


Clínica Especializada 	<b>MANUAL</b>	Código: DE-MA-001
	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b>	Versión: 004 Vigencia: Octubre del 2020


# Clínica Especializada

---



## CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO


Bello, Antioquia-Colombia

	<b>MANUAL</b>	Código: DE-MA-001
	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b>	Versión: 004
		Vigencia: Octubre del 2020


## Contenido

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
2.	ALCANCE .....	4
3.	GENERALIDADES DE LA INSTITUCIÓN.....	4
3.1	RAZÓN SOCIAL: .....	4
3.2	OBJETO SOCIAL: .....	4
4.	PLATAFORMA ESTRATÉGICA .....	4
4.1	MISIÓN.....	4
4.2	VISIÓN.....	5
4.3	OBJETIVOS.....	5
4.4	VALORES: .....	5
4.5	PRINCIPIOS:.....	6
5	PRINCIPALES ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN. ....	6
5.1	ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS .....	6
5.2	JUNTA DIRECTIVA.....	8
5.3	GERENCIA.....	11
5.4	REVISORIA FISCAL .....	13
6	POLÍTICAS.....	14
6.1	POLITICA DE CONFIDENCIALIDAD, PRIVACIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION. ....	14
6.2	POLÍTICA DE CALIDAD .....	15
6.3	POLÍTICA FINANCIERA.....	15
6.4	POLÍTICA DE SEGURIDAD .....	15
6.5	POLÍTICA DE COMPRAS .....	16
6.6	POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS .....	16
6.7	POLÍTICA DE SALUD OCUPACIONAL .....	16
6.8	POLÍTICA AMBIENTAL.....	16
6.9	POLITICAS DE PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DEL LAVADO DE ACTIVOS Y LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO .....	16
6.10	POLÍTICAS DE SISTEMAS .....	16
6.11	POLITICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA .....	16
7	RELACIÓN CON LOS DIFERENTES GRUPOS DE INTERES.....	17

Este documento es propiedad de la Clínica EMMSA S.A. y reserva los derechos sobre su reproducción por cualquier medio, con previa autorización de la Gerencia.

	<b>MANUAL</b>	Código: DE-MA-001
	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b>	Versión: 004
		Vigencia: Octubre del 2020

7.1	RELACIÓN CON USUARIOS DE LOS SERVICIOS .....	17
7.2	RELACIÓN CON LOS PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS:.....	17
7.3	RELACIÓN CON LA COMPETENCIA .....	17
7.4	RELACIÓN CON LOS COLABORADORES .....	17
7.5	CON RESPECTO A LOS ORGANOS O ENTES DE CONTROL .....	17
8	CONFLICTO DE INTERESES .....	17
8.1	CONFLICTOS EN LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL .....	18
9	CÓDIGO DE ÉTICA.....	18
9.1	POSTULADOS GENERALES DE COMPORTAMIENTO.....	19
9.2	ENTENDIENDO LA ÉTICA.....	19
9.3	PAUTAS ÉTICAS .....	19
9.4	ÉTICA PERSONAL .....	19
9.5	COMPORTAMIENTO ÉTICO .....	20
9.6	ETICA PROFESIONAL.....	20
9.7	LABORAL .....	20
10.	SISTEMA DE ADMINISTACIÓN DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACION DEL TERRORRISMO (SARLAFT) .....	21
11.	DISPOSICIONES FINALES.....	22
12.	ACTUALIZACIONES.....	23
13.	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS:.....	23

	<b>MANUAL</b>	Código: DE-MA-001
	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b>	Versión: 004
		Vigencia: Octubre del 2020

## 1. INTRODUCCIÓN

La Junta Directiva de EMMSA CLÍNICA ESPECIALIZADA, para garantizar el cumplimiento de su misión, visión y políticas institucionales y en cumplimiento de la legislación vigente, ha establecido el Código de Ética y Buen Gobierno; para orientar las actuaciones de todos los colaboradores y poder así, generar relaciones de confianza con clientes, proveedores, usuarios y la comunidad en general.

## 2. ALCANCE

El Código de Ética y Buen Gobierno está dirigido a sus Órganos Directivos y a todos los demás estamentos relacionados con la Institución, como son los clientes, los colaboradores, los organismos de control, el Gobierno, los proveedores y los acreedores.

## 3. GENERALIDADES DE LA INSTITUCIÓN

### 3.1 RAZÓN SOCIAL:

ESPECIALIDADES MÉDICAS METROPOLITANAS S.A.S

Sigla: EMMSA S.A


### 3.2 OBJETO SOCIAL:

Prestación de servicios de salud en todas las especialidades médicas y complementarias, realizadas por sí misma o a través de otros centros científicos y de investigación; así, como el fomento y desarrollo de todo tipo de actividades culturales, educativas e intelectuales, que conduzcan al beneficio de los accionistas. Para lo cual, podrá establecer clínicas, farmacias, laboratorios, consultorios, centros de diagnóstico, tratamientos y demás centros destinados al desarrollo de las actividades directamente relacionadas con los servicios mencionados.

## 4. PLATAFORMA ESTRATÉGICA

### 4.1 MISIÓN

Somos una Institución Prestadora de Servicios de Salud hospitalaria de alto nivel de complejidad, orientada a brindar excelentes servicios de diagnóstico y atención integral en las especialidades de neurología, neurocirugía, cardiología, cirugía cardiovascular y vascular periférico; atendemos usuarios afiliados a las Empresas Administradoras de Planes de Beneficios y particulares; con personal idóneo y calificado; contamos con equipos de alta

	<b>MANUAL</b>	Código: DE-MA-001
	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b>	Versión: 004
		Vigencia: Octubre del 2020

tecnología, instalaciones modernas y confortables; logrando con ello, el bienestar, y la seguridad de nuestros usuarios y la rentabilidad para la Institución.

## 4.2 VISIÓN

Para el año 2024 seremos reconocidos a nivel nacional como una empresa líder en la prestación de servicios de diagnóstico y tratamiento integral en las especialidades de neurología, neurocirugía, cardiología, cirugía cardiovascular y vascular periférico, incorporando otras especialidades médicas, garantizando la seguridad en los procesos de atención al usuario y su familia, posicionándonos por el logro de los más altos estándares de calidad y solidez financiera.


## 4.3 OBJETIVOS

FACTOR CLAVE DE ÉXITO	OBJETIVO ESTRATÉGICO
<b>Gestión Asistencial</b>	Prestar servicios integrales de salud, mediante procesos centrados en el usuario y su Familia, manteniendo y mejorando su seguridad.
<b>Gestión de ambiente físico y tecnología</b>	Gestionar los riesgos asociados al uso de la infraestructura, tecnología biomédica y medio ambiente, con el fin de tener procesos orientados a la seguridad del usuario.
<b>Gestión del Recurso humano</b>	Garantizar personal idóneo para el desempeño de sus funciones y ofrecerle las herramientas necesarias para el logro de los objetivos.
<b>Mejora Continua</b>	Evaluar en forma sistemática y continua el desempeño de los procesos e implementar las acciones necesarias para el logro de estándares superiores de calidad y satisfacción de los clientes.
<b>Imagen Corporativa</b>	Posicionar la clínica en el medio, como líder en la prestación de servicios de salud de alta complejidad.
<b>Solidez Financiera</b>	Generar ingresos a partir de la prestación de servicios de salud de alta complejidad, mediante la optimización de los recursos.

## 4.4 VALORES:

- **Respeto:** Saber valorar los intereses, opiniones, necesidades y diferencias de otras personas.

Este documento es propiedad de la Clínica EMMSA S.A. y reserva los derechos sobre su reproducción por cualquier medio, con previa autorización de la Gerencia.

	<b>MANUAL</b>	Código: DE-MA-001
	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b>	Versión: 004
		Vigencia: Octubre del 2020

- **Compromiso:** Conocer y cumplir con empeño, profesionalismo y sentido de pertenencia los deberes y obligaciones haciendo propios los objetivos institucionales y actuando con disposición permanente.
- **Honestidad:** Obrar con rectitud y tener un manejo coherente con los valores personales.
- **Solidaridad:** Colaboración mutua entre las personas que implica asumir y compartir beneficios y riesgos


#### 4.5 PRINCIPIOS:

- **Eficiencia:** Lograr los objetivos con el óptimo uso de los recursos.
- **Actitud de servicio:** Satisfacer las necesidades del cliente con calidad y actuando con disposición permanente.
- **Calidad:** Actuar con responsabilidad para hacer las cosas bien.

## 5 PRINCIPALES ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN.

### 5.5 ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS


- **Composición:** La Asamblea General de Accionistas se compone de los accionistas inscritos en el libro denominado "Registro de Accionistas" o de sus representantes o mandatarios.
- **Facultades y Funciones de la Asamblea:** Como órgano de dirección de los asuntos sociales, la Asamblea General de Accionistas se reserva las siguientes funciones:
  - Designar los seis (6) miembros principales y los seis (6) miembros suplentes personales que componen la Junta Directiva de la Compañía y removerlos libremente.
  - Nombrar el Revisor Fiscal de la Compañía y removerlo libremente.
  - Señalar la cuantía y periodicidad de los honorarios de los miembros de la Junta Directiva y del sueldo del Revisor Fiscal.
  - Examinar, aprobar o improbar y fenecer, las cuentas que se le presenten cada año a la Junta Directiva y la Gerencia, lo mismo que los estados financieros correspondientes al mismo período; e introducir a éstos las reformas que considere necesarias.
  - Considerar los informes que le presenten la Junta Directiva, el Gerente y el Revisor Fiscal, y exigir informes a cualquier funcionario o empleado de la compañía.
  - Disponer qué reservas deben hacerse, además de la legal, bien sea sujetándose a los proyectos que al respecto presente la Junta Directiva,

	<b>MANUAL</b>	Código: DE-MA-001
	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b>	Versión: 004
		Vigencia: Octubre del 2020

o modificándolos en lo que considere pertinente, todo con sujeción a las normas legales.

- Fijar el monto del dividendo, así como la forma y plazo en que se pagará, en concordancia con las normas legales y estatutarias.
- Decretar la cancelación de las pérdidas teniendo en cuenta las reglas establecidas en la ley y en los presentes estatutos.
- Reformar los estatutos y encargar al Gerente para que eleve a escritura pública las decisiones tomadas.
- Decretar el aumento de capital suscrito, mediante la creación de nuevas acciones o el aumento del valor nominal de las ya emitidas, teniendo en cuenta lo que al respecto establecen la ley y los estatutos.
- Decretar el cambio de domicilio social, lo mismo que el cambio o modificación del objeto social de la compañía.
- Decretar la prórroga o disolución extraordinaria de la sociedad, lo mismo que su transformación, fusión o escisión.
- Determinar cuándo y sobre cuáles bases se lanzan al mercado las acciones que se emitieren en el curso de la vida social. En caso de que las acciones hayan de ser colocadas sin sujeción al derecho de preferencia, se atenderá a lo dispuesto por el artículo 9o. de los estatutos.
- Aprobar la enajenación, gravamen o arrendamiento del conjunto de los establecimientos de comercio de propiedad de la sociedad, entendiéndose que tales actos son de competencia de la Junta Directiva cuando, según los libros de contabilidad de la compañía, el monto de las respectivas negociaciones represente menos del cincuenta por ciento (50%) de los activos brutos de la misma.
- Aprobar los acuerdos que impliquen incorporación o fusión de esta compañía a otra o con otra de objeto social análogo, o esquemas o convenios escisorios.
- Nombrar de su seno una comisión plural para que estudie las cuentas, inventarios y estados financieros, cuando no sean aprobados, e informe a la Asamblea en el término que ésta señale. Dirigir la marcha y la orientación general de los negocios sociales en interés de los mismos y ejercer las demás funciones que le señalen la ley y los estatutos.
- Crear y colocar acciones preferenciales sin derecho a voto, aunque no podrán representar más del porcentaje (%) máximo establecido por la Ley.
- Autorizar a los administradores, cuando se lo soliciten previa presentación de la información pertinente, para participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen

Este documento es propiedad de la Clínica EMMSA S.A. y reserva los derechos sobre su reproducción por cualquier medio, con previa autorización de la Gerencia.

	<b>MANUAL</b>	Código: DE-MA-001
	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b>	Versión: 004
		Vigencia: Octubre del 2020

competencia de la sociedad o en actos respecto de los cuales exista conflicto de intereses.


- Adoptar la decisión de entablar la acción social de responsabilidad contra los administradores, con una mayoría de la mitad más una de las acciones representadas en la reunión.
- **Presidente:** La Asamblea General de Accionistas será presidida por el Presidente de la Junta Directiva o, en su defecto, por la persona a quien elija la misma Asamblea.
- **Reuniones:** Las reuniones de la Asamblea General de Accionistas pueden ser ordinarias o extraordinarias.
- **Reuniones Ordinarias:** Anualmente, a más tardar el día treinta y uno (31) del mes de marzo, previa convocatoria hecha por el Gerente o por la Junta Directiva, se reunirá la Asamblea General de Accionistas en sesión ordinaria para examinar la situación de la sociedad, designar los administradores y demás funcionarios de su elección, determinar las directrices económicas de la compañía, considerar las cuentas y los estados financieros del último ejercicio, resolver sobre la distribución de utilidades y acordar todas las providencias tendientes a asegurar el cumplimiento del objeto social.
- **Reuniones Extraordinarias:** Las reuniones extraordinarias de la Asamblea, se efectuarán cuando lo exijan las necesidades imprevistas o urgentes de la compañía, por convocatoria de la Junta Directiva, del Representante Legal o del Revisor Fiscal, o cuando a éstos se lo solicite un número de accionistas representantes de la cuarta parte o más del capital suscrito.
- **Libro de Actas:** Lo ocurrido en las reuniones de la Asamblea se hará constar en el "Libro de Actas". Éstas se firmarán por el Presidente de la Asamblea y su secretario ad-hoc o, en su defecto, por el Revisor Fiscal.
- **Quórum:** La Asamblea deliberará con un número plural de personas que represente más del cincuenta por ciento(50%) de las acciones suscritas.

## 5.2 JUNTA DIRECTIVA

**Composición:** La Junta Directiva de la compañía se compone de seis (6) miembros (consejeros) principales, elegidos por la Asamblea General de Accionistas y por sus suplentes personales que los reemplazarán en su Ausencia.

**Duración:** Los miembros de la Junta Directiva, tanto principales como suplentes, durarán en el ejercicio de sus funciones por el término de un (1) año, contado a partir del primero de abril del año en que se hizo la elección y Podrán ser reelegidos indefinidamente y libremente removidos.




<p>Clínica Especializada</p> 	<b>MANUAL</b>	Código: DE-MA-001
	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b>	Versión: 004
		Vigencia: Octubre del 2020

**Suplentes:** A los suplentes se les llamará a servir en los casos de faltas absolutas, temporales o accidentales, o en el evento de impedimento de los respectivos principales.

**Funciones:** Son funciones de la Junta Directiva de la compañía las siguientes:

- Establecer reglamentos de carácter general sobre la política que debe seguir la compañía en las siguientes materias: sistemas de trabajo y división del mismo, procedimiento para la provisión de los cargos previstos, regulación de remuneraciones y prestaciones sociales y del manejo que en cuestiones de esta índole deba observarse; operación y dirección financiera y fiscal; métodos sobre compra de maquinaria y equipo; fijación de la política de precios de venta para los bienes y servicios; y en general, todo lo relativo con sistemas de distribución de los mismos, incluyendo normas sobre otorgamiento de créditos, plazos, descuentos, contratación de seguros y de asesorías y similares.
- Determinar las normas que han de servir para la organización de la contabilidad de la compañía, siguiendo al efecto las bases indicadas por la ley y la técnica contable.
- Convocar a la Asamblea General de Accionistas a sesiones extraordinarias cuando lo solicite un número de accionistas que represente por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del número total de acciones suscritas. En este último caso la convocación será hecha dentro de los tres (3) días siguientes a aquel en que se le solicite por escrito, siguiendo las demás reglas de citación.
- Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en sus reuniones ordinarias, un informe detallado sobre la situación económica y financiera de la sociedad y sobre las reformas o innovaciones que crea conveniente adoptar para el desarrollo de los negocios sociales, junto con un proyecto de distribución de utilidades o sobre cancelación de pérdidas y formación de reservas ocasionales, si así lo estimare. Dicho informe deberá contener, además de los datos contables y estadísticos pertinentes, los que contempla el numeral 3 del artículo 446 del Código de Comercio.
- Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en asocio del Gerente, los estados financieros de la compañía de cada ejercicio, los cuales deberán ir acompañados de los documentos de que trata el artículo 446 del Código de Comercio.
- Conocer sobre las excusas y licencias de los colaboradores nombrados por la Asamblea General de Accionistas, con excepción de las del Revisor Fiscal, e informar al respecto a dicha Asamblea en la próxima reunión, velando porque los suplentes reemplacen a los principales.
- Examinar cuando lo considere pertinente, por sí o por medio de una comisión, los libros de actas y de cuentas, los documentos y la caja de la compañía.


Este documento es propiedad de la Clínica EMMSA S.A. y reserva los derechos sobre su reproducción por cualquier medio, con previa autorización de la Gerencia.

<p>Clínica Especializada</p> 	<b>MANUAL</b>	Código: DE-MA-001
	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b>	Versión: 004
		Vigencia: Octubre del 2020

- Decretar el establecimiento de sucursales, dependencias y agencias de aquellas a que se refiere el Artículo 264 del Código de Comercio, dentro y fuera del país y establecer las atribuciones y facultades de sus administradores.
- Ejecutar los decretos de la Asamblea General de Accionistas y sus propios acuerdos y cuidar del estricto cumplimiento de todas las disposiciones estatutarias y de las que se dicten en el futuro para el buen servicio de la empresa.
- Decretar bonificaciones y gratificaciones al personal de trabajadores de la compañía.
- Nombrar al Gerente de la compañía y autorizarlo para que, a nombre de ésta, ejecute o celebre actos o contratos cuya cuantía sea equivalente o superior a mil quinientos (1.500) salarios mínimos legales mensuales, sin excepción alguna; y liquidar anualmente la suma en pesos colombianos que equivalga a los límites fijados e informar dicha suma a la Cámara de Comercio del domicilio social.
- No obstante, para la adquisición, enajenación o gravamen de activos fijos de la compañía, requerirá siempre de la autorización de la Junta Directiva.
- Fijar las bases sobre las cuales puede el Gerente formalizar los contratos para los cuales requiere autorización.
- Ejercer las atribuciones que le delegue la Asamblea General de Accionistas y delegar, a su turno, en el gerente, las funciones que se les confieren en los literales anteriores, cuando fueren delegables por su naturaleza o porque la ley lo permita.
- Decidir sobre impuestos indirectos en concordancia con el artículo 15 de estos estatutos.
- Aprobar el reglamento de colocación de acciones. Dicho reglamento no se requerirá en los casos en que se decrete un dividendo en acciones, o en que todos los accionistas a prorrata aprueben simultáneamente suscribir acciones.
- Ejercer las demás atribuciones que le encomiendan estos estatutos o que por naturaleza le corresponden.

Parágrafo: Se presumirá que la Junta Directiva tendrá atribuciones suficientes para ordenar que se ejecute o celebre cualquier acto o contrato comprendido dentro del objeto social y para tomar determinaciones necesarias en orden a que la sociedad cumpla sus fines. Además, los miembros de la Junta Directiva tendrán la potestad para adquirir acciones de la compañía.

- **Presidencia:** La Junta Directiva será presidida por uno de sus miembros, elegido en la misma sesión.


	<b>MANUAL</b>	Código: DE-MA-001
	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b>	Versión: 004
		Vigencia: Octubre del 2020

- **Reuniones:** La Junta Directiva se reunirá por lo menos bimestralmente, cuando ella lo decida, o cuando sea convocada por el Gerente, por el Revisor Fiscal o por dos (2) de sus miembros que actúen como principales. La convocatoria se efectuará por los mismos medios alternativos establecidos para citar la Asamblea General de Accionistas (excluyendo la publicación del aviso en prensa).
- **Libro de Actas:** De todas las reuniones, deliberaciones y resoluciones, acuerdos y decisiones de la Junta Directiva se dejará constancia en el "Libro de Actas" y éstas deberán ser firmadas por todos los miembros integrantes que concurren a la sesión y por el secretario.
- **Quórum:** Habrá quórum para las reuniones de la Junta Directiva con la asistencia de cuatro (4) de sus miembros.


## 5.6 GERENCIA

- **Gerente:** La compañía tendrá un (1) Gerente. El Gerente es el Representante Legal de la compañía en juicio y fuera de juicio y administrador de su patrimonio. Le corresponde el gobierno y la administración directa de la misma, como gestor y ejecutor de los negocios y actividades sociales y todos los funcionarios o colaboradores cuyos nombramientos no correspondan a la Asamblea General de Accionistas estarán subordinados a él. El cargo de Gerente, es, como ya se dijo, compatible con el de miembro principal o suplente de la Junta Directiva. La designación del Gerente, la determinación del límite de la cuantía en que puede comprometer a la compañía y la fijación de su remuneración, corresponden a la Junta Directiva.
- **Término:** El Gerente será elegido para períodos de un (1) año y podrá ser reelegido indefinidamente y removido en cualquier momento.
- **Suplente:** El Gerente de la compañía tiene un suplente, que lo reemplazará con las mismas atribuciones en sus faltas absolutas y en sus faltas temporales o accidentales, así como también para los actos en los cuales esté impedido. También podrá ser reemplazado por los miembros principales de Junta Directiva, en su orden.
- El suplente del Gerente será nombrado igualmente por la Junta Directiva, para igual período y en la misma oportunidad que el Gerente General.
- Entiéndase por falta absoluta de un Gerente, su muerte o renuncia y en tales casos, el suplente actuará por el resto del período en curso, salvo que se produzca un nuevo nombramiento en propiedad antes de la finalización del período en curso.
- **Funciones y facultades del Gerente:** En desarrollo de lo estipulado en los artículos 99 y 196 del Código de Comercio son funciones y facultades del Gerente de la compañía las siguientes:

Este documento es propiedad de la Clínica EMMSA S.A. y reserva los derechos sobre su reproducción por cualquier medio, con previa autorización de la Gerencia.

<p>Clinica Especializada</p> 	<b>MANUAL</b>	Código: DE-MA-001
	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b>	Versión: 004
		Vigencia: Octubre del 2020

- Hacer uso de la denominación social.
- Ejecutar los decretos de la Asamblea General de Accionistas y los acuerdos y resoluciones de la Junta Directiva.
- Ejercer las funciones indicadas en el literal a) del artículo 53, cuando le sean delegadas, total o parcialmente, por la Junta Directiva.
- Designar y remover libremente los colaboradores de la compañía que no dependen directamente de la Asamblea General de Accionistas y escoger, también libremente, al personal de trabajadores, determinar su número, fijar el género de labores, remuneraciones, etc. y hacer los despidos del caso.
- Constituir los apoderados judiciales y extrajudiciales que juzgue necesarios para la adecuada representación de la sociedad, delegándoles las facultades que estime conveniente, de aquellas que él mismo goza.
- Ejecutar los actos y celebrar los contratos que tiendan al desarrollo del objeto social. En ejercicio de esta facultad el Gerente podrá dar o recibir en mutuo cantidades de dinero; hacer depósitos bancarios; firmar toda clase de títulos valores y negociar esta clase de instrumentos, firmarlos, aceptarlos, protestarlos, endosarlos, pagarlos, descargarlos, tenerlos, etc.; comparecer en los juicios en que se discuta la propiedad de los bienes sociales o cualquier derecho de la compañía; transigir, comprometer, desistir, novar, recibir e interponer acciones y recursos de cualquier género de todos los negocios o asuntos de cualquier índole que tenga pendiente la compañía; representar a la sociedad ante cualquier clase de funcionarios, tribunales, autoridades, personas jurídicas o naturales, etc.; y en general, actuar en la dirección de la empresa social. Si se tratare de ejecución de un acto o la celebración de un contrato por cuenta de la sociedad, para que dicho acto o contrato obligue a ésta, es necesario que sea de aquellos para los cuales el Gerente no tiene restricción alguna en estos estatutos, o que la Junta Directiva se haya pronunciado favorablemente en el sentido de conceder la mencionada autorización y de ello haya quedado la constancia respectiva.  
En todo caso, cuando se trate de actos o contratos que superen o iguallen la cuantía de mil quinientos (1.500) salarios mínimos legales mensuales vigentes, o cuando se trate de cualquier acto de disposición de activos fijos, el Gerente estará supeditado a la autorización que para ello conceda la Junta Directiva, según lo establecido en el literal k del artículo 53 de estos estatutos.
- Convocar a la Asamblea General de Accionistas y a la Junta Directiva de la compañía a sesiones extraordinarias, cuando lo juzgue conveniente o necesario, o cuando se lo solicite un número de accionistas que represente por lo menos el veinticinco por ciento (25%) de las acciones suscritas, si de una Asamblea de Accionistas se tratase.

	<b>MANUAL</b>	Código: DE-MA-001
	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b>	Versión: 004
		Vigencia: Octubre del 2020

- Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en sus sesiones ordinarias, en asocio de la Junta Directiva, los estados financieros de cada ejercicio y un informe escrito sobre la forma como hubiere llevado a cabo su gestión y las medidas cuya adopción recomiende a la Asamblea.
- Informar a la Junta Directiva, acerca del desarrollo de los negocios y demás actividades sociales, someterle prospectos para el mejoramiento de las empresas que explote la compañía y facilitar a dicho órgano directivo el estudio de cualquier problema, proporcionándole los datos que requiera.
- Apremiar a los colaboradores y demás servidores de la compañía a que cumplan los deberes de su cargo, y vigilar continuamente la marcha de la empresa, especialmente su contabilidad y documentos.
- Cuidar que la recaudación o inversión de los fondos de la empresa se hagan debidamente.
- Ejercer todas las facultades que directamente delegue en él la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva.


#### 5.4 REVISORIA FISCAL

- **Revisor Fiscal:** La función legal del Revisor Fiscal estará a cargo de un funcionario de libre nombramiento y remoción de la Asamblea General de Accionistas, denominado "Revisor Fiscal". El Revisor Fiscal tendrá las calidades que para desempeñar tal cargo exige la ley.
- **Duración:** El Revisor Fiscal será elegido por el término de un (1) año, y podrán ser reelegidos indefinidamente. Si durante el período se presentare la vacancia definitiva del cargo de revisor fiscal, la Asamblea General de Accionistas deberá proceder a la mayor brevedad a llenar la vacante.

**Funciones:** Son funciones del Revisor Fiscal:

- Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la sociedad se ajusten a las prescripciones de los estatutos y a las decisiones de la Asamblea General, de la Junta Directiva y del Gerente;
- Dar oportuna cuenta, por escrito, a la Asamblea, a la Junta Directiva o al Gerente, según el caso, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la sociedad y en el desarrollo de sus negocios.
- Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de la compañía y rendirles los informes a que haya lugar o que le sean solicitados.
- Velar porque se lleven regularmente la contabilidad de la sociedad y las actas de las reuniones de la Asamblea y de la Junta Directiva y porque se conserven debidamente la correspondencia de la sociedad y los

Este documento es propiedad de la Clínica EMMSA S.A. y reserva los derechos sobre su reproducción por cualquier medio, con previa autorización de la Gerencia.

	<b>MANUAL</b>	Código: DE-MA-001
	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b>	Versión: 004
		Vigencia: Octubre del 2020

comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.

- Inspeccionar asiduamente los bienes de la sociedad y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia a cualquier título.
- Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales.
- Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente.
- Convocar a la asamblea a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue oportuno.
- cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la Asamblea.

Parágrafo: Cuando las circunstancias lo exijan, a juicio de la Asamblea General de Accionistas, el Revisor Fiscal podrá tener auxiliares u otros colaboradores nombrados y removidos libremente por él, que obrarán bajo su dirección y responsabilidad, con la remuneración que fije la Asamblea.


## 6 POLÍTICAS

### 6.1 POLITICA DE CONFIDENCIALIDAD, PRIVACIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION.

- Mantener la información institucional clasificada según el grado de privacidad y confidencialidad en condiciones de reserva, mediante el establecimiento acciones necesarias para hacer cumplir la ley y los reglamentos que para el manejo de dicha información estén vigentes.
- Las normas y procedimientos restrictivos para el acceso a la información no aplicarán cuando se trate de suministrarla a los entes de control y a las instancias que legalmente tengan derecho, siempre y cuando busquen acceder a ella a través de los conductos regulares.
- La información oficial de la Clínica, que vaya dirigida a públicos externos deberá siempre contar con la revisión y aprobación del responsable del proceso, quien la suscribirá.

### INFORMACIÓN CLÍNICA DEL USUARIO

- La información clínica o administrativa del usuario no será suministrada a personas diferentes al mismo o que no hayan sido autorizadas para tal efecto.

	<b>MANUAL</b>	Código: DE-MA-001
	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b>	Versión: 004
		Vigencia: Octubre del 2020

- Para garantizar la confidencialidad de dicha información y por seguridad del usuario, no se suministrará de manera telefónica; sólo se hará personalmente por parte del Médico.

## **INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN**

- Toda la información generada, adquirida o administrada por las personas que laboran en la Institución es propiedad de la Clínica y como tal no debe ser empleada para usos diferentes al cumplimiento de sus funciones. Así mismo, toda la información generada, adquirida o administrada por terceros, en virtud de la ejecución de procesos institucionales y de la prestación de servicios, también se considera propiedad de la Institución y en consecuencia no deberá ser empleada para usos diferentes a los que se acuerden contractualmente.
- La información acerca de usuarios, clientes, proveedores u otros que por su razón social administre la Clínica, se deberá manejar dentro de los criterios de confidencialidad descritos y respetando lo reglamentado en las normas vigentes.
- Para evitar la divulgación o mal uso de la información, se recomienda:
- Mantener la debida reserva y proteger en todo momento, los documentos de trabajo y la información confidencial que esté a su cuidado.
- No comentar temas relacionados con los negocios de la clínica con personal ajeno a esta.


### **6.2 POLÍTICA DE CALIDAD**

- Brindar atención especializada, con oportunidad, seguridad y pertinencia, con personal idóneo, excelente infraestructura y alta tecnología; enfocados al mejoramiento continuo de los procesos, cumpliendo la legislación vigente para garantizar la satisfacción de nuestros usuarios y la solidez financiera.

### **6.3 POLÍTICA FINANCIERA**

- Mantener la solidez financiera mediante la custodia de los activos, el uso racional de los recursos, el cuidado de las instalaciones físicas y la contribución para generar nuevos ingresos.

### **6.4 POLÍTICA DE SEGURIDAD**

	<b>MANUAL</b>	Código: DE-MA-001
	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b>	Versión: 004
		Vigencia: Octubre del 2020

- Brindar atención segura a los usuarios mediante el mantenimiento de equipos biomédicos e infraestructura, la capacitación continua al personal, la evaluación periódica de los procesos y el seguimiento a los eventos adversos y riesgos para implementar acciones que permitan minimizarlos.

## **6.5 POLÍTICA DE COMPRAS**

- Realizar un adecuado proceso de selección, evaluación y seguimiento a los proveedores, con el fin de adquirir bienes y servicios de alta calidad y de manera oportuna.

## **6.6 POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS**

- Mantener la satisfacción de los colaboradores mediante la escucha activa, la capacitación continua, la medición del clima organizacional, la evaluación de desempeño y el programa de bienestar laboral.

## **6.7 POLÍTICA DE SALUD OCUPACIONAL**

- Mejorar las condiciones de trabajo y generar un ambiente seguro que contribuya a la salud física y mental de los colaboradores.

## **6.8 POLÍTICA AMBIENTAL**

- Reducir los impactos ambientales generados por la prestación de servicios de salud, mediante el cumplimiento de la legislación ambiental y sanitaria vigente, la formación adecuada de sus colaboradores, usuarios y visitantes y el mejoramiento continuo de sus procesos.

## **6.9 POLITICAS DE PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DEL LAVADO DE ACTIVOS Y LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO**

Ver el manual de SARTLAF Código CON-MA-001, capítulo III)

## **6.10 POLÍTICAS DE SISTEMAS**


Ver políticas de sistemas en el manual MA-001 Manual de Seguridad de la Información

## **6.11 POLITICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

La Clínica Especializada Emmsa en cumplimiento en la resolución 2063 de 2017, define su política de participación ciudadana, siendo la asociación de usuarios el garante y veedor de su cumplimiento, además de disponer en caso de ser necesario el recursos humanos para actividades de participación ciudadana que sean coordinación por la secretaria de salud del municipio.

Este documento es propiedad de la Clínica EMMSA S.A. y reserva los derechos sobre su reproducción por cualquier medio, con previa autorización de la Gerencia.



	<b>MANUAL</b>	Código: DE-MA-001
	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b>	Versión: 004
		Vigencia: Octubre del 2020

La Clínica Especializada Emmsa, se compromete a brindar espacios de intervención y participación ciudadana, fortaleciendo las estrategias de comunicación encaminadas a una cultura de salud, seguridad del paciente y bienestar para la comunidad.

## **7 RELACIÓN CON LOS DIFERENTES GRUPOS DE INTERES**

### **7.1 RELACIÓN CON USUARIOS DE LOS SERVICIOS**

Respetar a todos nuestros usuarios y establecer con ellos relaciones cálidas y amables para garantizar su satisfacción.

### **7.2 RELACIÓN CON LOS PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS:**

Establecer con los proveedores relaciones de confianza y mutuo beneficio.

Todas las personas naturales y jurídicas que pretendan ser proveedores de la Clínica sin distinción alguna, deberán someterse a los procesos establecidos para su selección, evaluación y seguimiento.

### **7.3 RELACIÓN CON LA COMPETENCIA**

Establecer con la competencia relaciones de respeto y lealtad y tener siempre una apertura al dialogo y para fortalecer los sistemas de salud, Seguridad y Protección Social del país.

### **7.4 RELACIÓN CON LOS COLABORADORES**

Valorar las capacidades de sus colaboradores, contribuir a su crecimiento y mejorar su calidad de vida.


### **7.5 CON RESPECTO A LOS ORGANOS O ENTES DE CONTROL**

Acatar todas las normas vigentes que sean aplicables a la actividad que desarrolla y cumplir con las responsabilidades que le son propias, buscando altos estándares de calidad en la prestación de los servicios; para satisfacer las necesidades de sus usuarios y sus familias, mediante prácticas seguras en la atención.

Cumplir con las normas que regulan su actividad económica y brindar a los organismos de control y vigilancia información suficiente, integral y oportuna.

## **8 CONFLICTO DE INTERESES**

Constituye conflicto de intereses toda situación o comportamiento en el cual los intereses personales estén o puedan llegar a encontrarse enfrentados a los intereses de la Clínica.

	<b>MANUAL</b>	Código: DE-MA-001
	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b>	Versión: 004
		Vigencia: Octubre del 2020

Cualquier situación o comportamiento sobre un potencial o real conflicto de intereses deberá ser consultado con el jefe inmediato quien lo trasladará a la Gerencia, con el fin de evaluarlo y sugerir recomendaciones al respecto. Son consideradas conductas generadoras de conflicto y deben evitarse por parte de todos los colaboradores, las siguientes:

- Realizar cualquier actividad en perjuicio de los intereses de la Clínica.
- Insinuar o generar conductas que tenga el carácter de acoso sexual o laboral y máxime si proviene de quien ostente posición de mando o jefatura, con respecto a sus colaboradores o a personas que ocupen cargos de menor jerarquía. Las conductas constituyentes de acoso laboral serán aquellas definidas en la normatividad vigente en la materia y se sancionarán según lo definido en la misma.
- Evitar participar en actividades o administrar negocios contrarios a los intereses de la Clínica.
- No realizar negocios de interés personal o familiar dentro de la Clínica.
- No autorizar o negar ningún negocio con base en sentimientos de amistad o enemistad de quienes tienen en sus manos la responsabilidad de decidir.
- No abusar de su condición de directivos para obtener beneficios, para sí o para terceros, ni para obtener beneficios personales de proveedores, contratistas o clientes.
- No participar en actividades externas que interfieran con el horario de trabajo, con su rendimiento o con el cumplimiento de sus labores, salvo autorización de la Clínica.
- Efectuar trabajos para los clientes, proveedores, distribuidores o la competencia.
- Emplear para sí, información de la Institución.
- Recibir retribución o pago de usuarios, clientes, proveedores o terceros por el cumplimiento y ejercicio de las funciones laborales.
- Utilizar indebidamente información privilegiada o confidencial para obtener beneficio personal.
- Tomar los recursos para ejecutar labores ajenas a las relacionadas a su cargo.


## **8.1 CONFLICTOS EN LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

No se permite el ingreso de personal que sea pariente de alguna persona vinculada a la Clínica: hermanos, primos, tíos, cónyuges o compañero permanente, hijos o cuñados.

- Están prohibidas las relaciones de pareja.

## **9 CÓDIGO DE ÉTICA**

El objetivo de éste capítulo es presentar a los colaboradores una visión general sobre la ética y su aplicación diaria para la toma de decisiones íntegras.

	<b>MANUAL</b>	Código: DE-MA-001
	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b>	Versión: 004
		Vigencia: Octubre del 2020

Los colaboradores deben consultar este documento para conocer los lineamientos sobre ética y en caso de dudas, deben buscar claridad. Para ello pueden dirigirse al Gerente, Director o Jefe de área.

## 9.1 POSTULADOS GENERALES DE COMPORTAMIENTO

El comportamiento personal y laboral de quienes formen parte de la Clínica debe ser acorde con los valores y políticas corporativas.

## 9.2 ENTENDIENDO LA ÉTICA

Para efectos de este documento, Ética significa hacer lo correcto, de forma correcta, tanto en los asuntos personales como en los negocios. La premisa fundamental es que la ética comprende un compromiso claro y consciente de hacer lo correcto siempre.

## 9.3 PAUTAS ÉTICAS

Es imposible cubrir todas las situaciones que se pudieran relacionar con temas de ética. Las siguientes pautas son un marco de referencia que le ayudan a los colaboradores a conocer los límites dentro de los cuales debe desarrollar sus actividades:

Los colaboradores deben actuar de manera que la Institución sea y tenga la imagen de:


- Ser transparente, clara, veraz y exacta en el trato y en las declaraciones con los interesados.
- Ser imparcial.
- Ser social y ambientalmente responsable.
- Entregar servicios seguros y de alta calidad.
- Ser consistente en el cumplimiento de sus obligaciones.
- Respetar a sus clientes y usuarios con la finalidad de establecer relaciones duraderas.

## 9.4 ÉTICA PERSONAL

El comportamiento personal está acorde con las pautas éticas descritas en el numeral anterior. En especial es importante tener en cuenta:

- El tiempo laboral debe dedicarse de manera exclusiva a la Clínica. Cualquier actividad formal de negocio distinta no está permitida.
- Tener un comportamiento en la vida personal que permita desarrollar las actividades de la Clínica con credibilidad.
- Cumplir los horarios, las disponibilidades, los compromisos y las citas. Al asistir a eventos, fiestas o actividades lúdicas institucionales, es deber de todos los colaboradores, conservar un comportamiento socialmente

Este documento es propiedad de la Clínica EMMSA S.A. y reserva los derechos sobre su reproducción por cualquier medio, con previa autorización de la Gerencia.

	<b>MANUAL</b>	Código: DE-MA-001
	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b>	Versión: 004
		Vigencia: Octubre del 2020

aceptable y apropiado a cada ocasión. La conducta social debe ser testimonio de la rectitud e integridad de cada uno.

## 9.5 COMPORTAMIENTO ÉTICO

Sin importar cuál sea el cargo o nivel de autoridad que se tenga dentro de la Institución, el comportamiento ético no es una opción, es una obligación.


Todos los colaboradores de la Clínica deben incorporar como hábitos laborales ciertas conductas frente a las personas que los rodean. Por medio de éstas, se previene la existencia de abusos y comportamientos agresivos dentro de la Institución, fundamentados en el buen trato, la dignidad de todas las personas y en el deber de un servicio más humanizado, tanto a nivel profesional, social y laboral.

## 9.6 ETICA PROFESIONAL

Describe los comportamientos del personal ante situaciones cotidianas y extraordinarias, en la práctica profesional y esperada por los usuarios y sus familias, quienes reciben sus servicios.

- El personal se desempeña con integridad, aprovechando al máximo el tiempo y la utilización racional de los recursos a su disposición, protegiendo los intereses de los usuarios y de la institución.
- Aplican el conocimiento científico, técnico y humano en la atención, de forma debida, oportuna y experta.
- Actualizan el conocimiento y la capacitación para el desarrollo de las destrezas necesarias para el ejercicio de las labores.
- Defienden la vida, la salud, economía, los intereses y la dignidad del usuario y su familia.
- Los profesionales de salud deben cumplir la normatividad vigente en esta materia.
- Las actuaciones del personal con el cliente interno, usuarios y los proveedores, deberán enmarcarse dentro de los postulados sociales de calidad, calidez, amabilidad y respeto que esperan para sí mismos.
- La relación del personal médico con los proveedores de servicios o insumos deberá estar abstraída de intereses personales, particulares o comerciales, que puedan influenciar la decisión clínica en cualquier circunstancia.

## 9.7 LABORAL

<p>Clinica Especializada</p> 	<b>MANUAL</b>	Código: DE-MA-001
	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b>	Versión: 004
		Vigencia: Octubre del 2020

Comprenden los comportamientos esperados de los médicos especialistas y de los colaboradores en su relación con la Institución y con sus compañeros de trabajo:


- La veracidad, la transparencia en la conducta y la integridad moral son valores básicos de la actuación de los médicos especialistas y los colaboradores en la Institución, quienes están comprometidos a contribuir con su labor, de mantener en la Clínica un ambiente altamente competitivo.
- El personal desarrolla su trabajo con rectitud y sentido profesional, con preparación, seriedad, dedicación, compromiso, iniciativa, responsabilidad y sentido de pertenencia.
- La relación con los compañeros del equipo de trabajo deberá ser cordial y respetuosa, evitando comentarios y acciones dolosas que lesionen el prestigio o la imagen de los demás o de la Institución.
- Colaborar honestamente con los procesos de auditoría interna o externa, como con los correspondientes a la supervisión, asesoría o evaluación.
- Abstenerse de utilizar con propósitos de difusión, la información generada en la institución, inclusive la que considere de índole personal, a menos que cuente con la autorización correspondiente.
- Velar por la conservación del buen nombre y prestigio de la Institución y, en caso de que identifique situaciones que nos afecte deberá con lealtad, por los conductos regulares, hacerlo saber a los directivos.
- Atender oportunamente las quejas y reclamos que se presenten con motivo de la atención proporcionada a los usuarios y su familia.
- Contribuir a la solución de los conflictos que se presenten, actuando con imparcialidad, responsabilidad, equidad, honestidad y respeto.

Corresponde a todos los colaboradores velar por el buen nombre de la Institución, dentro y fuera de ella y hacer, con ánimo constructivo, observaciones y sugerencias que permitan elevar la calidad de la prestación de los servicios, corregir posibles errores y, al mismo tiempo, fomentar un clima de comunicación basado en el respeto, la cooperación y el trabajo en equipo.

## **10. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACION DEL TERRORISMO (SARLAFT)**

La Clínica Especializada EMMSA, en cumplimiento a lo definido en la circular 009 de del 21 de Abril 2016 de la Superintendencia Nacional de salud, define las políticas, lineamientos y controles, con los cuales se puedan minimizar los riesgos y la introducción de recursos provenientes del lavado de activos y la financiación del terrorismo,

Este documento es propiedad de la Clínica EMMSA S.A. y reserva los derechos sobre su reproducción por cualquier medio, con previa autorización de la Gerencia.

	<b>MANUAL</b>	Código: DE-MA-001
	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b>	Versión: 004
		Vigencia: Octubre del 2020

## **PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO:**

El lavado de dinero y financiación del terrorismo se entiende como cualquier transacción o serie de transacciones llevadas a cabo para esconder el origen real de fondos ilícitos o para hacerlos ver como que han sido obtenidos de actividades legítimas. Lo anterior puede incluir el esconder los orígenes de activos de origen delictivo, ya sea dinero u otras propiedades, dentro de actividades comerciales legítimas. En varios casos, el lavado de dinero también cubre el apoyo a actividades terroristas o criminales a través de fondos legítimos y todas aquellas que emanan de ellas, por lo cual Clínica Especializada EMMSA S.A., cumple con lo establecido por las autoridades competentes tales como: la Superintendencia Nacional de Salud y el Ministerio de Salud y Seguridad Social quienes vigilan el negocio el sector de salud y entes de control promotores y autoridades competentes en Colombia, quienes actúan como autoridad supervisora en materia (LA/FT).

Por lo anterior EMMSA S.A., como estrategia organizacional decide implementar el SARLAFT, por medio del Manual "Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo".

### **PREVENCIÓN ACTOS INCORRECTOS (LA/FT)**


Los destinatarios del presente Código de Ética y Buen Gobierno deben comprender la legislación, la regulación concordante y en general la normatividad externa e interna que están obligados a cumplir en sus áreas de trabajo. En especial deben aplicar las políticas y normas relacionadas con las siguientes materias: Reglamento Interno de Trabajo, Manual de Políticas SARLAFT, Manual de Comportamiento y Convivencia y Manuales de Procedimientos de la entidad. Adicionalmente, deben asumir su responsabilidad por los bienes, recursos y procesos que son encomendados bajo su cargo, tal como lo dispone el Código Sustantivo de Trabajo.

Todas las sospechas de actos incorrectos deben reportarse de manera oportuna al Gerente General y al Oficial de Cumplimiento y debe colaborar con las eventuales investigaciones de la organización y de las autoridades, contestando sus requerimientos con la oportunidad y la totalidad de los hechos y la verdad, en cumplimiento del deber legal que compete a todo ciudadano.

Se entiende por acto incorrecto, el incumplimiento de las normas legales y de las disposiciones generales y particulares de este código, así como cualquier intento o actuación de un colaborador de la organización, de obtener un provecho indebido para sí mismo o para sus contrapartes, abusando de su posición, y aquellos que puedan utilizarse para confundir o sorprender la buena fe de terceros o usarse en forma contraria a los intereses legítimos de la entidad.

## **11. DISPOSICIONES FINALES**

Este documento es propiedad de la Clínica EMMSA S.A. y reserva los derechos sobre su reproducción por cualquier medio, con previa autorización de la Gerencia.

	<b>MANUAL</b>	Código: DE-MA-001
	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b>	Versión: 004
		Vigencia: Octubre del 2020

El presente Código del Ética y Buen Gobierno deberá convertirse en una guía de obligatorio cumplimiento en la gestión de todos y cada uno de los colaboradores de la Clínica y deberá tener revisión por lo menos cada dos años por la Junta Directiva, con el fin de reconfirmar su validez y realizar la adecuaciones y actualizaciones a las que hubiera lugar.

## 12. ACTUALIZACIONES

El Código del Ética y Buen Gobierno se revisará y actualizará cada dos años o cuando sea necesario por cambios importantes en la plataforma estratégica de la Clínica o cambios en la legislación del Sistema de Seguridad Social en Salud.

## 13. DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Descripción	Revisó	Aprobó
1	27/05/10	Creación del documento	Comité de Calidad	Junta Directiva
2	31/01/13	Actualización	Dra. Liliana María Villegas	Junta Directiva
3	04/09/2020	Actualización se incluye políticas de SARLAFT	Dra. Liliana María Villegas	Junta Directiva
4	07/10/2020	Se excluye las políticas de sistemas y crea documento específico SIS-MA-001 Manual de Seguridad de la Información, incluye política de participación ciudadana.	Dra. Liliana María Villegas	Junta Directiva