 AVIDANTI <small>ORGANIZACIÓN DE VALOR SUPERIOR EN SALUD</small>	CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO	Versión: 3	M-CDIR-01
	PROCESO: Direccionamiento Estratégico	Página 1 de 44	



CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO

Elaborado por: Directora Jurídica y Directora de Talento Humano	Copia	Aprobado por: Presidencia
Revisado por: Ingeniería de procesos	Controlada	Fecha aprobación: 07/05/2020
Fecha de última revisión: 07/05/2020		



	CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO	Versión: 3	M-CDIR-01
	PROCESO: Direccionamiento Estratégico	Página 2 de 44	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	4
2. DEFINICIONES.....	4
3. ALCANCE.....	5
4. POLITICAS	5
5. PROCESOS RELACIONADOS.....	5
TITULO PRELIMINAR:OBJETO DEL CODIGO Y AMBITO DE APLICACION	5
LIBRO PRIMERO CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	6
TÍTULO I GENERALIDADES DE LA EMPRESA	6
CAPITULO I ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL.....	6
TITULO II PLATAFORMA ESTRATÉGICA.....	7
CAPITULO I DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	7
TITULO III ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	8
CAPITULO I ORGANOS DE DIRECCIÓN	8
CAPITULO II AREAS DE APOYO CORPORATIVO	14
CAPITULO III UNIDADES ESTRATEGICAS EMPRESARIALES.....	16
CAPITULO IV COMITÉS OPERATIVOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	16
CAPITULO V COMITÉS OPERATIVOS DE GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL.....	18
CAPITULO VI COMITES DE APOYO PARA ACREDITACIÓN	20
TÍTULO IV GESTION EMPRESARIAL.....	23
CAPITULO I LOS GRUPOS DE INTERÉS.....	23
CAPITULO II EXPERIENCIA DEL PACIENTE.....	23
TÍTULO V DE LOS MECANISMOS DE CONTROL.....	24
LIBRO SEGUNDO CÓDIGO DE ETICA.....	26
TÍTULO I GENERALIDADES.....	26
TÍTULO II DE LAS RELACIONES COMERCIALES.....	27
TÍTULO III DE LOS COLABORADORES DE LA INSTITUCIÓN.....	28
TÍTULO IV DE LAS RELACIONES CON LOS USUARIOS.....	31
TÍTULO V DE LAS RELACIONES CON PROVEEDORES.....	32
TÍTULO VI DE LA COMUNIDAD Y EL MEDIO AMBIENTE.....	33
TÍTULO VII DE LA RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.....	33
TÍTULO VIII SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO (SARLAFT)	34
LIBRO TERCERO	40

Elaborado por: Directora Jurídica y Directora de Talento Humano	Copia	Aprobado por: Presidencia
Revisado por: Ingeniería de procesos	Controlada	Fecha aprobación: 07/05/2020
Fecha de última revisión: 07/05/2020		

 AVIDANTI <small>ORGANIZACIÓN DE ALTA ESPECIALIDAD EN SALUD</small>	CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO	Versión: 3	M-CDIR-01
	PROCESO: Direccionamiento Estratégico	Página 3 de 44	

ANEXO 1. ORGANIGRAMA CORPORATIVO AVIDANTI S.A.S	40
ANEXO 2. ORGANIGRAMA AVIDANTI SUCURSAL CLÍNICA AVIDANTI DE IBAGUE	41
ANEXO 3. ORGANIGRAMA AVIDANTI SUCURSAL CLÍNICA AVIDANTI DE MANIZALES	42
6. REQUISITOS LEGALES APLICABLES.....	44
7. POLITICA DE REVISION DEL MANUAL	44
8. DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS.....	44
9. CONTROL DE CAMBIOS	44

Elaborado por: Directora Jurídica y Directora de Talento Humano	Copia	Aprobado por: Presidencia
Revisado por: Ingeniería de procesos	Controlada	Fecha aprobación: 07/05/2020
Fecha de última revisión: 07/05/2020		

	CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO	Versión: 3	M-CDIR-01
	PROCESO: Direccionamiento Estratégico	Página 4 de 44	

1. OBJETIVO

El presente Código, como Código de Buen Gobierno, representa la propia personalidad de AVIDANTI y tiene como principal objetivo constituirse en el manual de definición de los compromisos éticos de la Alta Dirección respecto a la gestión íntegra, eficiente y transparente en su labor de gobierno de la empresa y pretende generar confianza tanto de los clientes internos como externos; desde la perspectiva de Código de Ética o de Conducta, compendia las disposiciones autoimpuestas para gestionar el día a día de la Compañía.

2. DEFINICIONES

Código de Buen Gobierno: Disposiciones voluntarias de autorregulación de quienes ejercen la Alta Dirección de la empresa, que a manera de compromiso ético buscan garantizar una gestión eficiente, íntegra y transparente en la organización.

Código de Ética: Documento de referencia para gestionar la ética en la actuación diaria de la organización; comprende los Principios, Valores y Directrices o criterios de conducta que en coherencia con el Código de Buen Gobierno, todo colaborador de la empresa debe aplicarlo en su labor.

Gobernabilidad: Conjunto de condiciones que hacen factible a la Alta Dirección, el ejercicio real del poder que formalmente se le ha entregado para el cumplimiento de los objetivos y fines bajo la responsabilidad de su cargo.

Gobierno Corporativo: Manera en que las entidades son dirigidas, mejorando su funcionamiento interna y externamente, buscando eficiencia, transparencia e integridad, para responder adecuadamente ante sus grupos de interés, asegurando un comportamiento ético organizacional.

Grupos de interés: Personas, grupos o entidades sobre las cuales la organización tiene influencia, o son influenciadas por éste. Es sinónimo "Clientes internos y externos", o "partes interesadas".


Misión: Definición del quehacer de la entidad. Está determinado en las normas que la regulan y se ajusta de acuerdo con las características de cada ente público.

Políticas: Directrices u orientaciones por las cuales la alta dirección define el marco de actuación de la organización, para el cumplimiento de los fines misionales de la entidad, de manera que se garantice la coherencia entre sus prácticas y sus propósitos.

Principios éticos: Creencias fundamentales sobre la forma correcta como debemos relacionarnos con los otros y con el mundo, desde las cuales se erige el sistema de valores éticos al cual la persona o el grupo se adscriben.

Valores Éticos: Formas de ser y de actuar de las personas que son altamente deseables como atributos o cualidades propias y de los demás, por cuanto posibilitan la construcción

Elaborado por: Directora Jurídica y Directora de Talento Humano	Copia	Aprobado por: Presidencia
Revisado por: Ingeniería de procesos	Controlada	Fecha aprobación: 07/05/2020
Fecha de última revisión: 07/05/2020		

	CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO	Versión: 3	M-CDIR-01
	PROCESO: Direccionamiento Estratégico	Página 5 de 44	

de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana. Los valores éticos se refieren a formas de ser o de actuar para llevar a la práctica los principios éticos

Valores corporativos: son elementos propios de cada negocio y corresponden a su cultura organizacional, es decir, a las características competitivas, condiciones del entorno y expectativas de sus grupos de interés como clientes, proveedores, junta directiva y los empleados.

Visión: Establece el deber ser de la entidad en un horizonte de tiempo, desarrolla la misión del ente e incluye el plan de gobierno de su dirigente, que luego se traduce en el plan de desarrollo de la organización.

3. ALCANCE

Este documento aplica para la sede principal y las sucursales de AVIDANTI. Las normas de este Código son de estricto cumplimiento por parte de todos sus grupos de interés incluyendo a la asamblea, junta directiva, grupo directivo, empleados así como también a sus clientes, proveedores o auditores.

4. POLITICAS

- El presente manual debe ser apropiado por toda la organización
- La revisión o actualización del Manual se deberá realizar mínimo una vez en el año
- La organización garantizará los diferentes mecanismos para la divulgación del presente Manual


5. PROCESOS RELACIONADOS

TITULO PRELIMINAR: OBJETO DEL CODIGO Y AMBITO DE APLICACION

Dando alcance a lo previsto en la Circular 045 del 1° de agosto de 2007 y a la Circular Externa No. 3 de 2018, expedida por la SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD, en aplicación de lo previsto por el literal H del artículo 40 de la Ley 1122 de 2007, AVIDANTI S.A.S. acoge el presente documento como Código de Buen Gobierno y Ética como mecanismo autor regulatorio de alcance ético y que servirá para orientar el desarrollo de la organización, su relación con los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud y en particular, con los usuarios del servicio de la salud, mediante la definición de los valores, principios y el marco normativo ético que debe determinar el comportamiento de la empresa, sus colaboradores, su forma de organización y operación.

Su elaboración atendió a las exigencias sociales por una estructura democrática, en la que las decisiones y uso de los recursos deben ser claros y de conocimiento público, disponiendo en todo momento de una información transparente que permite estructurar y

Elaborado por: Directora Jurídica y Directora de Talento Humano	Copia	Aprobado por: Presidencia
Revisado por: Ingeniería de procesos	Controlada	Fecha aprobación: 07/05/2020
Fecha de última revisión: 07/05/2020		

	CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO	Versión: 3	M-CDIR-01
	PROCESO: Direccionamiento Estratégico	Página 6 de 44	

compilar las políticas, normas y principios éticos que orientan las actuaciones de todas y cada una de las personas vinculadas a AVIDANTI.

Las pautas de comportamiento aquí definidas, que han sido auto aceptadas por los colaboradores de AVIDANTI tienen como fin concretar y asegurar la mejor y más eficiente prestación del servicio de salud, así como formarse como herramientas para la mejora continua y el aseguramiento de la calidad al interior de la compañía; con base en lo anterior, serán de estricta aplicación para sus grupos de interés: Accionistas, Colaboradores, Contratistas, Auditores, Usuarios del Sistema de Salud y Proveedores.

Este Código estará permanentemente a disposición de los órganos de Dirección, empleados, clientes, proveedores, inversionistas, acreedores, gobierno, usuarios del sistema de seguridad en salud, y comunidad en general a través de la página institucional: www.avidanti.com

LIBRO PRIMERO CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

TÍTULO I GENERALIDADES DE LA EMPRESA

CAPITULO I ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL

Artículo 1°. NATURALEZA JURÍDICA. AVIDANTI es una persona jurídica de derecho privado, constituida sociedad por acciones simplificada S.A.S, con domicilio principal en la ciudad de Bogotá.

La Presidencia está ubicada en la ciudad de Bogotá D.C., en la Calle 103 # 14A-43 Piso 2.

Cuenta con sucursales en las siguientes ciudades:

- **Sede Ibagué:** Clínica Avidanti de Ibagué - CAI, ubicada en la Avda. 19 Cra. 13 Vía Calambeo.
- **Sede Manizales:** Clínica Avidanti de Manizales - CAM, ubicada en la Calle 10 No. 2C-10 Barrio Villa del Pilar.
- **Sede Santa Marta:** Clínica Avidanti Santa Marta - CASM, ubicada en Carrera 4 No. 26 A 71 Barrio El Prado.

Artículo 2°. ANTECEDENTES HISTÓRICOS. AVIDANTI fue constituida en octubre 29 de 1992 mediante escritura pública número 2505; inició sus labores en el sexto piso de la Clínica Carlos Ardila Lulle con el servicio de Diagnóstico Cardiovascular Invasivo y posteriormente en 1995 empezó el servicio de Electrofisiología.

En Octubre de 2001 se crea la sucursal AVIDANTI de Ibagué-CAI.

Elaborado por: Directora Jurídica y Directora de Talento Humano	Copia	Aprobado por: Presidencia
Revisado por: Ingeniería de procesos	Controlada	Fecha aprobación: 07/05/2020
Fecha de última revisión: 07/05/2020		

	CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO	Versión: 3	M-CDIR-01
	PROCESO: Direccionamiento Estratégico	Página 7 de 44	

En Diciembre 2008 se crea la Sucursal AVIDANTI de Manizales CAM.

En el mes de marzo de 2018, Avidanti firmó un contrato de compra venta de acciones de la sociedad Angiografía de Colombia, transacción que fue aprobada por la Superintendencia Nacional de Salud en mayo de 2019.

En Octubre de 2019 se crea la Sucursal AVIDANTI de Santa Marta CASM.

TITULO II PLATAFORMA ESTRATÉGICA

CAPITULO I DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Artículo 3°. El direccionamiento Estratégico impartido está dirigido para consolidar en AVIDANTI el Sistema de Gestión de Calidad en Salud, este se constituye en un marco de referencia y actuación para cada una de las unidades estratégicas y áreas de servicio con el objetivo de procurar que el accionar de las mismas se encamine siempre a los propósitos y objetivos Institucionales.

Artículo 4°. **MISIÓN.** Existimos para prestar servicios de salud de valor superior, promoviendo la salud de la población con altos estándares de calidad y sentido de humanización, que resulten en óptimas atenciones y superen las expectativas del usuario a costos razonables.

Artículo 5°. **VISIÓN.** Nos vemos como una red de IPS con énfasis en servicios de alta complejidad, destacados por la calidad en la atención y la eficiencia operativa. Estamos orientados a satisfacer las necesidades de los pacientes mediante un modelo de atención integral, humanizado y seguro.

Artículo 6°. **VALORES CORPORATIVOS.**

- Respeto
- Integridad
- Compromiso
- Servicio humanizado
- Responsabilidad social y ambiental

Artículo 7°. **COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:**

- **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** Capacidad de tener una actitud positiva y abierta para interactuar con otros, asimilando la información recibida y comunicándose asertiva, respetuosa y eficazmente con los demás, con una disposición para lograr los propósitos personales y de la organización en forma efectiva.
- **TRABAJO EN EQUIPO:** Capacidad para trabajar cooperativamente con otros, interrelacionándose e integrándose efectivamente.

Elaborado por: Directora Jurídica y Directora de Talento Humano	Copia	Aprobado por: Presidencia
Revisado por: Ingeniería de procesos	Controlada	Fecha aprobación: 07/05/2020
Fecha de última revisión: 07/05/2020		

	CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO	Versión: 3	M-CDIR-01
	PROCESO: Direccionamiento Estratégico	Página 8 de 44	

- **ORIENTACIÓN A RESULTADOS:** Capacidad para proponer ideas y acciones retadoras, demostrando en su actuar diario que persevera en la consecución de resultados de alto impacto, involucrando a su equipo de trabajo en pro de alcanzar los objetivos y metas establecidas, alcanzando un alto nivel de rendimiento en toda la compañía.
- **PROACTIVIDAD:** Capacidad para dar la solución a las posibles dificultades que enfrente en su labor diaria con un sentido constructivo y de desarrollo que permita una apertura mental y de creatividad en la ejecución de la misión individual e institucional.
- **CONFIANZA:** Percepción de ver en el líder que se caracteriza por demostrar en su actuar diario actitudes como: honestidad, coherencia, rectitud moral, transparencia, justicia, integridad, responsabilidad, así como reconocer cuando se equivoca y tener la capacidad para pedir disculpas y tomar correctivos y solicitar apoyo cuando lo cree conveniente.
- **COMPROMISO:** Capacidad para adoptar los valores y estrategias de la compañía y transmitir en sus equipos de trabajo la capacidad de sentirlos como propios; así como demostrar respeto por los valores, la cultura organizacional y motivar a sus compañeros de trabajo a actuar del mismo modo. Capacidad de destacarse por su disciplina personal y alta productividad.
- **INSPIRADOR:** Capacidad para emprender acciones dirigidas al logro de resultados deseados, de influir y orientar positivamente en el equipo de trabajo hacia retos y tareas; así como el cumplimiento las políticas institucionales y ser visualizado como modelo a seguir pues se caracteriza por ser ejemplo.

Artículo 8º. POLITICAS INSTITUCIONALES. AVIDANTI establece como marco de actuación una serie de políticas institucionales las cuales dan pautas de comportamiento que son de obligatorio cumplimiento y que tienen como propósito apoyar la consecución del objeto social de AVIDANTI, ver I-CDIR-03 POLITICAS INSTITUCIONALES. Las políticas institucionales pueden ser consultadas en la página web: www.avidanti.com.

TITULO III ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

CAPITULO I ORGANOS DE DIRECCIÓN

Artículo 9º. ORGANIGRAMA. AVIDANTI posee una estructura organizacional para responder a los retos institucionales y a los compromisos adquiridos con sus clientes y la comunidad. La estructura vigente se encuentra inspirada en un modelo funcional, ver la sección Libro Tercero Anexo 1, y 3 del presente documento.

Elaborado por: Directora Jurídica y Directora de Talento Humano	Copia	Aprobado por: Presidencia
Revisado por: Ingeniería de procesos	Controlada	Fecha aprobación: 07/05/2020
Fecha de última revisión: 07/05/2020		

	CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO	Versión: 3	M-CDIR-01
	PROCESO: Direccionamiento Estratégico	Página 9 de 44	

Artículo 10°. ORGANOS DE DIRECCIÓN. Los órganos de dirección de AVIDANTI son Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva, la Presidencia, las Vicepresidencias, Direcciones y las Gerencias de las Sucursales. Estos órganos en conjunto, son los responsables de asegurar el efectivo cumplimiento de los requisitos exigidos en el presente Código. Para esto, los directivos de AVIDANTI deberán obrar de buena fe, con lealtad, con la diligencia ética y sus actuaciones se cumplirán en interés de AVIDANTI, teniendo en cuenta los intereses de la comunidad.


Artículo 11°. FUNCIONES GENERALES DE LOS DIRECTIVOS

1. Realizar los esfuerzos conducentes al adecuado desarrollo del objeto de AVIDANTI
2. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias.
3. Velar porque se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas a la Revisoría Fiscal.
4. Guardar y proteger la reserva comercial e industrial de la Institución y de los negocios con los clientes.
5. Abstenerse de utilizar indebidamente información privilegiada.
6. Abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con AVIDANTI o en actos respecto de los cuales exista conflicto de interés.
7. Informar a sus jefes inmediatos todo lo que atenta contra los puntos anteriores.

Artículo 12°. ASAMBLEA GENERAL

- a. Con el voto favorable de al menos el sesenta por ciento (60%) de las acciones suscritas, nombra por períodos de un (1) año al Revisor Fiscal de la sociedad y su suplente, fijar su remuneración y removerlo o reelegirlo.
- b. Designar por períodos de un (1) año y por el sistema de cuociente electoral, a los miembros de la Junta, removerlos o reelegirlos y fijarles su remuneración.
- c. Examinar, aprobar, improbar o modificar los estados financieros.
- d. Examinar, aprobar o improbar los informes de la Junta, el Presidente y el Revisor Fiscal.
- e. Con el voto favorable de al menos el sesenta por ciento (60%) de las acciones suscritas, reformar los estatutos de la Sociedad; acordar la fusión, escisión y transformación de la Sociedad a cualquier otro tipo societario.
- f. Decretar la creación de reservas estatutarias u ocasionales al igual que la capitalización y distribución de utilidades y la época y forma en que se pagarán, disponiendo lo pertinente en cuanto a reservas y dividendos; cuando quiera que la distribución del dividendo sea menor al mínimo establecido en la ley dicha decisión requerirá del voto favorable del 78% de las acciones representadas en la reunión; en los eventos en que el dividendo se quiera pagar en acciones se requerirá del voto favorable del 80% de las acciones representadas en la reunión.
- g. Con el voto favorable de al menos el sesenta por ciento (60%) de las acciones suscritas, autorizar la enajenación, arriendo o entrega a cualquier otro título, de la totalidad o parte sustancial de la empresa o el activo social.
- h. Ordenar la emisión de acciones ordinarias y de capital y determinar las estipulaciones básicas de la misma que la ley exija.

Elaborado por: Directora Jurídica y Directora de Talento Humano	Copia	Aprobado por: Presidencia
Revisado por: Ingeniería de procesos	Controlada	Fecha aprobación: 07/05/2020
Fecha de última revisión: 07/05/2020		

	CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO	Versión: 3	M-CDIR-01
	PROCESO: Direccionamiento Estratégico	Página 10 de 44	

- i. Con el voto favorable de al menos el sesenta por ciento (60%) de las acciones suscritas, autorizar que la sociedad garantice, con su firma o con sus bienes, obligaciones distintas de las suyas.
- j. Ordenar la convocatoria de acreedores a proceso de reorganización o cualquier otro tipo concursal.
- k. Decretar la disolución de la Sociedad y nombra uno o varios liquidadores y fijarles las correspondientes asignaciones.
- l. Adoptar las medidas necesarias para enervar dentro del término legal las causales de disolución en que pudiera llegar a encontrarse la Sociedad.
- m. Considerar los informes de la Junta y el Presidente sobre el estado de los negocios sociales y el informe del Revisor Fiscal.
- n. Con el voto favorable de al menos el sesenta por ciento (60%) de las acciones suscritas disponer que determinada emisión de acciones ordinarias sea colocada sin sujeción al derecho de preferencia reconocido por la ley y estos estatutos.
- o. Con el voto favorable de al menos el sesenta por ciento (60%) de las acciones suscritas, crear nuevas clases de acciones.
- p. Con el voto favorable de al menos el sesenta por ciento (60%) de las acciones suscritas, reglamentar los privilegios de acciones privilegiadas o cualquier otro tipo de acciones.
- q. Con el voto favorable de al menos el sesenta por ciento (60%) de las acciones suscritas, ordenar la inscripción de las acciones de la Sociedad en el Registro Nacional de Valores o, si ya estuvieran inscritas, ordenar la cancelación de dicha inscripción.
- r. Con el voto favorable de al menos el sesenta por ciento (60%) de las acciones suscritas, aprobar que la Sociedad participe en el capital de otras sociedades de cualquier naturaleza.
- s. Con el voto favorable de al menos el sesenta por ciento (60%) de las acciones suscritas, aprobar la venta, arriendo o disposición de cualquier otra forma incluidas la fusión, escisión y consolidación, de una parte sustancial de los activos o derechos de la Sociedad.
- t. Aprobar que la Sociedad sea participe de contratos de cuentas en participación.
- u. Adoptar las medidas que reclame el cumplimiento de estos estatutos y el interés común de los accionistas y
- v. Ejercer las demás funciones que le atribuyan la ley y los estatutos, y en general, los que no corresponden a otro órgano.

Artículo 13°. LA JUNTA DIRECTIVA. La actividad de la Junta Directiva, se dirigirá principalmente a definir las políticas generales y los objetivos estratégicos de AVIDANTI, así como hacerle seguimiento a todas aquellas acciones que se tomen para lograrlos, en función permanente de la sostenibilidad y crecimiento de la Institución. En desarrollo de lo anterior, ejercerá éstas mismas conductas respecto de AVIDANTI y además velará por el cumplimiento de las disposiciones del presente Código. La Junta estará integrada por cinco (5) miembros principales y cinco (5) suplentes personales libremente removibles o reelegibles, elegidos por la Asamblea por períodos de un (1) año. La Junta designará de entre sus miembros el presidente y el secretario quien no deberá ser miembro de la Junta.

Artículo 14°. ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA.

- Darse su propio reglamento.
- Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la Asamblea y las normas de estos estatutos.

Elaborado por: Directora Jurídica y Directora de Talento Humano	Copia	Aprobado por: Presidencia
Revisado por: Ingeniería de procesos	Controlada	Fecha aprobación: 07/05/2020
Fecha de última revisión: 07/05/2020		


	CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO	Versión: 3	M-CDIR-01
	PROCESO: Direccionamiento Estratégico	Página 11 de 44	

- Determinar los programas que han de desarrollarse en ejecución del objeto social.
- Decretar la apertura y cierre de sucursales y agencias, designar sus administradores, fijarles sus atribuciones y remuneración y removerlos libremente.
- Examinar las cuentas de la sociedad y verificar el correcto desarrollo de las operaciones sociales.
- Ejercer las funciones que le sean delegadas por la Asamblea General de Accionistas.
- Ejercer las demás funciones que por estos Estatutos y por la ley le son asignadas.

Artículo 15°. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA.

- Reformar estatutos de la Sociedad.
- Autorizar la adquisición de acciones.
- Elegir o remover libremente al Presidente y al Suplente.
- Designar al Revisor Fiscal y a su suplente.
- Designar al Oficial de Cumplimiento y a su suplente.
- Señalar sueldos y honorarios.
- Aprobar y modificar o improbar el balance que a su consideración presente los administradores y el proyecto de distribución de utilidades.
- Expresar su concepto sobre la marcha de la compañía en los informes del Presidente y del revisor Fiscal en su caso y finiquitar las cuentas de los administradores.
- Determinar los bienes muebles o inmuebles en que la sociedad pueda invertir sus reservas.
- Delegar en el Presidente las funciones que considere necesarias y que legalmente sea permitido.
- Disponer cuando ha de repartirse menos de los porcentajes de las utilidades líquidas de cada ejercicio, indicados en los presentes estatutos.
- Resolver sobre todo lo relativo a la cesión de acciones así como a la admisión de nuevos socios.
- Decidir sobre el retiro y la exclusión de socios.
- Ordenar las acciones que correspondan contra los administradores, el Representante Legal el Revisor Fiscal, o cualquier otra personal que hubiere incumplido sus obligaciones u ocasionado daños o perjuicios a la sociedad.
- Autorizar al Presidente para celebrar actos o contratos que superen los montos establecidos en los estatutos.
- Decretar la formación de reservas especiales con destinación específica y disponer, cuando lo estime conveniente, de las ya existentes siempre que con ello no se afecten derechos de terceros, los estatutos o la ley.
- Modificar el valor nominal de las acciones y crearlas con el carácter de privilegiadas.
- Disponer la capitalización de reservas o utilidades de conformidad con los estatutos sociales.
- Decretar la colocación de acciones emitidas, prescindiendo del derecho de preferencia, que corresponde a los accionistas, emitir bonos, en armonía con las normas legales que autoricen las medidas y dictar las disposiciones pertinentes, en orden a las garantías que los respalden y a su colocación.

Elaborado por: Directora Jurídica y Directora de Talento Humano	Copia	Aprobado por: Presidencia
Revisado por: Ingeniería de procesos	Controlada	Fecha aprobación: 07/05/2020
Fecha de última revisión: 07/05/2020		

	CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO	Versión: 3	M-CDIR-01
	PROCESO: Direccionamiento Estratégico	Página 12 de 44	

- Decretar la disolución extraordinaria de la compañía o su prorroga, nombrar liquidador, conferirle las facultades o poderes que sean conducentes y fenecer las cuentas definitivas que se produzcan.
- Delegar en la Junta o el Presidente cuando lo estime oportuno y para los casos concretos, algunas de sus atribuciones, excepto la de modificar los estatutos, elegir Revisor Fiscal y la que legalmente le esté prohibido comisionar.
- En general adoptar las medidas que reclame el cumplimiento de los estatutos y el interés común de los asociados, así como ejercer las demás funciones que le competen, como suprema entidad directiva de la compañía.

Artículo 16°. DE LA PRESIDENCIA

El Presidente de AVIDANTI tendrá entre otras, la responsabilidad del direccionamiento y gerenciamiento estratégico de los Grupos Estratégicos de Negocios de AVIDANTI. Identifica oportunidades de negocios y visiona nuevos escenarios de crecimiento para la compañía y sus Grupos Estratégicos de Negocios.

El Presidente es el Representante Legal de AVIDANTI y tendrá entre otras, las siguientes funciones:


- Cumplir y hacer cumplir los estatutos sociales y las decisiones regularmente tomadas por la Asamblea general de accionistas y la junta directiva.
- Representar a la sociedad judicial y extrajudicialmente.
- Presentar ante la junta directiva y ante la asamblea general de accionistas las cuentas e informes que se está obligado por ley y las que estos órganos demanden.
- Celebrar los contratos y ejecutar los actos necesarios para el cumplido desarrollo del objeto social.
- Autorizar con su firma los documentos, correspondencia y contratos de la sociedad.
- Manejar los dineros de la sociedad, los bienes de la misma, administrativos y disponer de ellos.
- Recibir, cobrar y transigir en las operaciones sociales
- En general, realizar todos los actos y celebrar todos los contratos necesarios para el desarrollo del objeto social, todo ello dentro de las previsiones y limitaciones que le imponen la ley y los estatutos.

Artículo 17°. DE LAS VICEPRESIDENCIAS

- **VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES:** Lídera la planeación, el desarrollo y ejecución de los objetivos administrativos y operacionales que permitan el logro de la misión y visión empresarial, con el fin de que la compañía crezca y se desarrolle con altos estándares de calidad, los cuales se reflejan en la adecuada satisfacción de los usuarios, aseguradores, cliente interno y comunidad en general.

A esta vicepresidencia le reportan las siguientes áreas: Procesos, Tecnología e Informática, Infraestructura y Mantenimiento, Logística y Suministros, Calidad y Mejoramiento.

Elaborado por: Directora Jurídica y Directora de Talento Humano	Copia	Aprobado por: Presidencia
Revisado por: Ingeniería de procesos	Controlada	Fecha aprobación: 07/05/2020
Fecha de última revisión: 07/05/2020		

	CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO	Versión: 3	M-CDIR-01
	PROCESO: Direccionamiento Estratégico	Página 13 de 44	

- **VICEPRESIDENCIA FINANCIERA Y DE PROYECTOS:** Lidera las políticas que le permitan garantizar el logro de la misión y visión empresarial, asesorando a las directivas y tomando decisiones que favorezcan los intereses de la organización, asegurando la correcta administración de los recursos financieros para satisfacer las expectativas de los accionistas de la empresa.

A esta vicepresidencia le reportan las siguientes áreas: Financiera, Tesorería, Contabilidad, Cartera, Facturación, Costos, Presupuestos, Control de Riesgos y Proyectos.

- **VICEPRESIDENCIA TECNICO CIENTIFICA:** Lidera las políticas de atención médica institucionales, mediante normas que aseguren la calidad en materia de atención a los usuarios, procurando la actualización técnica científica del personal médico y paramédico y el desarrollo tecnológico de la institución.

A esta vicepresidencia le reportan la Jefatura Corporativa del Servicio Farmacéutico y Gases Medicinales.

Artículo 18°. DE LA GERENCIA DE LA SUCURSAL. El Gerente de la Sucursal tendrá entre otras las siguientes funciones:

- Celebrar los actos y contratos que interesen a la sucursal, con las limitaciones previstas en los Estatutos y en el acta de nombramiento.
- Representar a la Institución Judicial y extrajudicialmente
- Designar al personal administrativo de la Institución y dar cuenta a la Junta Directiva y a la Presidencia de tales determinaciones, citándose al plan de cargos que apruebe la junta.
- Velar y hacer cumplir los reglamentos, el presente Código y las políticas expedidas por la junta directiva.
- Elaborar el presupuesto anual de rentas, gastos, inversiones y plan de cargos y presentarlo a la Junta Directiva para su aprobación.
- Velar por el oportuno recaudo de los ingresos y el juicioso manejo de las erogaciones.
- Ordenar los gastos de acuerdo con el presupuesto aprobado y cumplir las decisiones de la Junta directiva.
- Velar por la buena marcha de la contabilidad y presentar mensualmente a la Junta Directiva el Balance de la Institución.
- Adquirir los bienes muebles y elementos necesarios para la buena marcha de la Institución, de acuerdo a los presupuestos aprobados.
- Administrar el personal de la Institución.
- Informar a la Junta Directiva sobre toda la irregularidad de que tenga conocimiento.
- Coordinar el funcionamiento de los diferentes comités que organice y reglamente la Junta Directiva y dar su concepto sobre la necesidad y conformación de los mismos.
- Hacer cumplir el organigrama de la Institución y los manuales de funciones existentes para el recurso humano que trabaje en ella.
- Debe presentar a consideración de la Junta Directiva todo cambio en este plan organizacional.

Elaborado por: Directora Jurídica y Directora de Talento Humano	Copia	Aprobado por: Presidencia
Revisado por: Ingeniería de procesos	Controlada	Fecha aprobación: 07/05/2020
Fecha de última revisión: 07/05/2020		

	CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO	Versión: 3	M-CDIR-01
	PROCESO: Direccionamiento Estratégico	Página 14 de 44	

CAPITULO II AREAS DE APOYO CORPORATIVO

- DIRECCIONES**

Artículo 19°. DIRECCIÓN JURIDICA: Provee oportunamente la asistencia y asesoría jurídica requerida por la compañía, en materia jurídica, de control y las actuaciones de las distintas áreas de la Compañía a fin de que se ajusten a la legalidad vigente. Así mismo asume la defensa judicial de los intereses de la empresa, con el fin de garantizar y asegurar la calidad y viabilidad de las actuaciones jurídicas.

Artículo 20°. DIRECCION DE TALENTO HUMANO: Planea, ejecuta y supervisa los procesos del área de Talento Humano de la compañía, garantizando la oportunidad, confiabilidad y calidad de los mismos, para contribuir de esta forma en la consecución de la misión y visión institucional, logrando así consolidar la cultura organizacional requerida, con un recurso humano idóneo, competente y motivado.

Artículo 21°. DIRECCION FINANCIERA: Dirige el departamento financiero coordinando y controlando los procesos: presupuestal, contable y tesorería, toma decisiones que favorezcan los intereses de la organización y asegurando la correcta administración de los recursos.

Artículo 22°. DIRECCION DE FACTURACION Y CARTERA: Dirige, controla y asesora las áreas de facturación y cartera de las clínicas, en el cumplimiento de políticas y estrategias, cumpliendo con la normatividad vigente, garantizando el adecuado proceso de facturación y el cobro exacto y oportuno de todos los servicios generados a los diferentes ERP clientes, con alto grado de organización y perseverancia, garantizando el flujo de efectivo que contribuya al desarrollo y crecimiento de la organización

Artículo 23°. DIRECCION DE PROCESOS: Define e implementa los planes de mejoramiento de procesos de acuerdo a la estrategia de la Compañía, buscando la optimización y calidad de los mismos, encaminados a aumentar la productividad y competitividad de la organización. Desarrolla y contribuye a crear una cultura de mejora continua cumpliendo con los objetivos de productividad y excelencia operacional.

Artículo 24°. DIRECCION DE TECNOLOGIA INFORMATICA: Orienta la tecnología para soportar el crecimiento, la competitividad y la transformación de la empresa, dirigir la operación del modelo de Servicios de Tecnología Informática, soportado en el marco normativo definido, bajo parámetros de calidad, oportunidad y costo, aumentando el valor para los usuarios de Tecnología e Informática.

Artículo 25°. DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO: Garantiza las condiciones óptimas de disponibilidad y funcionamiento de los recursos físicos y tecnológicos así como la conservación de los bienes muebles e inmuebles, que le permitan a la organización, ofrecer cada uno de sus servicios y desarrollar sus actividades en función de sus colaboradores, usuarios y la población en general, mediante la coordinación y ejecución del mantenimiento general de la organización.

Elaborado por: Directora Jurídica y Directora de Talento Humano	Copia	Aprobado por: Presidencia
Revisado por: Ingeniería de procesos	Controlada	Fecha aprobación: 07/05/2020
Fecha de última revisión: 07/05/2020		

	CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO	Versión: 3	M-CDIR-01
	PROCESO: Direccionamiento Estratégico	Página 15 de 44	

Artículo 26°. DIRECCION DE LOGISTICA Y SUMINISTROS: Lidera la organización, direccionamiento y unificación de los procesos de almacenamiento y distribución de insumos y medicamentos, garantizando la adquisición, disponibilidad en cantidad, calidad y oportunidad de los mismos a las diferentes dependencias de AVIDANTI.

- JEFATURAS CORPORATIVAS

Artículo 27°. JEFE CORPORATIVO DE CONTABILIDAD: Establece los parámetros, lineamientos y responsabilidades en las actividades del área contable que permitan producir Estados Financieros razonables, oportunos y confiables, reflejando la situación económica de la compañía, que permitan a la dirección tomar decisiones administrativas, fiscales y financieras para el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos.

Artículo 28°. JEFE CORPORATIVO DE CALIDAD Y MEJORAMIENTO: Asesora y acompaña a la organización en su propósito de establecer, documentar y mantener el Sistema de Gestión de Calidad y mejorar continuamente su eficacia de acuerdo con los requisitos normativos y propios de la organización con el propósito de ofrecer servicios de valor superior en salud; liderando la cultura de Calidad en su estructura, procesos y resultados con el fin de lograr la satisfacción del cliente interno y externo.

Artículo 29°. JEFE CORPORATIVO DE SERVICIO FARMACEUTICO Y GASES MEDICINALES: Asesora a la compañía en el establecimiento de políticas, normas y procedimientos para el manejo integral y sistémico de los medicamentos e insumos, desde su selección, hasta la distribución, garantizando la calidad durante la estancia en la Institución y promoviendo el uso correcto y racional.

Artículo 30°. JEFE CORPORATIVO DE TECNOLOGÍA A INFORMATICA: Atiende las actividades de coordinación, ejecución y control de los procesos informáticos de la empresa. Seguimiento y gestión de la mesa de servicios tecnológicos y administración de la plataforma de BI (Inteligencia de negocios) de la compañía.

Artículo 31°. JEFE CORPORATIVO DE CONTROL DE RIESGO: Identificar aquellas amenazas de la operación e implementar medidas de control y seguimiento diseñadas para contribuir al propósito de sostenibilidad financiera de las clínicas Avidanti.

- COORDINACIONES CORPORATIVAS

Artículo 32°. COORDINADOR DE COMUNICACIONES: Apoya el direccionamiento estratégico de la Organización, mediante desarrollo de estrategias que den respuesta a las necesidades de información de sus públicos externos e internos, de manera eficaz, efectiva, confiable e innovadora, definiendo los medios de comunicación que permitan la transmisión efectiva de los mensajes, el fortalecimiento de la identidad corporativa, el desarrollo de la cultura organizacional y el posicionamiento de marca de Avidanti.

Artículo 33°. COORDINADOR FINANCIERO Y DE PROYECTOS: Encargado de apoyar a la vicepresidencia financiera con el desarrollo del presupuesto, desde una perspectiva

Elaborado por: Directora Jurídica y Directora de Talento Humano	Copia	Aprobado por: Presidencia
Revisado por: Ingeniería de procesos	Controlada	Fecha aprobación: 07/05/2020
Fecha de última revisión: 07/05/2020		

	CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO	Versión: 3	M-CDIR-01
	PROCESO: Direccionamiento Estratégico	Página 16 de 44	

analítica, así como asegurar el adecuado relevamiento de los resultados financieros y de la información necesaria para la construcción de las proyecciones financieras y la evaluación de nuevos proyectos.

Artículo 34°. COORDINADOR DE CONTRATACION: Servir como apoyo a las áreas de facturación y contratación de las clínicas en el análisis, seguimiento y cumplimiento de metas en la facturación mensual de cada clínica, realizando seguimiento a contratos pactados con los diferentes ERP clientes de la compañía por medio de la parametrización de tarifas y nuevos contratos en el sistema de información contribuyendo al desarrollo y crecimiento de la organización.

CAPITULO III UNIDADES ESTRATEGICAS EMPRESARIALES

Artículo 35°. CLÍNICAS: Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud ubicadas en Ibagué, Manizales y Santa Marta, orientadas a satisfacer las necesidades de salud de los pacientes. Las clínicas de AVIDANTI están orientadas a prestar servicios de salud, con los más altos estándares de calidad, con criterios éticos, médicos, científicos y tecnológicos dirigidos a lograr en la comunidad la prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de enfermedades, especialmente cardiovasculares y de alta complejidad.

CAPITULO IV COMITÉS OPERATIVOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA


Artículo 36°. En el desarrollo de las actividades empresariales, AVIDANTI tiene establecido la realización de Comités de apoyo a la gestión administrativa que operan como órganos consulta, de definición de acciones específicas y de seguimiento. En las unidades empresariales, por su parte, en cumplimiento del direccionamiento empresarial y de la normatividad vigente en materia de habilitación, se tienen establecidos una serie de comités que funcionan en igual sentido: como órganos consulta, de definición de acciones específicas y de seguimiento a las actividades asignadas.

Artículo 37°. COMITES DE PRESIDENCIA: A nivel Corporativo el comité de presidencia es el comité técnico asesor de la presidencia de Avidanti para para la planeación, coordinación, ejecución, monitoreo, análisis y revisión de indicadores a nivel corporativo y de cada una de las sucursales de Avidanti.

Artículo 38°. COMITES DE GERENCIA: A nivel de cada sede, es el comité técnico asesor de la Gerencia en cada una de las sedes de Avidanti para la planeación, coordinación, ejecución y seguimiento de todas las actividades de la clínica, logrando un mayor compromiso de las diferentes dependencias que lo integran para alcanzar la satisfacción de los clientes.

Artículo 39°. COMITÉ DE SARLAFT: Organismo asesor de Avidanti, encargado de plantear a las directivas los mecanismos para una adecuada implementación y supervisión

Elaborado por: Directora Jurídica y Directora de Talento Humano	Copia	Aprobado por: Presidencia
Revisado por: Ingeniería de procesos	Controlada	Fecha aprobación: 07/05/2020
Fecha de última revisión: 07/05/2020		

	CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO	Versión: 3	M-CDIR-01
	PROCESO: Direccionamiento Estratégico	Página 17 de 44	

del sistema de Administración del Riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo – SARLAFT, dando cumplimiento a lo establecido en la Circular Externa 009 de Abril de 2016.

Artículo 40° COMITE GESTION HUMANA: Es el comité encargado de coordinar las actividades dirigidas a promover el desarrollo integral de los colaboradores de Avidanti y la Humanización en la prestación de Servicios de Salud.

Artículo 47° COMITE HUMANIZACION: Es el comité encargado de establecer las directrices de la compañía en materia del afianzamiento de la cultura organizacional basada en la Humanización del Servicio.

Artículo 41°. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL: Es el comité encargado de velar por dar cumplimiento a lo que establece la normatividad vigente en términos convivencia laboral y que tiene por objeto definir, prevenir, corregir y sancionar las diversas formas de agresión, maltrato, vejámenes, trato desconsiderado y ofensivo y en general todo ultraje a la dignidad humana que se ejercen sobre quienes realizan sus actividades económicas en el contexto de una relación laboral privada o pública.

Artículo 42°. COMITÉ AMBIENTAL Y SOCIAL: Establecer e implementar acciones encaminadas a dirigir la gestión ambiental de Avidanti en cada una de sus sedes, velar por el cumplimiento de la normatividad ambiental, prevenir, minimizar y controlar la generación de cargas contaminantes, promover prácticas de operación más limpia y el uso racional de los recursos naturales, aumentar la eficiencia energética, implementar opciones para la reducción de emisiones de gases de efectos invernadero, proteger y conservar los ecosistemas y contribuir en el mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad.

Artículo 43°. COMITÉ DE PROTECCION RADIOLOGICA: Es el comité que da las directrices para la aplicación de la normatividad básica que orienta la protección radiológica del personal ocupacionalmente expuesto en las instalaciones de AVIDANTI, sus colaboradores expuestos, pacientes y los miembros del público.

Artículo 44°. COMITÉ DE EXPERIENCIA DEL PACIENTE: Equipo de trabajo que vela permanentemente por el mejoramiento de la calidad del servicio ofrecido a nuestros clientes en aras de superar sus expectativas.

Artículo 45°. COMITÉ DE CALIDAD: Equipo de trabajo que busca la consolidación de la cultura de la calidad entendida como la vivencia en el día a día de un sistema de gestión integral y armónico que logre el mayor beneficio y satisfacción para los clientes, empleados y para la comunidad en general.

Artículo 46°. COMITÉ DE COMPRAS. Equipo de trabajo interdisciplinario que asesora en la toma de decisiones relacionadas con la evaluación de estudios Jurídicos, técnicos y administrativos de las ofertas para la adjudicación, previo análisis de la programación de necesidades y con el concepto técnico de quien corresponda de acuerdo al bien o servicio a adquirir.

Elaborado por: Directora Jurídica y Directora de Talento Humano	Copia	Aprobado por: Presidencia
Revisado por: Ingeniería de procesos	Controlada	Fecha aprobación: 07/05/2020
Fecha de última revisión: 07/05/2020		

	CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO	Versión: 3	M-CDIR-01
	PROCESO: Direccionamiento Estratégico	Página 18 de 44	

Artículo 47°. COMITÉ DE CONTRATACIÓN Y MERCADEO. Grupo interdisciplinario cuya esencia es garantizar un óptimo proceso contractual, con las empresas clientes de la Institución así como elaborar el plan de mercadeo para la difusión de los servicios institucionales.

Artículo 48°. COMITÉ DE DOCENCIA Y SERVICIO. Realiza la coordinación y evaluación de las actividades docente asistencial y será organismo asesor de la Institución.

Artículo 49°. COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. Está encargado de la coordinación y asesoría a la Presidencia en el estudio y decisión de todos los asuntos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo en la Institución.

Artículo 50°. COMITÉ DE CARTERA. Equipo de trabajo encargado de analizar el comportamiento de la cartera de la Institución, los recaudos de cartera presente y visualizar el comportamiento de éste en el futuro.

Artículo 51°. COMITÉ DE AUDITORÍA MÉDICA. Garantiza recursos económicos de la gestión, además de mejorar recaudo de cartera disminuyendo el número de glosas de la institución.

Artículo 52° COMITÉ DE CONTRATACIÓN: Se encargada de analizar y aprobar las solicitudes de vinculación de profesionales de la salud, mediante contratos de prestación de servicios, para cada una de las clínicas.

CAPITULO V COMITÉS OPERATIVOS DE GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL

Artículo 53°. COMITÉ ADMINISTRATIVO MEDICO INTEGRAL (CAMI) Promueve la integralidad y la oportunidad de los diferentes actores en la atención de los pacientes de nuestra institución.

Artículo 54°. COMITÉ DE ETICA. Instancia institucional donde se vela porque se respeten los derechos de los pacientes, canalizando las quejas, promoviendo la educación a los pacientes y al personal que labora en la institución.

Artículo 55°. COMITÉ DE HISTORIAS CLINICAS: Es el organismo encargado de asesorar y orientar a los profesionales de la salud en el cumplimiento de las normas establecidas, tanto en el diligenciamiento como para el manejo adecuado de la historia clínica.

Artículo 56°. COMITÉ DE INFECCIONES. Es un ente asesor encargado de recolectar, procesar, analizar la información necesaria para evaluar la situación epidemiológica de la institución con respecto al comportamiento de las infecciones hospitalarias y la encargada de realizar la notificación de las enfermedades de interés en salud pública.

Elaborado por: Directora Jurídica y Directora de Talento Humano	Copia	Aprobado por: Presidencia
Revisado por: Ingeniería de procesos	Controlada	Fecha aprobación: 07/05/2020
Fecha de última revisión: 07/05/2020		

	CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO	Versión: 3	M-CDIR-01
	PROCESO: Direccionamiento Estratégico	Página 19 de 44	

Artículo 57°. COMITÉ DE TRANSFUSIONES. Vela por la calidad en el proceso de adquisición, almacenamiento, aplicación y la adecuada disposición de los residuos de los derivados sanguíneos utilizados en la institución.

Artículo 58°. COMITÉ DE MORTALIDAD. Esta encargado de actualizar, analizar las causas de mortalidad y morbilidad hospitalaria, con sus respectivos factores de riesgo, está información debe permitir tomar medidas y generar políticas correctivas en el campo de la prevención.

Artículo 59°. COMITÉ DE FARMACIA - FARMACOVIGILANCIA. Es un comité asesor de la Presidencia encargado de velar por el cumplimiento de las políticas vigentes en materia de medicamentos y dispositivos médicos.

Artículo 60°. COMITÉ DE TECNOVIGILANCIA. Comité que vigila activamente el uso y manejo de dispositivos médicos y equipos biomédicos en la institución, con el fin de minimizar la generación de incidentes y/o eventos adversos que pongan en riesgo la seguridad del paciente.

Artículo 61°. COMITÉ DE REACTIVOVIGILANCIA: Es el responsable de analizar y realizar seguimiento a las alertas del Invima y a los eventos adversos relacionados con la utilización de los reactivos, con el fin de garantizar un reporte oportuno y confiable.

Artículo 62°. COMITÉ DE ESTADISTICAS VITALES. Tiene a su cargo la responsabilidad de ejercer la Vigilancia y control de los certificados de Nacido vivo y de Defunción.

Artículo 63°. COMITÉ DE EMERGENCIA. Es un Comité asesor de la institución encargado de velar por la organización y desarrollo del Plan de Emergencia Institucional teniendo en cuenta las ramas preventivas, pasivas o estructurales y la activa o control de emergencias.

Artículo 64°. COMITÉ DE SEGURIDAD DEL PACIENTE. Ente que contribuye a la reducción de los eventos adversos y al mejoramiento de la seguridad en la atención en salud de los pacientes, evaluando y analizando las causas de los mismos para determinar las acciones correctivas y de mejora que propendan por el bienestar último de los pacientes actuales y futuros.

Artículo 65°. COMITÉ DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA. Encargado de evaluar la situación epidemiológica de la institución con respecto al comportamiento de las infecciones hospitalarias y la encargada de realizar la notificación de las enfermedades de interés en salud pública.

Artículo 66°. COMITÉ DE TRASPLANTE. Comité encargado de coordinar el proceso de trasplante de órganos y tejidos en la Institución de acuerdo a los lineamientos de la coordinación regional y nacional de trasplante y las responsabilidades asignadas.

Elaborado por: Directora Jurídica y Directora de Talento Humano	Copia	Aprobado por: Presidencia
Revisado por: Ingeniería de procesos	Controlada	Fecha aprobación: 07/05/2020
Fecha de última revisión: 07/05/2020		

	CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO	Versión: 3	M-CDIR-01
	PROCESO: Direccionamiento Estratégico	Página 20 de 44	

Artículo 67°. COMITÉ DE ANTIBIOTICOS: El uso inadecuado de antibióticos está asociado a la aparición de gérmenes multiresistentes, índices adversos clínicos e incremento de costos de la atención lo que genera un impacto negativo en la prestación de los servicios de salud. La misión del comité es contribuir al uso racional de antibióticos en la institución.

Artículo 68°. COMITÉ DE BIOETICA: Promover el respeto a la vida, al buen morir y la dignidad de la persona, en las situaciones que generen conflictos bioéticos en la atención de los pacientes, a través del análisis, la deliberación y el dialogo, para que con criterios bioéticos se facilite el proceso de toma de decisiones clínicas por parte del equipo de salud y la familia.

Artículo 69° COMITE DE VALVULAS CARDIACAS: coordinar el proceso de trasplante de válvulas cardiacas de acuerdo a los lineamientos de la coordinación nacional y regional de trasplantes de tejidos y las actividades asignadas.

Artículo 70° COMITE ATENCION DE VICTIMAS DE VIOLENCIA SEXUAL E INTRAFAMILIAR: el objetivo de este comité es asesorar, educar, capacitar y difundir la información actualizada al personal médico y equipo de salud para la atención de víctimas de violencia intra familiar y sexual contra la mujer.

Artículo 71° COMITÉ CIENTÍFICO-INTERDISCIPLINARIOS PARA EL DERECHO A MORIR CON DIGNIDAD: Coordinar todo lo relacionado en aras de garantizar el derecho a morir con dignidad.

Artículo 72° COMITÉ DE INVESTIGACION: Crear diferentes lineamientos que orienten y promuevan la investigación y consolidar las diversas líneas de investigación.


CAPITULO VI COMITES DE APOYO PARA ACREDITACIÓN

Artículo 73°. COMITÉ DE GERENCIA DE LA INFORMACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL. Coordina las actividades dirigidas a garantizar el adecuado manejo de la información y al efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Institución, desde su origen hasta su destino final.

Artículo 74°. COMITÉ DE AMBIENTE FÍSICO. Analiza y programa todas las mejoras y/o reformas a la infraestructura física de la institución.

Artículo 75°: CLIENTE ASISTENCIAL: Auto evaluar los estándares de acreditación cliente asistencial y lograr avanzar en el camino lógico de la relación paciente - organización dentro del proceso de atención. Este camino está desarrollado mediante una serie de pasos subsecuentes y complementarios que integran, de manera coordinada, los diferentes servicios, personas y elementos clave de la atención frente al paciente y su familia, garantizando que se ofrezcan servicios de calidad dentro de un ambiente de trabajo seguro.

Elaborado por: Directora Jurídica y Directora de Talento Humano	Copia	Aprobado por: Presidencia
Revisado por: Ingeniería de procesos	Controlada	Fecha aprobación: 07/05/2020
Fecha de última revisión: 07/05/2020		

	CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO	Versión: 3	M-CDIR-01
	PROCESO: Direccionamiento Estratégico	Página 21 de 44	

Artículo 76°: DIRECCIONAMIENTO: Auto evaluar los estándares de acreditación por parte de la organización frente a su proceso de planeación estratégica y el papel de los órganos de gobierno de la organización.


Artículo 77°. TECNOLOGÍA: Se enfoca en la gestión integral de todos los recursos tecnológicos, desde su planeación hasta su renovación, y el análisis de los efectos de su utilización, La gestión de la tecnología, establece mecanismos operativos de prevención, mitigación y control de los riesgos asociados a la tecnología, con el fin de garantizar la seguridad tanto para los trabajadores como para los pacientes durante su proceso de atención.

Cuadro 1: Distribución de comités

COMITES OPERATIVOS DE GESTION ADMINISTRATIVA	MANIZALES	IBAGUE	SANTA MARTA	CORPORATIVO
COMITÉ DE GERENCIA	X	X	X	X (Presidencia)
COMITÉ DE PROTECCION RADIOLOGICA	X	X	X	N/A
COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	X	X	X	X
COMITÉ AMBIENTAL Y SOCIAL	X	X	X	X
COMITÉ DE EXPERIENCIA DEL PACIENTE (SERVICIO AL CLIENTE)	X	X	X	N/A
COMITE DE CALIDAD	X	X	X	N/A
COMITES OPERATIVOS DE GESTION ADMINISTRATIVA	MANIZALES	IBAGUE	SANTA MARTA	CORPORATIVO
COMITÉ DE LOGISTICA Y SUMINISTROS	X	X	X	X
COMITÉ DE CONTRATACIÓN Y MERCADEO	X	X	X	N/A
COMITÉ DE DOCENCIA Y SERVICIO	X	X	X	N/A
COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO(COPASST)	X	X	X	X
COMITÉ DE CARTERA	X	X	X	X
COMITÉ DE AUDITORIA MEDICA	X	X	X	N/A
COMITÉ DE CONTRATACION MEDICO	NA	NA	NA	X
COMITÉ SARLAFT	N/A	N/A	N/A	X
COMITÉ DE GESTION HUMANA	X	X	X	X
COMITÉ DE HUMANIZACION	N/A	N/A	N/A	X

COMITES OPERATIVOS DE GESTION MÉDICA Y ASISTENCIAL	MANIZALES	IBAGUE	SANTA MARTA	CORPORATIVO
COMITÉ ADMINISTRATIVO MEDICO INTEGRAL (CAMI)	X	X	X	N/A
COMITÉ DE ETICA	X	X	X	N/A
COMITÉ DE HISTORIAS CLINICAS	X	X	X	N/A

Elaborado por: Directora Jurídica y Directora de Talento Humano	Copia	Aprobado por: Presidencia
Revisado por: Ingeniería de procesos	Controlada	Fecha aprobación: 07/05/2020
Fecha de última revisión: 07/05/2020		

	CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO	Versión: 3	M-CDIR-01
	PROCESO: Direccionamiento Estratégico	Página 22 de 44	

COMITÉ DE INFECCIONES	X	X	X	N/A
COMITÉ DE TRANSFUSIONES	X	X	X	N/A
COMITÉ DE MORTALIDAD	X	X	X	N/A
COMITÉ DE FARMACIA-FARMACOVIGILANCIA	X	X	X	N/A
COMITÉ DE TECNOVIGILANCIA	X	X	X	N/A
COMITÉ DE REACTIVOVIGILANCIA	X	X	X	N/A
COMITÉ DE ESTADÍSTICAS VITALES	X	X	X	N/A
COMITÉ DE EMERGENCIA	X	X	X	N/A
COMITÉ DE SEGURIDAD DEL PACIENTE	X	X	X	NA
COMITÉ DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	X	X	X	N/A
COMITÉ DE TRASPLANTE	N/A	X	N/A	N/A
COMITÉ DE ANTIBIOTICOS	X	X	X	N/A
COMITÉ DE BIOÉTICA (aplica solo para trasplante de Órganos)	X (Se realiza en el comité de ética)	X (Para trasplante renal se maneja independiente a Ética hospitalaria de acuerdo a la normatividad de la Red Nal de trasplante.	NA	N/A
COMITES OPERATIVOS DE GESTION MÉDICA Y ASISTENCIAL	MANIZALES	IBAGUE	SANTA MARTA	CORPORATIVO
COMITÉ DE VALVULAS CARDIACAS	X	N/A	N/A	N/A
COMITÉ DE ATENCIÓN DE VÍCTIMAS DE VIOLENCIA SEXUAL E INTRAFAMILIAR	X	X	X	N/A
COMITÉ CIENTÍFICO-INTERDISCIPLINARIOS PARA EL DERECHO A MORIR CON DIGNIDAD	N/A	X	N/A	N/A
COMITÉ DE INVESTIGACION	N/A	X	N/A	N/A

EQUIPOS DE APOYO PARA ACREDITACIÓN	MANIZALES	IBAGUE	SANTA MARTA	CORPORATIVO
GERENCIA DE LA INFORMACIÓN Y GESTION DOCUMENTAL	X	X	X	N/A
COMITÉ DE AMBIENTE FÍSICO	X	X	X	N/A
COMITÉ CLIENTE ASISTENCIAL	X	X	X	N/A
COMITÉ DE DIRECCIONAMIENTO	X	X	X	N/A
COMITÉ DE TECNOLOGÍA	X	X	X	N/A

Para conocer la gestión de los comités, ver el procedimiento P-CCAL-06 EJECUCIÓN DE COMITES.

Elaborado por: Directora Jurídica y Directora de Talento Humano	Copia	Aprobado por: Presidencia
Revisado por: Ingeniería de procesos	Controlada	Fecha aprobación: 07/05/2020
Fecha de última revisión: 07/05/2020		

	CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO	Versión: 3	M-CDIR-01
	PROCESO: Direccionamiento Estratégico	Página 23 de 44	

TÍTULO IV GESTION EMPRESARIAL

CAPITULO I LOS GRUPOS DE INTERÉS

Artículo 78°. DEFINICIÓN. Serán considerados Grupos de interés o “Stakeholders” aquellos que se involucran en todos los ámbitos de AVIDANTI y las personas sobre las cuales tiene influencia la institución. Se consideran Grupos de Interés entre otros: Los usuarios, colaboradores, competidores, los contratistas, los benefactores, los grupos de apoyo, los organismos reguladores de control y vigilancia, la comunidad, los proveedores de bienes y servicios de la sociedad y la comunidad empresarial. La Presidencia, soportada por el Grupo Primario de Presidencia y con base en el Sistema de Gestión de la Calidad, asegura que los requisitos del cliente se determinen, se entiendan y se cumplan para incrementar la satisfacción de éste, apoyándose en acciones de medición, planeación, seguimiento y mejora continua.

Para efectos del presente artículo se entiende que el sistema de gestión de la calidad es un modelo de gestión que permite describir una estrategia de negocios en objetivos e indicadores de actuación incluyendo a todos los niveles de organización para tener un enfoque práctico en el desarrollo de procesos de gestión hacia la calidad y productividad.

Artículo 79°. OBJETIVOS PARA EL MANEJO DE LOS GRUPOS DE INTERÉS.

- Reconocer y proteger los derechos de los Grupos de interés de índole legal y/o contractual.
- Fomentar la participación y cooperación para garantizar la adecuada protección de los derechos de los usuarios y demás actores del sistema.
- Desarrollar mecanismos o acciones de mejora que involucren los Grupos de Interés.


Las relaciones de AVIDANTI con el gobierno y con las entidades gubernamentales y demás autoridades públicas, se manejarán siempre dentro del marco de la ley y bajo normas éticas.

CAPITULO II EXPERIENCIA DEL PACIENTE

Artículo 80°. Con el fin de garantizar la calidad de los servicios ofrecidos por AVIDANTI, la entidad dispondrá de una oficina denominada Experiencia del Paciente, a través de la cual se desarrollarán las siguientes actividades:

- Fomentar en AVIDANTI una cultura de servicio al cliente con excelencia, basados en la evaluación del nivel de satisfacción de los clientes en la venta y post-venta de productos y servicios, realizar el seguimiento pertinente de acuerdo al trámite necesario y apoyar con estrategias, el logro de éste objetivo.
- Evaluar el nivel de satisfacción de los clientes, según los estándares establecidos para los productos y servicios.

Elaborado por: Directora Jurídica y Directora de Talento Humano	Copia	Aprobado por: Presidencia
Revisado por: Ingeniería de procesos	Controlada	Fecha aprobación: 07/05/2020
Fecha de última revisión: 07/05/2020		

	CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO	Versión: 3	M-CDIR-01
	PROCESO: Direccionamiento Estratégico	Página 24 de 44	

- Coordinar y gestionar de manera centralizada, un canal de recepción de quejas, reclamos y sugerencias por parte de los clientes, con el fin de proporcionar una solución a lo evidenciado, en el término establecido según la naturaleza del caso.
- Realizar contacto post-venta con los clientes, con el fin de evidenciar oportunidades de mejora en cualquier parte del proceso de prestación del producto o servicio.
- Utilizar metodologías y estrategias para auscultar permanentemente y de manera aleatoria la calidad en el servicio prestado a lo largo de la ejecución del proceso.
- Apoyar a cada líder de proceso, en la creación e implementación de estrategias que fomenten la cultura de la excelencia en el servicio, basados en el conocimiento real del cliente, anticipándose a sus necesidades y capacitando al personal para alinearlos a la estrategia.

Artículo 81°. MECANISMOS DE MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL USUARIO. Para identificar las necesidades de sus usuarios, AVIDANTI, aplica los siguientes mecanismos:

- Encuestas de satisfacción en los diferentes servicios de la institución.
- Buzones de sugerencias.
- Quejas y reclamos de los usuarios y de las empresas.

Las encuestas se aplicarán en forma mensual a una muestra de usuarios de cada servicio. En forma mensual se deberá hacer un análisis de satisfacción para ser presentado al Comité de Experiencia del Paciente de la Institución. Una vez consolidados los informes de satisfacción, se deberá realizar su análisis y planteamiento de oportunidades de mejora o acciones correctivas.

Artículo 82°. COMPROMISO SOCIAL. AVIDANTI en el ejercicio de sus funciones médicas y sociales trabajará por el bienestar de sus usuarios y de las comunidades a quienes se encuentra dirigido su servicio, constituyéndose como una verdadera opción para el mejoramiento de su salud.


TÍTULO V DE LOS MECANISMOS DE CONTROL

Artículo 83°. MECANISMOS DE CONTROL EXTERNO. AVIDANTI se encuentra vigilada por la Superintendencia Nacional de Salud, la cual tiene como uno de sus principales objetivos el velar por el cumplimiento de las normas constitucionales, legales y las demás disposiciones vigentes por parte de los actores del sistema de seguridad social en salud, como lo es AVIDANTI.

Artículo 84°. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO.

- **Revisoría Fiscal:** AVIDANTI cuenta con un Revisor Fiscal, quien se sujeta a lo dispuesto en el Código de Comercio y la Circular Externa 034 de 2006 de la Superintendencia Nacional de Salud, sin perjuicio de lo previsto por los Estatutos sociales.

Elaborado por: Directora Jurídica y Directora de Talento Humano	Copia	Aprobado por: Presidencia
Revisado por: Ingeniería de procesos	Controlada	Fecha aprobación: 07/05/2020
Fecha de última revisión: 07/05/2020		

	CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO	Versión: 3	M-CDIR-01
	PROCESO: Direccionamiento Estratégico	Página 25 de 44	

- **Auditoría Externa:** AVIDANTI cuenta con una estructura de control interno de calidad, la cual constituye objeto de permanente revisión por parte de la administración y la Junta Directiva, con el fin de desarrollar los correctivos y mejoras que determinen los resultados de tal revisión y los nuevos estándares nacionales e internacionales.

Artículo 85°. OTROS MECANISMOS DE CONTROL INTERNO: Hacen parte de los sistemas de control interno los siguientes:

- **REUNIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA:** Reuniones bimensuales a las cuales asisten, la presidencia y las vicepresidencias. El objetivo es disponer de un espacio formal a través del cual se haga seguimiento a la gestión de la respectiva unidad, se debatan y definan planes futuros y se mantenga la alineación del equipo directivo en la búsqueda de la sinergia necesaria para el logro de los objetivos institucionales.
- **COMITÉ CORPORATIVO.** Reuniones cada quince días de la Presidencia, Vicepresidencias gerentes de las clínicas y los líderes corporativos, orientadas a hacer seguimiento a la gestión, se debatan y definan planes a futuro y se mantenga la alineación del equipo directivo en la búsqueda de la sinergia necesaria para el logro de los objetivos institucionales

Elaborado por: Directora Jurídica y Directora de Talento Humano	Copia	Aprobado por: Presidencia
Revisado por: Ingeniería de procesos	Controlada	Fecha aprobación: 07/05/2020
Fecha de última revisión: 07/05/2020		

	CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO	Versión: 3	M-CDIR-01
	PROCESO: Direccionamiento Estratégico	Página 26 de 44	

LIBRO SEGUNDO CÓDIGO DE ETICA

TÍTULO I GENERALIDADES


Artículo 86°. FINALIDAD. Conscientes de la importancia del comportamiento ético de sus colaboradores, AVIDANTI, propone mediante la expedición del presente Código de Conducta, suministrar parámetros de guía para la práctica de la gestión ética de la Institución, los cuales señalan responsabilidades claras para cada uno de sus colaboradores, las cuales deben acatares en su interior y en sus relaciones con terceros, como entidades de salud, usuarios, proveedores, entidades de Control, entidades de Gobierno, fomentando relaciones de confianza mutua. De acuerdo con esto, todas las actividades de AVIDANTI se regirán por las más estrictas normas de la ética comercial y de la buena fe mercantil, del respeto a las leyes y a las costumbres comerciales y enfocadas al cumplimiento del objeto social con énfasis y prioridad en el bien común y el servicio a la comunidad.

Artículo 87°. DEFINICIONES. Para los efectos del presente código se atenderá a las siguientes definiciones dadas por la Circular instructiva N° 045 de agosto 1 de 2007, expedida por la Superintendencia Nacional de Salud:

- **CODIGO DE ETICA:** también denominado código de CONDUCTA. Es el documento que compendia las disposiciones referentes para gestionar la ética en el día a día de la entidad. Está conformada por los principios, valores directrices que en coherencia con el Código del Buen Gobierno, todo servidor de la entidad debe observar en el ejercicio de sus funciones.
- **ETICA PUBLICA:** Son las pautas que orientan la gestión de aquellas personas que desempeñan una función pública. Se refiere a la disposición interna de quienes dispensan servicios públicos para cumplir cabalmente con los postulados y mandatos de la Constitución y la Ley acerca de cómo debe ejercitarse dicha función en términos de eficiencia, integridad, transparencia y orientación hacia el bien común.
- **PRINCIPIOS ÉTICOS:** Creencias básicas sobre la forma correcta de relacionarnos interna y externamente, desde las cuales se erige el sistema de valores éticos al cual el servidor o el grupo de trabajo se adscriben.
- **VALORES:** Formas de ser y actuar de las personas que son altamente deseables como atributos o cualidades nuestras y de los demás, por cuanto posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana.

Artículo 88°. CONFLICTOS DE INTERÉS. Para los efectos del presente código se entenderán como conflictos de interés, aquellas controversias entre los intereses de una persona, natural o jurídica, como entidades, usuarios, proveedores, entidades estatales, con los intereses de AVIDANTI, que afecten la toma de decisiones por las partes. En consecuencia, existirá conflicto de interés cuando no sea posible la satisfacción simultánea de dos intereses a saber: el radicado en cabeza de un miembro de su junta directiva, un

Elaborado por: Directora Jurídica y Directora de Talento Humano	Copia	Aprobado por: Presidencia
Revisado por: Ingeniería de procesos	Controlada	Fecha aprobación: 07/05/2020
Fecha de última revisión: 07/05/2020		

	CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO	Versión: 3	M-CDIR-01
	PROCESO: Direccionamiento Estratégico	Página 27 de 44	


Colaborador, o un empleado de la Institución y los intereses de la Institución, bien porque el interés sea de aquel o de un tercero.

TÍTULO II DE LAS RELACIONES COMERCIALES

Artículo 89°. NORMAS GENERALES. .En las relaciones comerciales AVIDANTI se compromete:

1. No sostener relaciones comerciales o de cualquier otro tipo, con personas naturales o jurídicas, de las cuales se tenga conocimiento cierto que no cumplen con la normatividad legal vigente, o cuyo comportamiento ético deje que desear y vulneren las buenas costumbres.
2. Desarrollar su objeto social en pro del beneficio de sus usuarios, en forma tal que el provecho que se genere en la ejecución del mismo sea revertido en forma integral en la ejecución de proyectos de mejora en la prestación del servicio.
3. Todos los colaboradores de la institución mantendrán en el ejercicio de sus funciones condiciones claras en sus operaciones, de manera tal que se expongan de manera transparente los productos y compromisos recíprocos en las relaciones contractuales.
4. Acatar los preceptos legales en la celebración de sus contratos, excluyendo cualquier práctica restrictiva.
5. No sostener relaciones comerciales o de cualquier otro tipo, con personas naturales o jurídicas de las cuales se tenga conocimiento cierto que hacen parte de listas internacionales que referencien tratos con el narcotráfico o negocios relacionados, tales como la lista Clinton o SDNL (Specially Designated Nationals List) que emite el Departamento del Tesoro de los Estados Unidos de Norteamérica.
6. Toda contratación en la que haga parte deberá atender a una necesidad real ya sea para garantizar la proveeduría de productos y/o servicios requeridos para su operación, la generación de ingresos o la generación de nuevos proyectos y deberá estar sustentada por un análisis de viabilidad económica y técnica donde se analicen las necesidades de la institución atendiendo entre otras las variables de demanda y oferta o de tipo financieras y jurídicas. Los contratos o proyectos que se realicen con personas civiles, entes gubernamentales o de otra índole plenamente facultados para hacer contratos con AVIDANTI deben estar respaldados por el respectivo presupuesto previamente aprobado por la Junta Directiva.
7. Toda relación contractual en la que haga parte AVIDANTI deberá encontrarse antecedida por un contrato escrito en el cual se indique con claridad el marco jurídico que las partes pretenden darle a sus relaciones. El comportamiento en la relación contractual deberá regirse estrictamente por el contenido del contrato y conforme con lo allí pactado por las partes. En el evento en que se presenten diferencias en interpretación contractual, se buscará siempre, que en un principio sean resueltas de mutuo acuerdo.
8. En los eventos en que existan quejas, reclamos o diferencias en el ámbito del desarrollo contractual, se garantizarán por lo menos, dos instancias de interlocución, la última de las cuales se tramitará ante el directo superior del funcionario ante el cual se ha instaurado la respectiva queja, reclamo o se ha generado la diferencia.

Elaborado por: Directora Jurídica y Directora de Talento Humano	Copia	Aprobado por: Presidencia
Revisado por: Ingeniería de procesos	Controlada	Fecha aprobación: 07/05/2020
Fecha de última revisión: 07/05/2020		

	CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO	Versión: 3	M-CDIR-01
	PROCESO: Direccionamiento Estratégico	Página 28 de 44	


9. Para la selección de sus clientes se atenderá a los criterios establecidos en el Manual de Contratación de la Institución, el cual para estos efectos se constituye en parte integral del presente documento. Las relaciones dentro de la institución se basarán en el respeto y la buena fe. No se hará discriminación alguna por razón del género, raza, edad, religión, ideología o procedencia.
10. Buscará en sus relaciones comerciales mantener relaciones de equilibrio contractual y económico con las entidades privadas y públicas, proveedores y usuarios en general.
11. Las donaciones, legados, herencias, etc., a favor de AVIDANTI, no darán preeminencia ni título alguno dentro de la Institución a favor del donante o causante, y sólo podrán ser aceptadas dichas donaciones, legados, etc., mediante decisión previa de la Junta Directiva sobre la conveniencia de la aceptación de tales donaciones, legados, herencias, etc., condicionales o modales, cuando la condición o el modo contraríen las disposiciones estatutarias.
12. Tendrá como política fundamental el estricto cumplimiento de las normas constitucionales, civiles, comerciales, tributarias y laborales vigentes en Colombia, así como las normas y principios democráticos de la responsabilidad social y de la libre empresa.
13. Contará con una Base de Datos de sus proveedores la cual será administrada por la Dirección Financiera de la Institución. Para tal efecto los proveedores deberán suministrar a través de las Direcciones y/o Gerencias respectivas sus datos básicos los cuales deberán coincidir con los datos suministrados a las autoridades tributarias y/o financieras. La base de datos deberá incluir además de sus datos principales, la información relativa a los productos y servicios del respectivo proveedor, su experiencia, su capacidad financiera y la información relativa a su desempeño como proveedor de la Avidanti, cuando a estas dos últimas haya lugar. Serán documentos esenciales para el registro de proveedores los siguientes:
 - Los que acrediten la existencia y representación legal de la sociedad y su representante o apoderado cuando sea el caso, expedido por la autoridad competente en el respectivo país, con fecha de expedición no superior a 30 días en caso de personas jurídicas nacionales, y 60 días para personas jurídicas extranjeras. Para estas últimas, los que acrediten la representación en Colombia y los de su representante
 - Los que acrediten la identificación y el régimen tributario.

TÍTULO III DE LOS COLABORADORES DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 90° COMPROMISO DE LOS COLABORADORES DE LA INSTITUCIÓN. Los colaboradores de AVIDANTI obrarán de buena fe, con lealtad y diligencia, velando en sus actuaciones por los intereses de la Institución. Para esto se deberán observar las siguientes indicaciones:

1. AVIDANTI promueve en su interior relaciones laborales basadas en el desarrollo y vivencia diaria de valores y competencias institucionales en procura del logro de la misión y visión de la organización, aplicando procesos de gestión humana para el

Elaborado por: Directora Jurídica y Directora de Talento Humano	Copia	Aprobado por: Presidencia
Revisado por: Ingeniería de procesos	Controlada	Fecha aprobación: 07/05/2020
Fecha de última revisión: 07/05/2020		

	CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO	Versión: 3	M-CDIR-01
	PROCESO: Direccionamiento Estratégico	Página 29 de 44	

desarrollo integral de nuestro talento humano, acorde con las leyes del país y la normatividad de la empresa.

2. AVIDANTI tiene como política el desarrollo de los colaboradores buscando diariamente el fortalecimiento del mismo con miras a lograr una adecuada retención del recurso humano.
3. Promover y socializar las normas de conducta del presente código, así como la normatividad legal vigente y los usos y sanas prácticas del mercado.
4. Se encuentra prohibido que los colaboradores fomenten o intervengan en situaciones que permitan o faciliten la realización de actos incorrectos o delictivos o que puedan menoscabar la buena fe de terceros o usarse en forma contraria al interés público.
5. Se encuentra prohibido para los trabajadores de la institución, fomentar la publicidad tendenciosa, el incumplimiento de las obligaciones laborales, el incumplimiento contractual y la vulneración del presente código o de cualquier disposición de conducta ética de la institución.
6. Los colaboradores de la institución deben informar inmediatamente cualquier situación que altere el normal funcionamiento de la organización o que atente o amenace los derechos de la institución, los usuarios, proveedores y demás actores del sistema.
7. Los colaboradores de la Institución tendrán especial respecto por los usuarios, clientes, proveedores, compañeros y familiares y/o allegados.
8. Se encuentra prohibido a todos los trabajadores de cualquier jerarquía promover grupos religiosos o políticos dentro de la institución.
9. Las relaciones económicas entre la Institución, sus directores, administradores y principales ejecutivos, incluyendo sus parientes y socios, se celebrarán previa autorización de la Presidencia y en condiciones de mercado.
10. Los directivos, funcionarios y colaboradores de AVIDANTI no podrán dar, ofrecer o aceptar, en forma directa o indirecta, regalos, favores, donaciones, invitaciones, viajes o pagos en desarrollo de las actividades realizadas en AVIDANTI que puedan influir en sus decisiones para facilitar negocios u operaciones en beneficio propio o de terceros.
11. Los colaboradores de la institución no harán declaraciones a nombre de ella, salvo las expresamente autorizadas por la Presidencia, incluidas las referentes a los procesos que están en estudio o en trámite dentro de la empresa.
12. Ningún colaborador ejecutará actos que pongan en peligro la seguridad y la integridad de los usuarios ni de los demás empleados. Ni que atenten contra la moral y las buenas costumbres tales como el acoso sexual u otras ofensas al honor, como lo dicta el sentido común de una persona éticamente íntegra, de un buen compañero, de un colaborador honesto y de un buen ciudadano.
13. Ningún colaborador de la institución se expresará en forma indebida de la Institución.
14. Todos los colaboradores de AVIDANTI deberán cumplir con los lineamientos establecidos en los estatutos, Código de Buen Gobierno y Ética, manuales de políticas y demás manuales, procedimientos, instructivos de la Institución.
15. Los colaboradores de AVIDANTI tienen prohibido utilizar el nombre de la Institución para conseguir fines personales.
16. Los colaboradores de AVIDANTI no malgastaran los recursos financieros de la institución ni utilizaran los recursos de la misma para fines personales.
17. Los colaboradores de AVIDANTI velaran y propenderán por cumplir a cabalidad las normas de autoprotección y de seguridad del paciente.

Elaborado por: Directora Jurídica y Directora de Talento Humano	Copia	Aprobado por: Presidencia
Revisado por: Ingeniería de procesos	Controlada	Fecha aprobación: 07/05/2020
Fecha de última revisión: 07/05/2020		

	CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO	Versión: 3	M-CDIR-01
	PROCESO: Direccionamiento Estratégico	Página 30 de 44	

18. Los colaboradores de AVIDANTI mantendrán una presentación personal acorde a los lineamientos determinados por la Dirección de Talento Humano
19. Los colaboradores de AVIDANTI deben caracterizarse por tener un espíritu colaborativo, trabajo en equipo y de compartir el conocimiento con los demás compañeros de la institución.
20. El clima laboral de la institución debe reflejar siempre la excelencia, compromiso, responsabilidad del talento humano.
21. Los colaboradores de AVIDANTI deberán cumplir lo establecido en el manual de Políticas de Anticorrupción y Antisoborno.
22. Los colaboradores de AVIDANTI deberán cumplir lo establecido en el manual de SARLAFT.
23. Todos los colaboradores de AVIDANTI deberán cumplir con los lineamientos establecidos en el Código de Buen Gobierno y de Ética, Manual de Políticas y demás Manuales, Procedimientos e Instructivos de la Institución.

Artículo 91° CONFIDENCIALIDAD. Los directivos y colaboradores de AVIDANTI adoptarán mecanismos para que la información revelada llegue a los grupos de referencia y a los grupos de interés de manera oportuna, clara, integra y veraz. Así mismo, deberán mantener la debida reserva sobre los documentos de trabajo y la información confidencial que esté a su cuidado. Por lo tanto, deberán controlar y evitar que en cualquiera de las instancias o dependencias de AVIDANTI se haga uso indebido de dicha información o que la misma sea reproducida y/o conocida por personas que no tengan autorización para ello o no laboren en la respectiva área.


Así mismo, no revelarán ni transferirán a otros colaboradores o a terceras personas las tecnologías, metodologías, know how, y secretos industriales, comerciales o estratégicos que pertenezcan a AVIDANTI, sus clientes o proveedores, a los que haya tenido acceso con ocasión de su cargo. Igualmente, no obtendrán ni intentarán el acceso a información que represente secreto industrial, comercial o estratégico en forma ilegítima.

Con excepción de la Presidencia, los colaboradores de la Institución tienen prohibido hacer cualquier tipo de comentario que comprometa la responsabilidad de la Institución, o revelar información a la radio, prensa, televisión o cualquier otro tipo de medio masivo de comunicación, salvo expresa autorización de la Presidencia.

AVIDANTI tendrá definidos los procedimientos, los responsables, los plazos y en general la estructura necesaria para divulgar completa y oportunamente la información relevante que puede ser de interés del mercado, así como para actualizar la información básica de AVIDANTI.

Artículo 92°. CONFLICTOS DE INTERÉS. Todos los colaboradores de AVIDANTI deberán abstenerse de participar o fomentar actuaciones que generen conflictos de interés con la institución, los usuarios. Para esto, cualquier duda sobre una situación que genere un potencial conflicto de interés deberá ser informada por el colaborador a su superior inmediato. No obstante y con el objetivo de evitar posibles conflictos de interés, los colaboradores de la institución deberán:

Elaborado por: Directora Jurídica y Directora de Talento Humano	Copia	Aprobado por: Presidencia
Revisado por: Ingeniería de procesos	Controlada	Fecha aprobación: 07/05/2020
Fecha de última revisión: 07/05/2020		

	CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO	Versión: 3	M-CDIR-01
	PROCESO: Direccionamiento Estratégico	Página 31 de 44	

1. Abstenerse de constituir empresas o negocios que compitan con el objeto social de la institución.
2. No abusarán de su condición para obtener condiciones más favorables para sí o terceros, en los trámites de reclamaciones ante la institución o para obtener beneficios personales con proveedores o contratistas de la empresa.
3. Los colaboradores que tengan la capacidad de contratar no lo podrán hacer con personas hasta dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, salvo que se trate de proveedores únicos y atendiendo en todo caso los preceptos del Manual de Contratación de la Institución, previa autorización de la Presidencia.
4. Los colaboradores de la Institución que tengan capacidad de contratar deberán atender al Régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, o aquella que la modifique, complemente o reemplace.


Artículo 93°. PAUTAS QUE RIGEN LAS RELACIONES ENTRE AVIDANTI Y SUS COLABORADORES. El área de gestión humana en AVIDANTI lidera la cultura organizacional y la gestión del talento humano en un ambiente enmarcado dentro de los valores institucionales, con el fin de contribuir a la generación de valor para clientes y colaboradores. La gestión humana en la Institución se deberá basar en las siguientes premisas:

1. Acatamiento de los valores corporativos.
2. Las únicas ventajas competitivas sostenibles provienen de las personas y de la cultura organizacional.
3. El modelo de gestión humana en AVIDANTI proporciona a los jefes un papel principal en la administración y dirección de las personas.
4. Es responsabilidad de todo jefe el conocimiento adecuado de sus colaboradores, el apoyo permanente para permitir su desarrollo profesional y personal, la evaluación de su desempeño, la retroalimentación formal de las oportunidades de mejoramiento, así como proveer un adecuado mecanismo de inducción en el puesto de trabajo.
5. En este modelo, los colaboradores, con su compromiso y desempeño, son los gestores de su desarrollo profesional.

TÍTULO IV DE LAS RELACIONES CON LOS USUARIOS

Artículo 94°. PAUTAS DE CONDUCTA PARA LAS RELACIONES ENTRE AVIDANTI Y SUS USUARIOS. El usuario es la razón de ser de AVIDANTI y merece su más alta consideración, aprecio y respeto. Toda la estrategia de negocios de AVIDANTI está enfocada a ofrecer una atención integral al cliente, basada en un servicio personalizado, una actitud cercana y amable y los valores agregados que garantizan la calidad en el servicio. AVIDANTI deberá mantener una adecuada y permanente comunicación con sus usuarios, no sólo porque a través de la misma logra mantenerlos informados, sino porque se constituye en un mecanismo de retroalimentación sobre sus necesidades y expectativas, paso fundamental para el desarrollo de nuestros planes de trabajo. Las relaciones entre los directivos y colaboradores o contratistas de la institución y los usuarios se regirán por el respeto, la correcta actuación profesional y el esfuerzo por cumplir con las expectativas de los usuarios sobre la calidad del servicio.

Elaborado por: Directora Jurídica y Directora de Talento Humano	Copia	Aprobado por: Presidencia
Revisado por: Ingeniería de procesos	Controlada	Fecha aprobación: 07/05/2020
Fecha de última revisión: 07/05/2020		

	CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO	Versión: 3	M-CDIR-01
	PROCESO: Direccionamiento Estratégico	Página 32 de 44	

AVIDANTI establecerá medios permanentes que tendrán como objetivo no sólo orientar e informar al usuario sobre nuevos productos o servicios y las ventajas que éstos le brindan, sino ofrecerles una real asesoría y formación en temas de su interés específico. Los derechos de los usuarios deberán ser reconocidos sin dilaciones.

No obstante del establecimiento de mecanismos para la garantía de los derechos de sus usuarios, AVIDANTI, garantiza la materialización de los siguientes derechos:

1. A un servicio profesional, cortés y rápido.
2. Prestación de los servicios de salud bajo estándares de alta calidad.
3. A la satisfacción de sus deseos de manera consistente con expectativas razonables de servicio.
4. A tratar con personal competente, conocedor y bien capacitado.
5. A la atención en todos los detalles cada vez que recurre al sistema de servicio al cliente.
6. A los beneficios de todos los recursos, trabajo en equipo y medios para ofrecer un servicio excelente.
7. A vías despejadas para la comunicación de opiniones, quejas o cumplidos.
8. Una debida organización y prestación de los servicios de salud.

Adicionalmente velará por el cumplimiento de los derechos y deberes de los pacientes.


Todas las reclamaciones de los usuarios serán evaluadas por la institución buscando ofrecerle al usuario la mejor opción en la prestación de servicios de salud. Se garantizará a los usuarios la posibilidad de formular quejas y/o sugerencias de carácter respetuoso poniendo a su disposición diferentes mecanismos de comunicación tales como la Oficina de Experiencia del Paciente, Página Web, encuestas y buzones de sugerencias.

TÍTULO V DE LAS RELACIONES CON PROVEEDORES

Artículo 95°. PAUTAS DE CONDUCTA PARA LAS RELACIONES ENTRE AVIDANTI Y SUS PROVEEDORES. AVIDANTI ha establecido unas Normas, Políticas y Procedimientos para la ejecución de todos los procesos de contratación, compras y uso apropiado de los recursos, con el fin de lograr que sean ágiles, racionales y eficientes, garantizando el mejor apoyo en la atención de las necesidades de bienes y servicios que ayudarán al logro de los objetivos corporativos de AVIDANTI.

Las actuaciones de quienes intervengan en los procesos de contratación y compras deberán regirse por los principios éticos, de buena fe, transparencia, economía, responsabilidad y calidad y de conformidad con las medidas de control y prevención establecidas por la Institución. Para la selección de los proveedores se analizarán, entre otros, los siguientes aspectos: capacidad técnica y patrimonial, idoneidad y trayectoria en el mercado, infraestructura operativa, estabilidad financiera, precio ofrecido, calidad del producto o servicio y valor agregado del mismo. Con la finalidad de manejar procesos de contratación de manera transparente, AVIDANTI estableció las siguientes prácticas como no autorizadas:

Elaborado por: Directora Jurídica y Directora de Talento Humano	Copia	Aprobado por: Presidencia
Revisado por: Ingeniería de procesos	Controlada	Fecha aprobación: 07/05/2020
Fecha de última revisión: 07/05/2020		

	CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO	Versión: 3	M-CDIR-01
	PROCESO: Direccionamiento Estratégico	Página 33 de 44	

1. No se podrán contratar proveedores que previamente hayan sido reprobados por AVIDANTI
2. La contratación se llevará a cabo cumpliendo a cabalidad las Normas, Políticas y Procedimientos para la contratación y compras de la Institución en cuanto a atribuciones, competencias, etc.

TÍTULO VI DE LA COMUNIDAD Y EL MEDIO AMBIENTE

Artículo 96°. PAUTAS DE CONDUCTA PARA LAS RELACIONES ENTRE AVIDANTI Y LA COMUNIDAD. Como persona jurídica de derecho privado con funciones de seguridad social, AVIDANTI adoptará mecanismos de responsabilidad social que le permitan responder a las exigencias que la ley, los estatutos y la sociedad en general le han encomendado. Para esto, AVIDANTI hace un aporte a la comunidad, el cual está reflejado en una actuación empresarial con principios éticos, estricta atención a las normas legales y con la disposición por hacer de sus colaboradores, ciudadanos con valores morales, sociales y profesionales, contribuyendo al progreso económico, social y cultural del país.

Artículo 97°. POLITICA AMBIENTAL. AVIDANTI Propenderá por una administración ambiental sana, ayudando a controlar el impacto de sus actividades, productos y servicios sobre el medio ambiente, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la política. Dicha política tiene un alcance empresarial que cubre todas las operaciones y actividades de Avidanti y compromete a todos sus colaboradores sin excepción. Dentro de las actuaciones que contempla la política están:

- a) AVIDANTI incluye dentro de su planeación estratégica la política ambiental y social utilizando criterios ambientales en todos los procesos y actividades relacionados con los servicios ofrecidos en cada una de sus sedes.
- b) AVIDANTI implementará y mantendrá actualizado el Sistema de Gestión Ambiental y Social y evaluará el desempeño de los programas asociados al tema.
- c) AVIDANTI documentará aquellos aspectos más relevantes del Sistema de Gestión Ambiental y Social, difundirá y hará cumplir la política entre colaboradores, contratistas, proveedores, pacientes y visitantes de forma que se conozca y se materialice el compromiso de la gestión ambiental y social.

TÍTULO VII DE LA RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Artículo 98°. Cuando un usuario y/o un colaborador considere que se ha violado o desconocido una norma de este Código de Buen Gobierno, podrá dirigirse por a la Oficina de Atención al Paciente y Su Familia de dicha institución. Dicha Oficina deberá responder la reclamación o la remitirá a la Presidencia para que esta la estudie.

Artículo 99°. PUBLICIDAD DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO. El Código de Buen Gobierno entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte de la Presidencia de

Elaborado por: Directora Jurídica y Directora de Talento Humano	Copia	Aprobado por: Presidencia
Revisado por: Ingeniería de procesos	Controlada	Fecha aprobación: 07/05/2020
Fecha de última revisión: 07/05/2020		

	CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO	Versión: 3	M-CDIR-01
	PROCESO: Direccionamiento Estratégico	Página 34 de 44	

la Institución y se divulgará a los miembros de la Entidad y a sus grupos de interés a través de la página Web de la Institución.

Podrá ser reformado por decisión de la Junta Directiva. Las modificaciones que se introduzcan al Código se informarán a los grupos de interés, a través de medios de comunicación masivos o por los medios de divulgación que se consideren expeditos.

Artículo 100°. REFORMA AL CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO. El Código de Buen Gobierno y de Ética podrá ser reformado por decisión de la alta dirección de AVIDANTI y la Junta Directiva de AVIDANTI y los cambios introducidos, sólo regirán con efectos a futuro, después de su adopción.

Artículo 101°. VIGENCIA. El Código de Buen Gobierno y de Ética entrará en vigencia a partir de su aprobación por la Presidencia de la institución.

TÍTULO VIII SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO (SARLAFT)

Artículo 102°. SARLAFT COMO OBLIGACIÓN. Con base en la Circular Externa 009 de abril de 2016, AVIDANTI está obligada a implementar un sistema de riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, adecuando todas sus políticas, procedimientos y funcionamientos acorde a este sistema, así como velar por el conocimiento y cumplimiento por parte de sus empleados.

Artículo 103°. DEFINICION SARLAFT. Es el sistema que se debe adaptar para la promoción de la cultura de la administración de los riesgos provenientes asociados al Lavado de Activos y la Financiación del terrorismo y así prevenir incurrir en conductas ligadas a estos comportamientos.


Con esto, el personal de AVIDANTI S.A.S. tiene la responsabilidad y la obligación de efectuar reportes sobre aquellos clientes y personal de quienes se sospechen que lleven a cabo actividades relacionadas con el Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo.

PARÁGRAFO. Por actividades se refieren a todas aquellas operaciones, transacciones, contratos, usos indebidos, entre otros que configuran un riesgo para la entidad.

Artículo 104. OFICIAL DE CUMPLIMIENTO. El Oficial de Cumplimiento, o máxima persona encargada del cumplimiento del SARLAFT, es un funcionario de AVIDANTI S.A.S. encargado de verificar el cumplimiento de los manuales y políticas de procedimiento de la entidad, así como de la implementación del SARLAFT.

Es un funcionario de mínimo segundo nivel jerárquico dentro de la Entidad, que depende directamente del Órgano de Administración o Dirección dentro de la estructura organizacional y funcional de la entidad, y, es nombrado por la Junta Directiva o quien haga sus veces. A su vez, es el encargado de realizar los reportes a la UIAF y a la Superintendencia Nacional de Salud. Dicho funcionario podrá ser nombrado con la entrada en vigencia de la Circular o su función podrá ser delegada a un funcionario ya existente en la entidad vigilada

Elaborado por: Directora Jurídica y Directora de Talento Humano	Copia	Aprobado por: Presidencia
Revisado por: Ingeniería de procesos	Controlada	Fecha aprobación: 07/05/2020
Fecha de última revisión: 07/05/2020		

	CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO	Versión: 3	M-CDIR-01
	PROCESO: Direccionamiento Estratégico	Página 35 de 44	

siempre y cuando reúna las condiciones ya reseñadas y las señaladas en el numeral 6.2.1 de la Circular Externa No. 009 de 2016, nombrándolo como cargo adjunto o de desempeño alterno a otra función que realice en la entidad.

Artículo 105. CAPACITACIÓN. AVIDANTI S.A.S. tiene la obligación de proporcionar a todo su personal la capacitación adecuada que les permita actuar contra el Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo. Cada capacitación deberá contener los siguientes temas:

- 1) Un conocimiento de las normas y reglamentos (tanto internas como nacionales);
- 2) Una conciencia sobre la real problemática que genera y desencadena las actividades delictivas y el lavado de activos;
- 3) La capacidad de determinar cuándo una actividad o un individuo debe ser calificado y tratado como sospechoso; y
- 4) Una clara comprensión de su responsabilidad.

Tales capacitaciones hacen parte de las funciones del Oficial de Cumplimiento, quien se encargará junto con la colaboración del Comité SARLAFT, del desarrollo de programas internos para las capacitaciones. El programa debe contemplar como mínimo en forma anual, capacitación dirigida a todos los empleados y directivos de la empresa, con el fin de instruirlos y actualizarlos en el cumplimiento de la normatividad vigente sobre el LA/FT.

El contenido de las capacitaciones debe ser periódicamente revisado y actualizado de acuerdo a las necesidades que se vayan detectado. Para valorar la efectividad, la empresa debe evaluar las capacitaciones y adoptar los mecanismos que se consideren pertinentes para corregir las deficiencias.

Artículo 106. PREVENCIÓN. Para prevenir que AVIDANTI S.A.S. o alguno de sus empleados sean utilizados en el desarrollo de actividades de lavado de activos y financiación del terrorismo, la Presidencia, a través de las Gerencias de las Sucursales verificará que desde las diferentes áreas institucionales se asegure:

- 1) La aplicación de procedimientos apropiados de identificación de clientes
- 2) Una adecuada capacitación al personal, con el fin de generar una mayor conciencia del riesgo que las actividades de lavado de activos y financiación del terrorismo, que inciden en la reputación y supervivencia de la compañía;
- 3) La existencia y aplicación de procedimientos adecuados para la conservación de registros; y
- 4) Un adecuado monitoreo continuo de todos los empleados y clientes.

Artículo 107. REPORTES. Cuando hayan sido detectadas o se sospeche la existencia de actividades de lavado de activos y financiación del terrorismo, se deben realizar las respectivas notificaciones internas y externas a las autoridades pertinentes. Así mismo, se deberán presentar informes alertando cualquier situación que sea o pueda considerarse sospechosa.

1. REPORTES INTERNOS. Los reportes internos son de uso exclusivo de AVIDANTI.

Elaborado por: Directora Jurídica y Directora de Talento Humano	Copia	Aprobado por: Presidencia
Revisado por: Ingeniería de procesos	Controlada	Fecha aprobación: 07/05/2020
Fecha de última revisión: 07/05/2020		

	CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO	Versión: 3	M-CDIR-01
	PROCESO: Direccionamiento Estratégico	Página 36 de 44	

2. **REPORTES EXTERNOS.** Los reportes externos se harán ante la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF), conforme a las instrucciones impartidas en los anuales y formatos contenidos en la página de la UIAF (www.uiaf.gov.co/reportantes)

a) **REPORTES DE OPERACIONES INTENTADAS Y OPERACIONES SOSPECHOSAS (ROS).** Una operación intentada o una operación sospechosa debe reportarse de manera inmediata como ROS directamente a la UIAF, entendiéndose por inmediato el momento a partir del cual la entidad toma la decisión de catalogar la operación como intentada o sospechosa. Para el efecto, no se necesita que AVIDANTI tenga certeza de que se trata de una actividad delictiva, ni de identificar el tipo penal o de verificar que los recursos tienen origen ilícito; tan solo se requiere que la operación sea sospechosa en los términos definidos en la Circular Externa 009 de abril de 2016 y/o dentro del manual de políticas de AVIDANTI.

El envío del ROS a la UIAF no constituye denuncia ni da lugar a ningún tipo de responsabilidad para AVIDANTI, ni para las personas que hayan participado en su detección o en su reporte de conformidad con el artículo 42 de la ley 190 de 1995. Los soportes de la operación reportada se deben organizar y conservar como mínimo por cinco (5) años, dado que pueden ser solicitadas por las autoridades competentes.

Ninguna persona de AVIDANTI podrá dar a conocer que se ha efectuado el reporte de una operación sospechosa a la UIAF, según lo determina el inciso cuarto de la ley 526 de 1999.


Parágrafo: para efectos de lo dispuesto en el presente numeral, los sujetos obligados deberán entender por reporte de manera inmediata, el lapso que transcurre entre que el sujeto obligado toma la decisión de catalogar la operación como sospechosa y documentarla, plazo que ningún caso puede exceder de ocho (8) días calendario.

b) **REPORTE DE AUSENCIA DE OPERACIONES INTENTADAS Y OPERACIONES SOSPECHOSAS.** Si durante el mes inmediatamente anterior, AVIDANTI no realizó ningún ROS a la UIAF, dentro de los diez (10) primeros días calendario del mes siguiente deberá reportar a la UIAF que durante el mes anterior no efectuaron Reporte de Operaciones Sospechosas.

c) **REPORTE DE TRANSACCIONES EN EFECTIVO.** Todos los sujetos vigilados por la Superintendencia Nacional de Salud a los que le compete la aplicación de la circular, deberán reportar mensualmente a la UIAF dentro de los diez (10) primeros días calendario del mes siguiente, todas las transacciones en efectivo realizadas en un mismo día por parte de una misma persona natural o jurídica, por un valor igual o superior a cinco millones de pesos M/CTE (\$5.000.000) y/o su equivalente en otras monedas.

d) **REPORTE DE TRANSACCIONES MÚLTIPLES EN EFECTIVO.** Todos los sujetos vigilados por la Superintendencia Nacional de Salud a los que le compete la aplicación de la circular, deberán reportar mensualmente a la UIAF dentro de los diez (10) primeros días calendario del mes siguiente, todas las transacciones en efectivo realizadas por parte de una misma persona natural o jurídica en el mes inmediatamente anterior, que en su conjunto iguale o supere la cuantía de veinticinco millones de pesos (\$25.000.000) M/CTE, y/o su equivalente en otras monedas durante el mes objeto de reporte. El reporte de transacciones en efectivo

Elaborado por: Directora Jurídica y Directora de Talento Humano	Copia	Aprobado por: Presidencia
Revisado por: Ingeniería de procesos	Controlada	Fecha aprobación: 07/05/2020
Fecha de última revisión: 07/05/2020		

	CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO	Versión: 3	M-CDIR-01
	PROCESO: Direccionamiento Estratégico	Página 37 de 44	

se realizará en un único archivo relacionando las operaciones múltiples y luego las individuales

e) **REPORTE DE AUSENCIA DE TRANSACCIONES EN EFECTIVO.** Todos los sujetos vigilados por la Superintendencia Nacional de Salud a los que le compete la aplicación de la circular, que no hayan reportado transacciones en efectivo, bien sea individuales o múltiples durante el mes inmediatamente anterior, deberán reportar este hecho a la UIAF dentro de los diez (10) primeros días calendario del mes siguiente.

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

Artículo 108. DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SARLAFT. AVIDANTI conservará todos los documentos y registros relativos al cumplimiento de las normas sobre la prevención y control del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, incluidas las establecidas en el manual sobre SARLAFT de AVIDANTI, por el término de 5 años.

Los documentos soportan la decisión de determinar una operación como sospechosa, serán conservados en forma centralizada secuencial y cronológica en la oficina del Oficial de Cumplimiento, junto con los respectivos informes a la UIAF.


La copia de los Formularios de Conocimiento del cliente, serán archivados en cada una de las carpetas con los demás documentos relacionados con la operación, negocio y/o contrato. Para tal efecto, se seguirá el procedimiento establecido por cada Dirección Corporativa para el archivo de documentos.

Artículo 109. SANCIONES. La inobservancia, desconocimiento, inaplicación o incumplimiento de lo previsto en el Manual SARLAFT y de las disposiciones en materia de Prevención y Control del lavado de activos y Financiación del Terrorismo, puede generar en consecuencias civiles, penales, administrativas, disciplinarias, laborales entre otras. Es función de AVIDANTI, representado por medio de su Oficial de Cumplimiento, reportar al representante legal y demás órganos administrativos las posibles faltas que comprometan la responsabilidad de los miembros de la empresa.

AVIDANTI está comprometido con el correcto, legal y transparente funcionamiento de la misma, por lo tanto expone que tanto el lavado de activos como la financiación del terrorismo, representan el peligro en que se encuentra cualquier persona jurídica a ser utilizada como medio para actividades ilícitas, por esto, sin perjuicio de las acciones tomadas por la entidad de supervisión, el funcionario podrá verse abocado dentro de un proceso penal por los siguientes delitos, todos contenidos dentro de la normatividad penal, Ley 599 de 2000, a saber:

Lavado de Activos <Artículo 323 C.P.> *“El que adquiera, resguarde, invierta, transporte, transforme, custodie o administre bienes que tengan su origen mediato o inmediato en actividades de extorsión, enriquecimiento ilícito, secuestro, extorsivo, rebelión, tráfico de armas, delitos contra el sistema financiero, la administración pública, o vinculados con el*

Elaborado por: Directora Jurídica y Directora de Talento Humano	Copia	Aprobado por: Presidencia
Revisado por: Ingeniería de procesos	Controlada	Fecha aprobación: 07/05/2020
Fecha de última revisión: 07/05/2020		

	CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO	Versión: 3	M-CDIR-01
	PROCESO: Direccionamiento Estratégico	Página 38 de 44	

producto de los delitos objeto de un concierto para delinquir, relacionado con el tráfico de drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas, o le dé a los bienes provenientes de dichas actividades la apariencia de legalidad o los legalice, oculte o encubra la verdadera naturaleza, origen, ubicación, destino, movimiento o derechos sobre tales bienes o realice cualquier otro acto para ocultar o encubrir su origen ilícito, incurrirá en pena de prisión de seis (6) a quince (15) años y multa de quinientos (500) a cincuenta mil (50.000) salarios mínimos legales mensuales.”

Financiación del Terrorismo y de grupos de delincuencia organizada y administración de recursos relacionados con actividades terroristas y de la delincuencia organizada. <Artículo 345 C.P.>

“El que directa o indirectamente provea, recolecte, entregue, reciba, administre, aporte, custodie o guarde fondos, bienes o recursos, o realice cualquier otro acto que promueva, organice, apoye, mantenga, financie o sostenga económicamente a grupos de delincuencia organizada, grupos armados al margen de la ley o a sus integrantes, o a grupos terroristas nacionales o extranjeros, o a terroristas nacionales o extranjeros, o a actividades terroristas, incurrirá en prisión de trece (13) a veintidós (22) años y multa de mil trescientos (1.300) a quince mil (15.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.”

Artículo 110. CONOCIMIENTO DEL CLIENTE. Uno de los principales objetivos del SARLAFT en AVIDANTI, consiste en evitar que esta sea utilizada como instrumento para el Lavado de Activos y/o Financiación del Terrorismo. Por esta razón es indispensable el permanente conocimiento de los clientes tanto los actuales como los potenciales, habituales u ocasionales. Mediante el diligenciamiento de un formulario creado por AVIDANTI, se pretende dar efectivo cumplimiento a este punto obligatorio para la entidad, donde se establecen una serie de preguntas mediante las cuales sea aclarada la información de sus operaciones y conexión con la entidad con el fin de evitar el riesgo de contagio al que está expuesto AVIDANTI.


Los soportes y la verificación del conocimiento de clientes y usuarios, implica recaudar y conservar como mínimo información que permita identificar a la persona natural o jurídica por un término no menor a cinco (5) años.

Para el análisis de las operaciones con clientes y usuarios, la entidad construirá una base de datos que le permita consolidar e identificar alertas presentes o futuras. Para los casos de proveedores, grupos de factor y clientes, la identificación del cliente usuario será obligatoria dentro del diseño de las políticas de la Junta Directiva de AVIDANTI, o quien haga sus veces.

Las metodologías desarrolladas para conocer al cliente permiten a la empresa por lo menos:

- 1) Recaudar la información que le permita comparar las características de sus transacciones con las de su actividad económica y con valores que pretenda asegurar.
- 2) Monitorear continuamente las operaciones de los clientes.
- 3) Contar con elementos de juicio que permitan analizar las transacciones inusuales de esos clientes y determinar la existencia de operaciones sospechosas.

Elaborado por: Directora Jurídica y Directora de Talento Humano	Copia	Aprobado por: Presidencia
Revisado por: Ingeniería de procesos	Controlada	Fecha aprobación: 07/05/2020
Fecha de última revisión: 07/05/2020		

	CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO	Versión: 3	M-CDIR-01
	PROCESO: Direccionamiento Estratégico	Página 39 de 44	

- 4) Consultar las bases de datos disponibles para validar información y en caso de coincidir en forma total con los datos de alguna de ellas, descartar la vinculación del cliente con la empresa.

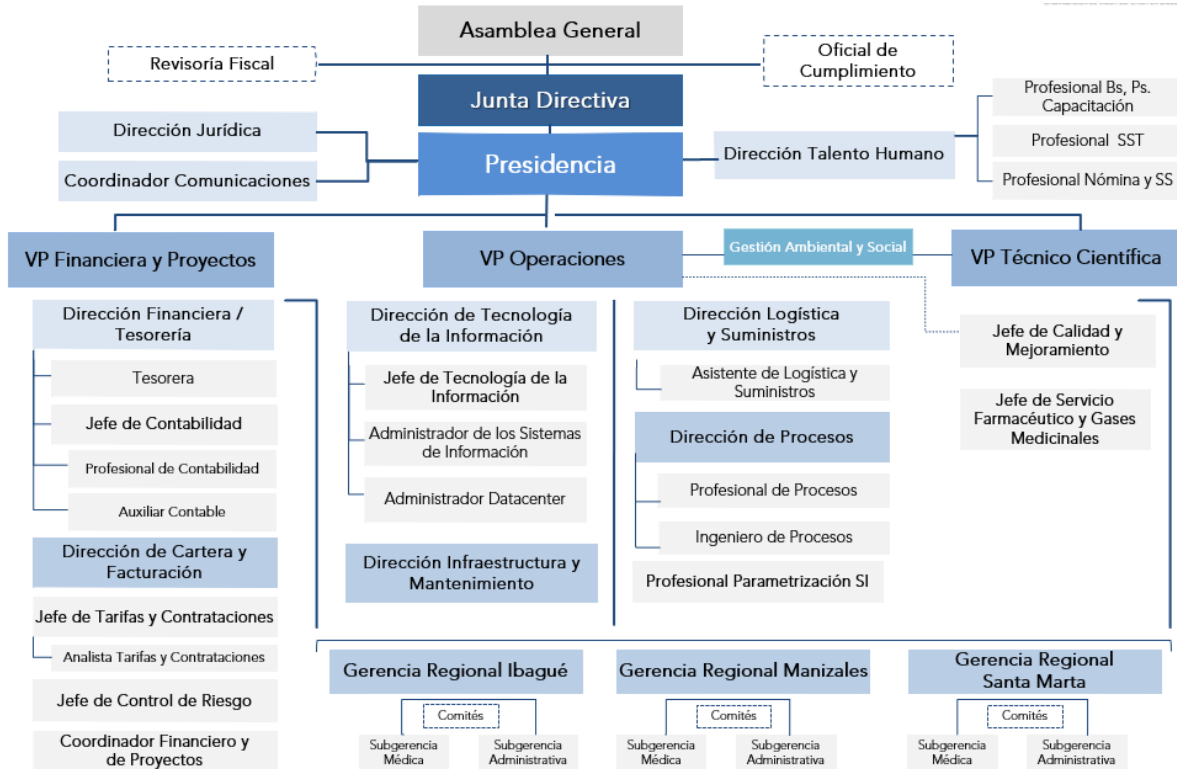
La información contenida dentro de los formularios suministrados por el cliente, usuario o proveedor será verificado por AVIDANTI. De tal verificación se dejará evidencia escrita. Si dentro del proceso de verificación la entidad no puede realizarla por causa del cliente, actual como potencial, o se concluye que la información no corresponde a la realidad, se constituye en señal de alerta y por tanto se debe informar al Oficial de Cumplimiento para analizar la operación inusual.

PARÁGRAFO. La empresa se puede abstener de entablar relaciones comerciales cuando la información no pueda verificarse o no corresponda a la realidad.

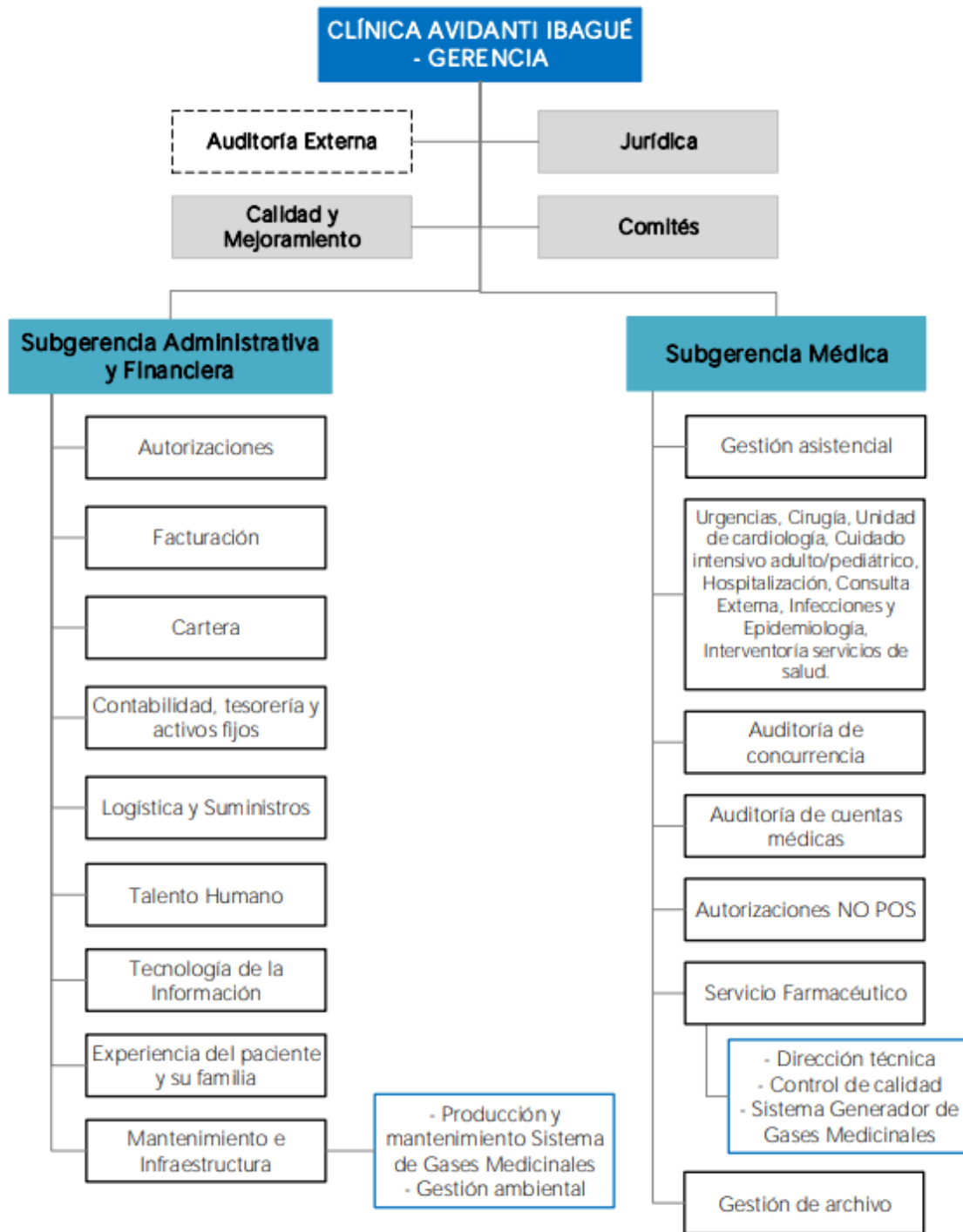
Elaborado por: Directora Jurídica y Directora de Talento Humano	Copia	Aprobado por: Presidencia
Revisado por: Ingeniería de procesos	Controlada	Fecha aprobación: 07/05/2020
Fecha de última revisión: 07/05/2020		

LIBRO TERCERO

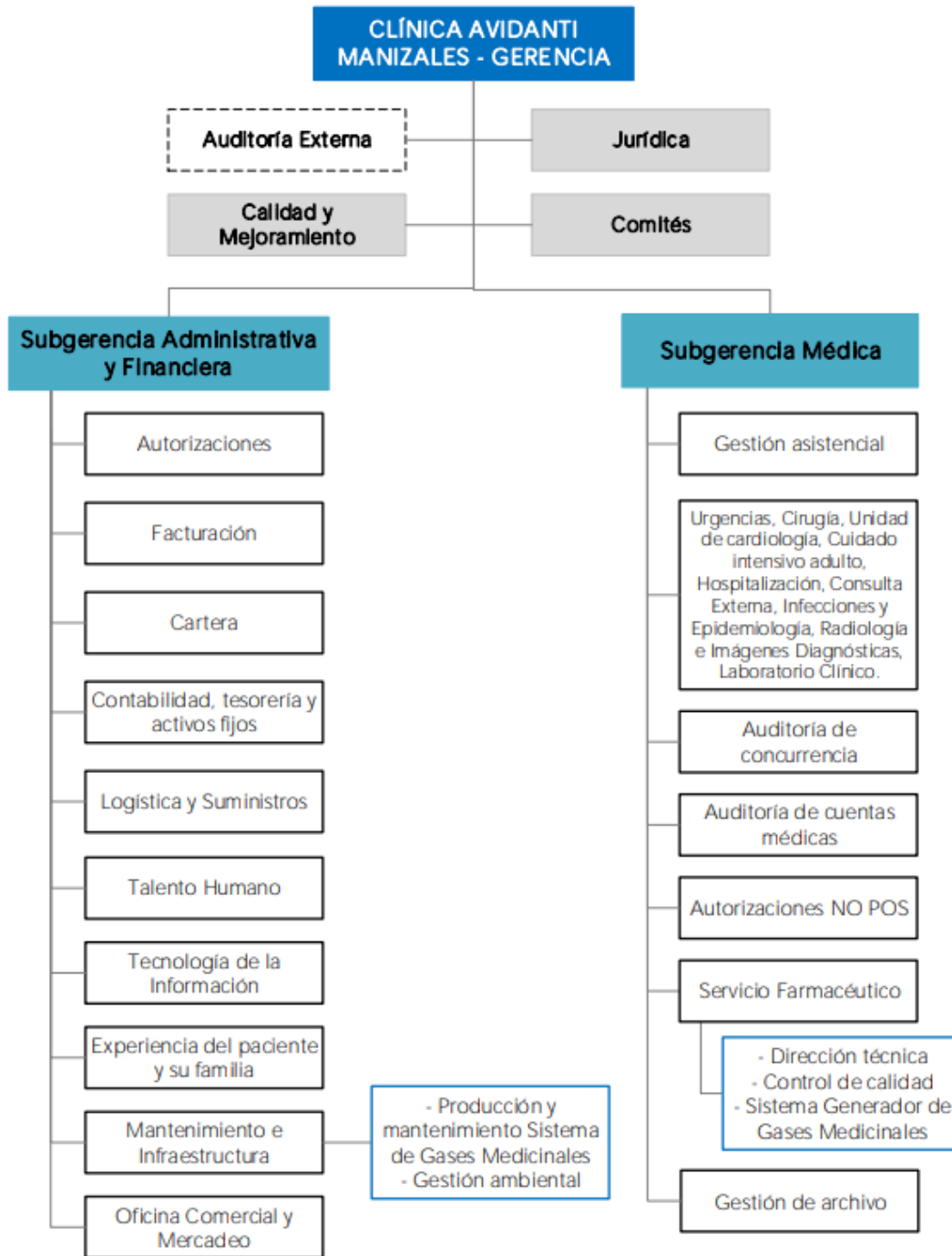
ANEXO 1.
ORGANIGRAMA CORPORATIVO AVIDANTI S.A.S (A-CDIR-02)



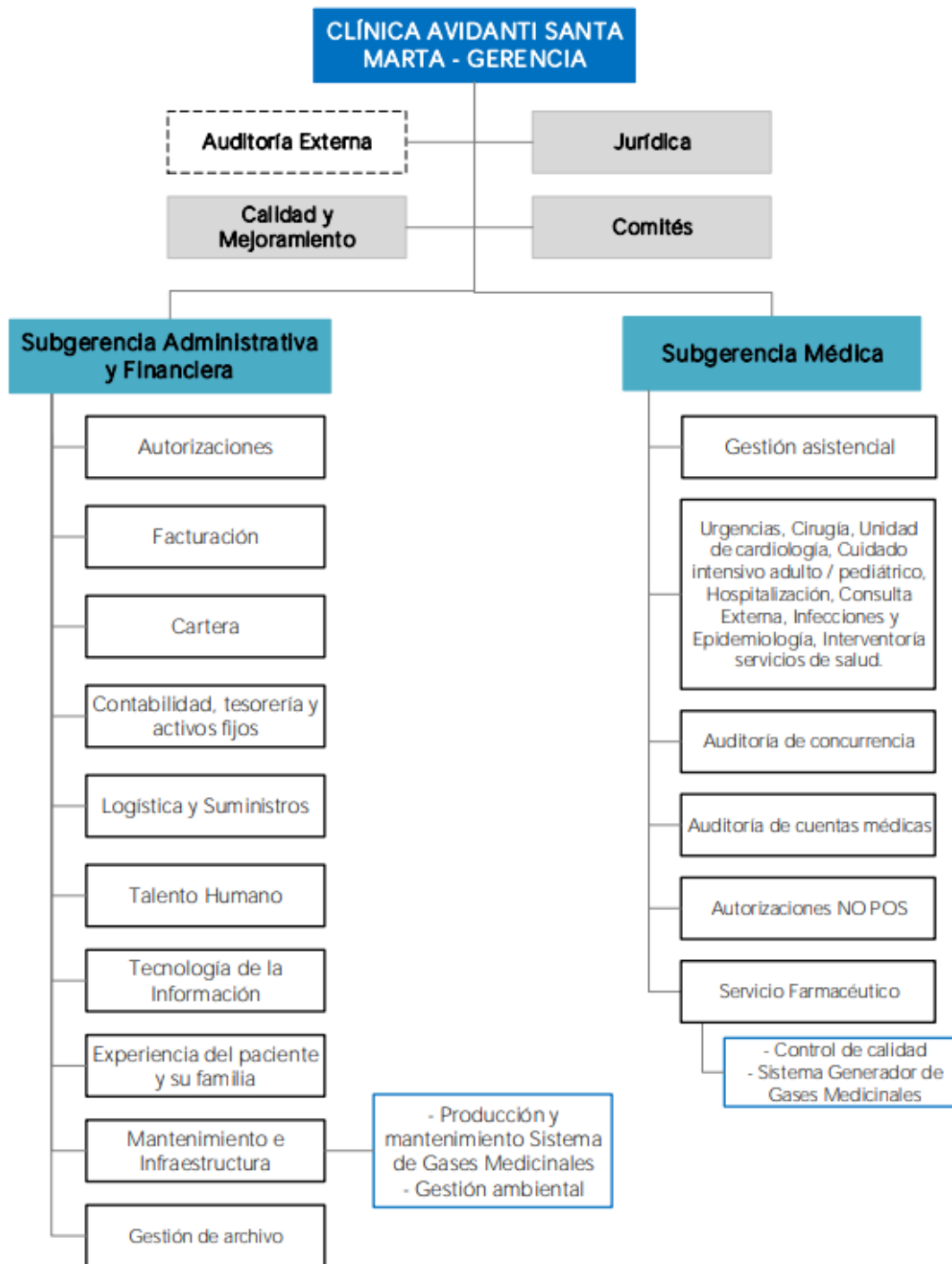
**ANEXO 2:
ORGANIGRAMA AVIDANTI SUCURSAL CLÍNICA AVIDANTI DE IBAGUE**




ANEXO 3
ORGANIGRAMA AVIDANTI SUCURSAL CLÍNICA AVIDANTI DE MANIZALES



ANEXO 4
ORGANIGRAMA AVIDANTI SUCURSAL CLÍNICA AVIDANTI DE SANTA MARTA



	CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO	Versión: 3	M-CDIR-01
	PROCESO: Direccionamiento Estratégico	Página 44 de 44	

6. REQUISITOS LEGALES APLICABLES

Ley 100 de 1993, Ley 1122 de 2007

7. POLITICA DE REVISION DEL MANUAL

El presente manual se revisará de forma anual.

8. DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS

I-CDIR-03 POLITICAS INSTITUCIONALES

P-CCAL-06 EJECUCIÓN DE COMITES

A-CDIR-02 ORGNIGRAMA CORPORATIVO

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	PARTICIPANTES
0	Documento origen.	15/04/2015	Gerencia General Directora jurídica Directora de Talento Humano Coordinadora de planeación y calidad Auxiliar de Planeación y Calidad
1	Se realiza el cambio de Instructivo a Manual. Se incluye nuevo organigrama de la empresa donde se incluyen cargos Presidencia y Oficial de cumplimiento. Se incluye el título VIII SARLAFT.	30/08/2016	Gerencia General Directora de Talento Humano Asistente de Sarlaft Oficinas de Calidad Directora jurídica
2	Se actualiza la misión, visión y valores corporativos. Se incluye el comité de contratación. Se actualiza el organigrama corporativo.	24/09/2018	Directora jurídica Directora de Talento Humano Directora de Procesos
3	Se actualizan comités, Se actualizan los organigramas (se incluye jefe corporativo de servicio farmacéutico, jefe corporativo de calidad y mejoramiento, coordinación de comunicaciones, coordinación de contratación y la coordinación financiera y de proyectos) y se incluye nueva sede CASM.	07/05/2020	Directora jurídica Directora de Talento Humano Directora de Procesos

Elaborado por: Directora Jurídica y Directora de Talento Humano	Copia	Aprobado por: Presidencia
Revisado por: Ingeniería de procesos	Controlada	Fecha aprobación: 07/05/2020
Fecha de última revisión: 07/05/2020		