

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO



COMPañÍA DE MEDICINA PREPAGADA
COLSANITAS S.A.



Presentación

El presente Código de Buen Gobierno Corporativo de la Compañía de Medicina Prepagada COLSANITAS S.A., perteneciente al Grupo Empresarial Keralty, contiene las políticas que deberán guiar la gestión de COLSANITAS S.A., 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 COLSANITAS S.A. 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 compañía frente a sus diferentes Grupos de Interés.

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

IGNACIO CORREA

PRESIDENTE

COMPAÑÍA DE MEDICINA PREPAGADA COLSANITAS S.A

COLSANITAS S.A.
CODIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO
CONTENIDO

CAPÍTULO I.....	6
ASPECTOS GENERALES.....	6
1.1. INTRODUCCIÓN	6
1.2 ESTRUCTURA DEL GOBIERNO CORPORATIVO DE COLSANITAS S.A.	6
1.2.1. IMPLEMENTACIÓN Y MANEJO DEL GOBIERNO CORPORATIVO Y COMPLIANCE.....	6
1.5 PRINCIPIOS DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO DE COLSANITAS S.A.	6
1.6 VALORES	8
CAPÍTULO II.....	8
ÓRGANOS SOCIALES.....	8
2.1. ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS	8
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. COMPOSICIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA.....	12
2.2.4.1. CLASES DE DIRECTORES	12
2.2.4.2. CARTA DE ACEPTACIÓN	13
2.2.4. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA DE COLSANITAS S.A.....	13
2.2.5. REUNIONES.....	14
2.2.5.1. CLASES DE REUNIONES.....	14
2.2.5.1.1. REUNIONES ORDINARIAS.....	14
2.2.5.1.1.1. PERIODICIDAD Y CONVOCATORIA	14
2.2.5.1.2. REUNIONES EXTRAORDINARIAS	14
2.2.5.1.3. ORDEN DEL DÍA:.....	14

2.2.6.	REVELACIÓN Y MANEJO RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	15
2.2.6.1.	ELABORACIÓN DE ACTAS	15
2.2.6.2.	COMISIÓN APROBATORIA	15
2.2.6.3.	CUIDADO DE LIBROS DE ACTAS	15
2.2.7.	QUÓRUM	15
2.2.8.	DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA	15
2.2.8.1.	DERECHOS	15
2.2.8.2.	DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LAS JUNTAS DIRECTIVAS	16
2.2.9.	COMITES DE LA JUNTA DIRECTIVA	17
2.2.9.1.	DISPOSICIONES GENERALES COMUNES A TODOS LOS COMITES DE LA JUNTA DIRECTIVA.....	17
2.2.9.1.1.	CONVOCATORIA.....	17
2.2.9.1.2.	ACTAS.....	18
2.2.9.1.3.	PERIODICIDAD	18
2.2.9.1.4.	COMPOSICIÓN.....	18
2.2.9.2.	COMITE DE GOBIERNO ORGANIZACIONAL (NOMBRAMIENTOS, REMUNERACIONES Y GOBERNANZA).....	18
2.2.9.2.1.	OBJETIVO Y FUNCIONES.....	18
2.2.9.3.	COMITE DE AUDITORÍA INTERNA	19
2.2.9.3.1.	OBJETIVO	19
2.2.9.3.2.	FUNCIONES	19
2.2.9.4	COMITÉ DE RIESGOS	20
2.2.9.4.1	OBJETIVO	20
2.2.9.4.2	FUNCIONES	20
2.2.9.5	COMITÉ DE ETICA Y CONDUCTA.....	21
2.2.9.5.1.	OBJETIVO	21
2.2.9.5.2.	FUNCIONES	21
CAPÍTULO III.....		22
DIRECCIÓN DE COLSANITAS S.A.		22
3.1.	ALTA GERENCIA	22
3.1.1.	REPRESENTACIÓN LEGAL.....	22
3.1.1.1	DEL PRESIDENTE	22
3.1.1.2	DEL REPRESENTANTE LEGAL PARA TEMAS DE SALUD Y ACCIONES DE TUTELA.	22
3.1.1.3	DE LOS REPRESENTANTES LEGALES PARA ASUNTOS JUDICIALES.	23
3.1.1.4	DE LOS REPRESENTANTES LEGALES PARA ASUNTOS TRIBUTARIOS, ADUANEROS Y CAMBIARIOS.	23
3.1.2.	FUNCIONES DEL PRESIDENTE DE LA SOCIEDAD:.....	23
3.1.2.	RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES Y DE CONTROL	24
CAPÍTULO IV.....		25
DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACCIONISTAS.....		25
4.1.	DERECHOS DE LOS ACCIONISTAS.....	25
4.1.1.	PRINCIPIO DE IGUALDAD DE TRATO	25
4.1.2.	INFORMACIÓN SOBRE ACCIONES.....	25

4.1.3.	NO DILUCIÓN DEL CAPITAL	25
4.1.4.	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN CON LOS ACCIONISTAS.....	25
4.1.5.	RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	26
4.2.	DEBERES DE LOS ACCIONISTAS	26
4.2.1.	MANTENER ACTUALIZADA SU INFORMACIÓN	26
4.2.2.	EXTRAVÍO O PÉRDIDA DE TÍTULOS DE ACCIONES	26
4.2.3.	TRASPASO DE LAS ACCIONES	26
CAPÍTULO V	26
OTRAS DISPOSICIONES	26
5.1. CONFLICTOS DE INTERESES	26
5.2. CÓDIGO DE ÉTICA	27
5.3. VIGENCIA, DIVULGACIÓN Y REFORMA	27
ANEXO 1	28
GLOSARIO DE TÉRMINOS	28
ANEXO 2	30
GUIA DEL ADMINISTRADOR	30
ANEXO 3	33
ORGANIGRAMA COLSANITAS S.A.	33

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 COLSANITAS S.A.

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 COLSANITAS S.A., amparados siempre dentro de las políticas y buenas prácticas contempladas en el presente Código.

1.2 ESTRUCTURA DEL GOBIERNO CORPORATIVO DE COLSANITAS S.A.

COLSANITAS S.A., 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 COLSANITAS S.A., 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 COLSANITAS S.A.

1.2.1. 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 COLSANITAS S.A. 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 COLSANITAS S.A., así como el trato equitativo y transparente a accionistas, empleados, usuarios y demás Grupos de Interés.

1.5 PRINCIPIOS DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO DE COLSANITAS S.A.

Para COLSANITAS S.A., 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 COLSANITAS S.A. 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 COLSANITAS S.A..

2. **Lealtad.** Todos los empleados, Alta Gerencia, Directores y Administradores de COLSANITAS S.A., deberán actuar de buena fe en interés de COLSANITAS, 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.** COLSANITAS S.A. 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, COLSANITAS S.A. 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 Compañía, o quien éste delegue, siguiendo los parámetros de transparencia, honestidad y rectitud.

COLSANITAS S.A., 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 COLSANITAS S.A., 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.** COLSANITAS S.A., 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 COLSANITAS S.A., son resultado de una cultura empresarial que se ha construido con la experiencia que ha tenido con cada uno de sus Grupos de Interés. Estos valores, 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 compañía 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. COLSANITAS S.A. asume las consecuencias de sus actos, procurando la efectiva prestación y calidad de sus servicios.
- Verdad y honestidad: Todos los actos de COLSANITAS S.A. 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 COLSANITAS S.A. 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 COLSANITAS S.A. tendrá las funciones que le asignan la ley y los estatutos de la sociedad, particularmente las siguientes:

- a) Elegir y remover libremente a los miembros de la Junta Directiva y sus suplentes y señalarles sus asignaciones si así lo determina.
- b) Designar y remover libremente un Revisor Fiscal y su suplente y fijar su asignación, o en vez de éstos designar a una sociedad de contadores debidamente constituida para que desempeñe la revisoría.
- c) Examinar los balances, inventarios y cuentas de la sociedad, aprobarlos o improbarlos según fuere el caso con las glosas respectivas;
- d) Disponer qué reservas deben hacerse además de la legal;
- e) Considerar los informes anuales de la Junta Directiva del Presidente y del Revisor Fiscal:
- f) Fijar el monto de dividendo, así como la forma y plazos en que se pagará;
- g) Designar el liquidador de la Sociedad y su Suplente, señalándole pautas para el cumplimiento de sus funciones,
- h) Decretar el aumento o la disminución del capital de la sociedad.
- i) Disponer que una determinada emisión de acciones ordinarias no sea colocada preferencialmente entre los accionistas de la sociedad;
- j) Crear acciones privilegiadas y reglamentar su colocación;
- k) Reformar los estatutos, cualquiera que sea el alcance de la reforma, incluyendo la prórroga o disolución anticipada de la sociedad;
- l) Resolver la transformación de la sociedad en otro tipo o especie de sociedad, su función con otra u otras sociedades, la enajenación, el gravamen y el arrendamiento total de la empresa;
- m) Delegar en la Junta Directiva o en el Presidente, cuando lo estime conveniente y para casos concretos, alguna o algunas de sus funciones, siempre que no sean inherentes a su naturaleza de acuerdo con la ley y con los estatutos,
- n) Ordenar las acciones que correspondan contra los administradores, funcionarios, directivos o el Revisor Fiscal;
- o) Autorizar la emisión de bonos;
- p) Decretar la compra de las propias acciones de la sociedad;
- q) Las demás que señale la ley, o los estatutos y las que no correspondan a otro órgano de la sociedad.

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 convocatoria deberá hacerse por o menos con quince (15) días hábiles de anticipación por medio de dos (2) publicaciones en un diario de amplia circulación nacional

2.1.4. DERECHO DE INSPECCIÓN

Cuando hayan de aprobarse estados financieros de fin de ejercicio u operaciones de transformación, fusión o escisión, los accionistas podrán ejercer el derecho de inspección durante los quince (15) días hábiles anteriores a la fecha prevista para la celebración de la correspondiente 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 convocatoria deberá hacerse por lo menos con quince (15) días hábiles de anticipación por medio de dos (2) publicaciones en un diario de amplia circulación nacional.

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. Deberá ser convocada por el Presidente cuando lo solicite un número plural de accionistas que posean la cuarta parte o más de las acciones suscritas. El Superintendente de Sociedades podrá ordenar la convocatoria de la Asamblea a sesiones extraordinarias, o hacerlo directamente en los siguientes casos : a) Cuando no se hubiere reunido en las oportunidades señaladas por la Ley y por los Estatutos: h) Cuando se hubieren cometido irregularidades graves en la administración que deban ser conocidas o subsanadas por la Asamblea: y c) Cuando lo solicite un número de asociados representantes de la cuarta parte o más del capital social, sin necesidad de que la petición la efectúe un número plural de socios. La convocatoria deberá hacerse con ocho (8) días hábiles de anticipación, en la forma y con los requisitos indicados para las sesiones ordinarias. En la convocatoria se insertará el Orden del Día. La Asamblea Extraordinaria no podrá tomar decisiones sobre temas no incluidos en el orden del día contenido en la convocatoria, pero por decisión del setenta por ciento 70% de las acciones representadas podrá ocuparse de otros temas, una vez agotado el orden del día, y en todo, caso podrá remover a los administradores y demás funcionarios cuya designación le corresponde.

Parágrafo: La Asamblea se reunirá en el domicilio principal de la sociedad, el día, a la hora y en el lugar designados en la convocatoria. No obstante, podrá reunirse sin previa citación y en cualquier sitio, cuando estuviere representada la totalidad de las acciones suscritas.

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

Las decisiones de la Asamblea se adoptarán con el voto favorable de la mayoría absoluta de las acciones representadas a menos que la ley o estos estatutos requieran una mayoría especial para determinados actos. Cada acción tendrá derecho a un voto en las reuniones de la Asamblea General cualquiera que sea el número de acciones que posea el accionista. En ningún caso operará la restricción de que trata el artículo cuatrocientos veintiocho (428) del Código de Comercio. Siempre que se trate de elegir a dos o más personas para integrar una Junta, comisión o cuerpo colegiado, se aplicará el sistema de cuociente electoral, procediéndose en la forma prescrita por el artículo ciento noventa y siete (197) del Código de Comercio; no obstante, las decisiones hechas por unanimidad serán válidas.).

2.1.7. PRESIDENTE DE LA ASAMBLEA

La Asamblea será presidida por la persona que la misma elija por mayoría de votos.

2.1.8. SECRETARIO DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS

La Asamblea tendrá por secretario al de la sociedad o al que designe la Asamblea.

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. COMPOSICIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA

La sociedad tendrá una Junta Directiva integrada por cinco (5) miembros principales con sus respectivos suplentes personales elegidos por la Asamblea General de Accionistas en sesiones ordinarias o extraordinarias para un periodo de tres (3) años, sin perjuicio que los nombramientos sean revocados libremente en cualquier tiempo. La Junta Directiva deliberará y decidirá válidamente con la presencia y los votos de la mayoría de sus miembros. El cargo de Presidente de la sociedad es compatible con el miembro de la Junta Directiva.

2.2.4.1. Clases de Directores

- **Directores Ejecutivos**
Son directores ejecutivos quienes a su vez, sean empleados o directivos de COLSANITAS S.A., 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 COLSANITAS S.A. 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.

2.2.4. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA DE COLSANITAS S.A.

Serán las siguientes:

- a) Elegir y remover libremente al Presidente Honorario de la sociedad;
- b) Elegir y remover libremente al Presidente de la sociedad y a sus dos Suplentes, para periodos de un (1) año, sin perjuicio de que puedan ser reelegidos indefinidamente.
- c) Someter a consideración de la Asamblea General de Accionistas en sus sesiones ordinarias, el balance general y un informe sobre el estado de los negocios de la sociedad acompañado de la información y documentos enumerados en el artículo cuatrocientos cuarenta y seis (446) del Código de Comercio;
- d) Recomendar a la Asamblea General de Accionistas aquellas reformas estatutarias que se consideren aconsejables;
- e) Fijar las pautas y normas conforme a las cuales se administre la sociedad en la forma que la Junta estime más conveniente para la buena marcha de los negocios sociales;
- f) Autorizar al Presidente de la sociedad o a quien haga sus veces, para adquirir o enajenar bienes inmuebles, para constituir gravámenes reales sobre ellos o prendas sobre bienes muebles, garantizar o afianzar obligaciones de terceros y caucionar con los bienes sociales obligaciones distintas de las propias de la sociedad;
- g) Autorizar al Presidente de la sociedad o a quien haga sus veces para adquirir bienes de capital, o hacer mejoras en los mismos, cuando estos actos impliquen una inversión que exceda el valor de Mil (1.000) salarios mínimos legales mensuales;

- h) Autorizar al Presidente de la sociedad o a quien haga sus veces, para vender o transferir a cualquier título a terceros, cualquiera de los activos intangibles de sociedad, tales como patentes o marcas o conceder licencias para su utilización;
- i) Convocar a la Asamblea General de Accionistas a sesiones extraordinarias;
- j) Nombrar y remover libremente al secretario de la sociedad;
- k) Ordenar la emisión de las acciones, distintas de las acciones privilegiadas y de goce que la sociedad tenga en reserva y aprobar el correspondiente reglamento de suscripción;
- l) Autorizar la constitución de sociedades filiales o subsidiarias, así como autorizar la participación de la sociedad en otras ya constituidas de cualquier tipo, cuya finalidad se relacione directa o indirectamente con la sociedad o comprenda la promoción o venta de sus servicios o productos, como también realizar aportes de cualquier clase en el capital de otras sociedades.

2.2.5. REUNIONES

La Junta Directiva celebrará sesiones en el sitio, en la fecha y en la hora que ella misma señale. Podrá además ser convocada por el Presidente de la Sociedad, por el Revisor Fiscal o por dos de sus miembros que tengan la calidad de principales. La totalidad de sus miembros principales podrán reunirse y deliberar válidamente en cualquier momento y en cualquier sitio.

2.2.5.1. Clases de Reuniones

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

2.2.5.1.1. Reuniones Ordinarias

2.2.5.1.1.1. 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.

2.2.5.1.2. 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.

2.2.5.1.3. 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 COLSANITAS S.A.

2.2.6. REVELACIÓN Y MANEJO RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

2.2.6.1. 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 **COLSANITAS S.A.**

2.2.6.2. 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.

2.2.6.3. 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 **COLSANITAS S.A.**

2.2.7. QUÓRUM

Las decisiones de la Junta Directiva deben ser adoptadas con el voto de la mitad más uno de sus miembros.

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

2.2.8.1. 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.

2.2.8.2. 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 **COLSANITAS S.A.** 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.

2.2.9. COMITES DE LA JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva de **COLSANITAS S.A.** 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 **COLSANITAS S.A.**; Los Comités de la Junta Directiva de **COLSANITAS** de carácter permanente, son los siguientes:

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

En los Comités de la Junta Directiva de **COLSANITAS S.A.** participarán miembros de la Junta Directiva de **COLSANITAS S.A.**

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.

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

2.2.9.1.1. 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.

2.2.9.1.2. 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.

2.2.9.1.3. Periodicidad

Los Comités permanentes de **COLSANITAS S.A.** se reunirán por lo menos una vez cada trimestre en el año.

2.2.9.1.4. 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.

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

2.2.9.2.1. 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 **COLSANITAS S.A.** contrata a sus principales ejecutivos.
- j) Vigilar el cumplimiento de las políticas y disposiciones contenidas en el presente Código.

2.2.9.3. COMITE DE AUDITORÍA INTERNA

2.2.9.3.1. 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.

2.2.9.3.2. 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.

2.2.9.4 COMITÉ DE RIESGOS

2.2.9.4.1 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.

2.2.9.4.2 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.

2.2.9.5 COMITÉ DE ETICA Y CONDUCTA

2.2.9.5.1. 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.

2.2.9.5.2. Funciones

- a) Construir, coordinar y aplicar estrategias para fortalecer los pilares de conducta ética al interior de cada entidad.
- b) Apoyar a la Junta Directiva u órgano equivalente en sus funciones de resolución de conflictos de intereses.
- c) 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.
- d) Elaborar los programas necesarios para la divulgación y difusión de los principios y valores éticos de la entidad.
- e) Hacer seguimiento a la aplicación de las normas del Código de Ética y de Buen Gobierno Corporativo.
- f) 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.
- g) Establecer si se ha usado indebidamente información privilegiada.
- h) Autorizar regalos e invitaciones, por fuera de los lineamientos definidos en el Código de Ética.
- i) 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 Colsanitas.
- j) En general, determinar si se ha incurrido en conductas contrarias a la ética corporativa.
- k) Construir los lineamientos de las políticas anti-soborno y anti-corrupción para la entidad; garantizando su divulgación de manera constante, completa y precisa.

3.1. ALTA GERENCIA

La administración y dirección de la sociedad, será ejercida por los siguientes órganos principales:

1. La Asamblea General de Accionistas
2. La Junta Directiva
3. El Presidente o quien haga sus veces, los Representantes Legales para temas de salud y acciones de tutela, los Representantes Legales para Asuntos Judiciales y los Representantes Legales para Asuntos Tributarios, Aduaneros y cambiarios.

Cada uno de estos órganos desempeña sus funciones separadamente conforme a las leyes y dentro de las facultades y atribuciones que le confieren los estatutos.

3.1.1. REPRESENTACIÓN LEGAL

La representación legal de la sociedad estará a cargo del Presidente, del Representante Legal 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.

3.1.1.1 Del Presidente

El Presidente tendrá a su cargo la gestión de los negocios sociales 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 será designado por la Junta Directiva para períodos de un (1) año, contado a partir de la fecha de su designación; no obstante, podrá ser removido en cualquier momento por la Junta Directiva. Tendrá dos (2) suplentes que individualmente ejercerán las mismas funciones y facultades del primero cuando lo reemplacen en sus faltas absolutas o temporales, quienes igualmente serán elegidos por la Junta Directiva para períodos de un (1) año, contado a partir de la fecha de su designación y podrán ser removidos, por la misma, en cualquier momento. 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 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. 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 o quien haga sus veces, tendrán las siguientes facultades y atribuciones

- a) Administrar los negocios de la sociedad y sus bienes y representar a ésta judicial y extrajudicialmente ante cualesquiera personas, constituir mandatarios generales y especiales y revocar tales poderes en cualquier momento;
- b) Celebrar libremente toda clase de negocios que no requieran autorización de la Asamblea de Accionistas o de la Junta Directiva, de acuerdo con los estatutos;

- c) Legalizar y ejecutar los actos jurídicos previstos en los ordinales e), f), g) h) e i) del artículo trigésimo primero (31);
- d) Crear los empleos que considere necesarios para la buena marcha de la sociedad y aprobar el escalafón de salarios. Nombrar y remover los empleados necesarios para el buen funcionamiento de la sociedad, con excepción de aquellos cuyo nombramiento corresponde a la Junta Directiva;
- e) Convocar a la Asamblea General de Accionistas a sus sesiones ordinarias y extraordinarias y las reuniones de la Junta Directiva;
- f) Ejecutar las decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva y rendir a una y a otra los informes que le soliciten;
- g) Autorizar los títulos de acciones con su firma, conjuntamente con el secretario de la sociedad;
- h) Rendir cuentas comprobadas de su gestión cuando se lo exija la Asamblea General de Accionistas o la Junta Directiva, al final de cada año y cuando se retire de su cargo y presentar bimestralmente a la Junta Directiva un balance de prueba;
- i) Como regla general el Presidente o quien haga sus veces, podrán, con sujeción a la limitaciones y requisitos que competen a la sociedad; Colocar pedidos, contratar trabajadores para los servicios de la sociedad, exigir, cobrar y percibir cualesquiera cantidades de dinero o de otras especies que se adeuden a la sociedad; pagar a los acreedores de la sociedad, llegar a arreglos con ellos sobre los términos de pago de sus acreencias, girar, endosar, protestar, aceptar y afianzar toda clase de giros comerciales, girar y endosar cheques, suscribir, recibir y afianzar pagarés comerciales, constituir y aceptar depósitos en dinero, realizar toda clase de transacciones bancarias, transigir cualesquier litigio, reclamos y otros conflictos que se promuevan con respecto a los derechos y obligaciones de la sociedad y representarla en cualesquiera actuaciones o litigios judiciales o administrativos en que la sociedad ha de ser directa o indirectamente representada activa o pasivamente o a nombre de tercera persona, sea para iniciar, promover o terminar tales actuaciones; desistir de cualesquiera juicios y de cualesquiera recursos, apelaciones u otros actos judiciales, representar a la sociedad ante cualesquiera junta de acreedores o juntas concordatarias, de carácter judicial o extrajudicial, oír, aceptar o rechazar en ellas las propuestas de arreglo que se hagan, y finalmente actuar cuando quiera que fuere necesario en defensa de los intereses de la sociedad.
- j) Representar a la sociedad en Asambleas o Juntas de socios de las sociedades en que ella sea socia, dar su voto en ellas, en representación de ésta y promover reuniones extraordinarias de Asambleas o
- k) Junta de Socios de tales sociedades. Las funciones a las que se refiere el presente literal podrán delegarse en otras personas.
- l) Dar o tomar en arrendamiento bienes muebles o inmuebles.
- m) Definir la apertura de agencias y sucursales.

3.1.2. Régimen de incompatibilidades e inhabilidades y de control

Quienes ostenten la calidad de Administradores de la sociedad, se regirán en lo relacionado a las inhabilidades e incompatibilidades por las siguientes reglas: a). Régimen aplicable. No podrán desempeñarse como administradores de las entidades que presten servicios de medicina prepagada, quienes tengan la calidad de socios o administradores de sociedades intermediarias en la contratación de

sus servicios o quienes sean administradores de otra entidad de la misma naturaleza que no sea la subordinada o matriz respectiva. No podrá ejercerse simultáneamente la representación legal de dos o más entidades de medicina prepagada. b). Régimen aplicable a las sociedades de servicios técnicos o administrativos. Los administradores y representantes legales de las sociedades subordinadas no podrán ser simultáneamente representantes legales principales de la matriz.

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 **COLSANITAS S.A.**, 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 **COLSANITAS S.A.**, 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 **COLSANITAS S.A.**

5.2. CÓDIGO DE ÉTICA

COLSANITAS S.A. 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 **COLSANITAS S.A.**, 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 **COLSANITAS S.A.**, 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 COMPAÑÍA DE MEDICINA PREPAGADA COLSANITAS S.A., la cual indistintamente también podrá denominarse COLSANITAS, 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**.

Habrá 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.

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



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

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

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

Miembro Ejecutivo. Es aquella persona que siendo miembro de la Junta Directiva, también es parte de la Alta Gerencia de **COLSANITAS S.A.** 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 **COLSANITAS S.A.** 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 COLSANITAS S.A.