

	Macroproceso: Gestión Jurídica	Código	OD-GJ-07
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Versión	03
		Fecha	31/01/2022
		Página	1 de 84

CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO DE SAVIA SALUD E.P.S.

La Junta Directiva de la ALIANZA MEDELLÍN – ANTIOQUIA E.P.S S.A.S. en adelante SAVIA SALUD E.P.S., en su calidad de entidad promotora de salud de naturaleza mixta, actúa como sociedad por acciones simplificada, constituida por los Accionistas mediante documento privado del 27 de marzo de 2013, en ejercicio de la facultad conferida por el artículo 53, el literal y) de los estatutos actuales, y de las leyes vigentes en la materia, con base en las siguientes consideraciones:

1. Que la adopción del **CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO DE SAVIA SALUD E.P.S** se hace de conformidad con el artículo 40 literal h) de la ley 1122 del 2007, con las instrucciones contenidas en las Circulares externas N°. 0007 de 2017 y N°. 0004 de 2018, expedidas por la Superintendencia Nacional de Salud, en busca de implementar las mejores prácticas organizacionales.
2. Que la Junta Directiva de la entidad se encuentra facultada para su aprobación por el artículo 46 de los estatutos vigentes, que prevé: Artículo 53 literal z) *“Aprobar un Código de Ética y Buen Gobierno de la entidad, el que contendrá todas las normas, políticas y mecanismos exigidos para la ley, reglamentos y en general las mejores prácticas de buen gobierno corporativo.”*
3. Que debido al proceso contractual desarrollado con la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia celebrado en el contrato 0400 de 2019, suscrito el 19 de octubre de 2019, se realizó un análisis y se propusieron ajustes a los documentos de gobierno corporativo de SAVIA SALUD E.P.S.
4. Que en virtud de la aprobación el 26 de agosto de 2020 por parte de la Asamblea del Plan de Modernización y Saneamiento Financiero, se hace necesario adoptar y ajustar las prácticas de gobierno corporativo que tiene la entidad, así como complementarla con el fin de cumplir con la reglamentación expedida por la Superintendencia Nacional de Salud.

ACUERDA ADOPTAR:

CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO DE SAVIA SALUD E.P.S.

CAPÍTULO I

CONSIDERACIONES

PRIMERA. Que en atención al literal h) del artículo 40 de la Ley 1122 de 2007, el cual prevé que las entidades promotoras de salud del régimen subsidiado deben orientar la prestación de los servicios a su cargo, desarrollando eficazmente los fines o propósitos de su objeto por medio de la adopción de un código, que permita la aplicación de los propósitos del Sistema General de Seguridad Social en Salud y que redunde en garantías para la eficiencia del servicio de aseguramiento para la población de afiliados, es pertinente y necesario adoptar un Código de Ética y Buen Gobierno para SAVIA SALUD E.P.S.

SEGUNDA. Que la adopción de un Código de Ética y Buen Gobierno es un mecanismo por medio del cual SAVIA SALUD E.P.S busca cumplir su propósito de impactar de manera cuantificable y auto sostenible, el Sistema de Seguridad Social en Salud para sus afiliados, de cara al mejoramiento de las condiciones de salud de aquellos, aplicando de manera eficiente y eficaz los recursos dispuestos a su administración.

	Macroproceso: Gestión Jurídica	Código	OD-GJ-07
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Versión	03
		Fecha	31/01/2022
		Página	2 de 84

TERCERA. Que uno de los fines de la consagración de normas tanto de Ética como de Buen Gobierno, como mecanismos de autorregulación, es la formulación de alternativas que permitan viabilizar y transformar las situaciones de conflicto, en oportunidades propositivas de relacionamiento.

CUARTA. Que SAVIA SALUD E.P.S. de manera autónoma y producto de un proceso de mejoramiento continuo, considera pertinente construir y, por ello, imponerse la observancia de normas de alcance ético que sirvan para orientar su desarrollo, su relacionamiento con los demás actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, y especialmente su gestión con los afiliados del aseguramiento en salud en el Departamento de Antioquia.

QUINTA. Que en concordancia con los valores, principios y marco normativo ético que determina el comportamiento de SAVIA SALUD E.P.S. y sus miembros, este Código de Ética y Buen Gobierno, irradia a toda la Organización desde los accionistas, sus órganos directivos, empleados, así como en la operación propia de la entidad y a las interacciones que tengan con dichos actores a fin de ayudar a la sostenibilidad de la empresa.

SEXTA. Que por medio del acuerdo N°. 001 de julio 13 de 2013, fue aprobado por la Junta Directiva de SAVIA SALUD E.P.S. el reglamento de la Junta Directiva de la entidad, que ahora se incorpora al presente Código de Ética y Buen Gobierno, en busca de tener unificadas y homologadas del manejo de la Junta Directiva.

SÉPTIMA. Que el presente Código compila las buenas prácticas de Gobierno Corporativo que son compromisos éticos para la Asamblea de Accionistas, la Junta Directiva, la Gerencia y empleados, así como los demás involucrados que se relacionen con ellos a fin de lograr un acuerdo y compromiso voluntario de autorregulación inspirado en una gestión íntegra, eficiente y transparente, que posibilite comunicar tanto a las entidades con las que se relaciona de manera comercial e institucional, como a los grupos de interés sobre quienes orienta su labor, con el propósito de generar confianza tanto al interior de la Institución como al exterior de ella.

OCTAVA. Que dada la naturaleza pública y del servicio de aseguramiento encargado a SAVIA SALUD E.P.S., su gestión debe atender a principios de la ética y la gestión pública, eficiencia, eficacia, transparencia, búsqueda del bien común, calidad, oportunidad en la prestación de servicio de salud, planeación, evaluación, seguimiento y autocontrol, integralidad en la prestación del servicio, innovación, equidad, calidad y respeto por las personas y el medio ambiente. Todo ello, en aras de cumplir a cabalidad con los mandatos de la Honorable Asamblea Departamental de Antioquia, del Honorable Concejo de Medellín y el Consejo Directivo de la Caja de Compensación Familiar de Antioquia COMFAMA, así como el mandato constitucional y legal que rigen su quehacer, siendo propósitos comunes en la creación de la entidad emanados de la Ordenanza Departamental N°. 39 de 2012 y Acuerdo Municipal N°. 55 de 2012, configurar un modelo de atención que privilegie la prevención de la enfermedad y la promoción de la salud en términos de rendimiento y eficacia.

Así mismo, promoviendo la eficiencia financiera de la gestión del riesgo en salud mediante el fortalecimiento de las redes integradas de servicios, estructurando su propia Red, y construyendo alianzas estratégicas con entidades similares.

Lo anterior, dentro de un escenario de auto sostenibilidad que permita el cumplimiento de sus obligaciones contractuales y comerciales, permitiendo que su modelo de gestión mixta sea una prueba de la efectividad de la alianza del sector público y el privado, siendo necesario, por tanto, el establecimiento de los límites

	Macroproceso: Gestión Jurídica	Código	OD-GJ-07
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Versión	03
		Fecha	31/01/2022
		Página	3 de 84

a los posibles conflictos de interés que se pueden presentar entre sus socios, así como un sistema de control y evaluación de los miembros de Junta Directiva.

NOVENA. Que el presente Código hace parte de los requisitos, mecanismos y procesos que SAVIA SALUD E.P.S. desarrollará permanentemente para generar, mantener y mejorar la calidad de los servicios de salud, así como de los Sistemas de Gestión – Control que permiten una estructura para regular la estrategia, gestión y la evaluación del desempeño institucional de SAVIA SALUD E.P.S.

DÉCIMA. Que las directrices que la entidad imparte a través de este Código son autónomas y son producto de la deliberación, la consulta y la participación por tratarse de una autorregulación, para cuya adopción se realizó un proceso de deliberación en sus propósitos, fines y contenido, todo lo cual le imprimen legitimidad y autoaceptación.

En atención a las anteriores consideraciones la Junta Directiva adopta el presente Código de Ética y Buen Gobierno, bajo los siguientes preceptos:

TÍTULO I- DE LAS DEFINICIONES

ARTÍCULO 1°. DEFINICIONES

Para los efectos de comprensión del significado, alcance, y contenidos de algunos términos utilizados en el presente Código que cuando se utilicen con mayúscula inicial se asume que está en el sentido de las siguientes definiciones:

Acciones: son los títulos de los cuales se compone el capital de una sociedad por acciones simplificadas como lo es SAVIA SALUD E.P.S.

Accionistas: titulares de las acciones de la SAVIA SALUD E.P.S. que se encuentren registradas en el Libro de Accionistas de la Sociedad.

Accionista minoritario: Titular de las acciones cuya participación en el capital social de la entidad no tiene capacidad para controlar, directa o indirectamente, o influir en las decisiones de la Asamblea.

Acuerdo de Accionistas: son los convenios suscritos por los Accionistas en busca de regular asuntos particulares entre ellos de cara a la sociedad y de su relación como Accionistas de la misma, en la que adquieren compromisos y obligaciones de obligatorio cumplimiento para quienes lo suscriben.

Administradores: conforme el ARTÍCULO 22 de la Ley 222 de 1995, "*son administradores el representante legal, el liquidador, el factor, los miembros de junta o consejos directivos, y quienes de acuerdo con los estatutos ejerzan o detentan esas funciones.*"

Afiliados: son las personas cubiertas por la prestación de los servicios que ofrece SAVIA SALUD E.P.S., bien sea a través del régimen subsidiado o contributivo por movilidad, y que estando en cualquiera de los regímenes, tengan la calidad de afiliado (cotizantes o beneficiarios).

	Macroproceso: Gestión Jurídica	Código	OD-GJ-07
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Versión	03
		Fecha	31/01/2022
		Página	4 de 84

Alta Gerencia: personas del más alto nivel jerárquico en el área administrativa (denominados administradores) u organizacional de la entidad. La Junta Directiva la hace responsable del giro ordinario del negocio de la entidad, y la encargada de idear, ejecutar y controlar los objetivos y estrategias de la misma. En el caso concreto de SAVIA SALUD E.P.S. la Alta Gerencia está conformada por el Gerente, Subgerentes, Secretaría General y la Auditoría Interna General.

Apoderado: persona o profesional encargado de la asistencia a la Asamblea General de Accionistas o a ejercer el derecho de inspección, en virtud de un poder que es entregado por alguno de los Accionistas. Igualmente, el Gerente podrá constituir apoderados cuando lo requiera para asuntos jurídicos, contractuales o comerciales que así lo ameriten.

Arquitectura de control: concepto que integra el ambiente de control, la gestión de riesgos, así como los sistemas de control interno, la información, comunicación y monitoreo, en los cuales se permite contar con estructura, políticas y procedimientos que ejerce toda la organización para el logro de los objetivos, incluyendo la Junta Directiva y la Alta Gerencia.

Asamblea de Accionistas: Reunión del máximo órgano social, en el que participan quienes tienen la calidad de Accionistas de SAVIA SALUD E.P.S.

Brechas [de la atención] en salud: se refiere a las imposibilidades de acceso al servicio de salud que se presta a los afiliados, así como a las dificultades encontradas en los procesos y procedimientos en la prestación de dicho servicio por parte de la Entidad.

Calidad: debe ser concebida como un concepto compuesto en el que se integran la evaluación, diseño, desarrollo, cambio organizacional y monitoreo permanente, a través de un conjunto de acciones sistematizadas, continuamente orientadas a prevenir y resolver situaciones que se conviertan en riesgo para los usuarios.

Calidad de garante del servicio público de salud: el servicio de salud, al garantizar un derecho de carácter fundamental, debe ser prestado a todos los particulares por parte del Estado. Sin embargo, toda vez que el Estado colombiano carece de los recursos con los cuales presta dicho servicio de manera directa a todos los integrantes del territorio nacional, delega dicha función en otras entidades, las cuales adquieren la responsabilidad de prestarlo en condiciones de idoneidad, eficiencia y eficacia, y por tanto, SAVIA SALUD E.P.S goza de esta calidad de garante del servicio público de salud.

Ciente externo: se denomina cliente externo a todas las personas ajenas a SAVIA SALUD E.P.S que efectivamente reciben sus servicios. Para SAVIA SALUD E.P.S son clientes externos los afiliados, quienes son los destinatarios de los servicios de salud que coordina en condiciones de calidad, idoneidad, respeto, eficiencia y celeridad, además de los prestadores de servicios de salud que tienen contratos celebrados con la E.P.S. para la atención de los afiliados.

Ciente interno- Colaborador- Funcionario- Empleado o Trabajador: se considera cliente interno los empleados, funcionarios o colaboradores que prestan un servicio de manera directa mediante una relación de trabajo o de prestación de servicios con la organización.

Conflicto de interés: Se considera, acorde con la Circular externa N°. 007 de 2017, que existe conflicto de interés cuando por una situación de control, influencia directa o indirecta entre entidades, personas naturales o jurídicas; se realicen operaciones, transacciones, decisiones, traslados de recursos, situaciones de ventaja, mejoramiento en la posición de mercado, competencia desleal, desviaciones de

	Macroproceso: Gestión Jurídica	Código	OD-GJ-07
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Versión	03
		Fecha	31/01/2022
		Página	5 de 84

recursos de seguridad social o cualquier situación de hecho o de derecho que desequilibre e buen funcionamiento financiero, comercial, o de materialización del riesgo al interior del sector. Estos desequilibrios tienen su fundamento en un “interés privado” que motiva a actuar en contravía de sus obligaciones y se puede generar un beneficio personal, comercial o económico para la parte que incurre en estas conductas.

Control externo: calificación de la conducta ejecutada por SAVIA SALUD E.P.S por parte de una entidad que no se encuentra incluida en el organigrama de la Entidad, o por parte de las autoridades de control estatal.

Control interno: sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptado por SAVIA SALUD E.P.S para su propia revisión, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

Para el caso de SAVIA SALUD E.P.S, el control interno se ejecuta a través de la comparación de la actividad ejecutada con los Sistemas de Calidad o de Control a la Gestión Interna, función que se encuentra a cargo de la Auditoría Interna General.

Contralor Normativo: Área de la organización que ejerce el control para asegurar la observancia de las disposiciones normativas aplicables, debe rendir cuentas a la Junta Directiva

Días comunes: son los días consecutivos desde la fecha que se haya definido determinada situación, esto es contando fines de semana y festivos cuando se tengan.

Días hábiles: equivale a los días laborables y que para el efecto se contarán solo de lunes a viernes, sin los festivos, cuando sea mencionado en el presente Código.

Directores: son miembros de Junta Directiva, que podrán llamarse de manera individual o plural según el asunto de que se trate.

Trabajadores en misión: son aquellos que la Empresa de Servicios Temporales envía a las dependencias de SAVIA SALUD E.P.S a cumplir la tarea o servicio contratado.

Estatutos: se refiere a los estatutos vigentes de SAVIA SALUD E.P.S. que fueron aprobados en Asamblea General de Accionistas, que rigen para todos los Accionistas en los que se reglamenta todo lo referente a la relación de los Accionistas y las instancias de gobierno de la sociedad.

Evaluación: será el mecanismo de valoración mediante el cual SAVIA SALUD E.P.S examina la gestión que está siendo ejecutada por la Junta Directiva y la Gerencia de cara a los servicios y la gestión que presta a la Entidad, con miras a corregir fallos o inconsistencias, y estimular planes de acción o actuaciones favorables.

Gestión de riesgo: Es un enfoque estructurado y estratégico liderado por la alta Gerencia acorde con las políticas de gobierno organizacional en donde se inicia por identificar, analizar y cuantificar las probabilidades de pérdidas y efectos secundarios que se desprenden de los desastres, eventos adversos o patologías que en la prestación del servicio de salud encomendado a SAVIA SALUD E.P.S, se presentan

	Macroproceso: Gestión Jurídica	Código	OD-GJ-07
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Versión	03
		Fecha	31/01/2022
		Página	6 de 84

y deben atenderse, así como de las acciones preventivas, correctivas y reductivas correspondientes que puedan emprenderse para reducir su tasa de ocurrencia.

Gobierno organizacional: Es el conjunto de normas, procedimientos y órganos internos aplicables a SAVIA SALUD E.P.S., mediante los cuales dirige y controla la gestión de estas de conformidad con las disposiciones contenidas en la Circular N°. 007 de 2017 y Circular N°. 004 de 2018, ambas de la Superintendencia de Salud, así como las demás disposiciones sobre la materia (Artículo 2.5.2.3.4.1 del Decreto 6820 de 2019). Su objetivo es la adopción de mejores prácticas en busca de garantizar que la gestión de SAVIA SALUD E.P.S. se realice bajo los principios de transparencia, eficiencia, equidad, y propender por la calidad en la prestación de los servicios de salud centrados en el usuario, además proporciona herramientas técnicas y jurídicas que permitan el Balance entre la gestión de cada órgano y el control de dicha gestión.

Gravamen: se refiere a cualquier caución en los términos del artículo 65 del Código Civil y cualquier garantía incluyendo sin limitación: la hipoteca, prenda con o sin tenencia, fiducia en garantía o cualquier otro acto o contrato que tenga los efectos de constituir sobre un bien limitación o carga cuyo objeto es garantizar el cumplimiento de una obligación propia o de terceros.

Grupo de interés: conjunto de personas que pueden verse afectadas, potencial o efectivamente, de forma favorable o desfavorable, por las actuaciones de SAVIA SALUD E.P.S. Para efectos de este código los grupos de interés son:

1. Los afiliados.
2. Los Accionistas.
3. Los colaboradores y sus familias.
4. El sector prestador de servicios de salud.
5. Los proveedores de bienes y servicios diferentes a los de salud.
6. El Estado colombiano.
7. La sociedad en general.

Independiente: Se entiende por independiente, para efectos de este Código, la definición entregada por la Circular N° 007 de 2017 de la Superintendencia de Salud de Colombia en la que determina que es aquella persona, que en ningún caso sea:

1. Empleado o directivo de la EPS o sus filiales, subsidiarias o controlantes, incluyendo las que hayan tenido la calidad durante el año anterior a la designación, salvo que se trate de reelección del miembro de Junta Directiva independiente.
2. Miembros de la Asamblea que directamente o por convenio orienten o tengan control de la mayoría de los derechos de voto o determinen composición mayoritaria en los órganos de administración y dirección de la misma.
3. Accionistas o empleados de sociedades que presten servicios de asesoría o consultoría a la EPS, o las entidades que pertenezcan al mismo grupo empresarial del cual forme parte esta, cuando los ingresos por dicho concepto representen para aquellos, el veinte por ciento (20%) o más de sus ingresos operacionales.
4. Empleado o directivo de una fundación, asociación o sociedad que reciba donativos importantes de la EPS, esto es que sean mayores al veinte por ciento (20%) del total de donativos recibidos por la respectiva institución.

	Macroproceso: Gestión Jurídica	Código	OD-GJ-07
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Versión	03
		Fecha	31/01/2022
		Página	7 de 84

5. Administrador de una entidad cuya Junta Directiva participe un representante legal, principal o suplente de la EPS
6. Persona natural que reciba de la EPS alguna remuneración diferente a los honorarios como miembro de Junta Directiva, del Comité de Contraloría Interna o de cualquier otro comité creado por la Junta Directiva.

Institución – Entidad- Sociedad: Cuando se utilice alguno de los siguientes términos se entenderá que se trata de SAVIA SALUD E.P.S.

Junta Directiva: órgano colegiado que tiene como objetivo ayudar en el control y seguimiento estratégico, administrativo, financiero, de riesgos, etc. que deberá trabajar dentro del marco de actuación determinado en el presente Código, los estatutos y las normas legales que le sean aplicables.

Libro de Registro de Accionistas: es el libro exigido por la ley en el que deberán encontrarse registrados los Accionistas de manera individual, con plena identificación y las transacciones o movimientos que se han presentado de cara a la titularidad de las acciones.

Miembros: Para efectos del presente Código de Ética y Buen Gobierno de SAVIA SALUD E.P.S. se entiende como quienes pertenecen o participan de la Junta Directiva, equivalente también a directores.

Morbimortalidad: obedece al número de personas que resultan afectadas y/o fallecen en un período de tiempo determinado a causa de una enfermedad. Es un término médico-estadístico que permite determinar la peligrosidad de una determinada patología.

Normas autocompositivas: pautas de actuación que no son impuestas por autoridad ajena a SAVIA SALUD E.P.S, sino que se crean y se adoptan autónomamente para la consecución efectiva de unos fines predeterminados, acordes con la prestación del servicio de salud u otros que ofrezca. Igualmente serán Normas Autocompositivas aquellas que sean confeccionadas por el gerente, para la resolución de un conflicto interno de la Institución o de ésta con otra persona natural o jurídica ajena a ella.

Partes Vinculadas: Se consideran Partes Vinculadas para con SAVIA SALUD E.P.S. acorde con la norma internacional de contabilidad (NIC) N°. 24, los siguientes:

1. Si directa o indirectamente, por medio de intermediarios controla a la Entidad, o si tiene participación en la entidad que le otorga influencia significativa o si tienen un control conjunto sobre la entidad.
2. Si es una asociada de la entidad, acorde a la definición de la NIC art. 28.
3. Si tiene negocio conjunto con SAVIA SALUD E.P.S. como uno de los participantes, acorde a la definición de la NIC art.31.
4. Es persona clave dentro de SAVIA SALUD E.P.S. o de algunos de los Accionistas que lo controlen.
5. Es familiar cercano de una persona que se encuentre en los supuestos a. o d. de esta definición.
6. Es una entidad en la cual una persona clave o familiar cercano, de los literales d) y e) de esta definición, ejerce control o influencia significativa o cuenta, de manera directa o indirecta, con un importante poder de voto.
7. Cuenta con un plan de prestaciones post- empleo para los trabajadores, de la misma entidad o de alguna que sea parte vinculada a esta.

Participación significativa: será participación significativa en SAVIA SALUD E.P.S. la equivalente al 5% o más del capital social o de las acciones en circulación.

	Macroproceso: Gestión Jurídica	Código	OD-GJ-07
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Versión	03
		Fecha	31/01/2022
		Página	8 de 84

Plan de Modernización y Saneamiento Financiero: se refiere al plan de reorganización de SAVIA SALUD E.P.S., que fue aprobado por la Asamblea de Accionistas de la misma entidad en la sesión del 26 de agosto de 2020, con el fin de lograr su sostenibilidad. En adelante se podrá identificar también con la sigla: PMSF.

Proceso operativo: lineamientos de conducta impuestos a todos los colaboradores de SAVIA SALUD E.P.S. cuya finalidad radica en el desarrollo y entrega final del servicio al cliente, mediante la adopción de un método para el desarrollo de la actividad de todos los funcionarios de la entidad, con miras a generar altos estándares de calidad y eficiencia.

Proveedor: persona natural o jurídica que presta servicios o entrega bienes, a través de un vínculo contractual con SAVIA SALUD E.P.S., para el normal y correcto desarrollo de la prestación de los servicios de la Entidad.

Proyecto de Democratización: se refiere a uno de los proyectos que hace parte del Plan de Modernización y Saneamiento Financiero de SAVIA SALUD E.P.S., que fue aprobado por la Asamblea de Accionistas de la misma entidad en la sesión del 26 de agosto de 2020, con el fin de lograr su sostenibilidad.

Relacionamiento saludable: se refiere a la manutención de las relaciones entre los grupos de interés y SAVIA SALUD E.P.S., así como con las entidades de control y vigilancia, en términos de cordialidad, ayuda mutua, evitando tensiones entre éstos.

Reputación: se entiende como la percepción que pueden tener los agentes relacionados o grupos de interés de SAVIA SALUD E.P.S., tales como Accionistas, Clientes, Partes Vinculadas o Público en general, lo cual tiene el potencial de afectar la confianza en la entidad, influenciando el volumen de los negocios y su situación general, esta puede variar por factores tales como el desempeño, escándalos, menciones en prensa, redes sociales, entre otros.

Riesgo: posibilidad de que ocurra un evento que pueda afectar negativamente el cumplimiento de la operación de SAVIA SALUD E.P.S. y/o que afecten al Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Sistema de Gestión de Riesgos: conjunto de políticas, procesos y procedimientos que permiten la identificación, evaluación, control y seguimiento de los riesgos relacionados con el cumplimiento de las funciones del aseguramiento en salud, conforme lo establecido en el Manual de Riesgos de la entidad.

ARTÍCULO 2°. PRINCIPIOS. Los principios de SAVIA SALUD E.P.S., declarados como orientadores en su Planeación Estratégica, son los siguientes:

1. **Valor de la Vida:** valoramos la vida por encima de todo. Buscamos generar salud y bienestar en todas las zonas de influencia en donde tenemos presencia.
2. **Innovación:** creamos y evolucionamos nuestro modelo de gestión del riesgo en salud y financiero
3. **Calidad:** en la gestión de nuestros procesos y, en especial, en la prestación del servicio a nuestros afiliados
4. **Respeto:** por la vida, por la organización, por nuestros afiliados, por nuestros proveedores y por nosotros mismos.
5. **Equidad:** trabajamos por reducir las brechas en la atención y aseguramiento en salud.
6. **Transparencia:** rendimos cuentas a la sociedad de nuestra gestión.

	Macroproceso: Gestión Jurídica	Código	OD-GJ-07
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Versión	03
		Fecha	31/01/2022
		Página	9 de 84

TÍTULO II - GOBIERNO ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I - OBJETO DEL GOBIERNO ORGANIZACIONAL

ARTÍCULO 3°. OBJETO. El presente Código establece y compila los acuerdos considerados por SAVIA SALUD E.P.S de manera autónoma y bajo el convencimiento de que el comportamiento ético en su conducta y las sanas relaciones de su Gobierno para con sus afiliados, socios, instituciones gubernamentales y de control, proveedores y su entorno en general permitirá cumplir con su objeto social, sus mandatos, sus objetivos estratégicos, basados en los principios de eficiencia, coordinación, transparencia, equidad y calidad en la prestación del servicio. Por tanto, SAVIA SALUD E.P.S por expresa disposición de los Accionistas y de la Junta Directiva, acoge los valores, el marco ético, la forma de organización y la resolución de conflictos, la forma de relacionamiento de gobierno y el comportamiento en general, que se desarrolla en el presente clausulado, todo lo cual es vinculante tanto para los Accionistas, la Junta Directiva, la Gerencia, Secretaría General y la Auditoría Interna General, así como para sus colaboradores.

ARTÍCULO 4°. ESTRUCTURA DE GOBIERNO CORPORATIVO. La estructura de gobierno corporativo de SAVIA SALUD E.P.S. será la Asamblea de Accionistas, la Junta Directiva y la Gerencia General. En los siguientes artículos se desarrollará todo lo relacionado con cada uno de ellos.

CAPÍTULO II- DE LOS ACCIONISTAS

ARTÍCULO 5°. ACCIONISTAS.

Para SAVIA SALUD E.P.S. son los titulares de las Acciones que se encuentren inscritos en el Libro de Registro de Accionistas, con acciones ordinarias y nominales de igual valor; serán siempre entidades o instituciones, personas jurídicas, no se abrirá la posibilidad de inversionistas como persona natural. Cada Accionista podrá tener diferencias en sus actuaciones, acorde con la realidad y el contexto propio de su entidad, pero siempre respetando los acuerdos establecidos en el presente Código de Ética y Buen Gobierno, así como en los estatutos de la Entidad.

ARTÍCULO 6°. CALIDADES DE LOS ACCIONISTAS. Conforme con el Acuerdo suscrito entre los Accionistas de la sociedad, se tendrán unos derechos y obligaciones diferentes dependiendo de si se es: accionista entidad descentralizada, accionista institucional, accionista inversionista privado, accionista inversionista público.

ARTÍCULO 7°. PARTICIPACIÓN EN ASAMBLEA. Los Accionistas personas jurídicas, participarán en la Asamblea por intermedio de su representante legal principal o suplente, según el certificado de existencia y representación emitido por la autoridad competente acorde con su naturaleza jurídica.

Todas las decisiones que deba tomar el representante legal de la persona jurídica, ya sea por derechos políticos o económicos que representen a las acciones suscritas y pagadas, deberán respetar la normatividad vigente para la entidad que representa, garantizando que gozan de plena validez y que no

	Macroproceso: Gestión Jurídica	Código	OD-GJ-07
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Versión	03
		Fecha	31/01/2022
		Página	10 de 84

generan controversias futuras por no haber respetado la normatividad interna y las decisiones que deba consultar en sus cuerpos colegiados.

Por lo tanto, en los eventos en que la persona jurídica deba tomar decisiones tales como capitalización, adquisición o enajenación de acciones u otras que puedan afectar económicamente su propio presupuesto, sólo podrá tomar decisiones sobre las cuales se encuentre plenamente facultado por la normatividad y reglamentos internos de la entidad que representa, so pena de responder a la entidad que representa en su calidad de administrador acorde con las leyes vigentes.

SAVIA SALUD E.P.S. contará con los estatutos vigentes de cada entidad accionista de la entidad, así como los reglamentos y alcances en los que se establezcan las facultades de que gozan los representantes legales de cada entidad, con el fin de hacer seguimiento y contar con las aprobaciones requeridas en cada evento propio de Asamblea en el que deba decidir.

Por su parte, el secretario de la Asamblea deberá validar el certificado de existencia y representación legal de la Persona Jurídica, previo al inicio de la reunión, para validar que tenga plenas facultades para ejercer su rol dentro de la reunión.

Así las cosas, el representante legal del accionista persona jurídica se compromete a remitir a La Sociedad, cualquier cambio que se surta en dichas atribuciones, para que se pueda realizar control por ambas partes y no se inhabiliten decisiones para SAVIA SALUD E.P.S. por falta de capacidad en la decisión tomada.

Cuando determinada decisión requiera aprobación por alguna de las instancias de decisión de la persona jurídica que representa, deberá adjuntarse a la reunión el acta o extracto de acta del órgano correspondiente que lo facultó para esa decisión, a fin de contar con toda la trazabilidad suficiente en la decisión que impacta a SAVIA SALUD E.P.S.

ARTÍCULO 8°. APODERADOS. Cuando los representantes legales de los Accionistas no puedan asistir a la Asamblea convocada, podrán encargar a un Apoderado, caso en el cual deberán tener en cuenta lo siguiente:

1. El poder para representar a los Accionistas en la Asamblea, deberán constar por escrito, indicando el nombre del apoderado, así como la fecha de la reunión para lo cual confieren dicho poder, éste debe identificar plenamente a la persona que lo representa para la sesión correspondiente de Asamblea.
2. Se realizará a través de un poder simple, que no requiere tener presentación ante notario público, dirigido al Gerente General, a fin de que se tenga en cuenta su representación en la reunión.
3. Si durante la reunión deben tomarse decisiones, el accionista podrá dejarle expreso la forma como deberá votar en cada tema o si lo dejará a criterio de quien lo representa, pero en todo caso le dará atribuciones suficientes para decidir, en busca de no suspender las reuniones a las que asiste en su nombre.
4. Será igualmente válido un poder amplio y suficiente que se tenga en nombre del accionista persona natural, siempre que lo faculte para llegar a acuerdos, transigir e intervenir con plenas facultades presentado ante notario y que se encuentre vigente a la fecha de la reunión.
5. Tendrán facultades para tomar decisiones dentro del marco establecido en los estatutos, el acuerdo de Accionistas y el presente Código.

	Macroproceso: Gestión Jurídica	Código	OD-GJ-07
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Versión	03
		Fecha	31/01/2022
		Página	11 de 84

6. El poder conferido para una determinada reunión de asamblea será suficiente para representar al Accionista en las reuniones sucesivas que sean consecuencia o continuación de aquella, bien por falta de quorum o por suspensión de las deliberaciones.
7. Si un apoderado representa a varios Accionistas en la Asamblea, deberá votar en cada caso, acorde con las instrucciones impartidas por la entidad respectiva que lo apoderó para la respectiva Asamblea.
8. En ningún caso un mismo apoderado podrá representar a varios Accionistas que representen más del 25% de las acciones.

PARÁGRAFO. No podrán apoderarse para asistir a la Asamblea, en nombre de ningún Accionista:

1. Los miembros de la Junta Directiva, toda vez que se trata de un espacio en el que se analiza la gestión no sólo de la gerencia, sino también de la Junta Directiva, y con el fin de brindar mayor organización y transparencia a las delegaciones.
2. El Gerente General de la entidad o empleados de la sociedad, por su calidad y teniendo en cuenta que se evalúa precisamente un periodo de su gestión.

CAPÍTULO III- DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACCIONISTAS

ARTÍCULO 9°. DERECHOS DE TODOS LOS ACCIONISTAS. Los actuales Accionistas de SAVIA SALUD E.P.S. así como aquellas personas jurídicas que puedan constituirse como Accionistas o aliados estratégicos de capital, con capacidad de decisión y quienes ostenten la calidad en el futuro, tendrán los siguientes derechos:

1. Recibir un trato equitativo e igualitario, de los demás Accionistas, en todo caso respetando los montos y tipo de acciones, sin que ello suponga el acceso a información privilegiada de unos Accionistas con respecto de otros.
2. Reconocer y defender sus intereses, para lo cual la sociedad les deberá procurar condiciones de confianza y credibilidad que posibiliten mantener el interés societario adoptado desde el momento de la creación de la Entidad.
3. Tener acceso a la información necesaria, suficiente y oportuna de la sociedad, la cual podrá ejercer a través del derecho de inspección y del derecho a la información en su calidad de accionista.
4. Recibir las utilidades de la sociedad, una vez culmine el período fiscal, se hagan todas las apropiaciones o reconocimiento de pasivos y decidir sobre ellas acorde con la capacidad y disponibilidad de la empresa.
5. Expresar con entera libertad sus opiniones dentro del marco de la Asamblea y por los canales establecidos para la Entidad.
6. Proponer o sugerir candidatos para la Junta Directiva de SAVIA SALUD E.P.S., acorde con las condiciones establecidas en los estatutos y en el presente Código.
7. Ser citado a las reuniones de Asamblea, con la debida anticipación según lo establecido en los estatutos de la Entidad, así como tomar las decisiones inherentes al cargo de Accionista.
8. A nombrar un apoderado que lo represente con plenas facultades en las reuniones que no pueda asistir de manera directa y acorde a las exigencias del mismo establecidas en el presente Código.
9. Se le resalte la importancia y el papel que cada accionista cumple al interior de SAVIA SALUD E.P.S. en un plano de equivalencia, el cual se entiende necesario e indispensable para el desarrollo de su objeto social y permitiendo relaciones de permanencia en el tiempo entre los mismos.

	Macroproceso: Gestión Jurídica	Código	OD-GJ-07
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Versión	03
		Fecha	31/01/2022
		Página	12 de 84

10. Contar con un acceso especial para Accionistas en la página oficial de SAVIA SALUD E.P.S. que es en el link: <https://www.saviasaludeps.com/sitioweb/index.php/acceso-usuarios>, con el fin de que pueda consultar y validar información común a todos los Accionistas.
11. Recibir respuesta oportuna a las solicitudes que envíen los Accionistas a través del canal establecido para ello y acorde con los tiempos establecidos en este código sobre el derecho de información.

ARTÍCULO 10°. DERECHO DE INSPECCIÓN. Es la facultad que tienen todos los Accionistas para examinar, anualmente, los libros y comprobantes con el fin de enterarse de la situación administrativa y financiera de SAVIA SALUD E.P.S. durante el último período fiscal. Y para ello se tendrán en cuenta las siguientes reglas para su realización:

1. Elementos a considerar de manera previa al ejercicio del derecho de inspección.

- a. En la convocatoria a la Asamblea General de Accionistas de carácter ordinario, se deberá informar a los Accionistas que podrán ejercer el derecho de inspección, desde el momento de recibir la convocatoria, hasta el día antes a la reunión.
- b. Cada Accionista definirá si considera necesario o no ejercer su derecho y el accionista que tenga interés en ejercer su derecho de inspección, deberá solicitar al Gerente General, por correo electrónico, un espacio y horario de atención en la sede principal para su revisión.
- c. El Gerente podrá agendarlo con un (1) día hábil de antelación y le informará por correo electrónico que dispone de la información para su revisión.
- d. Cada accionista podrá ejercer este derecho directamente o a través de un apoderado, tal como se define en el presente Código de Ética y Buen Gobierno.
- e. Cuando se vaya a realizar a través de apoderado, podrá estar representado por máximo tres (3) profesionales de diferentes áreas de conocimiento. Y para ello deberán entregar al Gerente General el poder simple que lo acredite para realizar dicha revisión.
- f. El Accionista que nombre su apoderado deberá suscribir un acuerdo de confidencialidad con el fin de proteger la información de la empresa para que solo pueda revelarla a favor del accionista que lo apoderó, y que si se presenta un incumplimiento pueda este proceder en contra de su apoderado. Para lograrlo, la Gerencia General contará con un modelo de confidencialidad previamente diseñado y que estará disponible para la firma, antes de iniciar con el ejercicio del derecho.

2. Para el ejercicio del derecho de inspección.

- a. El Gerente de la Sociedad deberá disponer de un espacio en el domicilio principal o virtual que facilite a los Accionistas ejercer el derecho de inspección, en el tiempo establecido en el numeral anterior.
- b. La revisión, podrá ejercerse solamente durante la jornada laboral, y deberá estar acompañado por una persona previamente definida, para garantizar la custodia de la información en el cabal ejercicio de este derecho.
- c. El Accionista o su apoderado podrán tomar las notas que consideren pertinentes, pero no podrán tomar fotografías, fotocopias, ni reproducir por ningún medio los documentos objeto de inspección.
- d. Durante el ejercicio del derecho de inspección, se podrán responder dudas puntuales básicas, sin embargo, como se trata de un espacio meramente informativo, cualquier inquietud o discusión con relación a un tema, deberá presentarse en medio de la Asamblea General de Accionistas.

3. Información susceptible del derecho de inspección.

	Macroproceso: Gestión Jurídica	Código	OD-GJ-07
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Versión	03
		Fecha	31/01/2022
		Página	13 de 84

Acorde con las leyes vigentes, los Accionistas o sus apoderados debidamente, podrán inspeccionar los siguientes documentos, en el ejercicio del Derecho de inspección:

- a. Libros de actas de Asamblea del año inmediatamente anterior o de actas que ya se encuentran debidamente aprobadas del año en curso.
- b. Libros de actas de la Junta Directiva del año inmediatamente anterior o de actas que ya se encuentran debidamente aprobadas del año en curso.
- c. Libros de contabilidad.
- d. Comprobantes y soportes de contabilidad.
- e. Estados financieros del período fiscal anterior y del que se va a aprobar en la Asamblea.

ARTÍCULO 11°. DERECHO A LA INFORMACIÓN. En virtud de los derechos de los Accionistas, se establece desde el presente Código de Ética y Buen Gobierno el procedimiento que se deberá seguir por éstos cuando requieran cualquier tipo de información, adicional a la que le haya sido entregada para la asamblea o la junta en la que participa y de la obtenida en el ejercicio del derecho de inspección, en busca de poder realizar análisis por parte de cada uno de ellos.

1. Solicitud. Sólo podrán solicitar al Gerente General de SAVIA SALUD E.P.S. la información que sea requerida por la Entidad Accionista a través del representante legal de la entidad Accionista o su delegado ante la Junta Directiva, con el fin de contar con un procedimiento claro que permita conocer la información al resto de los Accionistas y por ello, serán los únicos que puedan solicitar información y no podrá utilizar otros contactos en la Entidad, ni otros canales a fin de respetar la igualdad de los Accionistas con relación a la información requerida.

2. Procedimiento. El procedimiento que deben seguir los Accionistas para ejercer el derecho a la información y el procedimiento que debe seguir SAVIA SALUD E.P.S. para entregarla y comunicar al resto de los Accionistas de la Sociedad, será el siguiente:

- a. El Accionista interesado, cuando requieran de alguna información de la Sociedad adicional a la entregada, en virtud de Asamblea o Junta Directiva, deberá solicitarla por correo electrónico dirigido al Gerente General describiendo la razón de la misma y el nivel de detalle que considera necesario a fin de que SAVIA SALUD E.P.S. tenga claro el informe que deberá entregar.
- b. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud deberá el Gerente General de SAVIA SALUD E.P.S. remitir la respuesta al Accionista solicitante, con copia a todos Accionistas de la Sociedad, en busca de que puedan conocer en igual medida y alcance la información que fue solicitada con relación a la Sociedad.
- c. En el eventual caso, que la información pueda ser muy detallada o no se tenga construida, el Gerente de la Sociedad, responderá al Accionista peticionario, solicitando un plazo adicional requerido para dar la respuesta.
- d. La información podrá ser dispuesta en el aplicativo que tenga SAVIA SALUD E.P.S. en la página web de la entidad para los Accionistas, y deberá remitir comunicación a todos los demás Accionistas informando tanto la solicitud inicial, como la respuesta entregada para conocimiento unificado de todos los Accionistas.
- e. En caso de existir inquietudes sobre la información presentada, a quienes se les remitió podrán consultar al Gerente General para resolverla y toda respuesta debe estar con copia para todos los Accionistas por igual. Si el aplicativo utilizado por SAVIA SALUD E.P.S. lo permite, podrán tener la conversación con relación al tema por el mismo medio, sino por correos electrónicos o comunicaciones escritas, siempre con copia al resto de los Accionistas.

	Macroproceso: Gestión Jurídica	Código	OD-GJ-07
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Versión	03
		Fecha	31/01/2022
		Página	14 de 84

- f. Si se llegara a presentar un debate con relación al tema, se recomienda al Gerente que cite a una Asamblea de Accionistas Extraordinaria con el fin de responder a cabalidad, debatir y resolver las inquietudes planteadas.
- g. El Gerente podrá invitar a Empleados o expertos acorde con el tema a tratar y para dar elementos en la toma de decisiones a los Accionistas.
- h. Si la información solicitada, son secretos industriales o información de carácter confidencial, deberá responder al accionista que solicita la información con copia al resto de Accionistas, que la información tiene este velo, para que tengan conocimiento de las razones de que no fuera entregada.

ARTÍCULO 12°. DERECHO DE PREFERENCIA. La negociación a cualquier título de las Acciones en circulación, y el marco de actuación respectivamente para la negociación, emisión y colocación de acciones, se circunscribirá a lo establecido en los Estatutos de SAVIA SALUD E.P.S., así como la renuncia, excepciones y procedimiento para el derecho de preferencia.

ARTÍCULO 13°. RENUNCIA AL DERECHO DE PREFERENCIA. Cuando uno de los Accionistas, por su naturaleza jurídica, deba proceder de manera diferente en la negociación de sus acciones, deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Notificará del interés de negociar las acciones al Gerente de SAVIA SALUD E.P.S. para que este proceda con una convocatoria extraordinaria a la Asamblea de Accionistas, que deberá llevarse a cabo dentro de los quince (15) días siguientes a la comunicación al Gerente.
2. En la convocatoria de la Asamblea extraordinaria, se dejará expreso el motivo de la reunión y las razones de dicha Asamblea.
3. En la realización de la Asamblea se deberá contar con la mayoría especial establecida en los estatutos para la aprobación al Accionista de vender sus acciones, total o parcialmente, sin el derecho de preferencia.
4. La decisión de la Asamblea deberá quedar soportada en acta de la reunión, con información clara de los asistentes, el quorum, las razones de la renuncia a este derecho y la aprobación con precisión de la mayoría exigida por los estatutos para este asunto.
5. Una vez aprobada la renuncia por la Asamblea, el Accionista tendrá un plazo de un (1) año para seguir el procedimiento que le es exigido acorde con su naturaleza jurídica para la negociación de acciones. En caso de finalizar dicho plazo, deberá volver a la Asamblea para obtener de nuevo esta autorización.

ARTÍCULO 14°. MANEJO DE LAS EXCEPCIONES AL DERECHO DE PREFERENCIA. En el caso de que alguno de los Accionistas incurra en las causales establecidas por los estatutos como excepción al derecho de preferencia, lo que significa que podría transar y negociar sus acciones sin sujeción al derecho de preferencia, deberá seguir este procedimiento para que haya claridad por parte de los demás Accionistas y la Sociedad sobre el manejo del tema, diferenciados por el tipo de causal, así:

1. Para las causales que dependen del Accionista, es decir, el traspaso de acciones por fusión, escisión o a una matriz o filial del mismo Accionista, se deberá:
 - a. Notificar por el representante legal del Accionista de SAVIA SALUD E.P.S. al Gerente General de la Entidad sobre dicho movimiento de Acciones y deberá llevar el respaldo de dicha decisión por el órgano superior de las entidades que se verán involucradas en la transacción.
 - b. Igualmente solicitará realizar los ajustes necesarios en el Libro de Registro de Acciones, para que aparezca la nueva entidad previamente aprobada por sus Accionistas.

	Macroproceso: Gestión Jurídica	Código	OD-GJ-07
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Versión	03
		Fecha	31/01/2022
		Página	15 de 84

2. Una vez realizada la anotación en el Libro, se procederá a informar por el Gerente General de SAVIA SALUD E.P.S. al resto de los Accionistas de esta entidad para que queden enterados de la modificación de los Accionistas, sin alterar la propiedad.
3. En adelante, la convocatoria y todos los informes se presentarán a la nueva empresa que asuma la propiedad de las acciones y para todos los efectos de los Estatutos y del presente Código actuará como Accionista titular de las acciones con todos los derechos y obligaciones propio de las acciones que posee en SAVIA SALUD E.P.S.
4. Para la causal de orden público aplicable a la naturaleza de la entidad accionista para esta enajenación de acciones se deberá seguir el procedimiento establecido en el artículo anterior.
5. Para la causal de aprobación de traspaso de acciones entre los mismos Accionistas, se deberá seguir el siguiente procedimiento:
 - a. Cuando entre dos (2) o más Accionistas se esté considerando la negociación de Acciones, deberán informar la situación al Gerente General de SAVIA SALUD E.P.S. así como las razones de la transacción, para que éste proceda con la citación a la Asamblea.
 - b. El Gerente, procederá a citar a una Asamblea Extraordinaria con el fin de analizar y aprobar que se pueda realizar o no la transacción entre los Accionistas actuales de la sociedad y evaluar temas como el control, las mayorías y demás aspectos que puedan impactar con dicha decisión.
6. En la Asamblea se deberá contar con la presencia y aprobación de una mayoría especial para que sea aceptado. Si no se aprueban no podrán realizar la negociación o movimiento de acciones.
7. Si es aprobado, se otorga plazo de un (1) año para que presenten la copia del contrato de negociación de acciones debidamente suscrito para con ello proceder con el registro en el Libro de Registro de Acciones, con los datos de la Accionista que adquiere dichas acciones. En el eventual caso que no se presente en ese tiempo, deberán volver a solicitar la autorización en la Asamblea.
8. Una vez realizada la anotación en el Libro, se procederá a informar por el Gerente General de SAVIA SALUD E.P.S. al resto de los Accionistas de esta entidad para que queden enterados que ya se efectuó el cambio en la propiedad acorde con la autorización dada en la Asamblea.
9. Para la causal de embargo o remate judicial, se deberá seguir el siguiente procedimiento:
 - a. Cuando el Gerente General de SAVIA SALUD E.P.S sea notificado de un embargo de las acciones de alguno de los Accionistas de la Entidad, deberá informar inmediatamente a todos los Accionistas y citar a una Asamblea Extraordinaria, en la que analizarán la situación y definirán cómo deben proceder acorde con lo pactado en el Acuerdo de Accionistas: si pagan el valor adeudado por el Accionista embargado y se hacen parte en el proceso o esperan que se resuelva la situación judicial del proceso.
 - b. Si es la alternativa de pagar la deuda para liberar las Acciones del embargo, la Asamblea decidirá cómo proceder en cada caso y cómo deberán delegar en el Gerente dicha gestión, dado que se requiere toda una vinculación jurídica que implicará la validación, gestión y pago de los valores que estuvieren pendientes. Igualmente, si se acepta esta alternativa, deberán tener claro cómo sería la forma de pago y la distribución de las acciones, por lo que lo analizarán dentro de la Asamblea y cada entidad, deberá contar con la autorización de sus propias Asambleas para realizar dicha transacción. Una vez asignadas, se distribuirán las acciones según lo acordado en el acta de dicha Asamblea y se procedería al registro de las Acciones.
 - c. Si se deciden por esperar el resultado del proceso judicial, encargarán al Gerente de estar atento al proceso para conocer cómo se va dando su desarrollo y deberá presentar un informe de avance

	Macroproceso: Gestión Jurídica	Código	OD-GJ-07
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Versión	03
		Fecha	31/01/2022
		Página	16 de 84

en cada Asamblea ordinaria de la entidad. Una vez el juez emita la sentencia y asigne las acciones, el nuevo Accionista deberá entregar al Gerente General de SAVIA SALUD E.P.S., copia de la sentencia para que proceda con el registro en el Libro de Registro de Acciones y procederá a convocar a Asamblea Extraordinaria de Accionistas a fin de validar si continúa con los mismos derechos y obligaciones que tenía el Accionista retirado en virtud del proceso judicial o si deberán ajustarse dada la calidad del nuevo Accionista.

ARTÍCULO 15°. ACEPTACIÓN DEL NUEVO ACCIONISTA.

Para efectos de dar cumplimiento a la exigencia establecida en los Estatutos de SAVIA SALUD E.P.S. el procedimiento que se debe seguir cuando vaya a venderse a un tercero diferente a los Accionistas, será el siguiente:

1. El interesado en vender sus acciones facilitará al Gerente General de SAVIA SALUD E.P.S. el nombre completo con su identificación.
2. El Gerente buscará una firma de validación de antecedentes a fin de verificar que no se presenten algunas de las condiciones establecidas en los estatutos para no vincularlo, que son:
 - a. Persona natural o jurídica condenado o que haya sido declarado culpable, o confesado ante una corte competente por cualquier delito o incurrido en pena de prisión que implique depravación moral, fraude, apropiación indebida de fondos o desfalco que tenga orden de arresto por los mismos hechos.
 - b. Persona natural o jurídica que se encuentre incurso en inhabilidades o incompatibilidades de cara a SAVIA SALUD E.P.S.
 - c. Persona natural o jurídica que se encuentre reportada en la lista OFAC o similares o que afecten reputacionalmente a SAVIA SALUD E.P.S.
3. La información que sea entregada en la validación de antecedentes, será remitida por el Gerente a todos los Accionistas, a fin de determinar como proceder:
 - a. Cuando no cuente con ningún antecedente negativo, la remitirá a todos los Accionistas y no se emite ningún comunicado, lo que implica que continúa la negociación de acciones.
 - b. Cuando se presente algún antecedente diferente a los establecidos a nivel estatutario, se pondrá en conocimiento del resto de Accionistas a nivel informativo, sin que esto genere ninguna situación para afectar la negociación.
 - c. Cuando se presente algún antecedente de los descritos a nivel estatutario, se remite la información y se procede a convocar a una reunión extraordinaria de la Asamblea a fin de analizar la situación y determinar si se acepta o no la persona como accionista de SAVIA SALUD E.P.S.

ARTÍCULO 16°. DERECHO DE EXCLUSIÓN. Tal como lo establecen los estatutos de SAVIA SALUD E.P.S. se podrá ejercer el derecho de exclusión a cualquiera de los otros Accionistas cuando se presente alguna de las causales descritas en ellos, para lo cual se establece el siguiente procedimiento a fin de poder ejercerlo a cabalidad:

1. El Gerente General de SAVIA SALUD E.P.S. citará a una sesión de la Junta Directiva de manera extraordinaria, con el fin de poner en conocimiento la situación y revisarla junto con los elementos soportes para el análisis de la exclusión.

	Macroproceso: Gestión Jurídica	Código	OD-GJ-07
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Versión	03
		Fecha	31/01/2022
		Página	17 de 84

2. La Junta, autorizará al Gerente General para enviar una comunicación por escrito, al Accionista a quien se le inicie el proceso de exclusión, indicando los hechos ocurridos y las razones para iniciar el proceso. Igualmente le informará que cuenta con cinco (5) días hábiles para solicitar la revisión de la decisión por parte de la Junta Directiva, argumentando sus razones para no ser excluido.
3. El Accionista en proceso de exclusión deberá pronunciarse por escrito sobre la situación particular dando la explicación que considere pertinente, la Junta revisará los argumentos y solicitará citar a la Asamblea de Accionistas.
4. El Gerente deberá citar a Asamblea de Accionistas Extraordinaria, para definir la situación. Si ellos consideran que pueden definir, deberán votar el 80% de las acciones suscritas, sin considerar el voto del accionista en proceso de exclusión.
5. Si, en concepto de la Asamblea, la situación tiene algún nivel de complejidad, optarán por trasladar la decisión a un Amigable Componedor acorde con lo establecido en los estatutos y en el presente Código, para que sea éste quien determine si amerita o no la exclusión del accionista.
6. La decisión del Amigable Componedor deberá ser enviada por escrito de su posición, para que el Gerente General informe por escrito a todos los Accionistas, dentro de los ocho (8) días siguientes a su concepto, la cual será aceptada por todos los Accionistas.
7. Si no se excluye, continúa en las mismas condiciones el Accionista.
8. Si se excluye, deberá informarle por escrito al Accionista su exclusión y se procederá a definir la forma de pago, según el procedimiento establecido en el presente Código y en los estatutos con relación al derecho de preferencia y negociación de acciones.
9. Una vez se haya pagado al Accionista el valor de sus acciones se procederá al retiro del Libro de Registro de Acciones.
10. De todo el proceso de exclusión, deberá dejarse reporte en las actas de la Junta Directiva y la Asamblea de Accionistas, con toda la trazabilidad y documentación necesaria para que pueda ser conocida por terceros, en caso de alguna eventualidad.

ARTÍCULO 17°. DEBERES DE LOS ACCIONISTAS. Son deberes de los Accionistas de SAVIA SALUD E.P.S. para con esta y con los otros Accionistas que participen de la misma, los siguientes:

1. Aportar desde la experiencia, conocimiento, contactos y recursos físicos, al desarrollo de los objetivos de SAVIA SALUD E.P.S. así como al fortalecimiento de la región en materia de Salud dentro de parámetros razonables y atendiendo normas legales que rigen a los Accionistas.
2. Participar de las actividades de transferencia de conocimiento y divulgación de información que sean promovidos por SAVIA SALUD E.P.S. en relación con el mercado de interés y la sociedad, en busca de ejercer adecuadamente su rol.
3. Fortalecer la empresa estratégicamente, a través de una participación activa en la Asamblea General de Accionistas.
4. Informarse adecuadamente para la toma de decisiones en Asamblea de Accionista, solicitándola a través de los mecanismos y canales definidos.
5. Actuar con lealtad frente a SAVIA SALUD E.P.S. absteniéndose de participar en actos o conductas que de manera particular contravengan las políticas, valores o la legislación aplicable.
6. Mantener permanentemente la confidencialidad frente a todos los temas que conozca de SAVIA SALUD E.P.S. en los diferentes órganos que participe de manera directa o por Apoderado.
7. Elegir a quien los representará en la Junta Directiva, y proponer candidatos por escrito y con no menos de dos (2) días calendario, previos a la reunión, con el fin de que quien vaya a ejercer la representación de la reunión cuente con los suficientes elementos para ejercer responsablemente el derecho al voto.

	Macroproceso: Gestión Jurídica	Código	OD-GJ-07
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Versión	03
		Fecha	31/01/2022
		Página	18 de 84

8. Informar sobre la realización de negocios alternos donde se vinculen como socios o Accionistas, que puedan perjudicar la gestión de SAVIA SALUD E.P.S., así como no emprender, ni asociarse en negocios de aseguramiento en salud que sean competencia de ésta.
9. Respetar los acuerdos consignados en el Acuerdo de Accionistas y sus posteriores modificaciones.

CAPÍTULO IV - DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS

ARTÍCULO 18°. ASAMBLEAS ACORDE CON LA PERIODICIDAD Y LOS TEMAS. SAVIA SALUD E.P.S. llevará a cabo, reuniones ordinarias, que son las que se realizan anualmente para cerrar el periodo fiscal del año anterior, y extraordinarias cuando se requiera para asuntos que deban ser tratados en el órgano social de manera expedita y que no dé tiempo a realizarlo en la anual. Se regirán en su funcionamiento, requisitos y tiempos en lo establecido en los estatutos y en las leyes vigentes.

ARTÍCULO 19°. ASAMBLEAS ACORDE AL MECANISMO PARA HACERLAS. Las Asambleas, ordinarias y extraordinarias, podrán hacerse de diferentes maneras, acorde a lo establecido en la ley, en los estatutos y en el presente Código, a saber:

1. ASAMBLEA PRESENCIAL. La reunión de Asamblea se podrá realizar de manera física y presencial en la sede del domicilio social de SAVIA SALUD E.P.S. y para ello se debe informar a todos los Accionistas en la convocatoria, el día, lugar y hora de la reunión.

La presencia de los Accionistas se puede dar de manera directa o por medio de un Apoderado según las exigencias planteadas en el presente Código. Para este tipo de reunión aplican los quorum mencionados anteriormente.

2. VIRTUAL O POR COMUNICACIÓN INMEDIATA. SAVIA SALUD E.P.S. podrá realizar reuniones virtuales o por comunicación inmediata, que son las realizadas por algún medio digital que permitan deliberar y decidir mediante comunicación sucesiva y simultánea, haciendo uso de las tecnologías de la información, de acuerdo con lo regulado para este tipo de reuniones en Colombia.

En este tipo de reuniones se deberá cumplir con todas las exigencias inherentes a la reunión de la Asamblea que se trate, ordinaria o extraordinaria, en cuanto a convocatoria, tiempos y formalidades.

Se deberá cumplir con el régimen de quorum y mayorías establecido en los estatutos para deliberar y decidir. El número de asistentes, el sentido del voto de cada Accionista y el número de votos, así como la presencia de los Accionistas al momento de la votación, será parte adicional que se deberá consignar en el acta de la reunión.

De este tipo de reuniones deberá dejarse grabación magnetofónica que permita ser escuchada cuando sea requerido por algún Accionista o por las autoridades competentes. Las grabaciones de las asambleas deberán tenerse dispuestas en un repositorio junto con las actas de la reunión, los cuadros de seguimiento de asistencia, así como los anexos y presentaciones propios de la misma, identificado con la fecha y el tipo de reunión de que se trata.

3. ASAMBLEA POR COMUNICACIÓN SUCESIVA. Son Asambleas que se realizan sin la presencia física de los Accionistas y que pueden llevarse a cabo por medio de comunicaciones que se den de manera consecutiva o sucesiva.

	Macroproceso: Gestión Jurídica	Código	OD-GJ-07
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Versión	03
		Fecha	31/01/2022
		Página	19 de 84

Al igual que en la anterior, deberán cumplirse las exigencias inherentes a la reunión de la Asamblea que se trate, ordinaria o extraordinaria, en cuanto a convocatoria, tiempos, formalidades y quorum. Y deberá contarse con el voto favorable de todos los Accionistas o acorde a lo que se establezca en las normas vigentes. Una vez surtido todo el trámite se deberá consignar la descripción de la trazabilidad del proceso, tiempos y las votaciones para cada tema que se haya sometido a consideración, así como el voto de cada Accionista.

En SAVIA SALUD E.P.S. se establece el siguiente procedimiento para la realización de este tipo de Asambleas:

1. El encargado de convocar a la Asamblea, según el tipo de reunión de que se trate: ordinaria o extraordinaria, deberá prever que se establezcan los tiempos, fecha y hora, así como el orden del día o decisiones sobre las cuales todos los Accionistas deben pronunciarse, así como adjuntar las presentaciones o explicaciones necesarias para que tengan elementos para tomar la decisión.
2. En el plazo establecido, en la convocatoria para las respuestas o con base en la ley, un término máximo de un (1) mes, se esperarán las respuestas de todos los Accionistas, que podrán ser afirmativa, negativa o absteniéndose con relación a la decisión para la que fueron citados.
3. De este tipo de reuniones deberá dejarse constancia en acta, realizada por la Secretaría General de SAVIA SALUD E.P.S, precisando, la fecha, hora y el motivo de la convocatoria, así como las respuestas entregadas, física o virtualmente, por cada uno de los Accionistas, las cuales se deberán adjuntar como soporte de la reunión junto con el acta.
4. Una vez finalizado el plazo establecido en la convocatoria o el legal, y dentro de los cinco (5) días siguientes, el Gerente General de SAVIA SALUD E.P.S remitirá a todos los Accionistas el acta con el sentido de la decisión debidamente firmada, y en constancia será archivada con todos los soportes y la trazabilidad de la decisión en documentada.
5. Serán ineficaces las decisiones adoptadas cuando alguno de los Accionistas no participe en la comunicación requerida, o cuando alguno de ellos no exprese el sentido de su voto o se exceda del tiempo establecido para su pronunciamiento.
6. De este tipo de reuniones también deberá dejarse toda la trazabilidad en un repositorio, en el que conste la convocatoria, la información remitida, el correo de salida y los correos electrónicos de entrada expresando el voto, así como el cierre y el resultado final, junto con el acta de la reunión que lo consolida.

ARTÍCULO 20°. ASAMBLEAS QUE NO REQUIEREN CONVOCATORIA. Los Accionistas tienen otras alternativas para reunirse, sin necesidad de que medie una convocatoria y que están autorizadas por la ley y los estatutos, por lo que se procede a dejar los procedimientos claros en el presente Código.

1. REUNIÓN DE SEGUNDA CONVOCATORIA. Cuando se haya convocado a una Asamblea de Accionistas de SAVIA SALUD E.P.S., de carácter ordinario en la convocatoria se podrá incluir de una vez la posible fecha de segunda convocatoria en caso de no contar con el quorum mínimo para iniciar la reunión inicialmente convocada a la misma.

La nueva reunión deberá llevarse a cabo no antes de cinco (5) ni después de diez (10) días hábiles, contados desde la fecha de la convocatoria anterior, tal como lo establecen los estatutos.

En caso de que se haga efectiva este tipo de reuniones, la ley permite que se sesione y decida válidamente con uno o varios Accionistas, sin importar la cantidad de acciones que esté representada en la reunión y

	Macroproceso: Gestión Jurídica	Código	OD-GJ-07
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Versión	03
		Fecha	31/01/2022
		Página	20 de 84

en todo caso deberán respetar las mayorías especiales establecidas en los Estatutos de SAVIA SALUD E.P.S.

En el acta, deberá constar toda la historia de la primera convocatoria, los presentes en la reunión, con los porcentajes de participación y la razón para que deban volverse a reunir en segunda convocatoria. Igualmente, en la segunda reunión deberá validar el quorum de la reunión y quienes están presentes para poder tomar decisiones. Con quienes se sesione, será el quorum deliberativo y el decisorio será la mitad más uno de los presentes, sin embargo, si tienen mayorías especiales para alguna decisión, deberá respetarse y dejar constancia en el acta correspondiente.

De la reunión deberá dejarse soporte de los dos (2) espacios de Asamblea, el inicial que no se desarrolló por falta de quorum y del segundo en el que se sesiona con los que llegaron, por lo que es fundamental tener los cuadros de seguimiento a la asistencia.

2. REUNIÓN DE DERECHO PROPIO. Este tipo de reuniones, son reglamentados por la ley y busca ayudar a los Accionistas para que cuando los encargados de convocar la Asamblea ordinaria anual de SAVIA SALUD E.P.S. no hayan citado a los Accionistas con el tiempo establecido en sus estatutos, podrán reunirse sin necesidad de convocatoria, el primer día hábil del mes de abril, a las diez (10) de la mañana, en el domicilio social, a fin de poder aprobar el cierre del ejercicio fiscal.

En este tipo de reuniones, podrán tomar decisiones por parte de los Accionistas que se presenten, sin importar la cantidad de acciones que esté representada en la reunión, respetando las mayorías especiales establecidas en los estatutos.

De estas reuniones deberá dejarse constancia del número de Accionistas presentes, sus porcentajes de participación, los temas que aprobaron tratar en la reunión y las decisiones que aprobaron y dejarán constancia en el acta de la reunión y la razón de no haber convocado. Y deberá guardarse soporte de la información tratada en la reunión junto con el acta de la misma.

3. REUNIÓN UNIVERSAL. Es la reunión de Asamblea de Accionistas en la que, sin previa convocatoria, se encuentren presentes el cien por ciento (100%) de las acciones de la sociedad, directamente por el representante legal o por un Apoderado en los términos del presente Código.

La sesión tendrá plena validez por el hecho de estar presentes todos los Accionistas; en todo caso se deberá elaborar el acta, en la que se declaran en Asamblea General de Accionistas, dejando expreso que no se realizó por convocatoria, sino aprovechando la presencia de todos los Accionistas a través de sus representantes legales o apoderados; fijarán un orden del día que serán los temas para trabajar durante dicha reunión de carácter extraordinario.

Las actas deberán seguir todos los requisitos y condiciones establecidas en el presente Código y en las normas legales que regulan la materia.

ARTÍCULO 21°. COMISIÓN DE LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE ASAMBLEA. Una vez reunidos en Asamblea, el presidente se encargará de proponer, que se puedan seleccionar entre los Accionistas presentes, dos (2) de ellos para que se encarguen de la lectura y aprobación del acta de la reunión.

Los elegidos, deberán quedar detallados en el acta de la reunión y quedarán obligados a cumplir con el procedimiento, tiempos y formas establecidas en el presente Código:

	Macroproceso: Gestión Jurídica	Código	OD-GJ-07
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Versión	03
		Fecha	31/01/2022
		Página	21 de 84

1. Los Comisionados, deben estar presentes en la reunión y no podrán ser invitados sino el representante legal o el apoderado de alguno de los Accionistas presente en la reunión.
2. El secretario de la Asamblea, una vez revisada el acta por el presidente con sus respectivos ajustes, le enviará a los Accionistas comisionados para la lectura y aprobación.
3. Los Accionistas comisionados darán lectura al documento, si consideran que requiere ajustes o precisiones, podrán solicitar las grabaciones de la reunión y con los soportes correspondientes, dentro de los plazos establecidos en el presente Código para la elaboración del acta y solicitarán al secretario el ajuste del acta.
4. El secretario realizará los cambios solicitados, si están acorde a la realidad, o si observa que pueden ser temas subjetivos los consultará con el presidente.
5. Una vez aceptada el acta, el secretario procederá a imprimirla para hacerla firmar de presidente y de la comisión.
6. El acta deberá tener al final la inscripción y comentarios de la comisión que el acta se encuentra acorde a lo ocurrido en la reunión y a las decisiones tomadas en el transcurso de esta y procederán con la firma.
7. El secretario se encargará de la custodia registro cuando los actos y aprobaciones incluidas en dicha acta, así lo requiera.

ARTÍCULO 22°. ROL DEL PRESIDENTE DE LA ASAMBLEA. El presidente de la Asamblea será el líder de la misma, y deberá ser nombrado por períodos de un (1) año, de manera que pueda apoyar durante ese período en caso de requerirse otras sesiones de la Asamblea. En el eventual caso que el presidente nombrado en la reunión ordinaria no pueda presentarse a una sesión convocada de la Asamblea, se elegirá de entre sus miembros una vez validado el quorum de la reunión.

El presidente tendrá las siguientes funciones:

1. Servir como facilitador y moderador de la reunión, esto significa dar la palabra y hacer que los tiempos para cada intervención sean respetados por los Accionistas o participantes en la misma.
2. Realizar el seguimiento a las tareas o pendientes asignados en sesiones anteriores de la Asamblea.
3. Validar el orden del día y velar por el desarrollo de la agenda de la reunión.
4. Confirmar con los Accionistas que hayan recibido la información de manera oportuna.
5. Revisar el acta elaborada por el secretario para validar que lo consignado con relación a la Asamblea se encuentre acorde a lo definido y aprobado en la sesión correspondiente.
6. Las demás que le sean asignados en la Asamblea.

El rol de presidente no será ejercido por quien ostente el cargo de Representante Legal, principal o suplente, ni quien ocupe cargos administrativos en la Sociedad, para efecto de mayor transparencia e imparcialidad.

ARTÍCULO 23°. ROL DEL SECRETARIO DE LA ASAMBLEA. El Secretario de la Asamblea de Accionistas, será quien ejerza el cargo de Secretario General de SAVIA SALUD E.P.S. Tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Validar la asistencia a la Asamblea y verificar los poderes entregados para representar a los Accionistas.
2. Llevar el registro escrito de las decisiones tomadas en las reuniones a través de las actas de las sesiones de la Asamblea General de Accionistas.

	Macroproceso: Gestión Jurídica	Código	OD-GJ-07
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Versión	03
		Fecha	31/01/2022
		Página	22 de 84

3. Remitir el acta a la comisión de lectura y aprobación para su revisión y posterior remisión a los Accionistas para firma.
4. Firmar el acta junto con el Presidente de la Asamblea a fin de que quede la reunión y las decisiones debidamente soportadas.
5. Llevar el libro de actas, el Libro de Registro de Acciones y emitir certificaciones que puedan requerir los Accionistas de cualquiera de ellos.
6. Guardar y entregar a custodia del Gerente, el acta con los anexos y soportes correspondientes.
7. Las demás que el Presidente considere.

ARTÍCULO 24°. INVITADOS A LA ASAMBLEA. En la Asamblea General de Accionistas podrán asistir en calidad de invitados terceros que, a juicio de la Junta Directiva, sean necesarios para ayudar en la toma de decisiones, tales como directivos, miembros externos de la Junta Directiva, el revisor fiscal u otros que se requieran por el tema específico a tratar. Podrán participar con voz, pero sin derecho a voto.

Para efectos de la participación de terceros en la reunión, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. El Gerente General de SAVIA SALUD E.P.S. cuando realice la convocatoria a la Asamblea informará junto con los temas a tratar sobre la presencia del o los invitados para la sesión especificando nombre, cargo y razones para su presencia en la reunión, a fin de que los miembros tengan claridad de la participación del externo y su alcance.
2. Durante la reunión ingresará sólo en el tema particular que le compete al invitado para presentar su opinión o análisis del caso y deberá retirarse una vez finalizado, para proteger la confidencialidad de los temas tratados.
3. Los empleados vinculados a SAVIA SALUD E.P.S., podrán participar sólo para los temas puntuales que les compete participar a excepción de la Secretaría General de la entidad que apoyará con las actas de las reuniones de Asamblea.
4. Deberá dejarse constancia en el acta de los participantes en la Asamblea en calidad de invitados, su ingreso y retiro, así como cuando deban participar durante toda la sesión, con la explicación de la causa.

ARTÍCULO 25°. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS. Las funciones son las establecidas en los estatutos vigentes de SAVIA SALUD E.P.S. Y las mayorías especiales con que cuente la entidad, serán las que están acordadas igualmente en sus estatutos.

ARTÍCULO 26°. ACTAS DE ASAMBLEA DE ACCIONISTAS. Las actas son el documento que da fe de lo ocurrido en las reuniones, por ello deben tener unos formalismos y claridades de sus trámites, como se detalla a continuación:

1. Las actas deberán encabezarse con el número consecutivo histórico de la reunión de Asamblea vigente para SAVIA SALUD E.P.S. y contendrán por lo menos la siguiente información:
 - a. Lugar, fecha y hora de reunión.
 - b. La convocatoria, el plazo y medio por el cual se hizo y quien la realizó.
 - c. La validación de la asistencia de los Accionistas, el número de acciones que representan y si van directamente o por medio de su representado.
 - d. Personas designadas como Presidente y Secretario.
 - e. Orden del día y las decisiones adoptadas, así como la forma de votación y su resultado.

	Macroproceso: Gestión Jurídica	Código	OD-GJ-07
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Versión	03
		Fecha	31/01/2022
		Página	23 de 84

- f. Salvamentos de voto o anotaciones especiales solicitadas por los Accionistas.
- g. Nombramientos de miembros de la Junta Directiva y revisoría fiscal, principal y suplente, que deberán estar descritos con los nombres completos, números de identificación y cargo para el cual fueron nombrados.
- h. Fecha y hora de terminación de la reunión.

El encargado de realizar el acta de las reuniones de acuerdo con los temas tratados será el secretario de la Asamblea General de Accionistas quien además deberá validar con el Presidente de la misma que contenga los principales elementos considerados y las decisiones tomadas durante la reunión correspondiente y lo enviará a la Comisión de Lectura y aprobación del acta.

El procedimiento para la aprobación del acta será el siguiente:

1. El secretario será el encargado de levantar el acta dentro de los tres (3) días siguientes a la Asamblea.
2. Se la remitirá al presidente de esta para su revisión y ajustes, quien dispondrá de dos (2) días hábiles para ello. Si tiene ajustes, se los comparte al secretario para que los realice.
3. Una vez avalada el acta por el Presidente, se remite a los Accionistas elegidos para la lectura y aprobación del acta para que dentro de los cuatro (4) días hábiles brinden sus comentarios o aprobación al acta de Asamblea.
4. Los ajustes o comentarios se proceden a ajustar si son procedentes a criterio del Presidente de la Asamblea.
5. Si pasados los tres (3) días no se han recibido comentarios, se entiende por aprobada el acta de la Asamblea.
6. Una vez aprobada, será firmada por el presidente y Secretario de la Asamblea, así como por la comisión en señal de aprobación del contenido de la misma.

ARTÍCULO 27°. CUSTODIA Y CUIDADO DE LAS ACTAS. Las actas deberán estar impresas en hoja con consecutivo de la Cámara de Comercio y serán archivadas con sus respectivos anexos en el Libro de Actas de la Asamblea General de Accionistas, las cuales tendrán carácter confidencial.

Serán custodiadas por la Secretaría General de SAVIA SALUD E.P.S y podrán ser consultadas, una vez aprobadas por los Accionistas en virtud del derecho de inspección.

En el eventual caso de necesidad o solicitud puntual o requerimiento de autoridad competente deberá solicitarlo previamente por escrito y según el tema de que se trate, podrá entregar el acta completa o un extracto de acta, como se define en el artículo siguiente.

ARTÍCULO 28°. EXTRACTOS DE ACTA. El secretario general de SAVIA SALUD E.P.S. podrá expedir un extracto de acta cuando sea requerido por los Accionistas, por un tercero o por instrucción de autoridad competente a fin de soportar una decisión tomada en Asamblea General de Accionistas.

La solicitud del accionista o de terceros deberá ser atendido por el Gerente General de SAVIA SALUD E.P.S., que solicitará al Secretario de la reunión para que expida el extracto del documento velando por que sea fiel a la literalidad de lo contenido en el ítem correspondiente y el Secretario deberá firmar el documento, dando fe que se trata de una copia del acta original.

ARTÍCULO 29°. REGISTRO DE ACTAS. Las actas debidamente firmadas e impresas en las hojas con consecutivos de la Cámara de Comercio del domicilio social de SAVIA SALUD E.P.S. sólo se registran en

	Macroproceso: Gestión Jurídica	Código	OD-GJ-07
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Versión	03
		Fecha	31/01/2022
		Página	24 de 84

las que se haya tomado decisiones que deban ser conocidas por terceros, principalmente, sobre los siguientes temas:

1. Reformas de estatutos.
2. Nombramientos de administradores tales como son los representantes legales, los miembros de Junta Directiva, principales y suplentes y el Revisor Fiscal, principal y suplente.
3. Transformaciones, fusiones, escisiones, adquisiciones o disoluciones.
4. Venta total de activos de La Sociedad.

PARÁGRAFO. Para realizar este registro de cargos del numeral 2 de este artículo se deberán adjuntar:

1. Copia del acta con su nombramiento,
2. Carta de aceptación del cargo correspondiente y
3. Copia de la cédula de ciudadanía de la persona nombrada en el cargo respectivo.
4. Cuando se vaya a realizar el cambio de sólo de uno de los miembros de la Junta Directiva, deberá quedar expreso en el acta el renglón que reemplaza junto con la documentación mencionada.
5. Para el caso de una renuncia a uno de estos cargos, para poder retirarlo en el registro, será necesario aceptar dicha renuncia por acta de la Asamblea y precisar que el cargo quedará vacante hasta nueva orden a fin de que al momento del registro tengan claro que el renglón debe quedar con esa inscripción.

CAPÍTULO V – DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 30°. PROPÓSITO DE LA JUNTA DIRECTIVA. La Junta Directiva de SAVIA SALUD E.P.S. será el órgano directivo de la entidad encargado de orientar, ajustar y decidir sobre los asuntos estratégicos, administrativos y de cumplimiento de las metas definidas a la Entidad y velará por el cumplimiento de los lineamientos entregados por los Accionistas en la Asamblea anualmente, respaldando y apoyando la Gerencia General en su operación.

Los miembros de la Junta Directiva actuarán siempre con diligencia, competencia profesional, idoneidad, solvencia moral, ecuanimidad y compromiso.

ARTÍCULO 31°. DEBERES DE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA. Los miembros de la Junta Directiva de SAVIA SALUD E.P.S. para el ejercicio de su rol tendrán los siguientes deberes:

1. Actuar con buena fe y lealtad, en interés de la sociedad y teniendo en cuenta los intereses de los demás Accionistas.
2. Obrar con diligencia y realizar esfuerzos tendientes al cumplimiento de los fines misionales y objeto social de SAVIA SALUD E.P.S.
3. Aportar desde su conocimiento, experiencia y contactos, a las decisiones que se toman en el órgano directivo
4. Informar con dos (2) días hábiles de antelación sobre la imposibilidad de presentarse en alguna sesión de la Junta Directiva programada. Las ausencias deberán justificarse de manera oportuna y por escrito al secretario de la Junta Directiva.
5. Cumplir y velar por que se cumplan las disposiciones legales y estatutarias.

	Macroproceso: Gestión Jurídica	Código	OD-GJ-07
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Versión	03
		Fecha	31/01/2022
		Página	25 de 84

6. Acudir personalmente a las sesiones de la Junta Directiva debidamente informados y puntualmente, así como a los demás comités que participe y no será delegable en terceros su asistencia.
7. Participar en las deliberaciones que se presenten en asuntos sometidos a su consideración.
8. Guardar reserva absoluta de las deliberaciones al interior de la Junta Directiva y de toda información que en razón a su designación llegue a conocer a fin de no filtrar información que afecte o perjudique a SAVIA SALUD E.P.S. salvo aquella información que sea pública. Este deber subsiste incluso después del término de la designación.
9. Guardar en su comportamiento respeto por las normas y prácticas de Gobierno Corporativo y los valores institucionales de SAVIA SALUD E.P.S.
10. Participar de las actividades de inducción y reinducción acerca de, su naturaleza y su misión, así como de las demás actividades de transferencia de conocimiento y divulgación de información
11. Identificar políticas y herramientas para mitigación de riesgos en la sociedad.
12. No utilizar los activos sociales de la entidad para beneficio personal ni de las empresas o instituciones que representan.
13. Actuar con lealtad frente a la Entidad, absteniéndose de participar en actos o conductas que de manera particular contravengan las políticas o valores de misma o la legislación aplicable, que ponga en riesgo o impliquen la divulgación de la información confidencial de la misma.
14. Declarar todo acto en el que se vea involucrado como persona o institución que pueda generar conflicto de intereses a fin de que puedan seguir el procedimiento que se establece para este efecto.
15. Acatar y respetar todas las normas que rigen a SAVIA SALUD E.P.S. y a sus grupos de interés, y aceptar los procedimientos y las sanciones a que haya lugar por algún eventual incumplimiento.

ARTÍCULO 32°. DERECHOS DE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA. Los miembros de la Junta Directiva de SAVIA SALUD, tendrán igualmente los siguientes derechos, mientras estén en el ejercicio de su cargo:

1. Recibir un trato equitativo e igualitario, por parte del Gerente de SAVIA SALUD E.P.S y de todos sus empleados.
2. Tener acceso a información veraz, oportuna y pertinente, de manera previa a cada sesión del órgano directivo y de los comités en que participe.
3. Recibir inducción y reinducción acerca de SAVIA SALUD E.P.S, su naturaleza y su misión como miembro de Junta Directiva.
4. Brindar recomendaciones que considere pertinentes sobre el buen gobierno corporativo, a través de su respectivo comité.
5. Expresar con entera libertad sus opiniones o críticas en los asuntos relacionados con la Entidad.
6. Elegir y ser elegidos para los comités de apoyo a la Junta Directiva acorde con su conocimiento y experiencia.
7. Acudir a especialistas en determinados temas que permita tomar una decisión objetiva, clara y siempre pensando en la realidad de la Empresa.

PARÁGRAFO. La Junta Directiva, podrá contar con el apoyo y asesoramiento de expertos o especialistas que requieran conocimiento específico o sean de interés, previo análisis de las obligaciones que pueda adquirir SAVIA SALUD E.P.S, por estos servicios.

Cuando a juicio de la Junta Directiva, deba contratarse un experto para que binde elementos en la toma de determinada decisión, le determinará el perfil requerido para la búsqueda o mencionarán alternativas acordes con la experiencia y conocimiento y el Gerente de SAVIA SALUD E.P.S. se encargará de su búsqueda, cotizar e informar los tiempos que impactan esta participación.

	Macroproceso: Gestión Jurídica	Código	OD-GJ-07
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Versión	03
		Fecha	31/01/2022
		Página	26 de 84

Una vez elegido el profesional por la misma Junta Directiva, se le brindará por parte de SAVIA SALUD E.P.S. toda la información requerida para que pueda emitir concepto o recomendación al órgano directivo y que pueda decidir con determinados asuntos.

Este tipo de expertos, deberán siempre firmar cláusula de confidencialidad en sus respectivos contratos, para garantizar la protección de la información de la Entidad.

ARTÍCULO 33°. COMPOSICIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA. Será acorde con lo establecido en los estatutos vigentes de SAVIA SALUD E.P.S.

Las personas que sean elegidas para la Junta Directiva serán como personas naturales y no en virtud del cargo que ejercen, puesto que se deberá cumplir con los perfiles establecidos en los estatutos y en el presente Código.

ARTÍCULO 34°. DESIGNACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA. La designación de la Junta Directiva de SAVIA SALUD, deberá ser definida acorde con lo establecido en el acuerdo de Accionistas vigente.

ARTÍCULO 35°. TRÁMITES POSTERIORES A LA ELECCIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA. Para efectos administrativos y operativos de SAVIA SALUD E.P.S. una vez se tome la decisión en la Asamblea General de Accionistas de carácter ordinario, sobre la composición de la Junta Directiva para el siguiente año, se deberán surtir los siguientes procedimientos:

1. El Gerente de SAVIA SALUD E.P.S. le informará por escrito, dentro de los dos (2) días siguientes a la Asamblea, informándoles el procedimiento que deben seguir.
2. Deberán enviar, dentro de los ocho (8) días comunes, una comunicación dirigida al Gerente de la entidad, con la aceptación del nombramiento en la que deberá contener los datos plenos de identificación como nombre y cédula, y manifestará expresamente no encontrarse incurso en las causales de incompatibilidad e inhabilidades previstas en el presente Código de Ética y Buen Gobierno y deberá adjuntar su hoja de vida actualizada.
3. Con dicha información, la Secretaría General de SAVIA SALUD E.P.S. se encargará de hacer el registro del acta ante la Cámara de Comercio para dejar en firme el nombramiento.
4. Y del resto de los documentos se dejará la constancia respectiva carpeta de cada miembro de la Junta Directiva para lo pertinente a los reportes a organismos de control.
5. Los miembros tomarán posesión ante la Junta Directiva en la sesión siguiente a su designación y dentro de la misma sesión se procederá con el nombramiento de los roles como se menciona más adelante.

ARTÍCULO 36°. VIGENCIA DEL NOMBRAMIENTO. Los miembros de la Junta Directiva de SAVIA SALUD E.P.S. son elegidos en la sesión ordinaria de la Asamblea General de Accionistas por un (1) año, pudiendo ser reelegidos para continuar en el cargo hasta un máximo de cinco (5) periodos consecutivos, si es la decisión de cada Accionista que designa a su miembro por el método antes mencionado.

ARTÍCULO 37°. PERFIL DE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA. Los Miembros de la Junta Directiva que representan al Accionista Institucional y para los Accionistas de Inversionistas públicos o privados, deberán tener estas calidades en su perfil para ser elegido o designado en el cargo, en busca de ayudar a que SAVIA SALUD E.P.S. cuente con una Junta Directiva con conocimiento y trayectoria suficiente para el reto que se le encomienda.

	Macroproceso: Gestión Jurídica	Código	OD-GJ-07
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Versión	03
		Fecha	31/01/2022
		Página	27 de 84

Para la elección de los miembros de la Junta Directiva de SAVIA se tendrán en cuenta los siguientes requisitos, con el fin de constituirla con suficiente experiencia e idoneidad para ejercer su rol:

1. **Conocimientos específicos:** Deberán tener título profesional, especialista o master en temas del sector salud, financieros, estratégicos, de aseguramiento con experiencia en sus áreas de conocimiento, de diez (10) años o más.
2. **Experiencia como miembro de junta:** Igualmente deberá contar con al menos cinco (5) años como miembro de Juntas Directivas u órganos equivalentes como Juntas Asesoras o Consejos Directivos.
3. **No tener inhabilidades o incompatibilidades:** De conformidad con lo establecido con la ley colombiana para ejercer como miembro de la Junta Directiva de la entidad.
4. No haber sido sancionado por entes de control o similares
5. No estar vinculado laboral ni contractualmente con la entidad
6. No tener ningún tipo de conflictos de intereses que perjudique los intereses de la entidad
7. No ser socio o empleado de entidades o empresas que presten servicios de asesoría o consultoría a la entidad

Cuando se deba analizar el cambio o reemplazo de un miembro de la Junta Directiva de cada una de las entidades, se deberá validar que la persona que se vaya a designar o elegir cumpla con estos requisitos.

La Asamblea deberá validar que se pueda cumplir con la diversidad de género, sector económico, generacional y de especialidades que sean requeridas por la Junta Directiva.

Igualmente, dentro del envío que hacen todos los Accionistas al Gerente de SAVIA SALUD E.P.S. dentro de la primera semana del mes de marzo de las hojas de vida de los designados, se hará una validación por parte de la Secretaría General a fin de validar el cumplimiento del perfil establecido. Si alguno no lo cumpliera, se informará al Accionista correspondiente para que pueda hacer el cambio previo a la Asamblea Ordinaria de Accionistas, del respectivo año.

Se hará una gestión por parte de SAVIA SALUD E.P.S. con una entidad validadora de riesgos verificando que no se encuentre incurso en inhabilidades o incompatibilidades que puedan afectar su elección. Si se encuentran bien, se presenta el informe ante la Asamblea para que tengan la tranquilidad de cómo estará conformado el órgano directivo. Si alguno tuviera algún hallazgo, se informará al Accionista correspondiente para que haga el cambio previo a la Asamblea de Accionistas.

PARÁGRAFO. Cada candidato a ser miembro de la Junta Directiva de SAVIA SALUD E.P.S. deberá suscribir la declaración escrita aceptando ser incluido en la lista, y manifestando que cumple con los requisitos antes mencionados y que autoriza el tratamiento de datos personales.

ARTÍCULO 38°. REMUNERACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA. Sólo se remunerará por parte de SAVIA SALUD E.P.S a los miembros de Junta Directiva que sean independientes, quienes recibirán una remuneración mensual de dos (2) salarios mínimos legales vigentes por todas las reuniones que deban llevarse a cabo en dicho período de tiempo, sean reuniones de Junta Directiva o de los comités de apoyo, o con sus respectivos Accionistas para rendir informes.

El pago a los directivos independientes se hará dentro del mes siguiente a la entrega de la cuenta de cobro en las oficinas de SAVIA SALUD E.P.S. dentro de los tiempos que tengan establecidos para recibir facturas en la entidad.

	Macroproceso: Gestión Jurídica	Código	OD-GJ-07
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Versión	03
		Fecha	31/01/2022
		Página	28 de 84

Cuando se quiera hacer revisión sobre la remuneración el tema deberá ser analizado en la Asamblea de Accionistas que será la única que pueda determinar el valor acorde con precios de mercado y el nivel de la empresa.

ARTÍCULO 39°. ASISTENCIA DEL GERENTE A LA JUNTA DIRECTIVA. El Gerente General, o sus respectivos suplentes participarán en todas las reuniones del órgano directivo con voz, pero sin voto, salvo que por solicitud expresa de la Junta Directiva, se solicite su retiro de la reunión para tratar temas particulares o para realizar la evaluación colegiada al cargo de Gerente General.

ARTÍCULO 40°. INFORMACIÓN PARA EJERCER COMO MIEMBRO DE LA JUNTA DIRECTIVA. Los miembros de Junta Directiva designados anualmente tienen la obligación y el derecho de enterarse de manera suficiente y completa de la situación actual de la Sociedad, en lo que corresponda al ejercicio de sus funciones. Para ello, es deber del Gerente General poner a disposición de los nuevos miembros de Junta Directiva, así como cada que sea necesario los documentos que rigen su marco de actuación, tales como: estatutos de SAVIA SALUD E.P.S., su Código de Ética y Buen Gobierno y toda la información que les permita tener conocimiento del estado, antecedentes y demás situaciones de la sociedad.

Antes de cada reunión de Junta y con su convocatoria, los miembros de Junta Directiva tendrán acceso a la información que sea relevante para la toma de decisiones, salvo que situaciones de emergencia probada, hubiesen impedido poner a disposición previamente la información. En todo caso, para la sesión debe contarse con el acceso a la información que permita la adopción de decisión. Si en determinado momento consideran que deben pedir información adicional necesaria y suficiente para la toma de una decisión, deberán solicitarlo oportunamente y de la manera más comprensible para la adopción de decisiones:

1. Si se conoce con anterioridad, se deberá solicitar que les sea remitida con la convocatoria o más tardar dos (2) días previos a la reunión programada.
2. Si se evidencian cambios en la reunión, podrán solicitar información para ser presentada en posterior sesión de la Junta Directiva, si la situación lo amerita.
3. Si consideran que deben analizar más en profundidad la información, acordarán con la administración una nueva sesión de Junta Directiva en busca de poder contar con los elementos para la toma de la decisión.

Cuando por fuera de la reunión de Junta Directiva, se requiera información adicional, ejercerán el derecho y el deber de información que tienen para la toma de decisiones, y por medio del conducto regular del Gerente General de SAVIA SALUD E.P.S., realizará la solicitud el miembro de Junta interesado en la información. El Gerente tendrá un máximo de ocho (8) días para remitirla al solicitante con copia a los demás miembros a fin de que todos tengan los mismos insumos para la toma de decisión. Si la información requiere explicación u orientación, buscarán un espacio homologado en el que puedan estar todos para brindarles la información suficiente para la toma de la decisión o para la comprensión de determinado tema que se sometió a consideración del órgano directivo.

Igualmente se dará un trato equitativo a los miembros de Junta Directiva con relación a la información brindándoles acceso al portal web corporativo de SAVIA SALUD E.P.S. que será de carácter exclusivo en el siguiente link: <https://www.saviasaludeps.com/sitioweb/index.php/acceso-usuarios>

Para ello, se capacitará a cada uno en el uso de la herramienta y en los servicios que les puede ofrecer para la entrega de la información. Los miembros de Junta Directiva deberán ser quienes ingresen de

	Macroproceso: Gestión Jurídica	Código	OD-GJ-07
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Versión	03
		Fecha	31/01/2022
		Página	29 de 84

manera directa al portal y no podrán ceder o facilitar su clave a terceros, so pena de asumir la responsabilidad por la información que llegue a ser divulgada.

ARTÍCULO 41°. INVITADOS A LA JUNTA DIRECTIVA. Para las sesiones, en la Junta Directiva se podrá contar con la presencia de invitados tales como asesores, empleados o directivos, de manera ocasional, quienes podrán participar con voz, pero sin derecho a voto.

Cuando se vayan a invitar a personas a la Junta Directiva de SAVIA SALUD E.P.S., se realizará lo siguiente procedimiento:

1. El encargado de convocar la reunión del órgano directivo, según del tipo de reunión de que se trate, deberá informar que contarán con la presencia de un invitado, facilitando el nombre, cargo y las razones para su presencia en la reunión, a fin de que los miembros tengan claridad de la participación del externo y su alcance.
2. Durante la reunión, sólo ingresará a la Junta Directiva, para tratar el tema en el que se requiere su opinión, presentación o análisis. Y una vez finalizado, deberá retirarse en busca de preservar la confidencialidad de los temas que se tratan.
3. Los empleados vinculados a la empresa podrán participar sólo para los temas puntuales en los que deba participar, salvo que tenga otro rol al interior del órgano directivo, sólo podrán estar presentes para el tema particular que deben tratar o por solicitud expresa de los miembros de la Junta Directiva en la respectiva reunión.
4. En el acta de la reunión deberá quedar constancia expresa de los invitados que hayan asistido, su ingreso y retiro a fin de contar con toda la trazabilidad de su participación.

ARTÍCULO 42°. JUNTA DIRECTIVA ORDINARIA. Mensualmente se reunirá el órgano directivo previamente convocado por el Gerente General a fin de tratar los temas que defina el representante legal o el Presidente de la Junta Directiva y deberá citarse con al menos cinco (5) días hábiles de antelación a la reunión, sin contar el día de la citación, ni el día de la reunión.

Debe remitirse el orden del día de la reunión junto con la convocatoria, así como los soportes de los temas que van a tratar. El orden del día debe ser claro y adecuadamente desagregado de manera que los miembros de la Junta Directiva tengan pleno conocimiento de los temas que se van a tratar. Lo anterior, sin perjuicio de la potestad de la Junta Directiva de tratar temas adicionales, cuando así lo disponga la mayoría de sus miembros, una vez agotado el orden del día previsto para la respectiva reunión.

ARTÍCULO 43°. JUNTA DIRECTIVA EXTRAORDINARIA. Es la Junta podrá reunirse de forma extraordinaria cuando lo considere conveniente o cuando reciba la citación del Gerente General, a solicitud del Revisor Fiscal o por solicitud de dos (2) miembros de la Junta Directiva que lo consideren pertinente.

Se deberá convocar con cinco (5) días de antelación y debe quedar expreso el motivo de la reunión, sin que pueda abordarse otro tema diferente. Sin embargo, si se debe incluir, deberá ser considerado en el momento de la aprobación del orden del día y en caso de ajustes o movimientos, deberá ser aprobado cinco (5) de los siete (7) miembros de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 44°. OTROS TIPOS DE REUNIÓN DE JUNTA DIRECTIVA. La Junta Directiva, al igual que la Asamblea, podrá en sus reuniones ordinarias y extraordinarias podrá reunirse de alguna de las siguientes maneras:

	Macroproceso: Gestión Jurídica	Código	OD-GJ-07
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Versión	03
		Fecha	31/01/2022
		Página	30 de 84

1. Presencial. Reunión de Junta Directiva que se llevará a cabo en el domicilio social de SAVIA SALUD E.P.S. o en donde determinen de común acuerdo los miembros de la misma y en la que deberán estar presentes cada uno de los miembros de manera directa

Para efectos de que los convocados puedan acudir, deberá describirse claramente, el día, hora y lugar de la reunión a fin de que puedan llegar con las indicaciones suficientes entregadas en la convocatoria.

Al momento de la llegada de cada miembro de la Junta Directiva, la secretaria de la misma se encargará de validar en el cuadro de seguimiento y hará firmar a quienes están presentes, a fin de validar el quorum. Una vez iniciada la Junta, brindará la información al presidente para que quede la debida acta de la reunión.

2. Por comunicaciones simultánea, virtual o de comunicación inmediata. Igualmente podrá reunirse por medios tecnológicos (fax, grabación magnetofónica, video, redes sociales etc.) siempre que el medio utilizado permita probarse aun sumariamente que los miembros de Junta Directiva de SAVIA SALUD E.P.S. pudieron deliberar y decidir de manera simultánea. En este último caso, la sucesión de comunicaciones deberá ocurrir de manera inmediata con el medio empleado.

En la convocatoria a este tipo de reuniones, se deberá precisar el día, hora y la herramienta tecnológica a utilizar para la reunión y se enviará el link correspondiente para que los miembros de Junta Directiva se puedan conectar al momento de la sesión.

En este tipo de reuniones quien funge como secretario de la reunión, deberá estar validando constantemente durante toda la reunión, quiénes han ingresado al medio tecnológico utilizado y verificando que se encuentre el quorum deliberativo y decisorio requerido tanto al inicio de la reunión como que se mantenga el quorum requerido para cada decisión y de esta información deberá quedar constancia en el acta de la reunión como respaldo.

El cuadro de seguimiento a la asistencia a la Junta Directiva que elabora el secretario llevará sólo la información que consigne y no llevará las firmas de los asistentes, se precisará que se trató de una reunión virtual y por lo tanto no se cuenta con ellas.

Con relación al quorum con el cual podrá llevarse a cabo este tipo de reuniones, se acogerán a lo que establezca los estatutos y la ley en el momento de su desarrollo.

En el acta de la reunión deberá quedar consignada toda la trazabilidad de la reunión, desde la convocatoria, la manera de reunirse, el quorum al iniciar y en la decisión de cada aspecto tratado.

3. Por comunicación sucesiva. SAVIA SALUD E.P.S. también podrá deliberar y adoptar decisiones válidas cuando todos los miembros de la JUNTA expresen por escrito el sentido de su voto. Acorde al siguiente procedimiento:

Este tipo de reuniones deben ser muy claras desde la convocatoria en cuanto a los temas sobre los cuales deben decidir, así como los plazos con que cuentan para dichas decisiones. Con la convocatoria se adjuntan las presentaciones o explicaciones necesarias para que puedan tomar la decisión.

Dicho plazo será perentorio y no podrá aplazarse para efectos de ninguno de los miembros.

Todos los miembros de la Junta Directiva tendrán que expresar el sentido de su voto en documentos separados, y cada uno enviará su respectiva respuesta al Gerente General de SAVIA SALUD E.P.S.

	Macroproceso: Gestión Jurídica	Código	OD-GJ-07
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Versión	03
		Fecha	31/01/2022
		Página	31 de 84

dentro del plazo inicial propuesto en la convocatoria para este tipo de reuniones y en todo caso en máximo dentro del mes contado a partir de la primera comunicación recibida.

Con las respuestas, dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo de todos los documentos que contienen el voto, el Gerente General junto con el secretario de la Junta realizarán el acta informando: la fecha, hora y el motivo de la convocatoria, así como las respuestas entregadas, física o virtualmente, con fecha y hora por cada miembro de la Junta Directiva y deberán adjuntar como soporte de la reunión junto con el acta.

Las respuestas de los miembros de Junta Directiva podrán ser: aprobando, rechazando, en blanco o absteniéndose de votar, pero lo deberá hacer con respuesta expresa en cada caso, para que el Gerente pueda consolidar y revisar que tenga el total de votos acorde con la composición de la Junta Directiva.

Serán ineficaces las decisiones adoptadas cuando alguno de miembros del órgano directivo no remita su comunicación o respuesta o cuando no exprese el sentido de su voto o se exceda del tiempo señalado en la convocatoria.

En cualquiera de los casos anteriores, se deberá convocar de nuevo y estar en contacto permanente con los miembros de Junta Directiva para que remitan oportunamente su voto; igualmente podrán decidir citar con urgencia a una reunión de Junta Directiva presencial o por simultánea con el fin de poder dejar la decisión en firme.

Se remitirá la copia del acta a todos los asistentes, a fin de que sea aprobada con respuesta de cada uno por correo electrónico. Con dicha aprobación se procede con la firma del acta.

La constancia en acta de estas decisiones podrá elaborarse y asentarse en el libro respectivo dentro de los plazos establecidos en este Código para las actas de la Junta Directiva y los tiempos se contarán después de vencido el plazo e informado a la Junta Directiva los resultados de las votaciones.

4. Reunión universal. La de Junta Directiva de SAVIA SALUD E.P.S. podrá sesionar igualmente cuando se encuentren presentes todos los miembros y sin que medie convocatoria, aceptando entre todos que se declaren en Junta Directiva universal.

Entre todos definirán el orden del día, dejarán expreso la renuncia a la convocatoria por estar todos presentes y dejarán detalladas todas las decisiones tomadas en la reunión, así como quien fungirá el cargo de presidente y secretario de la reunión.

Este tipo de reuniones podrán hacerse de manera presencial, por comunicación sucesiva o simultánea y tendrá validez previendo los requisitos de cada una de estas maneras de reunirse.

ARTÍCULO 45°. CONVOCATORIA DE LAS REUNIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA. Las reuniones de la Junta Directiva de SAVIA SALUD E.P.S. deberán ser convocadas, por escrito o correo electrónico, por el encargado de hacerlo, según el tipo de reunión que se trate: ordinaria o extraordinaria. Y dentro de la misma se deberá incluir el orden del día y se acompañará de la información o documentación que fuere necesaria para abordar los puntos en el desarrollo de la reunión.

De no ser posible anexarla junto con la convocatoria, la información debe reposar en la sede de SAVIA SALUD E.P.S. Y estar disponible en medios electrónicos para los miembros de la Junta Directiva, con

	Macroproceso: Gestión Jurídica	Código	OD-GJ-07
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Versión	03
		Fecha	31/01/2022
		Página	32 de 84

una antelación de por lo menos dos (2) días corrientes, todo esto con el fin de garantizar el conocimiento a los miembros de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 46°. NO ASISTENCIA A LAS REUNIONES DE JUNTA DIRECTIVA. El miembro de Junta Directiva, una vez recibida la convocatoria identifique que por su agenda no pueda asistir, deberá informarlo al Gerente General, con dos (2) días de antelación a fin de validar de manera anticipada si contarán con el quorum necesario para la realización de la reunión o si debe agendarse nuevamente.

De las inasistencias de los miembros de Junta Directiva se llevará un seguimiento por parte de la Secretaria de la Junta, en cada reunión, a fin de tenerlo presente para las sanciones que se contemplan en el presente Código informar oportunamente a la Junta para tomar los correctivos necesarios.

ARTÍCULO 47°. CRONOGRAMA ANUAL DE REUNIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA. Anualmente, en la primera reunión de la nueva Junta Directiva de cada año, se presentará una agenda propuesta por el Gerente General de SAVIA SALUD E.P.S. con las posibles reuniones ordinarias del transcurso del año, junto con los posibles temas de énfasis de cada una. Esto con el fin de ayudar a que la Gerencia y su equipo preparen la información respectiva y los miembros del órgano directivo puedan reservar sus agendas.

Si es aprobada la agenda o con los cambios que se le introduzcan en la reunión, el secretario general, procederá a reservar por agenda las reuniones invitando a los miembros de la Junta Directiva, para que tengan la reserva inicial y de todas formas para cada sesión de Junta Directiva convocará mensualmente con los tiempos establecidos en el presente Código.

ARTÍCULO 48°. QUÓRUM Y MAYORÍAS ESPECIALES EN JUNTA DIRECTIVA. La Junta Directiva de SAVIA SALUD E.P.S. tendrá el quorum y mayorías especiales establecidos en sus estatutos, las que no se encuentren allí descritas serán tomadas con la mayoría simple de los miembros de Junta directiva, esto significa cuatro (4) de siete (7) miembros.

La presencia en las Juntas Directivas, son indelegables y sólo podrá asistir con voz y voto, quien tiene la calidad de miembro, si encarga a alguien sólo puede delegar la vocería, pero no el voto.

El Gerente General y sus suplentes, tendrán voz, pero no voto en las decisiones. Los demás invitados harán sus intervenciones en los puntos estrictamente para lo que hubieren sido invitados o citados.

ARTÍCULO 49°. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA. Las funciones de la Junta Directiva de SAVIA SALUD E.P.S., serán las que establecen sus estatutos y las demás adicionadas en el presente Código en virtud de la exigencia de la Circular No. 007 de 2017 y Circular No. 004 de 2018 de la Superintendencia Nacional de Salud, a saber:

1. FUNCIONES DE CONTROL INTERNO.

- a. Adoptar las medidas necesarias para garantizar la independencia del Auditor Interno y hacer seguimiento a su cumplimiento.
- b. Conocer los informes relevantes respecto del Sistema de Control Interno (SCI) que sean presentados por los diferentes órganos de control a impartir las órdenes necesarias para que se adopten las recomendaciones y correctivos a que haya lugar.

	Macroproceso: Gestión Jurídica	Código	OD-GJ-07
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Versión	03
		Fecha	31/01/2022
		Página	33 de 84

- c. Solicitar y estudiar, con la debida anticipación, toda la información relevante que requiera para contar con la ilustración suficiente para adoptar responsablemente las decisiones que le corresponden y solicitar asesoría experta, cuando sea necesario.
- d. Requerir las aclaraciones y formular las objeciones que considere pertinentes respecto a los asuntos que se someten a su consideración.
- e. Aprobar los recursos suficientes para que el SCI cumpla sus objetivos.
- f. Evaluar las recomendaciones relevantes que formulen los Comités de Junta Directiva cuando los haya, y de los otros órganos de auditoría interna y externos; adoptar las medidas pertinentes y hacer seguimiento a su cumplimiento.
- g. Evaluar los estados financieros, con sus notas, antes de que sean presentados a la Asamblea General, teniendo en cuenta los informes y recomendaciones que le presente el Comité de Contraloría Interna.
- h. Presentar al final de cada ejercicio a la Asamblea general de Accionistas un informe sobre el resultado de la evaluación del SCI y sus actuaciones sobre el particular.

2. FUNCIONES ACORDE A LAS POLÍTICAS PARA LA GESTIÓN DE SALUD.

- a. Definición de estándares de calidad en la atención en salud que se pretenden alcanzar.
- b. Estructura y procesos que se implementan para lograr los objetivos.
- c. Acciones de seguimiento, evaluación continua y sistemática a los niveles de calidad y a la concordancia entre los resultados obtenidos y los estándares planteados, de conformidad con las pautas dadas por el Ministerio de Salud y Protección Social y con la normatividad vigente.
- d. Procesos de auditoría interna o en el mejor caso auditoría externa, para evaluar sistemáticamente los procesos de atención a los usuarios para determinar su nivel de satisfacción. Para SAVIA SALUD E.P.S. deberá tener en cuenta los servicios prestados por parte de los Prestadores de Servicios de Salud, de conformidad con las normas vigentes sobre garantía de la calidad.
- e. Diseño de programas para establecer una cultura de calidad en la atención en salud que incluya programas de capacitación y entrenamiento de los funcionarios.
- f. Diseño de programas para establecer acciones pedagógicas que tengan por finalidad fomentar la cultura del cuidado en los usuarios.

ARTÍCULO 50°. PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA. La Junta Directiva contará con un Presidente elegido de entre sus miembros por un (1) año con el fin de que apoye en el desarrollo del órgano directivo, sólo podrá ser ejercido por uno de los miembros de la Junta Directiva y en todo caso nunca podrá ser ejercido por quien ostente el cargo de Representante Legal, principal o suplente, ni quien ocupe cargos administrativos en SAVIA SALUD E.P.S, para efecto de mayor transparencia e imparcialidad.

En el eventual caso de ausencia temporal del Presidente de la Junta Directiva, debidamente nombrado, se elegirá de entre los asistentes a la sesión de la Junta, uno de los miembros que desarrollará las funciones por la sesión correspondiente.

Las funciones propias del Presidente de la Junta Directiva de SAVIA SALUD E.P.S. son las siguientes:

1. Validar con el Gerente, el orden del día y velar por el desarrollo de la agenda de la reunión.
2. Confirmar con los Accionistas que hayan recibido la información de manera oportuna.
3. Presidir las reuniones de la Junta Directiva, siendo moderador de las deliberaciones que se efectúen al interior de las sesiones, sometiendo a decisión los temas tratados susceptibles de ello, previendo

	Macroproceso: Gestión Jurídica	Código	OD-GJ-07
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Versión	03
		Fecha	31/01/2022
		Página	34 de 84

que exista suficiente ilustración y deliberación y verificando que se traten los temas pendientes que se hayan definido en otras reuniones.

4. Revisar la correcta y oportuna elaboración de las actas de cada una de las reuniones de la Junta que se lleven a cabo, verificando que en las mismas se deje constancia de todas las decisiones adoptadas.
5. Someter a aprobación de la Junta Directiva, el Acta de la sesión inmediatamente anterior.
6. Firmar las actas aprobadas de la Junta Directiva junto con el Secretario.
7. Vigilar que las decisiones adoptadas en decisiones de la Junta Directiva se ejecuten de la forma como fueron decididas.
8. Presentar informes a la Asamblea General de Accionistas, cuando estos órganos lo requieran.
9. Vigilar el fiel cumplimiento de los estatutos y reglamentos en las reuniones de Junta Directiva, y hacer que se cumplan las decisiones tomadas por la Asamblea General.
10. Suscribir los Acuerdos emitidos por la Junta Directiva.
11. Convocar a Asamblea General de Accionistas Extraordinaria cuando la Junta Directiva considere que hay lugar a ella por haber acaecido circunstancias urgentes o imprevistas que ameritan convocar al máximo órgano de dirección social, acorde con los estatutos de la Sociedad.

ARTÍCULO 51°. SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA. La Junta Directiva de SAVIA SALUD E.P.S. contará con un Secretario que será elegido por la Junta Directiva y que podrá ser realizado por un cargo directivo de la Sociedad o por un tercero.

En el eventual caso de ausencia del Secretario a una reunión, la Junta Directiva, deberá designar quien realizará dicha labor en esa reunión y ejercerá el rol hasta dejar en firme el acta de la reunión en la que participó.

Las funciones del Secretario de la Junta Directiva en SAVIA SALUD E.P.S. serán las siguientes:

1. Enviar la información que soporta el orden del día con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles a la sesión de la Junta Directiva o acorde con los plazos especiales establecidos en el presente Código.
2. Dejar registro en Actas de cada una de las sesiones de la Junta Directiva, con constancia expresa de fecha, lugar, contenido de las decisiones, identificación de los asistentes y la calidad con la que actuaron en la sesión, dejando constancia de las deliberaciones, constancias y decisiones adoptadas con el número de votos y el sentido (en contra, a favor o en blanco) que permitieron la adopción de las decisiones de la Junta Directiva, las designaciones hechas y demás situaciones que ocurrieron en la sesión, fecha de la clausura de la sesión y la expresa referencia a la fecha adoptada para la próxima sesión.
3. Presentar a la siguiente reunión de la Junta Directiva, el acta de la sesión inmediatamente anterior para su respectiva aprobación.
4. Una vez elaborada el acta efectuar las diligencias idóneas y necesarias para realizar los ajustes que le sean solicitados, así como tomar la firma del Presidente de la Junta Directiva e imponer la firma en su condición de Secretario.
5. Llevar el registro de Actas en un Libro de Actas de conformidad con las normas legales para el registro, guarda y conservación de este tipo de documentos societarios.
6. Con su firma y cotejo en el archivo en el que reposen los documentos societarios, dar constancia de autenticidad de las actas, extractos o de las copias tomadas de estos archivos.
7. Realizar las gestiones de comunicación de las convocatorias efectuadas por la Junta Directiva para sus sesiones mensuales o aquellas que se convoquen por fuera de esta periodicidad por razones de necesidad y/o urgencia.

	Macroproceso: Gestión Jurídica	Código	OD-GJ-07
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Versión	03
		Fecha	31/01/2022
		Página	35 de 84

8. Servir de canal de comunicación para que los miembros de la Junta Directiva tengan a su disposición la información necesaria para las sesiones.
9. Dejar la constancia en el acta de la verificación del quórum que realice el presidente de la Junta Directiva, especialmente en los momentos de adopción de decisiones.
10. Refrendar con su firma las actas y acuerdos aprobados por la Junta Directiva y expedir las certificaciones sobre los asuntos aprobados y dejar registro de estos.
11. Comunicar a las instancias competentes las decisiones de la Junta Directiva y coadyuvar en el seguimiento a las acciones que conduzcan a su cabal ejecución.
12. Guardar y custodiar los documentos de la Junta Directiva.
13. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la Junta Directiva.
14. En general, todas las acciones que permitan el buen funcionamiento de la Junta Directiva, con pulcritud y diligencia.

ARTÍCULO 52°. INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA. Para el desarrollo de las funciones propias de la Junta Directiva, la administración de SAVIA SALUD E.P.S. diseñará y adoptará instrumentos de planificación y gestión que permitan medir la acción administrativa de dicho organismo, que sirva de insumo para el informe anual de gobierno corporativo, así como para la autoevaluación que se realice al órgano directivo.

ARTÍCULO 53°. ACUERDOS DE LA JUNTA DIRECTIVA. Las decisiones de la Junta Directiva SAVIA SALUD E.P.S. constarán en las actas de las respectivas reuniones y cuando se tratare de una aprobación de políticas, lineamientos o procedimientos, lo formalizará a través de un documento formal denominado "Acuerdo de Junta Directiva" para la formalización de sus decisiones.

De ninguna manera, estos documentos serán tenidos como actos administrativos, dado que son herramientas de control administrativo y societario para la formalización de las decisiones, por tanto, su ausencia tampoco restará validez de las decisiones tomadas y documentadas en la respectiva acta de cada sesión de la Junta Directiva de la Entidad.

ARTÍCULO 54°. ACTAS PARA LA JUNTA DIRECTIVA Y SU PROCEDIMIENTO. Con igual rigurosidad y requisitos que en la Asamblea deberán llevarse las actas de la Junta Directiva de SAVIA SALUD EP.S., para lo cual se deberá validar que el contenido consagre los debates y acuerdos propios de la sesión, así como las consideraciones del orden del día y para ello se seguirá el siguiente procedimiento:

1. El Secretario se encargará de tomar nota en la reunión y elaborar el acta dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al desarrollo de la reunión.
2. Una vez elaborada, se la compartirá al Presidente de la Junta y al Gerente General de SAVIA SALUD E.P.S. para que en los siguientes dos (2) días hábiles puedan llevar a cabo su revisión, comentarios y ajustes.
3. El Secretario de Junta, se encargará de adecuar el acta con los cambios sugeridos, en el día siguiente a su recibo y enviarla corregida al Gerente General.
4. El Gerente la remite al órgano directivo, solicitando para que en un plazo de ocho (8) días hábiles realicen su revisión y comentarios por correo electrónico o remitiendo su aprobación al documento con copia a la Secretaria de la de la reunión.
5. Si pasados los ocho (8) días hábiles no se reciben comentarios, el acta se considerará aprobada por el silencio administrativo positivo y para ello el Gerente, les enviará un correo informando que al no recibir comentarios sobre el acta se considerará aprobada por unanimidad.

	Macroproceso: Gestión Jurídica	Código	OD-GJ-07
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Versión	03
		Fecha	31/01/2022
		Página	36 de 84

6. Si se presentan comentarios, el secretario quien realizará los ajustes en los dos (2) días hábiles siguientes a su recibo y la compartirá de nuevo con el Gerente General para que vuelva a enviarla a todos los miembros de la Junta Directiva y les otorgará un nuevo plazo de revisión de tres (3) días hábiles desde el nuevo envío.
7. Si la solicitud de ajustes presenta posiciones diferentes se deberá involucrar al Presidente de la Junta para que ayude en las aclaraciones necesarias y se harán los ajustes autorizados por éste.
8. De continuar las solicitudes de ajuste al acta por parte de los miembros de la Junta Directiva, se dejará sin aprobación hasta la discusión y análisis en la siguiente reunión de la Junta Directiva, para que pueda ser aprobada de manera presencial.
9. Sólo hasta cuando la Junta Directiva apruebe el acta correspondiente, se podrá proceder por la administración con las gestiones y actividades aprobadas por el órgano directivo: acuerdos, gestión de créditos, incrementos salariales, suscripción de contratos, etc.
10. Cuando por una situación particular requieran de la aprobación rápida del acta de la reunión, se deberán acortar los tiempos antes mencionados a la mitad o de ser muy urgente, se podrá otorgar un plazo de una (1) hora después de la reunión para la elaboración del acta por el secretario y la aprobación por correo electrónico dentro de las tres (3) horas siguientes a la misma para la aprobación de los miembros de la Junta Directiva. Este tipo de aprobaciones rápidas serán de manera excepcional y previamente justificado y aprobado por la mayoría simple de los miembros dentro de la misma reunión de la Junta Directiva.
11. En todo caso el acta, una vez aprobada deberá ser firmada por el presidente y secretario de la Junta, dentro de los ocho (8) días siguientes a su aprobación.
12. El acta firmada de la reunión se guardará junto con los anexos e información remitida a los miembros de la Junta Directiva, así como la convocatoria y la grabación de la reunión, en un repositorio que podrá ser consultado por los miembros de la Junta Directiva, en cualquier tiempo.

ARTÍCULO 55°. EVALUACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA. La Junta Directiva de SAVIA SALUD E.P.S. autoevaluará su gestión antes de la Asamblea General de Accionistas de cada año, con el fin de hacer mejoras en su funcionamiento y presentar sus logros en la Asamblea General de Accionistas.

Para la Autoevaluación, los miembros de la Junta Directiva revisarán tanto su gestión individual como miembro del órgano directivo, así como una revisión integral como órgano decisor.

En la autoevaluación individual considerarán temas tales como la participación a reuniones, el cumplimiento, el análisis previo de información, si participa y el nivel de proactividad en las propuestas. Y en la evaluación como órgano colegiado analizará el conocimiento de los temas relevantes, la interdisciplinariedad, si trabajan en equipo y aportan al desarrollo de la empresa con base en los indicadores definidos por la Asamblea, como se ejercen los roles de presidente y secretario y los temas operativos de convocatoria, asistencia y actas, así como la entrega previa de información.

La autoevaluación se realizará por parte del Comité de Gobierno Organizacional para que sea remitida por el Gerente General de SAVIA SALUD E.P.S. a todos los miembros de la Junta Directiva en el mes de diciembre, a fin de que se pueda presentar los resultados dentro de la primera reunión ordinaria del órgano directivo del siguiente año, en busca de analizar las respuestas, los resultados y las posibles opciones de mejora.

El resultado general de la autoevaluación será incluido dentro del informe anual de Gobierno Corporativo que se entrega a los Accionistas por parte de la administración de SAVIA SALUD E.P.S. sobre el funcionamiento de los temas de su resorte.

	Macroproceso: Gestión Jurídica	Código	OD-GJ-07
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Versión	03
		Fecha	31/01/2022
		Página	37 de 84

ARTÍCULO 56°. SUSPENSIÓN DE UN MIEMBRO DE LA JUNTA DIRECTIVA. Cuando un miembro de la Junta Directiva de SAVIA SALUD E.P.S. se le inicie un proceso jurídico o una investigación, dicha situación se llevará a la Junta Directiva, para que entre ellos determinen la suspensión de la persona para ejercer el cargo, mientras pase la situación puntual de que se trate.

Si la situación en la que se encuentra inmerso el miembro de la Junta Directiva puede poner en riesgo la reputación de SAVIA SALUD E.P.S. se convocará a una Asamblea de Accionistas que decida sobre su retiro de la entidad y se proceda al nombramiento de su reemplazo o declarar el cargo vacante.

De observarse que la situación no afectaría a la entidad, se evalúa la suspensión, para lo cual se pronunciará la Junta Directiva y dejará oficial la suspensión, con lo cual a este miembro no se le convoca a las reuniones del órgano directivo, mientras persista la situación. Si la situación persiste por más de 5 meses, se convocará Asamblea para que decida sobre el cambio de dicho miembro, como se encuentra establecido en la normativa del presente Código.

ARTÍCULO 57°. PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE MIEMBRO DE LA JUNTA DIRECTIVA Y PROCEDIMIENTO. Los miembros de la Junta Directiva de SAVIA SALUD E.P.S. podrán perder su calidad, por las causales:

1. Fallecimiento.
2. Renuncia expresa del miembro de Junta Directiva.
3. Enfermedad grave que disminuya sus capacidades para la toma de decisiones o que impacte de manera significativa su asistencia a reuniones.

En caso de fallecimiento de uno de los miembros de la Junta de SAVIA SALUD E.P.S. quien conozca de dicha situación, deberá informar al Gerente General de la entidad, para que convoque a Asamblea, dentro de los quince (15) días siguientes en busca de cubrir la vacante del cargo y con el fin de que puedan surtir el proceso de elección de cada miembro, según el tipo de miembro de que se trata.

Para el caso de renuncia expresa o enfermedad grave, se recomienda seguir el siguiente procedimiento:

1. El miembro de la Junta que esté interesado en su retiro o se encuentre con una enfermedad, deberá emitir una comunicación al Gerente General de la entidad anunciando su retiro, con fecha y causas del mismo, así como su solicitud de retiro del registro de la Cámara de Comercio.
2. El Gerente, una vez conocida la situación, informa a los Accionistas, para citar a Asamblea General de Accionista, extraordinaria, dentro de quince (15) días siguientes de haber recibido la comunicación en busca de determinar su reemplazo que en todo caso deberá cumplir con el perfil establecido en los estatutos y reglamentado en el presente Código.
3. En el acta de la reunión deberá quedar expreso el retiro del miembro de la Junta y el nombre y datos del nuevo elegido o si quedará vacante, hasta la Asamblea Ordinaria siguiente.

ARTÍCULO 58°. CAUSALES Y PROCEDIMIENTO DE REMOCIÓN DE UN MIEMBRO DE LA JUNTA DIRECTIVA. La Asamblea General de Accionistas de SAVIA SALUD E.P.S. podrá remover a cualquiera de sus miembros de Junta Directiva, sea independiente o de los Accionistas, por las siguientes causales:

1. Retiro de más de cinco (5) sesiones de la Junta Directiva o de los Comités en que participa, por presentar conflictos de interés que afectan la operación de SAVIA SALUD E.P.S.
2. Tenga una sanción, penal o administrativa, generada por autoridad competente, en virtud de una investigación contra el miembro de Junta Directiva.

	Macroproceso: Gestión Jurídica	Código	OD-GJ-07
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Versión	03
		Fecha	31/01/2022
		Página	38 de 84

3. Revelar información confidencial de SAVIA SALUD E.P.S. a terceros generándole perjuicios a esta o a los Accionistas.
4. Haber incurrido en actos de competencia en el mercado de manera directa o en empresas donde tenga participación.
5. Ser removido por quien lo eligió al cargo como miembro de Junta Directiva.

El procedimiento que deberán seguir cuando se presente alguna de las causales, será:

1. Cuando cualquiera de los Accionistas, el Gerente, un miembro de Junta Directiva o el Revisor Fiscal se enteren que alguno de los miembros de la Junta Directiva de SAVIA SALUD E.P.S. se encuentra incurso en algunas de las causales de remoción, deberá informarle al Gerente para que solicite realizar una Junta Directiva extraordinaria, en la que será necesario incluir el tema en el orden del día y se remitirán los soportes correspondientes, a fin de que todos conozcan dicha situación.
2. En la Junta Directiva extraordinaria en la que se analice el tema, el miembro que presenta dicha situación presentará su punto de vista y definirá si renuncia o presenta las explicaciones para dicha situación que puedan subsanarse en el lapso de tres (3) meses.
3. El Gerente deberá citar a una Asamblea extraordinaria de SAVIA SALUD E.P.S con el tema específico de renuncia o remoción, según lo definido con el miembro de la Junta en el numeral anterior.
4. Ya en la Asamblea, se planteará la situación y se decidirá por mayoría simple de quienes estén presentes en la reunión, dejando constancia en el acta toda la trazabilidad del proceso adelantado, así como los datos de identificación del miembro que se retira de la Junta.
5. A criterio de la entidad que realiza la designación del miembro removido, se podrá dentro de la misma reunión, elegir el nuevo miembro, para lo cual deberá traer alternativas o designaciones para su reemplazo. De este nombramiento, deberá dejarse consignado el nombre completo y cédula, para poder realizar el cambio.
6. En el eventual caso que la entidad que realiza la designación del miembro removido no tenga aún un reemplazo, el cargo se dejará vacante y buscará dentro de los tres (3) meses siguientes el designado para la composición de la Junta Directiva, para ello informará al Gerente de SAVIA SALUD E.P.S para que se encargue de realizar la convocatoria a la Asamblea y esta podrá ser presencial o no presencial acorde con lo establecido en el presente Código.
7. De las actas de remoción y de elección del miembro de Junta que lo reemplace se deberá llevar copia a la Cámara de Comercio con el fin de que se actualice la información en los certificados de la sociedad posteriores a la decisión.

ARTÍCULO 59°. RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA COMO ADMINISTRADORES. Las responsabilidades de los miembros de Junta Directiva derivan de las funciones y calidades propias de la designación y de las previsiones del orden jurídico aplicable, especialmente la Ley 222 de 1995, como quiera que se aplican las reglas y responsabilidades de la administración societaria y de la gestión fiscal por la naturaleza de los recursos que administra SAVIA SALUD E.P.S., en concordancia con el artículo 27 de la Ley 1258 de 2008.

ARTÍCULO 60°. COBERTURA DE GASTOS PARA LA JUNTA DIRECTIVA. La Junta Directiva de SAVIA SALUD E.P.S. podrá contar con la previsión de un rubro presupuestal orientado a asesoría técnica u organizacional interna cuando ello se justifique para el cumplimiento de sus funciones y/o solicitar el apoyo externo de conformidad con un plan de acción, de igual manera para los desplazamientos (viajes y viáticos) cuando el desempeño de sus funciones de miembro de Junta Directiva así lo exijan.

	Macroproceso: Gestión Jurídica	Código	OD-GJ-07
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Versión	03
		Fecha	31/01/2022
		Página	39 de 84

CAPÍTULO VI- DE LOS COMITÉS DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 61. CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE COMITÉS. La Junta Directiva, para el mejor desempeño de sus funciones, podrá crear y designar comités a los cuales les delegue el análisis, validación y seguimiento de algunos temas propios del órgano directivo, sin embargo, estos comités deben entregar información periódica de lo evidenciado a la Junta Directiva de SAVIA SALUD E.P.S. para que puedan decidir sobre ellos y se regirán por las siguientes reglas:

1. La Junta Directiva elegirá los miembros de cada Comité, su presidente y definirá su reglamentación y alcance.
2. Los Comités podrán ser permanentes para los cuales se definirá su reglamentación en el presente Código de Ética y Buen Gobierno, con relación a sus funciones, periodicidad de las reuniones, composiciones, actas, etc.
3. También podrán tener comités de carácter ocasional, a los cuales la Junta Directiva deberá al momento de su constitución, determinar los integrantes, el objetivo, alcance y plazo esperado para el desarrollo o análisis requerido para la toma de una decisión en la entidad.
4. Para la creación de cualquier comité se deberá tener mínimo dos (2) miembros de la Junta Directiva, y para los comités permanentes, deberá contarse con la presencia de dos (2) miembros de carácter independiente, acorde con la definición del presente Código.
5. Cada Comité deberá reunirse como mínimo de manera trimestral

PARAGRAFO: Cuando alguno de los miembros del comité respectivo haya renunciado, se consultará con la Junta Directiva para determinar quién podrá reemplazarlo.

ARTÍCULO 62°. REMUNERACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS COMITÉS. Los miembros de la Junta Directiva de SAVIA SALUD E.P.S., que hagan parte de alguno de los Comités, establecido en este Código y los que se creen en virtud de la facultad de la Junta para su desarrollo, no recibirán compensación por la participación a las reuniones, salvo la que ya reciban como miembros del órgano directivo.

El o los externos que vayan a apoyar a SAVIA SALUD E.P.S. como respaldo en los Comités permanentes de la entidad, recibirá la remuneración por cada sesión de trabajo según el valor que sea aprobado por la Junta Directiva.

ARTÍCULO 63°. CONVOCATORIA A LAS REUNIONES DE LOS COMITÉS. Para las reuniones de los Comités, el Gerente General en las reuniones ordinarias o quien vea necesaria la reunión extraordinaria, le informará a éste para que proceda con la citación del comité correspondiente, con al menos dos (2) días de antelación.

Desde el momento de constitución de cada comité permanente, definirán un cronograma del año para sus reuniones ordinarias, con los temas correspondientes de trabajo y la información que deberá preparar la administración para la ejecución del mismo. Y se deberán agendar para todo el año, sin embargo, se deberá convocar con el tiempo ya mencionado.

Cuando se defina reunión de carácter extraordinaria del comité, el Gerente General o el presidente del comité los invitará a la reunión con la convocatoria y definirá el objetivo de esta.

PARÁGRAFO. Las reuniones podrán hacerse de manera presencial o virtual acorde con las normas aplicables a la Junta Directiva en el presente Código

	Macroproceso: Gestión Jurídica	Código	OD-GJ-07
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Versión	03
		Fecha	31/01/2022
		Página	40 de 84

ARTÍCULO 64°. QUORUM DE LOS COMITÉS. Ninguno de los Comités de SAVIA SALUD E.P.S. toma decisiones. Su función es validar y verificar la información, para presentar observaciones, análisis e informes a la Junta Directiva para que tome las decisiones correspondientes.

Para que puedan realizarse las reuniones de los respectivos Comités deberán estar al menos la mitad más uno de los miembros, a fin de que puedan conocer de los temas sobre los que se vaya a estudiar, acorde con sus funciones. Si no se presentan, deberá convocarse a una nueva reunión.

ARTÍCULO 65°. INVITADOS A LOS COMITÉS. A los comités pueden asistir el Gerente General o personas de la administración de SAVIA SALUD E.P.S. que acorde con el tema propio de cada comité pueda prestar apoyo o brindar información vital para el proceso. Igualmente podrán invitar a terceros expertos en determinados temas para ampliar o clarificar la información entregada por la entidad. Estos invitados ni los que pertenecen a la administración hacen parte del quorum del Comité.

Deberá informarse en el acta su presencia y sólo podrán estar presentes, mientras se hable del tema particular para el que fueron invitados.

ARTÍCULO 66°. INFORMES DE LOS COMITÉS. Los Comités de apoyo a la Junta Directiva de SAVIA SALUD E.P.S. deberá presentar informes a la Junta Directiva, una vez hayan realizado la sesión ordinaria del respectivo Comité, en los cuales entregarán la información de los temas prioritarios de los que tiene conocimiento y su nivel de avance.

Igualmente, el Presidente de dicho Comité podrá solicitar al Presidente de la Junta o al Gerente General de SAVIA SALUD E.P.S. para que se incluyan temas urgentes de los cuales sea necesario presentar informe oportuno al órgano directivo.

En las actas de la Junta Directiva deberá incluirse de manera expresa los temas presentados por el Comité, a fin de dejar las constancias suficientes.

ARTÍCULO 67°. PRESIDENTE DE LOS COMITÉS. El Presidente de cada Comités de apoyo a la Junta Directiva de SAVIA SALUD E.P.S. será elegido por mayoría simple en la Junta Directiva, por período de un (1) año, permitiendo que pueda reelegirse.

Las funciones del Presidente, en cualquiera de los Comités, serán las siguientes:

1. Convocar las reuniones directamente o por medio del Gerente General de la Entidad
2. Proponer el Orden del Día
3. Controlar el buen uso del tiempo
4. Realizar el seguimiento de los asuntos pendientes
5. Validar el contenido del acta y suscribirla
6. Llevar la vocería ante la Junta Directiva

En caso de que el Presidente del Comité no pueda estar presente, se elegirá de entre los demás miembros su reemplazo para esa reunión.

ARTÍCULO 68°. SECRETARIO DE LOS COMITÉS. El secretario de la Junta Directiva de SAVIA SALUD E.P.S. será el mismo que apoye a los comités y las funciones asignadas serán:

1. Validar la asistencia de los miembros, invitados y terceros.
2. Apoyar la preparación y envío previo de la información a los miembros del Comité

	Macroproceso: Gestión Jurídica	Código	OD-GJ-07
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Versión	03
		Fecha	31/01/2022
		Página	41 de 84

3. Documentar las decisiones operativas para el manejo del comité, así como las definiciones de lo que se presentará a la Junta Directiva como informe periódico.
4. Elaborar, ajustar, suscribir y custodiar las actas de los Comités. Cada comité tendrá una carpeta independiente, un consecutivo por el comité respectivo.
5. Compartir el acta a los miembros del Comité

En el eventual caso, que el Secretario designado no pueda presentarse a la reunión, el rol lo podrá ejercer cualquiera de sus miembros o alguien de la administración, por esa sesión de trabajo.

ARTÍCULO 69°. ACTAS DE LOS COMITÉS. De cada reunión, del respectivo Comité, se levantará un acta en la que se dejarán consignadas las opiniones, conclusiones y recomendaciones, para lo cual las tendrán enumeradas de manera consecutiva y con fecha.

El procedimiento para la revisión y aprobación de estas actas será el siguiente:

1. El Secretario elaborará el acta dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la reunión del Comité.
2. Se la compartirá al Presidente del mismo, para que dentro de los dos (2) días hábiles siguientes proceda a su revisión, ajustes y comentarios.
3. Si hace comentarios, deberá hacerlos de manera inmediata.
4. Una vez ajustada deberá remitirla por correo electrónico al resto de los miembros para la revisión, ajustes y comentarios, otorgándoles un plazo de dos (2) días hábiles.
5. Si hay observaciones y comentarios, se definirán entre los integrantes y una vez aprobada o pasado el tiempo de los dos (2) días hábiles sin observaciones por ninguno de los integrantes del Comité se considerará aprobada.
6. Una vez aprobada se procederá a la firma por parte del Presidente y Secretario.

Las actas deberán ser guardadas en el domicilio social de SAVIA SALUD E.P.S. a fin de que puedan ser consultadas por los miembros de la Junta Directiva, por los Accionistas en virtud del Derecho de inspección o por la administración cuando lo consideren necesario.

En el eventual caso, que la Junta Directiva delegue una decisión en alguno de los Comités, deberá dejar expresa la delegación en el acta de Junta respectiva, así como la calidad de transitoria o permanente de la delegación. Si llega a ser de manera permanente, deberán ajustarse las funciones definidas para el respectivo Comité en el presente Código.

ARTÍCULO 70°. COMITÉ DE CONTRALORIA INTERNA. SAVIA SALUD E.P.S. contará con un Comité de Contraloría Interna, el cual tendrá como objeto apoyar la inspección y seguimiento de las políticas, procedimientos y controles internos que se establezcan, el análisis de la ejecución de las operaciones de SAVIA SALUD E.P.S., 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.

Estará conformado, acorde con la exigencia de la Circular N° 007 de 2017 de la Superintendencia de Salud, por mínimo dos miembros de Junta Directiva y un experto externo delegado por Junta Directiva, quienes cuentan con conocimiento contables, financieros y de gestión operativa relacionada con protección al usuario y en todo caso deberán ser mayoría de miembros independientes.

Las funciones del Comité de Contraloría Interna de SAVIA SALUD E.P.S. serán:

	Macroproceso: Gestión Jurídica	Código	OD-GJ-07
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Versión	03
		Fecha	31/01/2022
		Página	42 de 84

1. Establecer las políticas, criterios y prácticas que utilizará la entidad en la construcción, revelación y divulgación de su información financiera y contable.
2. Definir mecanismos para consolidar la información de los órganos de control de la entidad para la presentación de información a la Junta Directiva.
3. Proponer para aprobación de la Junta Directiva, la estructura, procedimientos y metodologías necesarios para el funcionamiento del SCI (sistema de auditoría interna).
4. 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 SCI (sistema de control interno), incluyendo la Gestión de Riesgos.
5. Evaluar la estructura de la auditoría interna de la entidad de forma tal que se puede establecer si los procedimientos diseñados protegen razonablemente los activos de la entidad, así como de los terceros que administre o custodie, y si existen controles para verificar que las transacciones están siendo adecuadamente autorizadas y registradas.
6. Establecer planes de auditoría sobre áreas tales como, atención al usuario y sistemas de respuesta a los afiliados.
7. Informar a la Junta Directiva sobre el no cumplimiento del deber de los administradores de suministrar la información requerida por los órganos de control para realizar sus funciones.
8. Estudiar los estados financieros y elaborar el informe correspondiente para someterlo a consideración de la Junta Directiva, con base en la evaluación no solo de los proyectos correspondientes, con sus notas, sino también de los dictámenes, observaciones de las entidades de control, resultados de las evaluaciones efectuadas por los Comités competentes y demás documentos relacionados con los mismos.
9. Supervisar las funciones y actividades del área de Contraloría Interna de SAVIA SALUD E.P.S., 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.
10. Evaluar los informes de auditoría interna practicados por el Auditor interno, u otras instancias de control interno establecidos legalmente o en los reglamentos internos, verificando que la administración haya atendido sus sugerencias y recomendaciones.
11. Hacer seguimiento al cumplimiento de las instrucciones dadas por la Junta Directiva en relación con el SCI (sistema de control interno).
12. Solicitar los informes que considere convenientes para el adecuado desarrollo de sus funciones.
13. Analizar el funcionamiento de los sistemas de información, su confiabilidad e integridad para la toma de decisiones.
14. Emitir concepto, mediante un informe escrito, respecto de las posibles operaciones que se planean celebrar con Partes Vinculadas, para lo cual deberá verificar que las mismas se realicen en condiciones de mercado.
15. Presentar a la Asamblea General de Accionistas, 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 para cada uno de los candidatos y someter a consideración de la Asamblea General los resultados del estudio efectuado.
16. Elaborar el informe que la Junta Directiva deberá presentar a la Asamblea General respecto al funcionamiento del SCI, el cual deberá incluir entre otros aspectos:
17. Las políticas generales establecidas para la implementación del SCI de SAVIA SALUD E.P.S.
18. El proceso utilizado para la revisión de la efectividad del SCI, con mención expresa de los aspectos relacionados con la Gestión de Riesgos.

	Macroproceso: Gestión Jurídica	Código	OD-GJ-07
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Versión	03
		Fecha	31/01/2022
		Página	43 de 84

19. Las actividades más relevantes desarrolladas per el Comité de contraloría Interna.
20. Las deficiencias materiales detectadas, las recomendaciones formuladas y las medidas adoptadas, incluyendo entre otros temas aquellas que pudieran afectar los estados financieros y el informe de gestión.
21. Las observaciones formuladas por los órganos de supervisión y las sanciones impuestas, cuando sea del caso.
22. Si existe un Departamento de contraloría interna o área equivalente, presentar la evaluación de la labor realizada por el mismo, incluyendo entre otros aspectos el alcance del trabajo desarrollado, la independencia de la función y los recursos que se tienen asignados. En caso de no existir, señalar las razones concretas por las cuales no se ha considerado pertinente contar con dicho departamento o área.
23. Las demás que le fije la Junta Directiva.

PARÁGRAFO 1: Aunque el auditor interno puede asistir a las reuniones, este no posee poder de voto en el comité de contraloría interna

PARÁGRAFO 2: El comité cuenta con la libertad para reportar sus hallazgos y revelarlos internamente, y las facilidades suficientes para mantener una comunicación directa y sin interferencia con la Junta Directiva.

ARTÍCULO 71°. COMITÉ DE GOBIERNO ORGANIZACIONAL. El Comité de Gobierno Organizacional de SAVIA SALUD E.P.S. se crea en virtud de la exigencia de la Circular 007 de 2017 de la Superintendencia de Salud y tendrá como objetivo 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 de desempeño de la Junta Directiva, los órganos de gestión, auditoría interna y la monitorización de negociaciones con terceros. En ningún momento sustituye la responsabilidad que corresponde a la Junta Directiva y a la Alta Gerencia sobre la dirección estratégica del talento humano y su remuneración. En tal contexto, su responsabilidad quedará limitada a servir de apoyo al órgano directivo

Estará conformado por tres (3) miembros de la Junta Directiva de SAVIA SALUD E.P.S y dos (2) expertos externos delegados por la Junta Directiva.

Las funciones que apoya este Comité la Junta Directiva de SAVIA SALUD E.P.S. será en los siguientes temas:

1. Propender por que los miembros de la Asamblea General de Accionistas, los Afiliados y el público en general tengan acceso de manera completa, veraz y oportuna a la información de la entidad que deba revelarse.
2. Revisar y evaluar la manera en que la Junta Directiva dio cumplimiento a sus deberes durante el periodo.
3. Monitorear las negociaciones realizadas por los miembros de la Junta Directiva con acciones, cuotas o partes de interés de la entidad.
4. Monitorear las negociaciones realizadas par miembros significativos con terceros.
5. Supervisar el cumplimiento de la política de remuneración de los administradores.
6. Revisar el desempeño de la Alta Gerencia, entendiendo por ella al Gerente General y a los funcionarios del grado inmediatamente inferior.
7. Proponer una política de remuneraciones y salarios para los empleados de la entidad, incluyendo la Alta Gerencia.

	Macroproceso: Gestión Jurídica	Código	OD-GJ-07
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Versión	03
		Fecha	31/01/2022
		Página	44 de 84

8. Proponer el nombramiento y remoción del Gerente General, así como su remuneración.
9. Proponer los criterios objetivos por los cuales la entidad contrata a sus principales ejecutivos.
10. Estudiar y validar las propuestas que en temas de Gobierno Corporativo pueda tener SAVIA SALUD E.P.S.
11. Proponer ajustes a los estatutos de SAVIA SALUD E.P.S., cuando sea necesario, acorde con los cambios y nuevas tendencias que brinden mayor transparencia y confianza a los grupos de interés
12. Presentar anualmente una propuesta para la autoevaluación del Gerente General y de la evaluación que realizará la Junta Directiva a su gestión. Tabulará y presentará los resultados para determinar los planes de acción y opciones de mejora.
13. Los demás que le sean asignados en el marco de las funciones encargadas por la Junta Directiva

ARTÍCULO 72°. COMITÉ DE GESTIÓN DEL RIESGO. Este comité está encargado de liderar la implementación y desarrollar el monitoreo de la política y estrategia de la Gestión de Riesgos de la entidad.

Estará conformado por las siguientes personas de SAVIA SALUD E.P.S.:

- a. Un (1) miembro de la Junta Directiva
- b. El Director de Gestión de Riesgos.
- c. Un (1) analista de Reserva Técnica.
- d. El Auditor Interno General.
- e. El Subgerente Financiero.
- f. El Jefe de Planeación y Gestión del Conocimiento.

Las funciones que desarrollará para la Junta Directiva de SAVIA SALUD E.P.S. serán las siguientes:

1. Establecer estrategias para prevenir y mitigar los riesgos en salud.
2. Identificar, medir, caracterizar, supervisar y anticipar, mediante metodologías adecuadas, los diversos riesgos (de salud, económicos -incluyendo coberturas a reaseguros-, operativos, de grupo, lavado de activos, reputacionales, entre otros) asumidos por la entidad, propios de su gestión en el SGSSS.
3. Establecer medidas prudenciales como la recta constitución de reservas técnicas, y velar por la suficiencia patrimonial. También debe velar por el cumplimiento del Capítulo 2 "Condiciones de habilitación financiera de las EPS" del Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social, Decreto 780 de 2016 o normas que lo sustituyan, adicione o modifiquen.
4. 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, tiempos de espera, etc.).
5. Evaluar y formular a la Junta Directiva es, 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. Asimismo, las actualizaciones a las que haya lugar.
6. Velar por el efectivo, eficiente y oportuno funcionamiento del ciclo general de Gestión de Riesgos, incluyendo todas las etapas que se mencionaron en el punto anterior, para cada uno de los riesgos identificados.
7. Evaluar y formular a la Junta Directiva, los ajustes o modificaciones necesarios a las políticas de los diferentes Subsistemas de Administración de Riesgos, presentadas y diseñadas por el área de gestión de riesgos.
8. Evaluar y proponer a la Junta Directiva, el manual de procesos y procedimientos y sus actualizaciones, a través de los cuales se llevarán a la práctica las políticas aprobadas para la implementación de los diferentes Subsistemas de Administración de Riesgos.

	Macroproceso: Gestión Jurídica	Código	OD-GJ-07
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Versión	03
		Fecha	31/01/2022
		Página	45 de 84

9. Identificar las consecuencias potenciales que pueda generar la materialización de los diferentes riesgos sobre las operaciones que realiza la entidad.
10. Evaluar los límites de exposición para cada uno de los riesgos identificados, y presentar a la Junta Directiva y al Representante Legal, las observaciones o recomendaciones que considere pertinentes, presentadas y diseñadas por el área de gestión de riesgos.
11. Objetar la realización de aquellas operaciones que no cumplan con las políticas o límites de riesgo establecidas por la entidad o grupo empresarial oficialmente reconocido al cual esta pertenezca. Cabe resaltar que de acuerdo con las políticas que establezca la entidad, cada instancia podrá tener diferentes atribuciones para aprobar operaciones que incumplan las políticas establecidas inicialmente por la entidad y que violen los límites de exposición para cada uno de los riesgos identificados.
12. Conocer y discutir los resultados de las pruebas de tensión (stress test) en el caso que apliquen y el plan de acción a ejecutar con base en ellos para informarlo a la Junta Directiva.
13. Informar a la Junta Directiva y al Representante Legal sobre los siguientes aspectos:
 - a. El comportamiento y los niveles de exposición de la entidad a cada uno de los riesgos (como mínimo los riesgos prioritarios)
 - b. Las operaciones objetadas. Los informes sobre la exposición de riesgo deben incluir un análisis de sensibilidad por escenarios y pruebas bajo condiciones extremas basadas en supuestos razonables (stress testing).
 - c. Las desviaciones con respecto a los límites de exposición de riesgo previamente establecidos, si se llegasen a presentar (posibles incumplimientos frente a los límites), operaciones poco convencionales o por fuera de las condiciones de mercado y las operaciones con vinculados.
 - d. El avance en los planes de acción y de mejoramiento, para la adopción de las medidas que se requieran frente a las deficiencias informadas, respecto a temas relacionados con el Sistema Integrado de Gestión de Riesgos.

CAPÍTULO VII – DE LA GERENCIA GENERAL Y LA REPRESENTACIÓN LEGAL

ARTÍCULO 73°. CARGO DE GERENTE GENERAL. El Gerente General de SAVIA SALUD E.P.S. será el representante legal principal, de la Sociedad y será el líder, quien lo representa legalmente, en juicio y fuera de él.

Será igualmente el administrador del patrimonio, ejecutor de las decisiones de la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva y de los negocios y actividades que realicen y todos los empleados estarán subordinados a él. Contará con amplias facultades para ejercer su rol dentro del objeto social, las cuales se describen más adelante.

ARTÍCULO 74°. PERFIL DEL CARGO. El Representante legal principal o Gerente es elegido por la Junta Directiva de SAVIA SALUD E.P.S. acorde con la mayoría establecida en los Estatutos. El perfil del cargo se definirá, adaptará y ajustará, acorde con lo establecido en el Manual de Cargos de la entidad, con previa presentación al órgano directivo a fin de poder tenerlo actualizado con las realidades, necesidades y cambios del entorno y la sociedad.

Se deberá prever al momento de la definición del perfil los siguientes aspectos:

	Macroproceso: Gestión Jurídica	Código	OD-GJ-07
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Versión	03
		Fecha	31/01/2022
		Página	46 de 84

- a. Que no haya sido sancionado por entes de control o similares
- b. No tenga ningún tipo de conflictos de intereses que perjudique los intereses de la entidad de manera previa a su vinculación
- c. No sea socio, accionista o miembro de entidades o empresas que presten servicios de asesoría o consultoría a la entidad

ARTÍCULO 75°. PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN DEL GERENTE. Para la elección del Gerente o representante legal principal, la Junta Directiva de SAVIA SALUD E.P.S. deberá evaluar los elementos propios del perfil previamente aprobado por la Junta, en cuanto al conocimiento, trayectoria y experiencia requerido para ejercer el cargo en la Sociedad y podrá determinar si el proceso lo hacen interno o por intermedio de una firma cazatalentos.

El procedimiento es el siguiente:

- a. Los Accionistas podrán presentar candidatos para el cargo de Gerente, para lo cual deberán remitir hojas de vida con base en el perfil definido al Presidente de la Junta Directiva de SAVIA SALUD E.P.S.
- b. El presidente de la Junta presentará las hojas de vida consideradas y definirá si participa una firma cazatalentos para que se encargue de las pruebas y análisis necesarios para el cumplimiento del perfil propio del cargo.
- c. La Junta Directiva de SAVIA SALUD E.P.S., realizará en plenaria, entrevistas o solicitará presentación a los tres (3) candidatos identificados con mayor potencial para el cargo, a fin de analizar su lenguaje, su capacidad de análisis y su disposición comercial, acorde con el perfil establecido.
- d. Si no hay acuerdo entre los miembros de la Junta Directiva de SAVIA SALUD E.P.S. para la elección del Gerente General, se deberá repetir el ejercicio hasta que se logre la mayoría establecida en los estatutos y en el presente Código. Mientras dure el proceso de elección del Gerente General de SAVIA SALUD E.P.S. ejercerá dichas funciones uno de los representantes legales suplentes elegidos previamente por la Junta y que tenga la disponibilidad.
- e. La Junta Directiva, por mayoría especial ya mencionada, deberán votar de manera favorable para su elección. En la misma reunión o cada que sea necesario, por esta misma mayoría deberá elegirse a los suplentes del Gerente General.
- f. De la elección deberá quedar constancia en el acta de la reunión de la Junta Directiva.
- g. De dicha acta deberá registrarse en la Cámara de Comercio donde pertenece la sociedad a fin de que pueda hacerse público el nombramiento y las responsabilidades inherentes al cargo.

ARTÍCULO 76°. SUPLENCIAS DEL GERENTE. SAVIA SALUD E.P.S. contará igualmente con dos (2) suplentes del Gerente General, en busca de cubrir eventuales ausencias que se puedan presentar por el ejercicio del cargo, quienes también ejercerán el rol de Representante legal suplente, con calidades y condiciones idénticas al principal pero sólo podrá ejercer el cargo en ausencia temporal o absoluta del principal.

Se entiende como ausencia temporal: vacaciones, viajes, incapacidad temporal, o similares y cuando se considere estar inmerso en un conflicto de interés frente a determinada actuación, declarándose impedido o cualquier otra circunstancia que afecte el ejercicio del cargo.

Y falta absoluta, ante el fallecimiento o incapacidad total o permanente de la persona para ejercer el cargo o renuncia.

	Macroproceso: Gestión Jurídica	Código	OD-GJ-07
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Versión	03
		Fecha	31/01/2022
		Página	47 de 84

Ante una ausencia temporal o absoluta, deberá acudir al representante legal suplente primero y en caso de ausencia de éste al segundo suplente de la representación legal. En la medida que falte de manera definitiva alguno de los suplentes deberá hacer el nombramiento correspondiente la Junta Directiva de SAVIA SALUD E.P.S. a fin de que siempre estén cubiertos estos cargos.

ARTÍCULO 77°. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL GERENTE. El Gerente General o Representante legal de SAVIA SALUD E.P.S. tendrá no solo las funciones estatutarias, sino que se adicionan las exigidas en virtud de la Circular No. 007 de 2017 y Circular No. 004 de 2018 de la Superintendencia Nacional de Salud, con relación a temas de auditoría interna, como se detalla a continuación:

1. FUNCIONES DE AUDITORÍA INTERNA:

- a. Implementar las estrategias y políticas aprobadas por la Junta Directiva en relación con el SCI.
- b. Comunicar las políticas y decisiones adoptadas por la Junta Directiva a todos y cada uno de los funcionarios dentro de SAVIA SALUD E.P.S., quienes en desarrollo de sus funciones y con la aplicación de procesos operativos apropiados deben procurar el cumplimiento de los objetivos trazados por la dirección, siempre sujetos a los lineamientos por ella establecidos.
- c. Poner en funcionamiento la estructura, procedimientos y metodologías inherentes al SCI, en desarrollo de las directrices impartidas por la Junta Directiva, garantizando una adecuada segregación de funciones y asignación de responsabilidades.
- d. Implementar los diferentes informes, protocolos de comunicación, sistemas de información y demás determinaciones de la Junta Directiva relacionados con el SCI.
- e. Fijar los lineamientos tendientes a crear la cultura organizacional de control, mediante la definición y puesta en práctica de las políticas y los controles suficientes, la divulgación de las normas éticas y de integridad dentro de la institución y la definición y aprobación de canales de comunicación, de tal forma que el personal de todos los niveles comprenda la importancia del control interno e identifique su responsabilidad frente al mismo.
- f. Realizar revisiones periódicas al Código de Ética y de Buen Gobierno.
- g. Proporcionar a los órganos de auditoría interna y externos, toda la información que requieran para el desarrollo de su labor.
- h. Proporcionar los recursos que se requieran para el adecuado funcionamiento del SCI, de conformidad con lo autorizado por la Junta Directiva.
- i. Certificar que los estados financieros y otros informes relevantes para el público no contienen vicios, imprecisiones o errores que impidan conocer la verdadera situación patrimonial o las operaciones de la correspondiente entidad.
- j. Establecer y mantener adecuados sistemas de revelación y control de la información de los resultados en salud y de la información financiera, para lo cual deberá diseñar procedimientos de control y revelación para que la información; sea presentada en forma adecuada.
- k. Establecer mecanismos para la recepción de denuncias (líneas telefónicas, buzónes especiales en el sitio web, entre otros) que faciliten a quienes detecten eventuales irregularidades ponerlas en conocimiento de los órganos competentes de la entidad.
- l. Verificar la operatividad de los controles establecidos al interior de SAVIA SALUD E.P.S.
- m. Incluir en su informe de gestión un aparte independiente en el que se dé a conocer a la Asamblea general la evaluación sobre el desempeño del SCI en cada uno de sus elementos.

	Macroproceso: Gestión Jurídica	Código	OD-GJ-07
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Versión	03
		Fecha	31/01/2022
		Página	48 de 84

- n. Dirigir la implementación de los procedimientos de control y revelación, verificar su operatividad al interior de la correspondiente entidad y su adecuado funcionamiento, para lo cual demuestra la ejecución de los controles que le corresponden.

2. FUNCIONES DE CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN FINANCIERA:

- a. Velará por que los sistemas de control de la información financiera, contenga los procedimientos de control con la calidad, suficiencia y oportunidad para brindar la información a los administradores o a los entes de control.
- b. Brindar informes a la Junta Directiva y a la Asamblea de Accionistas acorde con la información financiera de la entidad, y buscará la aprobación en los temas que así lo requieran.
- c. Realizar supervisión a procesos contables y hace evaluaciones de los aplicativos, acceso de información y archivos utilizados en procesos contables.
- d. Hacer validación de la información para que sean veraces y bien calculadas, así como hacer presentaciones de seguimiento.
- e. Presentar la información comparativa, realizar inventarios y análisis de los activos de la entidad, a través de fuentes internas y externas.
- f. Supervisión permanente a los sistemas de información.
- g. Brindar la autorización acorde con los montos autorizados a las transacciones, así como a los documentos con información financiera.
- h. Establece límites para las diferentes actividades del proceso contable.

3. FUNCIONES DE CONTROL INTERNO PARA LA GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA:

- a. SAVIA SALUD E.P.S. cuenta con un plan de infraestructura de tecnológica que incluye: la administración de proyectos de sistemas, administración de la calidad, adquisición de tecnología, adquisición y mantenimiento de software de aplicación, instalación y acreditación de sistemas, administración, capacidad y disponibilidad de la infraestructura tecnológica, capacitación y entretenimiento de usuarios, administración de datos, administración de instalaciones, administración de operaciones de tecnología y documentación.
- b. Presentar información a la Junta Directiva para que conozcan y hagan seguimiento al desempeño al tema tecnológico.
- c. Participar activamente en la definición de los componentes, objetivo y ajustes a lo largo del tiempo para que se adapte a las políticas, necesidades y expectativas de la entidad.

ARTÍCULO 78°. SOPORTE DE ACTUACIONES. El Gerente General de SAVIA SALUD E.P.S. podrá tomar decisiones acorde con su marco de actuación, establecido en los estatutos y de este código y dejará constancia documental de sus actuaciones relacionadas con sus responsabilidades mediante memorandos, cartas, actas de reuniones y cualquier otro documento que resulte pertinente para el efecto y que pueda tener claras las instrucciones entregadas a su equipo de trabajo y de la aplicación de los lineamientos entregados por la Junta Directiva o la Asamblea de Accionistas.

ARTÍCULO 79°. LÍMITES Y PROHIBICIONES AL GERENTE. Quien ejerza el cargo de Gerente General de SAVIA SALUD E.P.S. no podrá:

1. Tener vínculos de consanguinidad, afinidad o civil con alguno de los Accionistas.
2. Tener vínculos como accionista en alguna sociedad en la que pertenezca alguno de los Accionistas de manera directa o indirecta.

	Macroproceso: Gestión Jurídica	Código	OD-GJ-07
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Versión	03
		Fecha	31/01/2022
		Página	49 de 84

3. Tener vínculo como empleado, proveedor o contratista de alguno de los Accionistas.

De igual manera, se prohíbe que el Gerente General de SAVIA SALUD E.P.S, sea principal o suplente realicen alguno de los siguientes actos:

1. Utilizar información privilegiada indebidamente, su obligación será generar una cultura de prevención en los diferentes niveles de SAVIA SALUD E.P.S.
2. Participar directamente o por interpuesta persona en interés propio o de terceros, en actividades que impliquen competencia de la entidad, y
3. Estar inmerso en actos respecto de los cuales exista conflicto de interés para SAVIA SALUD E.P.S.

ARTICULO 80°. EVALUACIÓN DEL GERENTE. La Junta Directiva de SAVIA SALUD E.P.S. se realizará anualmente, una evaluación al cargo del Gerente que deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. El Gerente se realizará su propia autoevaluación, con relación a unos aspectos determinados.
2. Igualmente, la Junta Directiva realizará evaluación de la gestión del Gerente.

Los aspectos sobre los que se realizarán las evaluaciones mencionadas serán: efectividad del estilo de liderazgo, nivel de manejo estratégico y comercial, enfoque y resultados, nivel de relacionamiento y manejo de grupos de interés de SAVIA SALUD E.P.S.

La propuesta de autoevaluación, así como la evaluación de la gestión del gerente, será propuesta por el Comité de Gobierno Organizacional a la Junta Directiva y será el mismo que se encargue de su consolidación y presentación de resultados una vez hechas las dos (2) evaluaciones.

Los resultados de las evaluaciones consolidadas serán analizados por la Junta Directiva en pleno, sin la asistencia del Gerente, a fin de que puedan establecer un plan de mejora o definan si lo consideran necesario evaluar su retiro de la empresa.

Una vez se tengan las conclusiones de la reunión, se le dará a conocer al Gerente la retroalimentación de la evaluación y dejar expreso en el acta las opciones de mejora.

ARTÍCULO 81°. CAUSALES DE RETIRO DEL GERENTE GENERAL Y PROCEDIMIENTO. Una vez elegido en el cargo el Gerente General de SAVIA SALUD E.P.S., su vigencia en el cargo será indefinida, hasta que se presente alguna de las siguientes situaciones:

1. Fallecimiento, caso en el cual será necesario ejercer el cargo por el suplente inmediato, quien deberá citar a Junta Directiva para definir si se realiza el procedimiento de elección o se ejerce por un tiempo con el suplente, según la situación del momento
2. Enfermedad grave, el Gerente deberá informar a la Junta su incapacidad para ejercer el cargo, se acordará con ellos la manera en que entregará el cargo de la manera más ágil posible y la persona que asumirá dicho rol, ya sea el suplente inmediato o una nueva elección para el cargo.
3. La edad de retiro forzoso, según lo que defina la ley vigente en la materia,
4. Por la potestad que tiene la Junta Directiva de retiro de cargo del gerente general
5. Por renuncia expresa del mismo gerente.

El procedimiento para renuncia o retiro forzoso será el siguiente:

1. El Gerente, deberá informar a la Junta Directiva de SAVIA SALUD E.P.S, su interés de retiro con preferiblemente con entre un (1) mes de antelación a su retiro efectivo.

	Macroproceso: Gestión Jurídica	Código	OD-GJ-07
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Versión	03
		Fecha	31/01/2022
		Página	50 de 84

2. Deberá presentar informe de su gestión a la Junta Directiva, dentro de los quince (15) días siguientes a su retiro, junto con los puntos relevantes que se encuentren pendientes y a los que deban hacer seguimiento con el nuevo Gerente.
3. El Gerente saliente, acompañará al sucesor por un lapso mínimo de quince (15) días para el empalme, cuando ya haya sido seleccionado por la Junta.
4. En eventual necesidad de un procedimiento más rápido de retiro, se deberá validar con la Junta Directiva, los tiempos que considera suficientes para efectos de cumplir con los informes y empalme necesario, para lo cual se recomienda dejarlo expreso en el acto, así como las razones que lo motivaron.

ARTÍCULO 82°. REMOCIÓN DEL GERENTE Y PROCEDIMIENTO. La Junta Directiva podrá definir la remoción del Gerente del cargo, cuando se presente alguna de las siguientes causas:

1. Dos (2) evaluaciones consecutivas, sin mejoras evidentes en los comportamientos identificados.
2. Faltarle a la empresa en el régimen de conflicto de interés establecido en el Código de Ética y Buen Gobierno en más de cuatro (4) oportunidades, continuas o discontinuas.
3. Sanción, penal o administrativa, generada por autoridad competente.
4. Tener conocimiento por medios de amplia circulación, de alguna situación personal que pueda afectar la reputación de SAVIA SALUD E.P.S.
5. Infracción del deber de confidencialidad, afectado a la empresa o sus Accionistas.
6. Realización de actos o contratos sin el cumplimiento de las autorizaciones requeridas estatutariamente.

El procedimiento en caso de remoción del Gerente General de SAVIA SALUD E.P.S., será el que se describe a continuación:

1. Conocida por los Accionistas, empleados o un miembro de Junta, una situación en la que se evidencie una de las causales de remoción, quien tuvo conocimiento, deberá enviar comunicación escrita, detallando la situación y la complejidad de la misma.
2. La Junta Directiva, se reunirá de manera especial a analizar el tema y en los casos que amerite, solicitará al Gerente General de SAVIA SALUD E.P.S. unos descargos para conocer su posición con el tema particular. En dicho espacio se le escuchará y se definirá si continúa o si se remueve del cargo.
3. En dicha decisión, la Junta Directiva, deberá designar a su reemplazo, ya sea uno de los suplentes, o hacer el trámite para la elección del nuevo Gerente. Dicha decisión deberá constar en acta, que deberá ser registrada lo más pronto posible ante la Cámara de Comercio en la cual se encuentra registrada la sociedad, a fin de que la decisión pueda ser conocida por terceros.
4. Y será el presidente de la Junta Directiva de SAVIA SALUD E.P.S., quien le comunique la decisión y el tiempo que le otorgará para la entrega de los informes correspondientes.
5. Cuando se trate de incumplimiento de la confidencialidad o de obrar sin las autorizaciones del caso, se deberá informar a los demás Accionistas en Asamblea Extraordinaria, para definir si se debe iniciar adicional una acción de responsabilidad contra el Gerente General como administrador.

	Macroproceso: Gestión Jurídica	Código	OD-GJ-07
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Versión	03
		Fecha	31/01/2022
		Página	51 de 84

CAPÍTULO VII - DE LA REVISORÍA FISCAL

ARTÍCULO 83°. CALIDADES DEL REVISOR FISCAL. El Revisor Fiscal de SAVIA SALUD E.P.S. deberá ser una persona jurídica legalmente constituida y de reconocida trayectoria, con tarjeta profesional vigente y por tanto estar habilitado para ejercer el cargo.

Deberá tener reconocida reputación y experiencia de más de diez (10) años en ejercer este tipo de cargos.

ARTÍCULO 84°. ELECCIÓN DEL REVISOR FISCAL. Los candidatos a Revisor Fiscal serán analizados previamente por la Junta Directiva de SAVIA SALUD, quien avalará los candidatos para que lo elija la Asamblea General de Accionistas ordinaria, por una mayoría especial establecida en los estatutos.

Será elegido por un (1) año y podrá ser reelegido hasta por cinco (5) años consecutivos, en busca de mantener la transparencia e independencia de su función, no obstante, podrá renunciar en cualquier momento.

En la Asamblea Ordinaria, el Revisor Fiscal deberá presentar su informe con relación a los estados financieros y la gestión del año anterior.

Y una vez presente su informe deberá retirarse para que, en el punto de elección del revisor fiscal, puedan analizar otras dos (2) firmas de revisoría fiscal adicionales, que podrán presentar: los Accionistas, los miembros de Junta Directiva con la recomendación del Comité de Auditoría de la Junta Directiva o el Gerente General de SAVIA SALUD E.P.S.

Una vez analizada la información y comparada proceden a la elección o reelección y definición de la remuneración para el nuevo año. Todo lo anterior, deberá quedar expresamente documentado en el acta de la reunión. La firma seleccionada, informará a la Asamblea General de Accionistas, los nombres y cédulas de quienes prestarán sus servicios como revisor fiscal principal y suplente.

Cuando se presente renuncia, finalización del período o cualquier otra razón, la Asamblea de Accionistas deberá convocar a una reunión dentro de los treinta (30) días hábiles, para la elección de la nueva firma de Revisoría Fiscal.

ARTÍCULO 85°. SUPLENCIA DEL REVISOR FISCAL. El Revisor Fiscal principal tendrá también un suplente que lo cubrirá en caso de faltas temporales, a fin de continuar con la vigilancia y cuidado de SAVIA SALUD E.P.S. en las funciones propias del cargo. Los dos revisores fiscales deben pertenecer a la misma persona jurídica elegida para desarrollar la labor por la Junta Directiva.

ARTÍCULO 86°. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL REVISOR FISCAL. Las funciones del Revisor Fiscal serán las definidas acorde con lo establecido en los estatutos de la sociedad.

PARÁGRAFO. Las funciones de Revisoría Fiscal de SAVIA SALUD las cumplirá quien sea designado como contralor delegado por la Superintendencia de Salud, en caso de una intervención de la entidad y llevará a cabo esta labor y acorde con las normas vigentes en la materia.

ARTÍCULO 87°. LIMITACIONES A LA REVISORÍA FISCAL. En busca de propender por un efectivo ambiente de control que favorezca el buen gobierno de SAVIA SALUD E.P.S., se establecen las siguientes

	Macroproceso: Gestión Jurídica	Código	OD-GJ-07
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Versión	03
		Fecha	31/01/2022
		Página	52 de 84

limitaciones a quienes ejerzan el cargo de la Revisoría Fiscal y máxime al momento de su elección en la Asamblea de Accionistas:

1. No ser accionista de la Sociedad, ni de ninguna sociedad en la que participen los socios de la sociedad.
2. No podrá celebrar contratos con la sociedad de manera directa o indirecta.
3. No podrá tener vínculo hasta el cuarto (4°) grado de consanguinidad, segundo (2°) de afinidad o primero (1°) civil con los Accionistas o miembros externos de la Junta Directiva, Gerentes, empleados, tesorero, auditor o contador de SAVIA SALUD E.P.S. o con quien mantenga una posición en la sociedad o compañías subordinadas.
4. Tampoco podrá tener cargo de dependencia de alguna de estas personas.
5. Ni ser comunero, consocio o accionista de alguna sociedad en la que tienen participación cualquiera de ellos.
6. No podrá tener antecedentes disciplinarios, administrativos o legales.
7. las personas que estén dentro del cuarto grado de consanguinidad, primero civil o segundo de afinidad de los
8. No estar incurso en las inhabilidades e incompatibilidades establecidas por la ley.

ARTÍCULO 88°. SALVEDADES DEL REVISOR FISCAL. Cuando dentro del informe del Revisor Fiscal presentado en la Junta Directiva de SAVIA SALUD E.P.S. previo a la Asamblea General de Accionistas de carácter ordinario, se presente pronunciamiento por parte de los miembros de la misma o por parte del Presidente del Comité de Contraloría interna, y la Junta considera que debe de mantener su criterio, esta posición es explicada y justificada adecuadamente en informe escrito de la Junta Directiva a la Asamblea, concretando el contenido y el alcance de la discrepancia para que sea conocida y explicada durante el desarrollo de la Asamblea.

TÍTULO III – DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL Y MECANISMOS PARA LA MITIGACIÓN DEL RIESGO.

CAPÍTULO I- DE LOS ELEMENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 89°. PRINCIPIOS PARA LA MITIGACIÓN DEL RIESGO. SAVIA SALUD E.P.S facilita la creación y el fomento de un ambiente en la cultura de control al interior de la entidad, promoviendo el sentido de pertenencia y la calidad de sus servicios, fundamentada en:

1. **Autocontrol:** es la capacidad de todos y cada uno de los funcionarios de SAVIA SALUD E.P.S., independientemente de su nivel jerárquico para evaluar y controlar su trabajo, orientarlo a la satisfacción del derecho a la salud de los afiliados, detectar desviaciones y efectuar correctivos en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones, así como para mejorar sus tareas y responsabilidades. Los colaboradores y Trabajadores en Misión procuran el cumplimiento de los objetivos trazados por la Gerencia General, en busca de lograr un mejor nivel de calidad en los servicios prestados.
2. **Autorregulación:** se refiere a la capacidad de SAVIA SALUD E.P.S y de su equipo de trabajo para desarrollar y aplicar métodos, normas y procedimientos que permitan el desarrollo, implementación y mejoramiento del SCL, dentro del marco de las disposiciones aplicables.

	Macroproceso: Gestión Jurídica	Código	OD-GJ-07
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Versión	03
		Fecha	31/01/2022
		Página	53 de 84

3. **Autogestión:** apunta a la capacidad de la entidad para interpretar, coordinar, ejecutar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz su funcionamiento.

ARTÍCULO 90°. SISTEMA DE GESTIÓN DEL RIESGO. Tal como se establece en las definiciones del presente Código el Sistema de Gestión de Riesgo, en adelante SGR, es el conjunto de acciones, métodos, procedimientos y mecanismos de prevención y control, de evaluación y mejoramiento continuo permiten la administración del riesgo al interior de SAVIA SALUD E.P.S. fomentando en los equipos una cultura del autocontrol, la autorregulación y la autogestión al interior de los procesos, los cuales deben ser aplicados por todos los líderes y Funcionarios de la SAVIA SALUD E.P.S.

Para realizarlo, se requiere partir del contexto estratégico y en él identificar los riesgos por proceso, los factores internos y externos del riesgo, determinar las posibles causas, establecer los efectos, la probabilidad y el riesgo de ocurrencia y consolidar la información en una matriz que permita visualizar la relación de dichos riesgos y el tratamiento de los mismos con los procesos institucionales.

SAVIA SALUD E.P.S propende por la identificación y el análisis del riesgo en salud individual y poblacional, con el fin de prevenir, controlar, minimizar, mitigar y/o disminuir el impacto de estos, mediante un proceso de mejoramiento continuo se compromete con la intervención y el seguimiento a las estrategias implementadas.

Los diferentes tópicos establecidos por SAVIA SALUD E.P.S. para su estructura de auditoría interna, son los siguientes, de los cuales se mencionará el alcance por cada uno a continuación:

1. Ambiente de control
2. Gestión de riesgos
3. Actividades de control
4. Información y comunicación de la Gestión de Riesgos
5. Monitoreo de la Gestión de riesgos
6. Evaluaciones independientes

ARTÍCULO 91°. ÁMBITO DE CONTROL. El ámbito de control se establece por medio del fomento de los mecanismos anteriormente mencionados y de la cultura organizacional de la empresa, procurando el acceso al aseguramiento en salud de manera oportuna, eficaz y con calidad para la preservación, el mejoramiento y la promoción de la salud, para el logro de esta se realizarán las siguientes prácticas:

- Adoptar el presente Código de Ética y Buen Gobierno de SAVIA SALUD E.P.S que será conocido por los funcionarios, con el fin de garantizar el sentido de integridad y concientización sobre el control.
- Se contará igualmente con un Reglamento Interno de Trabajo que permite tener claros los procedimientos claros para todos los empleados, en cuanto a sus conocimientos, habilidades y conductas necesarias para el desempeño de sus funciones, así como las conductas que deberán tener, los procedimientos y sanciones por su incumplimiento en los asuntos que impactan su desempeño laboral.

SAVIA SALUD E.P.S. cuenta igualmente con el manual de funciones propio de cada cargo en el que todos los empleados conocen sus funciones, responsabilidades y límites a las mismas.

Cuenta con una estructura organizacional clara junto con las políticas de gestión humana a fin de tener claras las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad de sus funcionarios y los niveles de autoridad y responsabilidad, precisando el alcance de estos.

	Macroproceso: Gestión Jurídica	Código	OD-GJ-07
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Versión	03
		Fecha	31/01/2022
		Página	54 de 84

Cuenta con una misión, visión y objetivos estratégicos acorde con el sistema de gestión de riesgos en busca de cumplir con indicadores y se hagan reportes a fin de saber el resultado y las opciones de mejora.

ARTÍCULO 92°. GESTIÓN DE RIESGOS. SAVIA SALUD E.P.S. realiza los siguientes procedimientos en la gestión de riesgos:

1. Identificar las amenazas que pueden afectar a la entidad y las fuentes de las mismas.
2. Autoevalúa los riesgos existentes en sus procesos, identificándolos, clasificándolos y priorizándolos a través de un ejercicio de valoración.
3. Mide las probabilidades de ocurrencia de los riesgos y su impacto al interior
4. Valida e identifica los controles existentes y su efectividad
5. Construye los mapas de riesgos y realiza la validación periódicamente para tomar correctivos o hacer ajustes en los procesos.
6. Implementa, prueba y mantiene un proceso de continuidad de la operación de SAVIA SALUD E.P.S. que incluye prevención y atención de emergencias, administración de crisis, planes de contingencia para responder a las fallas e interrupciones específicas del sistema o procesos y la capacidad de retornar a la operación normal.
7. Divulgar a los funcionarios los procesos del mapa de riesgos y las políticas para su administración.
8. Registra, mide y reporta los eventos de pérdidas por materialización de los riesgos.
9. Reporta periódicamente a la Junta Directiva sobre la gestión de riesgos de la entidad.
10. Hace seguimiento y evaluación al proceso de riesgos y se proponen las acciones correctivas y preventivas, derivadas del mismo.

ARTÍCULO 93°. ACTIVIDADES DE CONTROL. SAVIA SALUD E.P.S. orientará sus actuaciones y sus decisiones de tal forma que al ser sometidas a los Sistemas de Calidad y/o de Control a la Gestión Interna, puedan recibir la calificación de efectivas, transparentes y replicables, acogiendo estas medidas, no como factores de coerción sino como herramientas para la optimización de la gestión y de apoyos hacia un relacionamiento saludable con los controles interno y externo.

En calidad de garante del servicio público de salud, SAVIA SALUD E.P.S. ejerce su labor de conformidad con la normativa aplicable y el orden jurídico nacional y local, y realizará sus operaciones transaccionales guardando el estricto cumplimiento a las funciones legales que su objeto jurídico le han conferido.

En virtud de las actividades de control, SAVIA SALUD E.P.S. adelanta las siguientes actividades:

1. Revisión de los informes de gestión de riesgos con la Junta Directiva, el Comité de Riesgo y la Gerencia General de la entidad, a fin de monitorear el progreso, detectar problemas o deficiencias en el control y adoptar los correctivos necesarios.
2. Realiza controles generales a los sistemas que ayudan a la operación adecuada y su continuidad, tales como la administración de la tecnología de la información, la infraestructura, la administración de seguridad y la adquisición desarrollo y mantenimiento de los softwares requeridos para la prestación adecuada del servicio.
3. Controles en la aplicación de sistemas tecnológicos y manuales que ayuden a validar la eficiencia, exactitud, autorización y validez de la captura y procesamiento de datos.
4. Validación de limitaciones físicas a diferentes áreas de la organización, nivel de acceso a los sistemas de información, aseguramiento de los bienes y activos de terceros que pudiera administrar y la protección de su información.
5. Verifica que haya segregación de funciones para mitigar riesgos.

	Macroproceso: Gestión Jurídica	Código	OD-GJ-07
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Versión	03
		Fecha	31/01/2022
		Página	55 de 84

6. Acuerdos de confidencialidad con los diferentes involucrados que puedan llegar a manejar o tener acceso a la información.
7. Procedimientos de control aleatorios a los procesos para verificar que se cumplan los procesos y los controles.
8. Difusión de todas las actividades de control entre los funcionarios de SAVIA SALUD E.P.S

ARTÍCULO 94° INFORMACIÓN. SAVIA SALUD E.P.S. tendrá sistemas de información funcionales y que permitan la dirección y control de la operación de la forma más adecuada, de la información que tienen al interior como de la que reciben del exterior y propenderán por que la información cumpla criterios de seguridad (confidencialidad, integridad y disponibilidad), calidad, (Complejidad, validez y confiabilidad) y cumplimiento, para lo cual se establecen controles en el ingreso, procesamiento y salida de la información atendiendo a la importancia y nivel de riesgo. SAVIA SALUD E.P.S. realizará las siguientes acciones:

1. Identifica la información que se recibe y su fuente.
2. Asigna responsables de cada información y claridades en quienes pueden tener acceso a la misma.
3. Diseña formularios que ayuden a minimizar errores u omisiones en la recopilación y procesamiento de información y en la generación de informes.
4. Diseña procedimiento para detectar, reportar y corregir los errores y las irregularidades que puedan presentarse.
5. Establece procedimiento que permitan retener o reproducir documentos fuente originales para facilitar la recuperación o reconstrucción de datos, así como para satisfacer requerimientos legales.
6. Define controles para garantizar que los datos y documentos sean preparados por el personal autorizado para hacerlo,
7. Implementa controles para proteger adecuadamente la información sensible contra acceso o modificación no autorizada.
8. Diseña procedimientos para la administración del almacenamiento de información y sus copias de respaldo.
9. Establece parámetros para la entrega de copias, a través de cualquier modalidad (papel, medio magnético entre otros)
10. Clasifica la información en pública, reservada o confidencial entre otras y le define su manejo y quienes tienen acceso.
11. Verifica la existencia de procedimientos para la custodia de la información y su eficiencia.
12. Implementar mecanismos para evitar el uso de información privilegiada en beneficio propios o de terceros.
13. Detectar deficiencias y aplicar acciones de mejoramiento
14. Cumplir con los requerimientos legales y reglamentarios.

PARÁGRAFO. SAVIA SALUD E.P.S. deberá divulgar información a la Superintendencia Nacional de Salud y al público en general, acorde con las normas vigentes. Y tendrá información que es de carácter privilegiado, confidencial y reservado y para ello deberá crear el procedimiento de almacenamiento, acceso, conservación, custodia y divulgación.

Con relación a la información que sea clasificada o sujeta a reserva por disposición legal, sólo tendrán acceso determinadas personas en razón de su profesión u oficio, sin embargo, podrá llegar a ser utilizada para fines analíticos, estadísticos o de investigación, siempre que sean anonimizados los datos acordes con la normativa vigente.

	Macroproceso: Gestión Jurídica	Código	OD-GJ-07
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Versión	03
		Fecha	31/01/2022
		Página	56 de 84

SAVIA SALUD E.P.S. diseñará políticas de seguridad de la información en el cual contenga la implementación, divulgación, educación y mantenimiento de las estrategias para la seguridad de la información. Y cuando alguien no autorizado requiera la consulta para la información privilegiada se les deberá exigir la celebración de acuerdos de confidencialidad que preserven la protección de la información.

ARTÍCULO 95°. COMUNICACIÓN. SAVIA SALUD E.P.S cuenta con procedimiento para difundir medios y para comunicar la información significativa tanto al interior como al exterior de esta. Y para su manejo tiene en cuenta los canales de comunicación, los responsables de su manejo, los requisitos de la información que divulga, la frecuencia de las comunicaciones, los responsables, destinatarios y los controles al proceso de comunicación, como se identifica en el presente Código de cara a los grupos de interés.

En todo caso los procedimientos buscan garantizar la calidad, oportunidad, veracidad, suficiencia y en general el cumplimiento de los requisitos de credibilidad y utilidad de la información respecto al público a quien se divulga.

ARTÍCULO 96°. MONITOREO O SEGUIMIENTO. En SAVIA SALUD E.P.S, se establecen estándares de calidad que miden la gestión de toda la organización, a través de procesos de evaluación, seguimiento, identificación y solución de problemas mediante auditoría y autoevaluación para la calificación y mejoramiento de la calidad en la atención en salud.

Realizarán evaluaciones periódicas por parte del área de auditoría interna de SAVIA SALUD E.P.S., junto con el Gerente General a fin de validar el modelo de operación de aseguramiento en salud que define el Ministerio de Salud y Protección Social con los requerimientos de las diferentes entidades regulatorias y el control del SGSSS.

Las deficiencias de auditoría interna son identificadas y comunicadas de manera oportuna a las partes responsables de tomar acciones correctivas y cuando resultan cambios, ajustes o sanciones, se informa igualmente a la Junta Directiva.

ARTÍCULO 97°. EVALUACIÓN AL CONTROL DE LA GESTIÓN DE RIESGOS. Acogiendo la política del control y seguimiento a sus procesos, SAVIA SALUD E.P.S adoptará y desarrollará indicadores de buena gestión en su Gobierno Corporativo, tendientes a la medición de, entre otros, los siguientes aspectos:

1. Aceptación de los procesos y subprocesos.
2. Eficacia y eficiencia en la aplicación de los procesos y subprocesos asociados con la actividad.
3. Impacto en el desarrollo del objeto de la entidad en la ejecución de la actividad.
4. Cumplimiento de la normatividad en la ejecución de la actividad.
5. Optimización de los recursos económicos y del talento humano en la ejecución de la actividad.
6. Aplicación del conocimiento por parte de los funcionarios en la ejecución de la actividad.

Igualmente, los indicadores a adoptar y desarrollar buscarán determinar la existencia, aplicación y efectividad de:

1. Sistemas de planeación de las diferentes actividades, servicios, proceso, subprocesos u operaciones a cargo de la entidad.
2. Mecanismos de selección de contratistas y proveedores.

	Macroproceso: Gestión Jurídica	Código	OD-GJ-07
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Versión	03
		Fecha	31/01/2022
		Página	57 de 84

3. Mecanismos de selección del talento humano.
4. Mecanismos de evaluación del desempeño personal e institucional.
5. Estándares o normas técnicas de calidad en la prestación del servicio de salud.
6. Atención de Quejas, Peticiones, Reclamos y Denuncias en la prestación de sus servicios.
7. Mecanismos de planes de acción en todos los niveles de operación para la superación de brechas o inconsistencias.

De cada uno de los resultados que genere la medición de los indicadores que sean adoptados y desarrollados con base en lo anterior, se levantarán los respectivos informes y análisis, los cuales serán presentados a la Gerencia y el grupo de dirección en general para su estudio y planteamiento de acciones a seguir, en la periodicidad descrita en el presente Acuerdo, todo lo cual igualmente será expuesto a la Junta Directiva.

Tanto los ejercicios de evaluación para la medición de indicadores, como el análisis de los resultados, se harán por medio de mecanismos objetivos de verificación de manera sistémica, periódica, y de conformidad con los planes de evaluación que para este fin diseñe la Gerencia por medio de su Subgerencia de Desarrollo Organizacional.

La Autoevaluación y Evaluación, se realizará mínimo de manera semestral y se orientará a la medición de los indicadores de gestión al desempeño y la evaluación de la gestión institucional que fueron propuestos en la plataforma estratégica de SAVIA SALUD E.P.S, consolidándose anualmente de manera anticipada a la entrega de los informes de gestión del cierre de ejercicio o gestión.

Los resultados deben ser considerados como oportunidades de mejora, y tener referencia en los anteriores ejercicios de medición que evidencien el tratamiento o atención que se imprimió a las acciones de mejora planteadas para superar las brechas identificadas.

ARTÍCULO 98°. AUDITORÍAS EXTERNAS. A SAVIA SALUD E.P.S. se le realizarán auditorías externas para revisar la efectividad del control interno, serán realizadas por la Contraloría General de Antioquia, la Contraloría General de la Nación, la Superintendencia Nacional de Salud, el Ministerio de Salud y Protección Social, con el fin de garantizar la calidad y oportunidad de los servicios brindados, así como de identificar oportunidades de mejoramiento para la entidad.

De los resultados de dichas auditorías deberá presentarse informe al Comité de Contraloría interna, así como a la Junta Directiva de SAVIA SALUD E.P.S.

CAPÍTULO II- DE LAS ÁREAS ESPECIALES DENTRO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 99°. AUDITORÍA INTERNA. SAVIA SALUD E.P.S tendrá dentro de su estructura organizacional las siguientes áreas especiales velando por el cumplimiento del sistema de control interno:

1. Órganos externos
2. La Junta Directiva
3. El Gerente General y sus suplentes
4. Dirección de auditoría interna general

	Macroproceso: Gestión Jurídica	Código	OD-GJ-07
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Versión	03
		Fecha	31/01/2022
		Página	58 de 84

Cada una de ellas velará en su esfera de actuación velará por el análisis, revisión, gestión, ajuste y cambio de los aspectos que considere para mejorar el control de la entidad. Igualmente serán quienes estén atentos a los requerimientos y solicitudes que demanden las autoridades públicas, los Accionistas, sus Afiliados y los mecanismos de control de su gestión interna, que de manera autónoma ha decidido establecer.

Las funciones propias de la Revisoría Fiscal como órgano externo, así como las de la Junta Directiva de SAVIA SALUD E.P.S. y del representante legal, se adicionaron a las funciones establecidas en el presente Código de Ética y Buen Gobierno

ARTICULO 100°. ÓRGANOS EXTERNOS. Para el análisis, seguimiento y plantear opciones de mejora del control interno de la entidad, se cuenta con un ente externo como la Revisoría Fiscal, que es elegida por la Asamblea de Accionistas de SAVIA SALUD E.P.S, y que se rige en sus funciones, exigencias y términos establecidos en los estatutos de la entidad y en el presente Código de Ética y Buen Gobierno.

ARTÍCULO 101°. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA: SAVIA SALUD E.P.S cuenta con una dependencia encargada de la auditoría interna, que es liderada por quien ejerza el cargo de Auditor Interno General, su actividad se fundamenta en criterios de independencia, neutralidad y objetividad, que realiza una evaluación periódica a la entidad, facilitando así el acceso a la información de los entes de control.

Si eventualmente, se viera comprometida la independencia u objetividad de quien ejerce el cargo de Auditor Interno General, por algún hecho o en apariencia, dicha situación deberá llevarla el Gerente General ante la Junta Directiva para determinar el proceder, si debe retirarse del cargo o debe asignarse una persona diferente para el hecho específico.

El Director de Gestión Control de SAVIA SALUD E.P.S. y su equipo deberán reunir los conocimientos, aptitudes y competencias necesarias para cumplir con las responsabilidades que tiene asignadas, en el eventual caso que no tengan un conocimiento específico o cuando lo requieran por el tema de que se trate, podrán solicitar asesoría o asistencia especializada e independiente. Cuando lo requiera deberá solicitar dicha autorización a la Gerencia General de SAVIA SALUD E.P.S. para que pueda contar con la disponibilidad presupuestal y deberá presentar informes de los resultados específicos solicitados con el tercero.

ARTÍCULO 102°. ACTIVIDADES QUE DEBE REALIZAR LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA. En sus actividades como auditor interno, deberá gestionar y asegurar su trabajo, generando valor agregado para SAVIA SALUD E.P.S. y por lo tanto ejerce las siguientes actividades para el desarrollo de sus funciones:

1. Contar con un plan anual en el que tenga los objetivos de la entidad acorde con las mejores prácticas en riesgos y determinar las actividades prioritarias para el control interno de SAVIA SALUD E.P.S. incluyendo las operaciones y gestiones que deba realizar.
2. Comunicar el plan a la Junta Directiva y al Gerente General de la entidad.
3. Podrá solicitar requerimientos de recursos para el adecuado ejercicio de su labor y comunica a la Junta Directiva o por medio del Comité de Contraloría la revisión y aprobación y comunica el impacto de cualquier limitación de recursos.
4. Establece políticas y procedimientos para guiar la actividad del control interno en SAVIA SALUD E.P.S. en pro de asegurar la adecuada ejecución de las acciones contra riesgos y comparte la información y

	Macroproceso: Gestión Jurídica	Código	OD-GJ-07
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Versión	03
		Fecha	31/01/2022
		Página	59 de 84

coordina con otros órganos de control para lograr la adecuada cobertura y minimizar la duplicidad de esfuerzos.

5. Emitirá informes sobre su labor, estos deberán ser precisos, claros, constructivos y con conceptos oportunos, junto con las evidencias suficientes.
6. Realizar seguimiento a las acciones tomadas por la administración frente a los informes, políticas o requerimientos realizados.

ARTÍCULO 103°. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA. Siendo la Dirección de control quien evalúa y contribuye a la mejora de procesos de gestión de riesgos, control y gobierno de la entidad con un enfoque sistemático y disciplinado, tendrá las siguientes funciones:

1. Evalúa la eficacia del sistema de gestión de salud de la entidad para verificar que se están cumpliendo las políticas y directrices trazadas por la Junta Directiva.
2. Asiste a SAVIA SALUD E.P.S en el mantenimiento de los controles efectivos, mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia de estos, promoviendo la mejora continua.
3. Valorar y hacer recomendaciones apropiadas para mejorar el proceso de gobierno interno, para lo cual evalúa el diseño, la implantación y eficacia de los objetivos, programas y actividades de SAVIA SALUD E.P.S.
4. Desarrolla un proceso de seguimiento para supervisar y verificar las acciones que hayan sido implantadas, dejando evidencia escrita del mismo.
5. Comunica los resultados de su labor, anualmente en un informe de gestión, en el que incluya lo realizado, así como la evaluación sobre la eficacia del SCI, en forma precisa, objetiva, clara, concisa, constructiva, completa y oportuna
6. Velar porque las actuaciones de los órganos de administración se ajusten a las prescripciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes, así como a los principios y valores de la entidad.
7. Informar a los órganos de administración, al revisor fiscal, a las superintendencias correspondientes, a los órganos de control y demás autoridades judiciales, sobre las irregularidades que existen en el funcionamiento de esta.
8. Presentar recomendaciones sobre las medidas que, en su concepto, deben adoptarse.
9. Las demás funciones que se señalen.

ARTÍCULO 104°. INFORME ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA. El informe anual que debe presentar el Auditor Interno General de SAVIA SALUD E.P.S. deberá contener lo siguiente:

1. Identificación de los temas, procesos, áreas o materias objeto de la evaluación, el período y los criterios establecidos y señalando la labor del líder del área, así como las recomendaciones al tema de control interno.
2. Especificaciones de las evaluaciones que se realizaron de:
 - acorde con la regulación, las políticas definidas por la Junta Directiva y las mejores prácticas de contraloría
 - de funcionamiento y confiabilidad del SCI
 - de la calidad y adecuación de los sistemas establecidos para dar cumplimiento a la ley, regulaciones, políticas y procedimientos
 - la estructura organizacional y
 - de la adecuación de los métodos y recursos con relación a su distribución.
 - Análisis de resultados de la evaluación a la existencia, funcionamiento, efectividad, eficacia, confiabilidad y razonabilidad de los SCI

	Macroproceso: Gestión Jurídica	Código	OD-GJ-07
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Versión	03
		Fecha	31/01/2022
		Página	60 de 84

- Información de la forma en que fueron obtenidas las evidencias indicando las conclusiones y su soporte técnico
- Indicación de las limitaciones encontradas para realizar las evaluaciones, para tener acceso a información u otros eventos que puedan afectar el resultado de las pruebas realizadas y las conclusiones
- Relación de las recomendaciones formuladas sobre deficiencias materiales detectadas, mencionando los criterios generales que se tuvieron en cuenta para determinar la importancia de estas.
- Resultados de seguimiento a la implementación de las recomendaciones formuladas en informes anteriores.

CAPÍTULO III – DE LOS GRUPOS DE INTERÉS DE SAVIA SALUD E.P.S.

ARTÍCULO 105°. GRUPOS DE INTERÉS. Los grupos de interés o stakeholders verán reflejado su aporte a la cadena de valor de SAVIA SALUD E.P.S, y de ello darán cuenta las relaciones comerciales e institucionales basadas en la confianza mutua y la viabilidad en los Acuerdos para la prestación de los servicios, de suerte que SAVIA SALUD E.P.S avance en sus propósitos con el apoyo y mejora de sus instituciones aliadas, los grupos de interés son los siguientes:

1. **Afiliados:** en quienes centra todo su esfuerzo institucional a fin de una eficiente y eficaz administración de los recursos que tiene a su cargo.
2. **Accionistas:** ante los cuales lleva toda la gestión y esfuerzo administrativo con miras a lograr los objetivos planteados, hacer posible y mantener el ánimo societario que le dio origen.
3. **Colaboradores:** empleados, funcionarios o trabajadores en misión y a sus familias de los cuales depende el éxito de sus propósitos misionales.
4. **Estado:** en sus niveles territorial y nacional ante quienes busca evidenciar y motivar a fin de que su proyecto de gestión (hacer) y creación (pensar) se adopten como Modelo para el territorio colombiano;
5. **Sector prestador de servicios de salud:** frente al cual adoptará una posición de aliado a fin de que sus relaciones comerciales reflejen la búsqueda de equilibrio entre los intereses de Prestador y Asegurador con márgenes de beneficio social y económico para tender puentes de fluidez y confianza.
6. **Proveedores de bienes y servicios diferentes a salud:** con los cuales se interactúa bajo los principios de transparencia, objetividad y demás que rigen el actuar contractual de la Entidad.
7. **La sociedad en general:** ante quienes adopta compromisos serios de responsabilidad social.

ARTÍCULO 106. DEBERES DE LOS GRUPOS DE INTERÉS DE SAVIA SALUD E.P.S. Las personas que, por disposición legal, estatutaria, por delegación o por relacionamiento contractual tienen capacidad decisoria en SAVIA SALUD E.P.S, deberán observar, además de sus obligaciones ordinarias, las siguientes:

1. Actuar con total transparencia, objetividad e integridad en el ejercicio de sus funciones, y en favor de SAVIA SALUD E.P.S. En lo que corresponde a los delegados en la Junta Directiva o delegatarios de la Asamblea General de Accionistas, sus actuaciones consultarán los intereses de los Accionistas delegantes y en todo caso, en favor de los objetivos de SAVIA SALUD E.P.S.
2. Actuar con la mayor diligencia, prudencia y cuidado en el cumplimiento de sus deberes legales o contractuales, y en toda delegación efectuada.

	Macroproceso: Gestión Jurídica	Código	OD-GJ-07
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Versión	03
		Fecha	31/01/2022
		Página	61 de 84

3. Disponer y facilitar los espacios, medios y mecanismos para que las normas de conducta y demás normas ya sea externas e internas puedan aplicarse e irradiarse a todas las instancias o procesos que se encuentren bajo su cargo.
4. Actuar sobre la base del conocimiento y de la información suficiente que garantice la adopción de decisiones sólidas y sustentables en los distintos escenarios y frente a los distintos interlocutores que tenga la Entidad.
5. Actuar en procura de la permanencia y crecimiento de SAVIA SALUD E.P.S.
6. Evitar actuaciones que no consulten el manejo de las comunicaciones o relacionamiento externo de SAVIA SALUD E.P.S., evitando al máximo la generación de situaciones de crisis o desinformación, ya sea al interior como al exterior de la Entidad.
7. Fomentar los espacios de autoevaluación, autorreflexión y mejoramiento continuo tanto de la gestión individual como corporativa.
8. Garantizar espacios de disertación transparente que permita el debate de las ideas y la adopción de decisiones producto de la participación.

ARTÍCULO 107°. RENDICIÓN DE CUENTAS. Existe el deber de rendir información sobre la realidad de la entidad y a este espacio se les denominará Rendición de Cuentas, lo realizará al Gerente General de SAVIA SALUD E.P.S. o sus suplentes y en su defecto el Presidente de la Junta Directiva, para el efecto, deberá rendir cuentas ante los siguientes grupos de interés:

1. FRENTE AL PÚBLICO: Se dará información en las audiencias públicas sobre la labor en el cumplimiento de su objeto social, así como información sobre el manejo presupuestal, financiero y administrativo de SAVIA SALUD E.P.S. Los compromisos adquiridos por SAVIA SALUD E.P.S. y la comunidad, están regulados por los principios de concertación y amigable composición, sin interrumpir el desarrollo de la atención en salud.

2. FRENTE A LAS AUTORIDADES: SAVIA SALUD E.P.S. realizará convocatorias dirigidas a los Alcaldes y secretarios de salud de los municipios donde se tienen las principales sedes, esta convocatoria se dará con los siguientes lineamientos:

1. Se envía con anticipación a cada convocado la información desagregada para su respectiva jurisdicción.
2. Se realiza por lo menos una (1) vez al año.
3. Se presentan a detalle indicadores más relevantes de sus sistemas de administración de riesgo en salud y el riesgo financiero, así como el sistema de atención al usuario.
4. Se presenta un perfil de riesgo, estado de salud y satisfacción del servicio de la población afiliada, acorde con el territorio de interés.
5. Asiste al menos un miembro de Junta a esta reunión.

3. FRENTE A SUS PARES: Estos son las otras entidades que hacen lo mismo que SAVIA SALUD. Se realizará anualmente una convocatoria en la que podrán asistir expertos en salud pública, en sistemas de salud, actuarios e investigadores en epidemiología, junto con el Presidente de la Junta Directiva de SAVIA SALUD E.P.S. quien adicional, presidirá la reunión y tendrá como objetivo realizar una rendición de cuentas académica y en esta reunión trabajarán los siguientes temas:

1. Indicadores relevantes de sus sistemas de administración de riesgo en salud y del riesgo financieros
2. Menciones o evaluaciones del impacto de sus programas en salud.

	Macroproceso: Gestión Jurídica	Código	OD-GJ-07
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Versión	03
		Fecha	31/01/2022
		Página	62 de 84

4. FRENTE A LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD: Todos los requerimientos allegados o visitas realizadas a SAVIA SALUD E.P.S. por la Superintendencia Nacional de Salud serán debidamente atendidos y serán adoptadas las instrucciones emitidas por este ente de control, con el fin de que puedan supervisar la integridad de las metodologías de gestión del riesgo en salud y financiero, el sistema de atención al usuario y el sistema de control interno.

ARTÍCULO 108°. TRANSPARENCIA EN LA CONTRATACIÓN DE PRESTADORES. SAVIA SALUD E.P.S cuenta con el “Estatuto de Contratación” aprobado por la Junta Directiva de la entidad en el que se acoge en la gestión, procesos y de contratación de la entidad y en el que visibilicen y efectivicen sus capacidades estratégicas, organizacionales y su marco regulatorio, con miras a la articulación de una Red Prestadora de Servicios de Salud.

En busca del logro de ese objetivo los Colaboradores de SAVIA SALUD E.P.S a todos los niveles, los Accionistas, la Junta Directiva y la Gerencia, cumplirán con las previsiones señaladas en el “Estatuto de Contratación” y desarrollarán en su cotidianidad las capacidades para motivar, dinamizar y coordinar las políticas y a las instituciones aliadas, cumpliendo a cabalidad con los compromisos adquiridos desde la creación de la voluntad previa, así como en la ejecución del servicio y la etapa de terminación. Todo ello, con miras a la consolidación de relaciones novedosas y transparentes que redunden en la satisfacción de las expectativas de los usuarios y la gestión eficiente de los recursos del Sistema General del Seguridad Social en Salud.

ARTÍCULO 109°. POLÍTICA DE COMPRAS. SAVIA SALUD E.P.S. cuenta con una política de compras que incluye los criterios, procedimientos, áreas responsables para la adquisición de bienes y servicios necesarios para la operación y sus atribuciones. Así como las categorías de bienes y servicios, cuantías y el manejo se pluralidad de oferentes y comparación de ofertas y todo ello se encuentra en su “Estatuto de Contratación” el cual ha sido debidamente aprobado por la Junta Directiva de SAVIA SALUD E.P.S.

Igualmente establece procesos abiertos y competitivos para la adquisición de medicamentos ambulatorios e insumos, la dispensación y la negociación de precios de medicamentos hospitalarios e insumos en los casos que sea pertinente.

CAPÍTULO V - REVELACIÓN Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 110°. POLÍTICA GENERAL EN LA REVELACIÓN DE LA INFORMACIÓN: Para efectos de brindar la información a sus grupos de interés o stakeholders, procederá como se establece en los siguientes artículos.

ARTÍCULO 111°. FRENTE A LAS AUTORIDADES. SAVIA SALUD E.P.S brindará espacios a la Dirección de Auditoría Interna General y la Revisoría Fiscal para que hagan una evaluación independiente, y de esta manera se pronuncien sobre la calidad de los datos en salud que la entidad reporta a las diferentes autoridades y al público en general

ARTÍCULO 112°. FRENTE AL PÚBLICO EN GENERAL. SAVIA SALUD E.P.S cuenta con una página de internet que es: www.saviasaludeps.com donde los usuarios, Afiliados, Accionistas, miembros de Junta Directiva y público en general pueda acceder a la información de la entidad en línea, pueda consultar información sobre la organización, la plataforma estratégica, información general, noticias, informes de

	Macroproceso: Gestión Jurídica	Código	OD-GJ-07
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Versión	03
		Fecha	31/01/2022
		Página	63 de 84

gestión, información financiera y administrativa de la entidad, la normatividad aplicable, rendición de cuentas y comunicados, así como la posibilidad de presentar peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias en adelante P.Q.R.D, acorde con las normas vigentes en la materia, entre otros. Esta página web se desarrolla acogiendo los principios de publicidad y transparencia, así como el servicio de atención al Afiliado y a los Ciudadanos que ejercen su labor de veeduría ciudadana.

PARÁGRAFO. Cuando un Empleado, Directivo o Funcionario de SAVIA SALUD E.P.S. revele, suministre, sin autorización a terceros, cualquier información o dato obtenido por razón o con motivo del ejercicio de sus funciones, incurrirá en una conducta reprochable que será igualmente sancionada acorde con lo establecido en el Reglamento Interno de trabajo.

ARTÍCULO 112. FRENTE A LOS AFILIADOS. Los Afiliados de SAVIA SALUD E.P.S tendrán acceso a la información suministrada por medio de nuestra página de internet ya mencionada e igualmente se podrá informar por medio de las siguientes herramientas:

1. La carta de derechos y deberes de los Afiliados y Usuarios de servicios.
2. Los contenidos del Plan de Beneficios en Salud con cargo a la UPC.
3. Los procedimientos para la afiliación al sistema, el reporte de novedades y la utilización del Sistema de Afiliación Transaccional - SAT.
4. La red integral de prestadores de servicios de salud habilitada en el departamento y en el municipio de residencia del afiliado, acorde con la normatividad vigente en la materia.
5. Los procedimientos de referencia y contrarreferencia a su componente complementario por fuera del domicilio de afiliación del afiliado.
6. El componente primario de atención al cual el afiliado puede acudir.
7. La red habilitada de servicios para la atención de urgencias en el municipio y departamento de residencia del afiliado.
8. El valor de las cuotas moderadoras y copagos para los diferentes servicios en los que estos aplican y las excepciones de pago.
9. Los procedimientos disponibles para solicitar, autorizar y garantizar la atención en salud en el marco de lo establecido por la Ley 1751 de 2015.
10. Las actividades de protección específica y detección temprana que le son aplicables de acuerdo con la edad del afiliado.
11. La definición de grupos de riesgo, junto con la oferta y contenido de programas para la gestión de estos.
12. Los procesos, espacios y mecanismos de participación en salud dispuestos por la E.P.S para sus afiliados.

ARTÍCULO 113°. FRENTE A LOS MIEMBROS DE JUNTA. Como se ha mencionado a lo largo del presente Código de Ética y Buen Gobierno, los miembros de Junta Directiva, tienen la obligación y el derecho de enterarse de manera suficiente y completa de la situación actual de SAVIA SALUD E.P.S, en lo que corresponda al ejercicio de sus funciones. Para ello, es deber del Gerente General poner a disposición de los miembros de Junta Directiva, la información que les permita tener conocimiento del estado, antecedentes y demás situaciones de la sociedad.

ARTÍCULO 114°. FRENTE A LOS ACCIONISTAS. Igualmente, los Accionistas de SAVIA SALUD E.P.S, tendrán acceso a la información, acorde a lo establecido en el presente Código de Ética y Buen Gobierno por medio de la Asamblea General de Accionistas, por medio del informe anual que se realiza de la entidad

	Macroproceso: Gestión Jurídica	Código	OD-GJ-07
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Versión	03
		Fecha	31/01/2022
		Página	64 de 84

sobre el gobierno organizacional y podrá solicitar toda la información que considere necesaria siguiendo el procedimiento establecido en el Derecho de información establecido en este Código.

ARTÍCULO 115°. FRENTE AL MANEJO DE LA INFORMACIÓN MÉDICA. La información médica obtenida por SAVIA SALUD E.P.S en la utilización del servicio será considerada pública, semiprivada, privada o sensibles, dependiendo del tipo de información de que se trate, atiende siempre y sin excepción a los principios y reglas destinadas en la Política de Seguridad y Privacidad de la Información, cumpliendo así con lo previsto en la Ley 23 de 1981, Resolución 1995 de 1999, y demás normas legales y reglamentarias en relación con la gestión y tratamiento de la información médica de los Afiliados.

ARTÍCULO 116. INFORMACIÓN EN SALUD: En la página de internet de SAVIA SALUD E.P.S., se incluye información sobre las actividades y resultados en salud, encontrando datos relevantes sobre:

1. Red de servicios contratada y su cobertura geográfica.
2. Volumen de procedimientos y actividades en salud realizados.
3. Información sobre la calidad de los servicios, incluyendo indicadores de proceso, así como de resultados en salud.
4. Actividades de promoción y prevención de la salud.

ARTÍCULO 117°. INFORMACIÓN FINANCIERA. Igualmente, en la página de internet de SAVIA SALUD E.P.S. incluye información financiera y administrativa, informes financieros, de gestión, información a entes supervisores y noticias significativas. Adicionalmente, incluye al menos los resultados financieros trimestrales, presentados de manera consistente con los reportes de SAVIA SALUD E.P.S. a la Superintendencia Nacional de Salud.

ARTÍCULO 118°. POLÍTICA SOBRE LA RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN: SAVIA SALUD E.P.S. cuenta con diferentes canales para la recepción de solicitudes, requerimientos, peticiones, quejas, reclamos y denuncias; realizados por los entes de control, entidades oficiales, I.P.S, afiliados o público en general, los cuales son:

1. Línea de atención al usuario 018000423683 Op.1 // 4481747
2. Línea de atención exclusiva para las I.P.S Tel: 018000423683 Op.2
3. Correo electrónico para PQR: atencionalciudadano@saviasaludeps.com
4. Correo electrónico exclusivo para las I.P.S: notificaciones@saviasaludeps.com
5. Correo para notificación de tutelas: notificacionestutelas@saviasaludeps.com
6. Correo para notificaciones judiciales: notificacionesjudiciales@saviasaludeps.com
7. Correo exclusivo para las Denuncias: lineaetica@saviasaludeps.com
8. Dirección Calle 44 A No.55- 44 Ed. Business Plaza, piso 13 Medellín Antioquia.
9. Página web: <http://www.saviasaludeps.com/>

PARÁGRAFO: Una vez recibidas, el tiempo para la resolución de las peticiones, quejas y reclamos, se hará de acuerdo con la Ley 1755 del 2015 y las demás normas que la modifiquen o sustituyan.

Toda la información que ingresa se almacena en nuestro sistema de gestión documental y de ser pertinente se envía a la persona responsable de la información según su especialidad, para realizar la gestión.

	Macroproceso: Gestión Jurídica	Código	OD-GJ-07
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Versión	03
		Fecha	31/01/2022
		Página	65 de 84

También se cuenta con canales de información para nuestros administradores, Empleados y Trabajadores en Misión, por medio de sus correos electrónicos institucionales a través de "Savia en medios", "Boletín gotas de savia", "Última gota" y la plataforma de "SaviaNet".

PARÁGRAFO: toda la información se le brindara un tratamiento que respete los lineamientos del habeas data, así como la ley estatutaria 1581 de 2012 y demás normas concordantes.

ARTÍCULO 119°. INFORME DE GOBIERNO ORGANIZACIONAL: SAVIA SALUD E.P.S. prepara anualmente un Informe de Gobierno Organizacional, el cual será elaborado por la administración de SAVIA SALUD E.P.S., pero se hará responsable de su contenido la Junta Directiva, previa revisión e informe favorable del Comité de Contraloría Interna, que se presenta junto con el resto de los documentos de cierre de ejercicio y deberá contener los siguientes temas:

1. **Estructura de propiedad y con relación a éste**, el informe deberá contener lo siguiente en estos aspectos:
 - a. Capital y estructura de la propiedad de la entidad junto con la identidad de los Accionistas que cuenten con participaciones significativas, directas o indirectas, superiores o iguales al 5 % de la propiedad en SAVIA SALUD E.P.S.
 - b. Información de las Acciones de las que directamente, a título personal o indirectamente por medio de otras entidades o vehículos de inversión sean propietarios los miembros de la Junta Directiva y de los derechos de voto que representen.
 - c. Relaciones de índole familiar, comercial, contractual o societaria que existan entre los titulares de las participaciones significativas en la propiedad de SAVIA SALUD E.P.S, o entre los titulares de participaciones significativas entre sí.
 - d. Negociaciones que los Miembros de la Junta Directiva, la Gerencia General y demás administradores han realizado con las acciones y los demás valores emitidos por la entidad, así como los acuerdos de Accionistas de los que se tenga conocimiento
 - e. Las Acciones propias en poder de SAVIA SALUD E.P.S., cuando aplique.

2. **Estructura de administración de la entidad**, el informe deberá contener lo siguiente en estos aspectos:
 - a. Composición de la Junta Directiva junto con la identificación del origen o procedencia de cada uno de los miembros y de los miembros de los Comités constituidos, junto con la fecha de primer nombramiento y posteriores.
 - b. Hojas de vida de los Miembros de la Junta Directiva.
 - c. Cambios en la Junta Directiva durante el ejercicio fiscal, proceso de nombramiento y política de remuneración de sus miembros.
 - d. Cuando aplique sobre los Miembros de la Junta Directiva de la matriz que se integran en las Juntas Directivas de las entidades subordinadas o que ocupan puestos ejecutivos en estas.
 - e. Políticas aprobadas por la Junta Directiva durante el periodo que se reporta.
 - f. Remuneración de la Junta Directiva y miembros de la Alta Gerencia.
 - g. Información acerca del comportamiento del quórum de la Junta Directiva, así como la asistencia a las reuniones de la Junta Directiva y de los Comités.
 - h. Participación, funciones y temas claves del Presidente de la Junta Directiva y el Secretario.
 - i. Relaciones durante el año de la Junta Directiva con el Revisor Fiscal, analistas financieros, bancas de inversión y agencias de calificación.
 - j. Asesoramiento externo recibido por la Junta Directiva

	Macroproceso: Gestión Jurídica	Código	OD-GJ-07
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Versión	03
		Fecha	31/01/2022
		Página	66 de 84

- k. Política de revelación de información establecida por la Junta Directiva.
- l. Actividades de los Comités de la Junta Directiva.
- m. Información sobre la realización de los procesos de evaluación de la Junta Directiva y de la Gerencia General, así como síntesis de los resultados obtenidos en el período evaluado.

3. Operaciones con partes vinculadas, El informe deberá contener lo siguiente en estos aspectos:

- a. Atribuciones de la Junta Directiva sobre este tipo de operaciones y situaciones de conflictos de interés
- b. Revelación de información sobre propiedad indirecta, es decir, la revelación de las diferentes capas de propiedad indirecta control indirecto, con el fin de identificar Partes Vinculadas que no son evidentes en los propietarios directos o en los miembros del Máximo órgano Social.
- c. Detalle de las operaciones con Partes Vinculadas más relevantes a juicio de la entidad, incluidas las operaciones entre entidades del Grupo Empresarial, cuando se presenten.
- d. Conflictos de interés presentados y actuación de los Directores de la Junta Directiva
- e. Mecanismos para resolver conflictos de interés entre entidades del mismo Grupo Empresarial y su aplicación durante el ejercicio, cuando llegare a aplicar.

4. Sistema de riesgos de la entidad. El informe deberá contener lo siguiente en estos aspectos:

- a. Explicación del Sistema de Control Interno de la entidad o Grupo Empresarial y sus modificaciones durante el ejercicio.
- b. Descripción de la política de riesgos y su aplicación durante el ejercicio.
- c. Materialización de riesgos durante el ejercicio fiscal que se analiza.
- d. Planes de respuesta y supervisión para los principales riesgos.

ARTÍCULO 120°. MANEJO DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Acorde con la definición de información Confidencial del presente código, se prevé que siempre habrá las siguientes partes involucradas, la parte reveladora que es quien suministra o entrega la Información Confidencial o no y la parte receptora que es quien reciben la información a de la otra Información Confidencial o no confidencial.

Así las cosas, quienes sean receptores de la información confidencial de SAVIA SALUD E.P.S. se obligan a no discutir, difundir revelar, divulgar, exhibir, mostrar, comunicar, utilizar y/o emplear, por ningún medio, la información confidencial brindada por la Sociedad cuando sea la parte reveladora.

La obligación de guardar confidencialidad se extiende también a todos los Accionistas, empleados y colaboradores de quienes sean parte receptora y se entiende que cubre toda la información que haya recibido por cualquier medio, incluyendo medio magnético, electrónico, en papel o verbalmente, siempre y cuando la información por su naturaleza no sea pública.

ARTÍCULO 121°. VIGENCIA DE LA CONFIDENCIALIDAD. Para los Accionistas y los miembros de la Junta Directiva de SAVIA SALUD E.P.S., se mantendrá la confidencialidad por un término de dos (2) años posteriores a que cualquiera de ellos deje de tener la calidad que tiene ante la Sociedad y se obligan a mantener bajo confidencialidad la información de que tuvieron conocimiento, no se divulgue y no usen en forma alguna o diseminen, directa o indirectamente toda y cualquier información relacionada con el acuerdo, contrato o razón por la cual se cruce este tipo de información.

	Macroproceso: Gestión Jurídica	Código	OD-GJ-07
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Versión	03
		Fecha	31/01/2022
		Página	67 de 84

Y para todos los contratos que maneje SAVIA SALUD E.P.S. con proveedores y contratistas, deberá estar establecida esta cláusula para garantizar que el manejo de la información va a tener esta cobertura, hasta por al menos tres (3) años, después de finalizado el contrato respectivo.

ARTÍCULO 122°. INFORMACIÓN QUE NO ESTÁ AMPARADA BAJO LA CONFIDENCIALIDAD. Los Accionistas, miembros de la Junta Directiva, Empleados y contratistas de SAVIA SALUD E.P.S., quedan relevadas y (o) eximidas de la obligación de confidencialidad únicamente en los siguientes casos:

1. El receptor ya tenía conocimiento de los temas con anterioridad.
2. El receptor ha obtenido esa información por otras fuentes diferentes a la sociedad que se las divulga y facilita.
3. La Información Confidencial haya sido o sea de dominio público por un hecho que no sea atribuible a cualquiera de ellas.
4. Que deba ser revelada y/o divulgada en desarrollo o por mandato de una ley, decreto, sentencia u orden proveniente de una Autoridad Gubernamental competente en ejercicio de sus funciones legales. En este caso, la Parte correspondiente deberá dar inmediato aviso a la otra, para que pueda tomar las medidas correspondientes para proteger la Información Confidencial. Así mismo, en este caso, sólo divulgará aquella parte de la Información Confidencial estrictamente necesaria para cumplir con su deber legal.
5. Cuando la Información Confidencial deba ser revelada a la Compañía, por virtud de las obligaciones de registro y notificación que las Partes contraen con la celebración del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 123°. SANCIONES POR FALTAR A LA CONFIDENCIALIDAD. En caso de incumplimiento del cuidado y protección de la Información Confidencial o relevante, quien incumplió deberá pagar a SAVIA SALUD E.P.S. por los daños y perjuicios que se le causen, para lo cual deberá seguir el procedimiento de manejo de conflictos establecido en los Estatutos y el Código de Ética y Buen Gobierno de la entidad.

Para mayor claridad, acuerdan y reconocen que las obligaciones de confidencialidad aquí estipuladas no serán, ni se interpretarán como, una limitante para que cualquiera de las Partes reclame, defienda o haga valer sus derechos bajo este Código en el marco de procesos judiciales, arbitrales o administrativos.

ARTÍCULO 124°. SISTEMA DE GESTION DE ETICA. SAVIA SALUD E.P.S reconoce como de máxima y primordial importancia estratégica, la adopción de normas de comportamiento ético de orden auto-impositivo que vincule a todas las instancias de colaboración y que fije de manera indeleble el comportamiento de sus Colaboradores, así como de los Accionistas, miembros de la Junta Directiva, representantes y directores de SAVIA SALUD E.P.S, la cual se orienta al servicio y a la satisfacción de sus Afiliados. Por tanto, los sistemas de gestión de calidad, gestión control, normativa interna y las decisiones, se adoptarán sobre la base de procesos y procedimientos prestablecidos inspirados por los principios, valores y objetivos estratégicos de SAVIA SALUD E.P.S.

ARTÍCULO 125°. MEDIDAS ANTICORRUPCIÓN EN EL SECTOR SALUD. Aunado a las previsiones y medidas que se adoptan mediante el presente Código de manera autónoma, con el fin de procurar un comportamiento ético y transparente en el funcionamiento de SAVIA SALUD E.P.S, también se acogen y se determinan como aplicables para la Entidad, los miembros de la Junta directiva, la Gerencia General, Colaboradores en los diferentes niveles, Afiliados e Instituciones Prestadoras de Salud, las medidas y prohibiciones que prescribe el Estatuto Anticorrupción, Ley 1474 de 2011 y demás normas relativas a este tipo en el sector salud, así como las normas que las modifiquen, adicionen o complementen, de manera adicional a las que se encuentra sujeta legalmente la sociedad dada su naturaleza y objeto. Igualmente

	Macroproceso: Gestión Jurídica	Código	OD-GJ-07
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Versión	03
		Fecha	31/01/2022
		Página	68 de 84

se somete a las prohibiciones referidas a la gestión de intereses privados por parte de los colaboradores luego de la dejación de su cargo en los términos previstos en dicho Estatuto Anticorrupción, con independencia de la naturaleza, régimen jurídico aplicable a SAVIA SALUD E.P.S en la materia, y a la naturaleza y régimen de vinculación de sus empleados y colaboradores.

ARTÍCULO 126°. PRINCIPIOS QUE RIGEN EL COMPORTAMIENTO DE LA ALTA DIRECCIÓN Y COLABORADORES DE SAVIA SALUD E.P.S: Sin perjuicio de los valores que irradian el comportamiento en sociedad, SAVIA SALUD E.P.S propugna que su Alta Dirección y cada uno de sus colaboradores observen un comportamiento guiado por los siguientes valores éticos que se caracterizan por no ser negociables, transigibles o renunciables, y que deben ser visibles en el comportamiento en todo momento y lugar:

- **Respeto:** Valoramos a los otros como sujetos de derechos, los cuales no solo merecen nuestro reconocimiento por su dignidad humana, sino que deben ser protegidos y garantizados por medio de nuestras acciones.
- **Equidad:** Buscamos de manera permanente reducir las brechas para asegurar que aumente el nivel de salud de la población con servicios oportunos y accesibles.
- **Transparencia:** Somos transparentes en todo lo que hacemos; rendimos cuentas de nuestra gestión, ponemos todo sobre la mesa y estamos abiertos a compartir la información pública con quien lo requiera, ya que entendemos que Savia Salud E.P.S. es propiedad de los antioqueños.
- **Cercanía:** Trabajamos para que todos nuestros afiliados se sientan siempre acompañados por la EAPB en cada una de las etapas de su proceso de salud-enfermedad y desde su sitio de residencia.
- **Responsabilidad:** Actuamos siempre pensando en el bienestar y el respeto de cada uno de los grupos de interés y en responder por la buena gestión de Savia Salud E.P.S.

ARTÍCULO 127°. PARTES INVOLUCRADAS EN CONFLICTO DE INTERÉS. Acorde con la definición de Conflicto de Interés en la parte inicial del presente Código, se observa que podrán presentarse situaciones de conflicto de interés entre los Accionistas, Administradores: Gerente General principal y sus suplentes, los miembros de la Junta Directiva, los proveedores, Empleados o con la Revisoría fiscal de la entidad, que podría estar comprometiendo la objetividad, equidad o independencia de alguno de los involucrados, pudiendo perjudicar a SAVIA SALUD E.P.S.

ARTÍCULO 128°. TIPOS DE CONFLICTOS DE INTERÉS. Los conflictos de interés que se pueden presentar en SAVIA SALUD E.P.S. podrán ser de tres (3) tipos, a saber:

1. **POR LA FRECUENCIA DEL CONFLICTO.** Esto significa que tan recurrente se presenta la situación de conflicto y en este orden se dividen en:
 - a. Ocasional, cuando el conflicto se presenta de manera esporádica y no recurrente.
 - b. Frecuente, se presenta al menos cuatro (4) veces durante un (1) año.
 - c. Permanente, cuando la situación perdura en el tiempo afectando la toma de decisiones en La Empresa.
2. **POR ENTRE QUIENES SE GENERA EL CONFLICTO.** En consideración a los involucrados en la situación de conflicto, se recomienda que sea el superior jerárquico de la relación quien tenga conocimiento y decida sobre el mismo, y en virtud de ello se clasifican así:

	Macroproceso: Gestión Jurídica	Código	OD-GJ-07
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Versión	03
		Fecha	31/01/2022
		Página	69 de 84

- a. **De conocimiento de la Asamblea**, cuando se presenta una situación de conflicto de intereses en el que participen los Accionistas, proveedores que a la vez tienen la calidad de Accionistas de SAVIA SALUD E.P.S., o con la Gerencia principal o suplente, o entre los miembros de la Junta Directiva o miembros externos de los comités permanentes de la Junta. Y que se resuelven acorde a lo establecido en el presente Código y en los estatutos de la entidad
- b. **De conocimiento de la Junta**, cuando se presenta conflicto de interés entre: la Gerencia o sus suplentes con Empleados de SAVIA SALUD E.P.S., o de proveedores no Accionistas que por lo crítico amerite tomar una decisión estratégica. Se resolverán acorde a lo establecido en los estatutos vigentes y al presente Código de Ética y Buen Gobierno de la entidad.
- c. **De conocimiento de la Gerencia**, cuando la situación de conflicto de interés se presenta entre: Directivos o Empleados de la sociedad o con Proveedores que no tienen la calidad de Accionistas, así como otras causales establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo de SAVIA SALUD E.P.S., para lo cual se deberá seguir lo en él establecido en los procedimientos y sanciones.

3. POR EL TIPO DE VÍNCULO QUE SE TIENE. Cuando el conflicto de interés se presenta con base en la relación que se tiene entre las personas o sociedades, se pueden generar situaciones como:

- a. **Con personas naturales**, esto significa cuando el conflicto de interés se genera por tener vínculos de parentesco con personas que pueden impactar a SAVIA SALUD E.P.S., tales como: Consanguíneos, esto es de sangre, como padres -hijos (1°) hermanos (2°) –, tíos – sobrinos (3°) o primos (4°). Afinidad, los que se dan en virtud del matrimonio o la convivencia de pareja o Civil, el que se da en virtud de la adopción. O por participar en alguna contratación o en reuniones u órganos directivos en los que también participe la entidad.
- b. **Como personas jurídicas**, se presenta cuando se tiene participación como accionista, miembro o participante en una sociedad legalmente constituida, una agremiación, consorcio o figuras similares y puede darse de manera directa, en calidad de titular de la inversión; o indirecta, cuando la inversión es a través de personas naturales con la que se tiene alguno de los vínculos mencionados e incluso cuando se participa en órgano directivo o es empleado de la persona jurídica que pueda tener relación con SAVIA SALUD E.P.S.

SAVIA SALUD E.P.S. desarrollará programas que promuevan la política de minimización de la ocurrencia de conflicto de intereses, y establecerá las medidas que considere adecuadas, conducentes y eficientes para mitigar los conflictos de intereses que se presenten en diferentes órdenes, procesos, actividades y prestación de servicios a cargo de la entidad, según su naturaleza.

ARTÍCULO 129°. SITUACIONES GENERADORAS DE CONFLICTO DE INTERÉS. Se considera que existe un conflicto de interés o inhabilidad cuando, se presenta alguna de las siguientes situaciones:

1. Ser accionista directo, empleado, proveedor, administrador o asesor de empresas o negocios que desarrollen actividades similares a las de SAVIA SALUD E.P.S.
2. Ser accionista, proveedor, empleado, administrador o asesor de sociedades que sean clientes o proveedores de la entidad.
3. Participar en actividades por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, que impliquen competencia con SAVIA SALUD E.P.S.
4. Participar en la decisión para la adquisición, contratación o decisiones de inversión de activos para la empresa, cuando el accionista o empleado, su cónyuge o parientes de éstos o empresas en las que éstos tengan participación en el capital social, sean los proveedores del respectivo activo.

	Macroproceso: Gestión Jurídica	Código	OD-GJ-07
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Versión	03
		Fecha	31/01/2022
		Página	70 de 84

5. Cuando un miembro de Junta Directiva deba tomar una decisión que impacta directa o indirectamente al accionista que está representando.

ARTÍCULO 130°. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL CONFLICTO DE INTERÉS. Cuando se presente una situación de conflicto de interés, **de cualquiera de los tipos antes descritos**, deberán revelar el conflicto ante el superior jerárquico que se presente la situación, esto significa que:

1. Entre empleados ante el que tiene el cargo administrativo superior.
2. El administrativo, ante el Gerente.
3. El Gerente ante la Junta Directiva.
4. La Junta Directiva ante la Asamblea de Accionistas.

Con el fin de que el órgano competente determine la gravedad de la situación y pueda tomar las definiciones del caso.

Las alternativas para su manejo serán las siguientes:

1. Cuando la situación de conflicto se presenta por primera vez o es de manera ocasional, el órgano encargado de conocer el caso le solicitará a la persona que presente el conflicto que se retire de la reunión, del proceso, proyecto o espacio en el que interactúa y deberá quedar documentado el conflicto en el acta de la reunión correspondiente.
2. Cuando la situación de conflicto se presente de manera recurrente, esto significa que se haya presentado 4 o más veces en el último año, se analizará en el órgano competente la posibilidad de suspender temporalmente para las decisiones que generan conflicto o en el cargo que ejerce, teniendo en cuenta la situación y consideraciones especiales que se puedan generar. La suspensión podrá tener un plazo, que será fijado por la Junta Directiva de SAVIA SALUD acorde con la gravedad del hecho generador de conflicto.
3. Y finalmente, si el conflicto es frecuente, que indica que se presenta cinco (5) veces o más en el último año. El órgano competente, acorde con este Código determinará los correctivos del caso, retirando a la persona del cargo o de las funciones inherentes al mismo a fin de evitar situaciones complejas que puedan llegar a afectar a la Sociedad.
4. Si el conflicto se presenta entre Accionistas de la sociedad y es generada a causa de sus funciones o en su calidad de proveedores de la Sociedad, han acordado que la situación la llevarán a un Amigable componedor, que con el conocimiento y la experiencia frente al tema que genera conflicto, ayude a dirimirlo. La decisión que tome será obligatoria para los involucrados.

ARTÍCULO 131°. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS PARA LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA. Teniendo en cuenta la importancia e imparcialidad que debe haber entre la sociedad y los miembros de la Junta Directiva, se precisan los siguientes aspectos sobre los cuales debe clarificarse la relación:

1. Los miembros de Junta Directiva no adquieren vínculo laboral alguno con la sociedad. Sus responsabilidades, lo mismo que las inhabilidades e incompatibilidades, se regirán por las normas que en la materia sean aplicables.
2. No podrán ser secretarios, negociadores, administradores de otras empresas promotoras de salud, como tampoco pueden incurrir en las calidades y condiciones que generan limitaciones en el ejercicio de la labor de dirección de SAVIA SALUD E.P.S.
3. No podrán ser el Gerente, empleados o directivos de SAVIA SALUD E.P.S.

	Macroproceso: Gestión Jurídica	Código	OD-GJ-07
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Versión	03
		Fecha	31/01/2022
		Página	71 de 84

4. No podrá haber vínculos ligados entre sí por matrimonio o unión marital de hecho, o parentesco dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo civil, tal como se describe en este Código.
5. Todo miembro de Junta Directiva debe informar a ésta cuando se encuentre en condiciones de relación directa o indirecta de orden comercial, societario, civil, familiar con contratistas, usuarios o con otro grupo de interés que pudieran generar conflicto de interés o influir en la decisión expresada en un voto o una opinión. En estas circunstancias, deberán abstenerse de forma efectiva en intervenir en la discusión, análisis o cualquier actividad de la que penda la decisión corporativa a adoptarse.

Al momento de la aceptación de la designación o en ejercicio de ella, el miembro de Junta Directiva que conozca que ha cumplido una condición o calidad que lo limita en el ejercicio cabal de su designación, se encontrará en la obligación inmediata e inexcusable de comunicar esta situación al Gerente de SAVIA SALUD E.P.S. para no perturbar el desempeño de la Junta Directiva como órgano de decisión.

Cuando se presente alguna de las situaciones antes mencionadas se deberá seguir el procedimiento establecido para el Conflicto de interés en el presente Código.

ARTÍCULO 132°. PREVISIONES DE GESTIÓN ÉTICA SOBRE EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN: SAVIA SALUD E.P.S. preverá en todo momento y ante cualquier entidad, persona o autoridad con la que tenga relación de intercambio de información sensible, el respeto de la reserva y de la intimidad de las personas que se encuentran bajo su garantía, guardando estricto cuidado en la utilización, divulgación, sistematización y publicación de información considerada como sensible, confidencial y estratégica, por tanto reservada. Tendrá especial cuidado en la información del estado de salud de sus afiliados, la información societaria de sus clientes o proveedores y demás datos o información a la que con ocasión de su relacionamiento o cumplimiento de funciones llegue a acceder.

ARTÍCULO 133°. PREVISIONES DE GESTIÓN ÉTICA SOBRE EL USO DE LOS BIENES: Sin perjuicio de las obligaciones de manejo y administración de los recursos puestos a su disposición, SAVIA SALUD E.P.S. por medio de sus colaboradores y a todas las instancias y niveles, dará un buen y eficiente uso de sus recursos y bienes, disponiéndolos para el servicio y cumplimiento de sus deberes legales y misionales, evitando prácticas o conductas ineficientes, ineficaces, antieconómicas, desleales o irregulares, que provoquen la depreciación o pérdida de sus bienes ya sea tangibles o intangibles.

De los derechos y limitaciones de uso de bienes propios y ajenos, se dejarán acuerdos expresos entre las partes.

ARTÍCULO 134°. DE LAS RELACIONES DE SAVIA SALUD E.P.S CON SUS ACCIONISTAS: SAVIA SALUD deberá observar la máxima diligencia, equidad y transparencia con sus Accionistas, atendiendo con prontitud e integralidad los requerimientos que éstos presenten en ejercicio de sus diferentes roles, realizando las acciones necesarias tendientes a garantizar:

1. La efectividad del derecho de información y el derecho de inspección.
2. La facultad de designación y remoción directa de sus representantes ante la Junta Directiva.
3. El respeto a las posiciones de cada accionista expresadas a través de sus representantes en la Junta Directiva, y la observancia de las decisiones que tomen en dicho órgano, por parte de la Administración de SAVIA SALUD E.P.S. en todos sus niveles.
4. La atención de las solicitudes o requerimientos con igual diligencia que, bajo el principio de desconcentración administrativa y por disposición legal, ejerce el Departamento de Antioquia y el Municipio de Medellín a través de sus diferentes dependencias, y en ejercicio de su deber de control

	Macroproceso: Gestión Jurídica	Código	OD-GJ-07
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Versión	03
		Fecha	31/01/2022
		Página	72 de 84

y vigilancia hacia los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud en la jurisdicción que a cada uno le corresponde.

5. El direccionamiento estratégico de SAVIA SALUD E.P.S., expresado en su Plan Estratégicos y proyectos, que deberán guardar no sólo coherencia con los planes de desarrollo del Departamento de Antioquia, el Municipio Medellín y los planes de trabajo de la Caja de Compensación Familiar de Antioquia - COMFAMA, sino que deben ser formulados para que coadyuven en su cumplimiento para la población antioqueña y medellinense.
6. Que los Accionistas no contarán con exenciones en el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema General de Salud según la normatividad vigente y aplicable sobre la materia, no obstante, su condición de cofinanciadores de dicho sistema según se encuentre regulado.
7. El relacionamiento y comunicación pronta y efectiva con los Accionistas, para que los deberes legales de cada socio, de acuerdo con sus funciones y/o obligaciones con el S.G.S.S, puedan cumplirse con fluidez y oportunidad. Por tanto, SAVIA SALUD E.P.S en sus niveles administrativos, observará la mayor disposición para la revisión y clarificación ante diferencias o discrepancias que surjan en la revisión de cuentas con cada accionista, a fin de que éstas puedan ser superadas sin inconvenientes o dilaciones directamente o ante el representante según el caso, coadyuvando en todo caso para el financiamiento oportuno del régimen correspondiente.
8. El máximo nivel de coordinación con los procesos gerenciales, mediante el trabajo permanente de delimitación de las actividades no gerenciales en las que los Accionistas participen, así como la revisión conjunta y permanente del desarrollo de las actividades operativas por medio del Comité de Operación.
9. Los nuevos Accionistas también tendrán el compromiso de llevar el modelo humano de SAVIA SALUD E.P.S convirtiéndolo en un referente de integridad, transparencia, cercanía y respeto; así mismo se les garantizará un trato equitativo respecto a los Accionistas actuales.

CAPÍTULO III- DE LOS LINEAMIENTOS DE ÉTICA CON SUS GRUPOS DE INTERÉS

ARTÍCULO 135°. RELACIONES ENTRE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS Y LA JUNTA DIRECTIVA: las relaciones entre la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva, en tanto órganos de dirección, al tenor del artículo 22 de los Estatutos, con funciones plenamente diferenciadas estatutariamente, basarán sus relaciones en los principios de coordinación, colaboración y ayuda mutua en aras del cumplimiento del objeto social, objetivos estratégicos de SAVIA SALUD E.P.S, así como la función social que ésta cumple dentro del Sistema General de Seguridad Social en Salud, sin desconocer la supremacía de la Asamblea General de Accionistas como máximo órgano de dirección de SAVIA SALUD E.P.S. Igualmente, para su funcionamiento se seguirán los reglamentos y acuerdos que dichos órganos adopten de manera autónoma e independiente en el ejercicio de sus funciones y en el marco de sus responsabilidades diferenciadas.

ARTÍCULO 136°. RELACIONAMIENTO CON LA REVISORÍA FISCAL. SAVIA SALUD E.P.S cuenta y confía en la labor de Revisoría Fiscal a un tercero calificado, técnico y elegido como resultado de un proceso objetivo y participativo, quien para el ejercicio de sus funciones contará con absoluta autonomía, y de quien se espera tener dictámenes y apreciaciones igualmente calificadas y objetivas sobre la gestión de la entidad. Todo ello, en procura de sostener y sustentar las decisiones que las instancias de Gobierno

	Macroproceso: Gestión Jurídica	Código	OD-GJ-07
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Versión	03
		Fecha	31/01/2022
		Página	73 de 84

Corporativo de SAVIA SALUD E.P.S adopten; así como propiciar los cambios, ajustes, mejoras o la consolidación de estrategias a la gestión corporativa que puedan acoger los Accionistas.

ARTÍCULO 137°. RELACIONAMIENTO CON LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD (SUPERSALUD): SAVIA SALUD E.P.S resalta la función de vigilancia, inspección y control de la superintendencia y acompaña su objetivo de promover el mejoramiento de la calidad en la atención en salud; por esto se busca una ayuda reciproca en sus interventorías, donde SAVIA SALUD E.P.S mantiene una evaluación de calidad continua para enriquecer la comunicación con esta entidad de control.

ARTÍCULO 138°. RELACIONAMIENTO CON EL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL (MINSALUD): SAVIA SALUD E.P.S tiene un compromiso de calidad, transparencia y cercanía con sus usuarios, compromiso que se extiende a los órganos de control externos para brindar una mejor cobertura e información.

ARTÍCULO 139°. RELACIONAMIENTO CON AFILIADOS: SAVIA SALUD E.P.S. tiene como objetivo garantizar la calidad a través de su orientación al servicio en un contexto de respeto y transparencia, protegiendo así el valor de la vida. Por eso siempre busca brindar un servicio integral, manteniendo una comunicación cercana con sus afiliados, brindado mecanismos de P.Q.R.D con los que se pretende mejorar su asesoría y fidelizar nuestros usuarios.

ARTÍCULO 140°. RELACIONAMIENTO CON COLABORADORES Y EMPLEADOS EN MISIÓN: el Modelo humano, como valor que direcciona a SAVIA SALUD E.P.S, se dirige a un entorno innovador que guía la gestión de todas las personas que la conforman. De esta manera se procura la equidad y el respeto para lograr un ambiente laboral sano y cercano.

ARTÍCULO 141°. PREVISIONES DE GESTIÓN ÉTICA SOBRE EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN. SAVIA SALUD E.P.S preverá en todo momento y ante cualquier entidad, persona o autoridad con la que tenga relación de intercambio de información sensible, el respeto de la reserva y de la intimidad de las personas que se encuentran bajo su garantía, guardando estricto cuidado en la utilización, divulgación, sistematización y publicación de información considerada como sensible, confidencial y estratégica, por tanto reservada.

Tendrá especial cuidado en la información del estado de salud de sus afiliados, la información societaria de sus clientes o proveedores y demás datos o información a la que con ocasión de su relacionamiento o cumplimiento de funciones llegue a acceder.

ARTÍCULO 142°. PREVISIONES DE GESTIÓN ÉTICA SOBRE EL USO DE LOS BIENES. Sin perjuicio de las obligaciones de manejo y administración de los recursos puestos a su disposición, SAVIA SALUD E.P.S. por medio de los Accionistas, Miembros de Junta Directiva, la gerencia y sus Colaboradores y a todas las instancias y niveles, dará un buen y eficiente uso de sus recursos y bienes, disponiéndolos para el servicio y cumplimiento de sus deberes legales y misionales, evitando prácticas o conductas ineficientes, ineficaces, antieconómicas, desleales o irregulares, que provoquen la depreciación o pérdida de sus bienes ya sea tangibles o intangibles.

De los derechos y limitaciones de uso de bienes propios y ajenos, se dejarán acuerdos expresos entre las partes.

ARTÍCULO 143°. PREVISIONES DE GESTIÓN ÉTICA SOBRE EL RELACIONAMIENTO CON COLABORADORES, AFILIADOS Y ENTIDADES EXTERNAS: SAVIA SALUD E.P.S y sus

	Macroproceso: Gestión Jurídica	Código	OD-GJ-07
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Versión	03
		Fecha	31/01/2022
		Página	74 de 84

colaboradores, asesores y consultores evitarán el relacionamiento con personas o instituciones que no observen los valores éticos acogidos como normas de comportamiento social, y que, por el contrario, actúen por fuera del marco de la ley y las buenas costumbres.

1. SAVIA SALUD E.P.S actuará en beneficio de sus afiliados a fin de que sus mejores condiciones redunden en situaciones de bienestar a sus asegurados.
2. De toda actuación, proceso o comportamiento institucional se dejará evidencia documental propendiendo porque su conducta sea transparente y coherente, evitando la elusión o evasión de controles internos o externos.
3. Guardará estricta observancia a las órdenes y recomendaciones de las autoridades públicas o de las instancias de su Gobierno.
4. Observará de manera íntegra los principios de la sana competencia.
5. Rehusará cualquier regalo, dádiva, prebenda o beneficio particular en detrimento de los intereses corporativos. De igual manera, evitará brindar regalos o prebendas con igual propósito.
6. Será cautelosa y prudente en los asuntos propios de la administración de los recursos puestos a su cargo.
7. Cubrirá los gastos de viáticos o viajes de sus colaboradores a fin de evitar el relacionamiento personal o institucional que mengüe su independencia a la hora de tomar bienes o adoptar decisiones de orden comercial o institucional.
8. Manejará con la máxima diligencia y cuidado sus cuentas y bienes, garantizando procesos, herramientas y salvaguardas que le permitan mantenerlos indemnes.
9. Comunicará a las instancias competentes cualquier situación irregular o delictuosa de la que tenga conocimiento.
10. Guardará absoluta tolerancia por convicciones de creencia, orientación sexual, condición social, sin propiciarlas o difundirlas al interior de la Organización.
11. En caso de ser posible, la cercanía o parentesco o afinidad con algún proveedor o sector de interés se dará en igualdad de condiciones del mercado, sin otorgar privilegio o ventaja por tal condición.
12. Respetará a sus compañeros, a sus superiores y a las autoridades.
13. No transmitirá información de la empresa ni divulgará o comentará asuntos corporativos sino siguiendo estrictamente los protocolos de información.
14. Comunicará cualquier situación de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés que se presente.
15. Será responsable y cuidadoso con el ambiente y el entorno.
16. Será respetuoso de las órdenes de autoridades administrativas y judiciales, a quienes atenderá sin dilación.
17. En el caso de los empleados o funcionarios, se les aplicarán las reglas y sanciones establecidas en el Reglamento Interno de trabajo.

ARTÍCULO 144°. LINEAMIENTO QUE ORIENTA LA CALIDAD EN LA ATENCIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD. SAVIA SALUD E.P.S proveerá servicios de salud a los usuarios de manera accesible y equitativa, con una red de prestadores comprometida teniendo en cuenta el balance entre beneficios, riesgos y costos, a fin de lograr la fidelización y satisfacción de los usuarios conforme los siguientes criterios:

1. El pensamiento estratégico de SAVIA SALUD E.P.S.
2. Un Modelo de atención enfocado en la gestión del riesgo.
3. Una adecuada gestión de costos, gastos y provisiones.
4. Gestión y control con auditoría concurrente.
5. Oportunidad en la atención.

	Macroproceso: Gestión Jurídica	Código	OD-GJ-07
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Versión	03
		Fecha	31/01/2022
		Página	75 de 84

6. Seguimiento a la satisfacción del usuario.
7. El compromiso de la red de prestadores.
8. Al mejoramiento continuo.
9. Al cumplimiento de la legislación aplicable.
10. Al uso eficiente de los recursos cumpliendo con las obligaciones por la prestación de los servicios de salud contemplados en el plan de beneficios del régimen subsidiado.

ARTÍCULO 145°. LINEAMIENTO ORIENTADO A LA RESPONSABILIDAD SOCIAL Y CON EL MEDIO AMBIENTE. SAVIA SALUD E.P.S se reconoce como un actor determinante para el logro no sólo de sus objetivos institucionales sino como elemento clave en la coadyuvancia en el logro de las políticas sociales de los gobiernos municipal, departamental, nacional y de orden mundial, propendiendo así por su coherencia en responsabilidad social y compromiso ambiental, tomando las medidas correspondientes.

Por ello, visibilizará a todos los niveles su convencimiento de que ello es posible, propiciando y garantizando la Sostenibilidad del Medio Ambiente, lo cual exige la gestión en asociación y alianza con sectores que propenden por llevar a cabo Estrategias de Desarrollo Sostenible y Sustentable.

Igualmente, contemplará como fundamental las prácticas innovadoras en su modelo de gestión del riesgo a fin de hacer posible la sinergia de las condiciones endógenas y exógenas del ambiente y del individuo, haciendo posible la garantía del servicio de salud en entornos sanos y sostenibles con el medio ambiente.

ARTÍCULO 146°. LINEAMIENTO QUE ORIENTA LA GESTIÓN DE SAVIA SALUD E.P.S EN RELACIÓN CON LA ERRADICACIÓN DE PRACTICAS CORRUPTAS. SAVIA SALUD E.P.S implementa acciones de control y monitoreo en sus funciones, verificando así la efectividad de los controles, comprometiéndose así a luchar contra la corrupción, para lo cual crean compromisos tendientes a lograr este objetivo por parte de sus trabajadores, proveedores y contratistas.

ARTÍCULO 147°. LINEAMIENTO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO. La estrategia de lucha contra la corrupción debe ser implementada por todas las Entidades del orden nacional, departamental y municipal, para dar cumplimiento al artículo 73 de la Ley 1474 de 2011. El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC) está contemplado dentro de la política de desarrollo administrativo de transparencia, participación y servicio al ciudadano.

Cada responsable o jefe de las diferentes áreas o líderes de los procesos al interior de SAVIA SALUD E.P.S, debe elaborar el mapa de riesgos de corrupción, estructurar las medidas para controlarlos y evitarlos y realizar el seguimiento a la efectividad de dichas acciones. La consolidación del plan anticorrupción y de atención al ciudadano, estará a cargo de la oficina de Planeación de SAVIA SALUD E.P.S. El Auditor Interno General, es el encargado de verificar y evaluar la elaboración, visibilización, seguimiento y control del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Dicho PAAC está contemplado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que articula el quehacer de la E.P.S, mediante los lineamientos de las políticas de desarrollo administrativo y el monitoreo y evaluación de los avances en la gestión institucional y sectorial.

La Gerencia de SAVIA SALUD E.P.S se debe apropiar del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC), que debe contener:

1. Descripción de las políticas, estrategias o iniciativas Gestión del riesgo de corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción.
2. Racionalización de Trámites.

	Macroproceso: Gestión Jurídica	Código	OD-GJ-07
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Versión	03
		Fecha	31/01/2022
		Página	76 de 84

3. Mapa de procesos SAVIA SALUD E.P.S.
4. Rendición de Cuentas.
5. Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano. (Procedimiento gestión de PQRD ciudadano).
6. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información

Estos son los riesgos que comprende el **PAAC**:

- a. Ofrecer o recibir dadas por otorgar contratos
- b. Filtrar información privilegiada a terceros con el fin de favorecerlos.
- c. Beneficiarse con recursos de la organización para uso personal

ARTICULO 148°. LINEAMIENTO DE SAVIA SALUD E.P.S EN RELACIÓN CON EL SARLAFT.

Los Accionistas, miembros de la Junta Directiva, Trabajadores en Misión, Colaboradores, Proveedores, Contratistas de SAVIA SALUD E.P.S ayudarán eficazmente con las autoridades judiciales y de policía responsables de la lucha contra el lavado de activos y financiación del terrorismo, reportando las operaciones sospechosas al oficial de cumplimiento, suministrando la información que se disponga y guardando estricta reserva de la investigación adelantada.

1. **Eventos que comprende el LAVADO DE ACTIVOS:**
 - a. Ingreso de recursos de proveniencia ilícita a nuestra organización con el fin de dar apariencia de legalidad a dichos recursos.
 - b. Contratar entidades o personas que se encuentran en las listas restrictivas que emite la OFAC (Lista Clinton), la ONU o la Procuraduría.
2. **Eventos que comprende la FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO:**
 - a. Realizar pago a terceros que tengan alguna vinculación con organizaciones al margen de la ley.
 - b. Celebrar contrataciones a personas vinculadas con organizaciones terroristas.
3. **Eventos comunes al LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO**
 - a. **Riesgo de contagio:** posibilidad de pérdidas por acción de persona natural o jurídica que tiene vínculos con SAVIA SALUD E.P.S
 - b. **Riesgo legal:** posibilidad de pérdida por sanciones, multas o indemnizaciones por incumplimiento en la normatividad, en las obligaciones contractuales o fallos legales.
 - c. **Riesgo operativo:** pérdida por deficiencias en talento humano, procesos, tecnologías o infraestructura a raíz de fraude o corrupción.
 - d. **Riesgo reputacional:** pérdida por desprestigio, mala imagen o publicidad negativa, verdadera o no, por prácticas de negocios.

CAPÍTULO IV- OPERACIÓN CON PARTES VINCULADAS

ARTÍCULO 149°. OTRAS RELACIONES DE LOS ACCIONISTAS CON SAVIA SALUD E.P.S. Los Accionistas, sus entidades descentralizadas, adscritas, vinculadas o relacionadas - en adelante, las partes vinculadas de los Accionistas, podrán ser contratantes o contratistas de SAVIA SALUD E.P.S, o podrán desarrollar proyectos de manera conjunta, siempre y cuando tiendan al desarrollo o cooperen con el ejercicio de su objeto social. Para la planeación, celebración y ejecución de dichas relaciones deberán consultarse los siguientes lineamientos básicos:

	Macroproceso: Gestión Jurídica	Código	OD-GJ-07
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Versión	03
		Fecha	31/01/2022
		Página	77 de 84

1. La independencia de las relaciones, sin que la condición de Accionista o Parte Vinculada de un Accionista genere o permita un tratamiento diferencial en la relación contractual.
2. La exigencia del cumplimiento de los requisitos de idoneidad, calidad y cumplimiento identificadas por SAVIA SALUD E.P.S. para la celebración del respectivo contrato, así como para su ejecución, sin trato preferencial alguno, ni consideración especial dadas las calidades de Accionista o Parte Vinculada de un Accionista.
3. La no interferencia en las negociaciones que deba adelantar SAVIA SALUD E.P.S. para la contratación, con independencia de que se aspire a participar en ellas.
4. El sometimiento de las contrataciones a las disposiciones y postulados vigentes del Estatuto de Contratación de SAVIA SALUD E.P.S., cuando la Entidad actúa como contratante. En caso de que SAVIA SALUD E.P.S. actúe como contratista, deberá en todo caso atender los principios rectores de su actividad contractual según su régimen de contratación.
5. El mejoramiento continuo de los servicios prestados por Accionistas o partes vinculadas de los Accionistas, tramitando o gestionando de manera oportuna, los asuntos del servicio en las instancias de revisión y evaluación previstas entre las partes, en su calidad de contratante y contratista.

ARTÍCULO 150°. MANEJO DE OPERACIONES CON PARTES VINCULADAS. En caso de que se presente una operación comercial, alianza o unión de sinergias en el marco establecido en las definiciones del presente Código de Ética y Buen Gobierno de SAVIA SALUD E.P.S, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Cuando el Gerente General de SAVIA SALUD E.P.S. tenga conocimiento que se va a realizar una transacción: compra, venta, supervisión, crédito o cualquier otra con alguno de los Accionistas, procederá a informar a la Junta Directiva dicha situación para que tenga pleno conocimiento y ayuden a determinar su manejo.
2. En principio, el momento en que se remita la convocatoria para la realización de una Junta Directiva de SAVIA SALUD E.P.S. en la que se presente una operación con partes vinculadas, se deberá dejar expreso en el orden del día para que todos los miembros de la Junta Directiva conozcan de dicha situación, el estado de la misma y si requiere o no aprobación.
3. Mientras la información que se presente sea informativa y del alcance de la transacción podrán estar presentes todos los miembros de la Junta Directiva.
4. Cuando la presentación a la Junta Directiva de SAVIA SALUD E.P.S sea ya para aprobación de la transacción con partes vinculadas, se le solicitará al miembro de la Junta Directiva que representa a ese Accionista, su retiro temporal de la reunión, mientras el resto de la Junta analiza la información para decidir.
5. La Junta Directiva, analizará que dicha transacción sea clara para todos y transparente y que se hace a precios de mercado o que deba realizarse en virtud de la naturaleza de esta y procederá con su autorización.
6. Si se identifica en el análisis que puede generar una situación de conflicto de interés, deberá seguirse el procedimiento establecido en el presente Código, incluso llevándolo hasta el amigable componedor.
7. Cuando la operación con partes vinculadas se presente con dos (2) o más Accionistas que se encuentran representados en la Junta Directiva, se informará igualmente y se buscará su retiro de la reunión, siempre que no afecte el quorum deliberativo y decisorio. Si lo afecta, deberá llevarse el caso para aprobación en la Asamblea, con lo cual se deberá citar a una reunión extraordinaria con ese objetivo específico.

CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO

8. Si persiste la situación de conflicto de interés, que no se resuelva en la Asamblea, se deberá acudir de una vez a un amigable componedor, en los términos establecidos en el presente Código, que permita ayudar a dirimir dicha situación.
9. Todas las operaciones con partes vinculadas, que se llegaran a presentar en el período fiscal, deberán darse a conocer por el Gerente General de SAVIA SALUD E.P.S y el Revisor Fiscal en su informe anual para la Asamblea General de Accionistas en busca de que todos tengan conocimiento de la situación.

ARTÍCULO 151°. INFORMES ANUALES DE OPERACIONES CON PARTES VINCULADAS. Anualmente el Gerente y el Revisor Fiscal de SAVIA SALUD E.P.S., en su respectivo informe de gestión, que se presenta en la Asamblea General de Accionistas, mencionarán sobre todas las operaciones con partes vinculadas que se hayan presentado en ese período fiscal, su alcance y cuantía, a fin de tener a todos los Accionistas informados sobre la situación y validará en qué instancia se aprobó cada asunto, así como el retiro de la parte vinculada que pudiera presentar un conflicto de interés en la decisión que lo impactaba y llevarle seguimiento al tema, acorde con lo establecido en el presente Código.

Igualmente mencionará cuando el tema generó conflictos de interés y como se resolvió o si se encuentra en curso en ese momento.

CAPÍTULO V - CONDUCTAS ESPERADAS Y REPROCHABLES

ARTÍCULO 150°. CONDUCTAS ESPERADAS. Son conductas esperadas de los Accionistas, los miembros de la Junta Directiva, la Gerencia General y sus suplentes, así como de los empleados de SAVIA SALUD E.P.S, al igual que de los demás grupos de interés, que sus actuaciones se enmarquen en los siguientes lineamientos:

1. **Respeto a la ley:** el conocimiento y cumplimiento de las normas vigentes en Colombia, es fundamental para la relación con la sociedad.
2. **Integridad:** todos los grupos de interés de SAVIA SALUD E.P.S actúan con honestidad y transparencia y de manera coherente con las leyes vigentes que les rigen.
3. **Transparencia:** las relaciones entre Accionistas, miembros de la Junta Directiva, así como del Gerente, los jefes, empleados y terceros se enmarcan en el principio de buena fe y no se debe ocultar ni manipular información o inducir al error a otros. Igualmente se comprometen a informar toda situación irregular que pudiera llegar a afectar a SAVIA SALUD E.P.S
4. **Confidencialidad:** toda la información que se maneja en SAVIA SALUD E.P.S de los pacientes, y de los órganos de decisión está amparada por el manejo adecuado de la reserva, salvo las exigencias legales en la materia.
5. **Deber de denuncia:** todos los grupos de interés de la Sociedad se comprometen a denunciar las situaciones que vayan o pudieran ir en contra de la ley, los Estatutos y del presente Código.

ARTÍCULO 151°. CONDUCTAS REPROCHABLES. Para SAVIA SALUD E.P.S. las directivas, colaboradores, consultores, contratistas, consejeros y Accionistas y todos sus grupos de interés se consideran conductas reprochables y que ameritan que se tenga conocimiento y tratamiento por los órganos sociales de la Entidad, los siguientes:

	Macroproceso: Gestión Jurídica	Código	OD-GJ-07
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Versión	03
		Fecha	31/01/2022
		Página	79 de 84

1. **Soborno**, entendida como la oferta, pago o promesa a futuro de dinero, regalo, favor, empleo, beneficio en bienes o servicios o en especie, a cambio de una ventaja particular para un tercero o para un Accionista, miembro de la Junta Directiva, la Gerencia y cualquier empleado.
2. **Extorsión económica**, como cualquier acción que busque dirigir la voluntad de un Accionista, un miembro de la Junta, la Gerencia o un empleado en el que se emplee la fuerza y/o intimidación, con el fin de obtener un beneficio de SAVIA SALUD E.P.S para sí mismo o para un tercero.
3. **Dádivas, regalos, prebendas, cortesías**: se entenderán como tales los objetos o acciones susceptibles de valoración que se entreguen o pretendan entregarse por una persona (interno o externo) a un colaborador, consultor, contratista, accionista, consejero, entre otros, de SAVIA SALUD E.P.S sin que haya mediado pago o remuneración de ésta última.

Se pudieran presentar alguna de estas conductas reprochables en los siguientes momentos:

- a. Direccionamiento de contratos a partir de las especificaciones técnicas en beneficio propio o de terceros.
- b. Manipulación de la información o condiciones de la necesidad de compra o contratación, para que sea adjudicado a uno o varios terceros en especial.
- c. Realización de compras o contrataciones de servicios por valores que no se ajustan a los valores reales del mercado.
- d. Filtrar o manipular información reservada para el beneficio propio o de un tercero.
- e. Influir el proceso de evaluación de las ofertas o ajustar los resultados para favorecer a sí mismo o a uno de los participantes.
- f. Seleccionar a proveedores por contratación directa sin justificación suficiente, desconociendo la política de compras.
- g. Adjudicar contratos a cambio de favores o beneficios personales.
- h. Solicitar o recibir participación, ganancia o soborno por parte de proveedores, clientes o contratistas.
- i. Manipular informes respecto a los contratos con clientes o proveedores para agilizar un trámite o pago.
- j. Realizar pagos de facilitación, entendidos como los pagos que se hacen para asegurar o acelerar trámites ante funcionarios gubernamentales de carácter legal y rutinario.
- k. Hacer uso indebido de redes sociales institucionales o personales poniendo en riesgo la reputación institucional, de sus Accionistas y de los empleados de la sociedad.
- l. Utilizar los activos y los elementos de trabajo para efectos diferentes del cumplimiento de las funciones propias del cargo.
- m. El logro de resultados o el cumplimiento de metas que resulten de violaciones de la ley o actuaciones deshonestas.
- n. Siempre y sin excepciones, de recibir dádivas, regalos, prebendas o cortesías, en razón al ejercicio de sus funciones dentro de la entidad.
- o. Revelar o suministrar, sin autorización a terceros, cualquier información o dato obtenido por razón o con motivo del ejercicio de sus funciones
- p. Utilizar para beneficio propio o ajeno sin la debida autorización, los estudios, procedimientos, descubrimientos, inventos, informaciones, mejoras, o cualquier información contenida en las historias clínicas de los pacientes, obtenidos o conocidos por el empleado, o con intervención de él, durante la vigencia del contrato de trabajo.
- q. Dar a conocer a personas no autorizadas por SAVIA SALUD E.P.S, las claves o contraseñas de acceso a los sistemas de información, poniendo en riesgo la seguridad de la entidad

	Macroproceso: Gestión Jurídica	Código	OD-GJ-07
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Versión	03
		Fecha	31/01/2022
		Página	80 de 84

- r. Crear o alterar documentos o algún elemento que contenga información, para su beneficio personal o de un tercero o en perjuicio de la Organización.
- s. Atentar contra la seguridad de los sistemas de información de la organización, o extraer información de éstos sin autorización de la persona competente de acuerdo con lo establecido por la Institución

Cuando se trate de actividades reprochables llevadas a cabo por un Colaborador, Empleado o Funcionario, se les aplicará los procedimientos y sanciones acorde con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, teniendo en cuenta que el presente Código hace parte del marco de actuación de su desempeño.

Para fortalecer la prevención del riesgo de corrupción en SAVIA SALUD E.P.S, el Gerente realizará todo un plan de divulgación del presente Código de Ética y Buen Gobierno para que sus directivos y empleados tengan pleno conocimiento de su marco de actuación. Los resultados de dicho proceso se divulgarán y harán seguimiento en la Junta Directiva para analizar los resultados.

TÍTULO VI - DE LAS POLÍTICAS DE PROPIEDAD

CAPÍTULO I- LOS ACTIVOS DE LA SOCIEDAD

ARTÍCULO 152°. MANEJO DE LA MARCA. La marca, al ser un activo de SAVIA SALUD E.P.S., que se encuentra debidamente registrada, debe protegerse, así como deberán registrar cualquier otra marca que llegaren a tener, las identidades corporativas; los eslóganes; los dominios en la web y/o las cuentas oficiales en las redes sociales.

Serán usadas sólo por la Sociedad y no de manera individual por los Accionistas para adelantar sus actividades particulares.

La venta, cesión, pignoración o cualquier acto de disposición sobre la marca actual y las que llegaren a existir, solo se podrán transar con la autorización de la Asamblea de Accionistas.

Para el caso de la venta, adicionalmente, se exigirá una valoración técnica de la respectiva marca y se podrá entregar sólo bajo un contrato con pago de regalías, previamente acordadas.

ARTÍCULO 153°. USO DE ACTIVOS DE LA SOCIEDAD. El resto de los activos de la sociedad tangibles e intangibles, tales como equipos, computadores, carros, oficinas y cualquier otro que se encuentre a nombre de SAVIA SALUD E.P.S, serán sólo para el uso exclusivo de ésta y ninguno de los Accionistas, empleados o sus familiares, podrán utilizarlo para beneficio personal de los Colaboradores, de los Accionistas ni de los miembros de la Junta Directiva o la Gerencia.

En el eventual caso, que tengan una situación muy especial con relación al uso de un activo, el Gerente de la Sociedad, la analizará y definirá su utilización, dejará tanto la solicitud, como el permiso por escrito, precisando que en caso de algún siniestro, deberá ser cubierto por quien utilizó el activo, reconociendo el daño en que se haya incurrido.

	Macroproceso: Gestión Jurídica	Código	OD-GJ-07
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Versión	03
		Fecha	31/01/2022
		Página	81 de 84

El Gerente presentará un informe anual a la Junta Directiva, sobre el uso de activos, para hacer seguimiento y si es el caso tomar decisiones correspondientes según el nivel de frecuencia y riesgo que pueden generar a la sociedad y sus Accionistas.

CAPÍTULO II. AVALES Y GARANTÍAS

ARTÍCULO 154°. DE OBLIGACIONES DE LA SOCIEDAD. Los Accionistas sólo podrán ser avalistas o constituir garantías reales sobre sus acciones para respaldar obligaciones de SAVIA SALUD E.P.S. para lo cual deberán contar con la aprobación en mayoría especial establecida en los estatutos y en el presente Código.

ARTÍCULO 155°. DE OBLIGACIONES DE TERCEROS. Los Accionistas no podrán ser fiadores, avalistas, codeudores o figuras similares sobre sus acciones de SAVIA SALUD E.P.S. para respaldar obligaciones propias, ni de terceros o de otras sociedades en las cuales tienen participación.

De presentarse incumplimiento en el pago de las acciones respaldadas de un tercero con las acciones de la sociedad, se procederá con la exclusión del accionista de la sociedad

ARTÍCULO 156°. PRÉSTAMOS A ACCIONISTAS. SAVIA SALUD E.P.S. no realizará préstamos a sus Accionistas, bajo ningún caso.

TÍTULO VII - OTRAS DISPOSICIONES

CAPÍTULO I- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

ARTÍCULO 157°. DIFERENCIA EN LA INTERPRETACIÓN. Si se llegaran a presentar diferencias con la interpretación estatutaria, de los acuerdos de Accionistas que tengan o del presente Código de Ética y Buen Gobierno entre los Accionistas o involucrados en las decisiones, que no se logren resolver a través del diálogo entre los involucrados, se acudirá al siguiente procedimiento para la solución de controversias.

ARTÍCULO 158°. MEDIACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA. Los miembros independientes de la Junta Directiva de SAVIA SALUD E.P.S serán los encargados de conocer de dicha situación en busca de ayudar en la conciliación de las pretensiones opuestas y los Conflictos de Interés que pudieran tener entre los Accionistas, la Administración, miembros de la Junta Directiva o con proveedores. Salvo cuando dicha situación de conflicto o diferencia los involucre a alguno de ellos, caso en el cual, se analizará el tema entre los miembros independientes excluyendo al involucrado en la situación y podrán acudir a un tercero imparcial que les brinde información para resolver y mediar la situación.

La mediación tendrá una duración de hasta de tres (3) meses de ocurrido el hecho generador de conflicto y en caso de no lograrse en ese término, deberá iniciar el procedimiento de Amigable composición.

	Macroproceso: Gestión Jurídica	Código	OD-GJ-07
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Versión	03
		Fecha	31/01/2022
		Página	82 de 84

ARTÍCULO 159°. AMIGABLE COMPOSICIÓN. Si la diferencia del artículo anterior persiste o se observa que existe diferencia entre las partes por la ejecución, interpretación, del presente Código de Ética y Buen Gobierno y en general, sobre los derechos y obligaciones que para las mismas emanan durante su vigencia, se solucionará por un (1) amigable componedor que será nombrado por las partes de común acuerdo y si consideran necesario más personas, se recomienda que sea un número impar.

En caso de que no fuera posible tal acuerdo, las partes delegan expresamente el nombramiento en el Centro de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición de la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia.

El proceso de Amigable Composición se adelantará de acuerdo con lo que las partes determinen con el o los amigables componedores o, en su defecto, por el Reglamento de Amigable Composición de la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia.

ARTÍCULO 160°. TRIBUNAL DE ARBITRAMIENTO. Si los mecanismos anteriores, no fueren efectivos o desean acudir a la instancia del Tribunal de Arbitramento, la situación en conflicto, podrá ser dirimida por esta vía, ante un Tribunal de Arbitramento administrado por el Centro de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición de la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia, estará conformado por un (1) árbitro para asuntos que versen sobre pretensiones inferiores o iguales a cuatrocientos (400) SMMLV y por tres (3) para asuntos superiores a dicha cuantía o cuando esta sea indeterminada.

Los árbitros serán designados de común acuerdo por las partes dentro del término de los veinte (20) días contados a partir de la notificación que cualquiera de las Partes haga a la otra, y en caso de que no fuere posible, serán nombrados mediante sorteo realizado por el Centro de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición de la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia de sus listas.

El tribunal funcionará en las instalaciones del mencionado Centro, se sujetará a las reglas previstas en el Reglamento de éste, se regirá por las disposiciones vigentes sobre la materia y decidirá en derecho. Los gastos, costos y honorarios que se causen con ocasión del arbitramento, serán determinados en el laudo arbitral.

El laudo arbitral será de obligatorio cumplimiento para las Partes y si establece la existencia de un incumplimiento, la Parte cumplida tendrá derecho a adquirir la totalidad de las Acciones de propiedad de la Parte incumplida por un precio igual al valor intrínseco de la acción y una suma de dinero equivalente al 20% del valor del capital suscrito y pagado a la fecha de incumplimiento.

CAPÍTULO II- DE LOS MECANISMOS PARA LA APLICACIÓN DEL CÓDIGO Y MEDICIÓN DE LA EFICIENCIA

ARTÍCULO 161°. MECANISMOS DE DIVULGACIÓN Y PROMOCIÓN DEL CÓDIGO. El Gerente General de SAVIA SALUD E.P.S., se compromete a divulgar a los grupos de interés, lo consignado en el presente Código de Ética y Buen Gobierno, así como en sus futuras modificaciones, dentro de los treinta (30) días siguientes a su aprobación, a fin de que tengan cabal conocimiento sobre lo desarrollado.

	Macroproceso: Gestión Jurídica	Código	OD-GJ-07
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Versión	03
		Fecha	31/01/2022
		Página	83 de 84

La divulgación de este Código hará parte de la inducción y reinducción de los colaboradores, miembros de la Junta Directiva de SAVIA SALUD E.P.S, o externos que hacen parte de los comités de apoyo, cuando se considere necesario.

Los mecanismos para la divulgación del Código de Ética y Buen Gobierno serán los siguientes:

1. Publicación en la página Web de la Entidad.
2. Establecer para el responsable de las comunicaciones de la Entidad, la función de desarrollar en los medios de comunicación internos y externos, físicos o virtuales, notas o contenidos informativos sobre el presente Código, desarrollando de manera puntual y periódica sus diferentes previsiones.
3. Las previsiones del presente Acuerdo se referirán en los documentos comerciales e institucionales, tanto externos como internos de SAVIA SALUD E.P.S., indicando su carácter vinculante, en todo caso, atendiendo el relacionamiento institucional principalmente con terceros y/o grupos de interés. De igual manera, las previsiones recibirán referencia en los diferentes reglamentos, convenios y acuerdos internos de SAVIA SALUD E.P.S.

De otro lado, para efectos de la promoción del Código de ética y buen gobierno, se adoptan las siguientes medidas, sin perjuicio de desarrollar e implementar otras que se consideren adecuadas para tales efectos:

- a. Los colaboradores de la organización en instancias medias procurarán la referencia cotidiana a las previsiones de este Código para tenerlas presente en todo momento.
- b. Realizar talleres de socialización con los trabajadores de la organización y con las asociaciones de usuarios sobre el alcance de las normas adoptadas en el presente Código y sus actualizaciones.
- c. Realizar jornadas periódicas de promoción del Código que permitan generar una cultura de observancia del mismo a nivel interno, de manera que se refleje en la prestación de los servicios a usuarios y afiliados.
- d. Destinar un espacio en las reuniones de Junta Directiva para profundizar en las previsiones del Código, o establecer reuniones con la periodicidad que sea definida por este órgano para tal efecto.
- e. Diseñar y publicar boletines, carteleras, cartillas u otras herramientas promocionales de las previsiones del Código y la cultura de Gobierno Corporativo de SAVIA SALUD E.P.S, con destino no solo a los Colaboradores de la Entidad, sino también a los Accionistas, miembros de la Junta Directiva, Usuarios, Proveedores y demás instituciones relacionadas.

ARTÍCULO 162°. POLÍTICA PARA LA MEDICIÓN DE LA EFICIENCIA DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO. Adicional a la permanente alusión que hará SAVIA SALUD E.P.S al Código de ética y buen gobierno en sus canales oficiales y grupos de interés, la Gerencia adelantará una revisión integral de los niveles de aceptación y eficacia de las normas en él previstas en todos los niveles de relacionamiento, esto es, Afiliados, red prestadora de servicios de salud, proveedores de bienes y servicios en general, Accionistas, entidades de control y la comunidad en general.

Esta evaluación será anual o bimestral, y desarrollará esquemas de medición que expresen resultados de los siguientes indicadores, los cuales se relacionan a continuación, pudiendo agregarse otros en el momento para el que se aplique la medición:

- a. Satisfacción de afiliados
- b. Eficacia de los programas prioritarios o estratégicos del modelo de gestión.
- c. Eficacia en el relacionamiento con la red prestadora de servicios de salud (contratación).
- d. Confiabilidad ante entes de control.

	Macroproceso: Gestión Jurídica	Código	OD-GJ-07
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Versión	03
		Fecha	31/01/2022
		Página	84 de 84

- e. Confiabilidad ante Accionistas.
- f. Confiabilidad ante comunidad (veedurías ciudadanas).

CAPÍTULO III- DE LAS REFORMAS, APROBACIÓN Y VIGENCIAS

ARTÍCULO 163°. MECANISMOS PARA MODIFICAR EL PRESENTE CÓDIGO SAVIA SALUD E.P.S. por medio de su Gerencia, tomará las medidas y realizará las gestiones de modificación y actualización del presente Código, según lo exijan las circunstancias, producto de los informes de seguimiento, percepción de aceptabilidad y ejercicio de las normas autocompositivas que contiene el presente Código. Para ello, se agotarán los espacios de disertación previstos para su creación y propondrá las modificaciones o actualizaciones ante la Junta Directiva, la cual tiene la facultad estatutaria para aprobarlas o improbarlas.

En caso de discrepancia entre lo establecido en el presente Código y los Estatutos de SAVIA SALUD, primará lo consagrado en los Estatutos Sociales.

De las modificaciones al presente código, se dará oportuno aviso a las entidades de control, especialmente a la Superintendencia Nacional de Salud, dentro de los diez (10) días siguientes a la novedad o dentro del término que para la época de la modificación se encuentre prevista, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia, y se procederá con la publicidad de las modificaciones en los mismos términos fijados en este Código.

ARTÍCULO 164°. APROBACIÓN Y VIGENCIA. El presente Código de Ética y Buen Gobierno rige a partir de su aprobación por parte de la Junta Directiva de SAVIA SALUD E.P.S lo cual deberá constar en acta de dicho órgano que así lo establezca. El cumplimiento de éste corresponde a Accionistas, miembros de Junta Directiva, colaboradores y demás grupos de interés. En consecuencia, a partir de la fecha de su aprobación por la Junta Directiva se entiende que ha sido adoptado.

Se adopta en Medellín a los veinte (20) días del mes de febrero de 2015, tiene su primera modificación el cinco (05) de septiembre de 2018 y se ajusta el día treinta y uno (31) del mes de enero de 2022 según aprobación efectuada por la Junta Directiva.

En constancia se firma,



LUIS FERNANDO SUÁREZ VÉLEZ
Presidente