Grupo Empresarial.

Sistema de Control Interno: Conjunto de principios, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación establecidos por la Junta Directiva, la Alta Gerencia y demás empleados de la Entidad, para proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los siguientes objetivos: i) La efectividad, la seguridad y la eficiencia de las operaciones; ii) La confiabilidad y la transparencia de la información de salud y financiera; iii) El cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables a la Entidad; iv) El salvaguardar los recursos de la entidad y v) el seguimiento y verificación de lo relacionado con las normas vigentes en materia de garantía de la calidad.

Sociedad Controlada. Para los efectos del presente Código, se entenderá como Sociedad Controlada aquella sociedad controlada por **KERALTY**, bien sea en calidad de filial o subordinada. Serán situaciones de control cualquiera de las siguientes: **(i)** Cuando más del cincuenta por ciento (50%) del capital de la sociedad pertenezca a **KERALTY**, directamente o por intermedio o con el concurso de sus subordinadas, o de las subordinadas de éstas; **(ii)** Cuando **KERALTY** y las subordinadas de ésta tengan conjunta o separadamente el derecho de emitir los votos constitutivos de la mayoría mínima decisoria en la asamblea de accionistas de la sociedad, o tengan el número de votos necesarios para elegir la mayoría de miembros de la junta directiva de esta última; o, **(iii)** Cuando **KERALTY**, directamente o por intermedio o con el concurso de sus subordinadas, en razón de un acto o negocio celebrado con la sociedad o los socios de ésta, ejerza influencia dominante en las decisiones de los órganos de administración de la misma.

ANEXO 2

GUIA DEL ADMINISTRADOR

1. OBJETIVO

La presente Guía tiene por objeto servir de herramienta a los Administradores, para que les permita conocer los principales parámetros que deberán enmarcar su actuación en el ejercicio de sus funciones, de manera que siempre se encuentren ajustados a los términos estatutarios y legales pertinentes.

2. DEBERES GENERALES DE LOS ADMINISTRADORES

Los Administradores deberán cumplir con los deberes propios dispuestos en la normatividad vigente sobre la materia en el país donde se encuentre el domicilio principal de la Sociedad, y particularmente los siguientes:

- a) Desarrollo del objeto social: Realizar los esfuerzos conducentes al adecuado desarrollo del objeto social de la Sociedad de la cual es administrador.
- b) Deber de cumplimiento normativo: Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales o estatutarias.
- c) Deber de vigilancia: Velar porque se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas al Revisor Fiscal, Auditor Externo o Interno, u órgano que haga sus veces.
- d) Deber de reserva: Guardar y proteger la reserva comercial e industrial de la sociedad.
- e) Deber de cuidado: Abstenerse de utilizar indebidamente información privilegiada.
- f) Deber de igualdad de trato: Dar un trato equitativo a todos los socios y respetar el ejercicio del derecho de inspección de todos ellos.
- g) Deber frente a conflictos de intereses: 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, salvo autorización expresa de la Asamblea de Accionistas.
En estos casos, el Administrador suministrará a la Asamblea de Accionistas toda la información que sea relevante para la toma de la decisión. De la respectiva determinación deberá excluirse el voto del Administrador, si fuere socio. En todo caso, la autorización de la Asamblea solo podrá otorgarse cuando el acto no perjudique los intereses de la sociedad.
- h) Deber de no competencia: Los Administradores deberán informar sobre la participación en la composición accionaria que tuvieran en entidades de la competencia, así como los cargos y/o funciones que tengan en las mismas, salvo que se trate de la participación de una empresa que pertenezca a la Entidad y/o al Grupo Empresarial.
- i) Deber de comunicación: Los Administradores, deberán informar sobre cualquier conflicto, directo o indirecto, que pudieren tener frente al interés general de **EPS SANITAS**. En caso de presentar Conflicto de Interés en algún tema que se presente a su consideración, deberá manifestarlo y abstenerse de votar o de intervenir en cualquier forma en dicho acto.

- j) Deber de secreto: Los Administradores, deberán guardar secreto de todo tema, asunto o aspecto de carácter confidencial que conozcan en el ejercicio de sus funciones. Esta obligación se mantendrá incluso luego de que cesen las funciones de su cargo.
- k) Deber de buena fe: La actuación de los Administradores, deberá estar exenta de fraude o cualquier otro vicio, satisfaciendo totalmente las exigencias de la actividad de la sociedad y de los negocios que esta celebre y no sus intereses personales, ni simplemente limitarse a cumplir los aspectos formales que dicha actividad demande.
- l) Deber de diligencia: Los Administradores deberán cumplir los deberes establecidos por la Ley y normatividad aplicable, con el propósito de proteger los intereses de los accionistas, de la sociedad y sus Grupos de Interés.
- m) Deber de lealtad: Los Administradores deberán actuar de buena fe en interés de la Entidad, con honestidad y el cuidado propio de un buen hombre de negocios.

3. LÍMITES A LAS ATRIBUCIONES DE LOS ADMINISTRADORES

La capacidad del Administrador se encuentra principalmente circunscrita al desarrollo del objeto social y conforme a lo dispuesto en los estatutos sociales. A falta de estipulación, podrán celebrar o ejecutar todos los actos y contratos comprendidos dentro éste, conforme al régimen de cada tipo de sociedad, así como de la normatividad vigente del país en el que se encuentren ejerciendo dichas funciones.

Para la ejecución de ciertas operaciones, los estatutos pueden contemplar el requisito de ser aprobado por un órgano superior, por ejemplo, la junta directiva o consejo directivo, en caso de tenerlo, por lo que cada Administrador debe conocer sus limitaciones, antes de aprobar un determinado acto jurídico.

4. RESPONSABILIDAD

Los Administradores serán responsables solidaria e ilimitadamente por los perjuicios que por dolo o culpa ocasionen a la sociedad, a los socios o a terceros, salvo que no hayan tenido conocimiento de la acción u omisión, o hayan votado en contra, y exista evidencia probatoria de tal hecho, y siempre y cuando no la ejecuten.

La responsabilidad del administrador se presume, cuando incumple sus funciones, se extralimita en el ejercicio de ellas, e igualmente cuando infringe la ley o los estatutos.

En todo caso, la legislación local de cada país puede incluir disposiciones adicionales en relación con la responsabilidad propia del ejercicio de esta actividad, por lo que es responsabilidad del Administrador conocer y acatar las disposiciones legales vigentes del país en el que ejerza dicha función.

ANEXO 3 ORGANIGRAMA EPS SANITAS

Organigrama EPS Sanitas

