

	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	R-GD-001
		Versión: 004
		2025-05-06

CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

1. OBJETIVO GENERAL DEL CÓDIGO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
4. MARCO ESTRATÉGICO
5. MARCO LEGAL
7. DIVULGACIÓN Y CONSULTA
8. SANCIONES POR INFRACCIÓN AL CÓDIGO

CAPÍTULO II: SISTEMA DE GOBIERNO CORPORATIVO

1. ORGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCIÓN
 - 1.1. ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS.
 - 1.2. JUNTA DIRECTIVA
 - 1.3. GERENTE
 - 1.4. REPRESENTANTE LEGAL SUPLENTE.
 - 1.5. REPRESENTANTES LEGALES DE LAS SUCURSALES.
2. MECANISMOS DE CONTROL DE IMO
 - 2.1. REVISORÍA FISCAL
 - 2.2. OFICIAL DE CUMPLIMIENTO
 - 2.3. SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
 - 2.4. SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI)

CAPÍTULO III: TRANSACCIONES ENTRE PARTES VINCULADAS

CAPÍTULO IV: BENEFICIARIOS FINALES DEL INSTITUTO

CAPÍTULO V: CONFLICTO DE INTERÉS, ACTOS DE COMPETENCIA Y PRÁCTICAS PROHIBIDAS CON IMO

1. CONFLICTO DE INTERES
 - 1.1. PROCEDIMIENTO EN CASOS DE CONFLICTO DE INTERÉS DE ADMINISTRADORES
2. ACTOS DE COMPETENCIA CON IMO

3. PRÁCTICAS PROHIBIDAS CON IMO

CAPÍTULO VI: CÓDIGO DE ÉTICA

1. Ética Clínica y/o Bioética

1.1. Principios de la Bioética

2. ACTOS DE COMPETENCIA CON IMO

2.1. REVISORÍA FISCAL

2.2. OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

2.3. SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

2.4. SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI)

CAPÍTULO III: TRANSACCIONES ENTRE PARTES VINCULADAS

CAPÍTULO IV: BENEFICIARIOS FINALES DEL INSTITUTO

CAPÍTULO V: CONFLICTO DE INTERÉS, ACTOS DE COMPETENCIA Y PRÁCTICAS PROHIBIDAS CON IMO

1. CONFLICTO DE INTERÉS

1.1. PROCEDIMIENTO EN CASOS DE CONFLICTO DE INTERÉS DE ADMINISTRADORES

2. ACTOS DE COMPETENCIA CON IMO

3. PRÁCTICAS PROHIBIDAS CON IMO

CAPÍTULO VI: CÓDIGO DE ÉTICA

1. Ética Clínica y/o Bioética

1.1. Principios de la Bioética

1.2. CONDUCTA BIOÉTICA EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

1.4. RELACIONES INTERPERSONALES DEL EQUIPO DE SALUD

1.5. TEMAS BIOÉTICOS ESPECÍFICOS

1.6. DECLARACIÓN DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS DE IMO

2. Ética Organizacional

CAPÍTULO VII: LINEAMIENTOS DE GOBIERNO CORPORATIVO Y COMPROMISOS ÉTICOS

1. Grupos De Interés De IMO

2. Relación Con Los Colaboradores.

3. Relación Con Los Pacientes Y Familia

4. Relación Con Los Accionistas

5. Relación Con La Junta Directiva

6. Relación Con Proveedores Y Contratistas.

7. Relación Con El Medio Ambiente.

8. Relación Con La Sociedad Y Comunidades En Donde Opera.

9. Relación Con Medios De Comunicación

10. Relación Con El Estado.

11. Relación Con Las Autoridades.

12. Relación Con La Competencia

13. Revelación De Información

CAPÍTULO VIII: SOBRE EL DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO (LAFT).

CAPÍTULO IX: EN TEMAS DE ANTI-CORRUPCIÓN Y ANTI-SOBORNO

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

1. OBJETIVO GENERAL DEL CÓDIGO

El Código de Ética y Buen Gobierno de IMO-Instituto Médico Oncológico S.A.S., en adelante "IMO" o "Instituto" es un documento que recoge los compromisos éticos de la Alta Dirección en cuanto a la gestión, integridad, eficiencia y transparencia en su labor. Este código establece las normas que guían las relaciones entre la Asamblea General de Accionistas, la Administración, los colaboradores, y sus grupos de interés con el objetivo de promover el bienestar del Instituto. Apoyando el cumplimiento del direccionamiento estratégico de IMO y garantizando la adherencia a todas las normativas internas y externas aplicables. Así, se asegura que todas las actividades administrativas se realicen con transparencia y bajo los más altos estándares de calidad, permitiendo al Instituto cumplir su objeto social de manera ejemplar; por lo tanto, su objetivo principal es:

Definir un conjunto de directrices que aseguren un sólido direccionamiento estratégico, facilitando así el logro de la misión, visión, objeto social y objetivos específicos de IMO.

Esto se logrará mediante:

- La creación de un marco sólido que clarifique los derechos y responsabilidades, alineándolos con los intereses del Instituto.
- El establecimiento de un entorno propicio para la interacción efectiva entre la Junta Directiva, la Alta Dirección, el Revisor Fiscal y los órganos de inspección, control y vigilancia.
- La implementación de mecanismos que promuevan una competitividad responsable, el desarrollo institucional y la eficiencia en la gestión de recursos.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Código es de obligatorio cumplimiento para todas las áreas misionales de IMO, Asamblea de Accionistas, Junta Directiva, Gerencia y líderes del proceso; éste incluye las sedes, profesionales independientes, Voluntarios, contratistas, proveedores, aliados estratégicos y demás partes interesadas que actúen en nombre de IMO-Instituto Médico Oncológico S.A.S.

3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El presente Código aplica a todos los niveles del Instituto donde es responsabilidad de cada área establecer lineamientos y estrategias de cumplimiento y gestión del mismo.



La estructura Organizacional de IMO se puede visualizar a profundidad en el H-GD-001 ORGANIGRAMA NACIONAL IMO

4. MARCO ESTRATÉGICO

PROPÓSITO SUPERIOR: Nos inspira cuidar la vida, acompañarte y crear juntos en la esperanza de un mejor futuro.

MISIÓN: Brindamos esperanza y calidad de vida a nuestros usuarios y sus familias, con una atención oncológica especializada, integral y humanizada.

VISIÓN: En 2028 seremos una institución reconocida a nivel nacional por la atención oncológica integral, con niveles superiores de calidad, tecnologías de vanguardia, sostenible, con un talento humano competente y humanizado.

NUESTROS VALORES INSTITUCIONALES:

- **Mejoramiento continuo:** Compromiso personal e institucional con la búsqueda permanente de mejores maneras de hacer nuestro trabajo.
- **Integralidad:** Es la expresión de la ética y la honestidad que demuestra la devoción hacia nuestros principios y la coherencia entre lo que pensamos, lo que decimos y lo que hacemos.
- **Trabajo Colaborativo:** Trabajamos por un propósito común y entendemos que juntos logramos más de lo que lograríamos como individuos.
- **Orientación a Resultados:** Somos importantes para nuestros usuarios y sus familias y, por eso, no nos conformamos con intentarlo; siempre damos un poco más para lograr nuestros objetivos.
- **Servicio Humanizado:** Somos seres humanos cuidando seres humanos. Nos comprometemos a brindar el servicio digno que merece cada ser humano.

PROMESA DE VALOR:

- Portafolio Integral de Servicios de salud altamente competitivos.
- Atención personalizada y segura.
- Registro sistematizado de los procesos asistenciales y administrativos como soporte de la prestación de los servicios.

CAPACIDADES DISTINTIVAS

- Tener una cultura institucional centrada en el paciente y su familia.
- Tener la capacidad de aplicar oportunamente la tecnología adecuada en la prestación de los servicios de salud.
- Actualización permanentemente de las mejores prácticas en la prestación del servicio.
- Tener procesos eficientes y eficaces.
- Ser especialistas en asegurar, evaluar y mejorar la calidad.
- Tener conocimiento específico del modelo de atención en salud contenido en el portafolio de servicio.
- Gestión de la seguridad en la atención del paciente.

ACTIVOS ESTRATÉGICOS

- Imagen de IMO.
- Portafolio integral de servicios de salud.
- Colaboradores motivados, competentes y comprometidos.
- Infraestructura de biotecnología actualizada.
- Adopción de criterios tendientes a la acreditación.
- Grupo de especialistas y equipos especializados para la prestación de servicios de salud.
- Sistema de Información seguro, confiable y oportuno que respalda la prestación de los servicios de salud.

5. MARCO LEGAL

IMO acata la Constitución Política de Colombia y todo lo reglamentado a partir del Estado social de derecho, la aplicación de políticas y actuaciones por medio de las cuales se materializa la intervención del estado y se ejecutan las funciones de inspección, vigilancia y control en especial a cargo de la Superintendencia Nacional de Salud y alineará sus Estatutos y Políticas Internas para el cumplimiento de estas. Cuenta con un normograma interno y externo que se actualiza y socializa constantemente, e informa a sus colaboradores la obligación de acatarlas e implementar medidas para su cumplimiento.

En cuanto respecta a los grupos de interés deben acogerse igualmente a las disposiciones normativas externas e internas diseñadas para garantizar la sostenibilidad de IMO, mantener y mejorar la atención médica de los pacientes, garantizar el trato digno a los trabajadores, seguridad en el lugar de trabajo, controlar y monitorear adecuadamente los materiales peligrosos, mantener equipos biomédicos seguros optimizando los recursos financieros de la Institución y del sector salud así mismo deben acogerse a los lineamientos éticos de este Código.

6. DEFINICIONES

ADMINISTRADORES: Significa cualquier miembro de la Junta Directiva, Representante Legal Principal, representante legal suplente, representantes

legales de sucursales, así como cualquier otro a quien se califique como tal en virtud de la Ley aplicable.

ADMINISTRAR: Dirigir una Institución, ejercer la autoridad o el mando sobre la misma, Ordenar, disponer, organizar una sociedad.

ALTA DIRECCIÓN: Se refiere a una persona o un grupo de personas dentro del IMO. que ocupan los niveles más altos de liderazgo y responsabilidad en la toma de decisiones estratégicas.

ASAMBLEA DE ACCIONISTAS: Es el máximo órgano social de dirección de IMO. La Asamblea de Accionistas estará compuesta por el o los accionistas registrados en el libro de registro de accionistas o por sus representantes, reuniéndose con el quórum y en las condiciones contempladas en sus estatutos; sus decisiones serán obligatorias para todos los accionistas, incluyendo aquellos que estén ausentes o que estén en desacuerdo, siempre y cuando las decisiones estén conformes con la ley y con sus estatutos.

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO: Igualmente denominado Código de Gobierno Corporativo, se define como el documento que compila los compromisos éticos de la Alta dirección respecto a la gestión, íntegra, eficiente y transparente en su labor de dirección y/o gobierno, que, a manera de disposiciones voluntarias de autorregulación, son promulgadas ante los diversos públicos y grupos de interés, con el fin de generar confianza tanto en los clientes externos como internos.

CÓDIGO DE ÉTICA: También denominado Código de Conducta, es el documento que compendia las disposiciones para gestionar la ética en el día a día del Instituto. Está conformado por los principios, valores y directrices que, en coherencia con el Código de Buen Gobierno, todo colaborador del Instituto debe observar en el ejercicio de sus funciones.

COLABORADOR: Persona natural o jurídica que, a través de un acuerdo de voluntades, se compromete a prestar un servicio específico a la Institución a cambio de una remuneración en dinero o en especie.

COMITÉ DE CONDUCTA: El Comité de Conducta es un órgano conformado por miembros de la Junta Directiva (Administración) y delegados de la misma, el cual construye los lineamientos de las políticas anti-soborno y anti-corrupción para la Institución. Asimismo, garantiza su divulgación de manera constante, completa y precisa.

COMITÉ DE CONTRALORÍA INTERNA: El Comité de Contraloría Interna es un órgano conformado por miembros de la Junta Directiva (Administración) y delegados de la misma, el cual apoya la inspección y seguimiento de las políticas, procedimientos y controles internos que se establezcan, el análisis de la ejecución de las operaciones de la Institución, el análisis de las salvedades generadas por el Revisor Fiscal y la revisión periódica de los controles.

COMITÉ DE GOBIERNO ORGANIZACIONAL: El Comité de Gobierno Organizacional es un órgano conformado por miembros de la Junta Directiva (Administración) y delegados de la misma, encargados de apoyarlos en la definición de una política de nombramientos y retribuciones, garantía de acceso a información veraz y oportuna sobre la Institución, evaluación anual del desempeño de la Junta Directiva y la monitorización de negociaciones con terceros. El Comité de Gobierno Organizacional en ningún momento sustituirá la responsabilidad que corresponde a la Junta Directiva y a la Alta Dirección sobre la estrategia del talento humano y su remuneración.

COMITÉ DE RIESGOS: El Comité de Riesgos es un órgano conformado por miembros de la Junta Directiva (Administración) y delegados de la misma, el cual está encargado de liderar la implementación y desarrollar el monitoreo de la política y estrategia de la gestión de riesgos del Instituto.

CONFLICTO DE INTERÉS: Se considera que existe un conflicto de interés cuando por una situación de control, influencia directa o indirecta entre entidades, personas naturales o jurídicas, se realicen operaciones, transacciones, decisiones, traslado de recursos, situaciones de ventaja, mejoramiento en la posición de mercado, competencia desleal, desviaciones de recursos de seguridad social, o cualquier situación de hecho o de derecho que desequilibre el buen funcionamiento financiero, comercial o de materialización del riesgo al interior del sector. Estos desequilibrios tienen su fundamento en un "interés privado" que motiva a actuar en contravía de sus obligaciones y puede generar un beneficio comercial o económico para la parte que incurre en estas conductas.

CORRUPCIÓN: Actos delictivos cometidos contra IMO, abuso del poder e influencia por hacer un mal uso intencional de los recursos financieros y humanos a los que se tiene acceso.

DECLARACIÓN FRAUDULENTA: Es la divulgación y publicación de estados financieros que no corresponden a la realidad de IMO.

EMPLEADO: Persona que desempeña un cargo en el Instituto y cuenta con vinculación laboral directa.

ÉTICA: Consiste en actuar conforme a los códigos, normas y principios de comportamiento establecidos por el Instituto. La ética es un valor intrínseco en cada ser humano, que trasciende profesiones y contextos, y se manifiesta en el compromiso de servir y contribuir al bienestar de los demás.

FINANCIAMIENTO DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA (FPADM): Es la posibilidad de pérdida o daño que puede sufrir una persona natural o jurídica, al ser utilizada para cometer los delitos de lavado de activos, financiación del terrorismo o de la proliferación de armas de destrucción masiva.

FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO (FT): Proceso por medio del cual se obtienen los bienes, recursos o activos de procedencia ilícita o lícita que sirven para realizar actividades terroristas.

FRAUDE: Consiste en engañar a otro de manera deliberada con el fin de obtener una ventaja indebida o ilícita que genera a IMO una pérdida y sobre el autor un beneficio.

GOBIERNO CORPORATIVO: Es el conjunto de normas, principios, políticas y procedimientos que regulan la estructura y el funcionamiento de los órganos de gobierno del Instituto, orientados a garantizar la transparencia, responsabilidad, y equidad en la toma de decisiones. Este marco regula las relaciones entre la Junta Directiva, la Alta Dirección, los Accionistas y otras partes interesadas, con el fin de proteger los derechos de los accionistas, prevenir conflictos de interés, y promover la sostenibilidad y la creación de valor a largo plazo. En su dimensión jurídica, el gobierno corporativo está sustentado en un cuerpo normativo que puede incluir leyes, reglamentos, y buenas prácticas, con la finalidad de asegurar que las decisiones empresariales se alineen con los intereses de todas las partes involucradas y cumplan con las obligaciones legales y éticas pertinentes.

GRUPOS DE INTERÉS: Son todas aquellas personas o entidades que, debido a su relación con el Instituto, tienen un interés legítimo en su funcionamiento y resultados. Este grupo incluye, entre otros, al público en general, la Asamblea General de Accionistas, Junta Directiva, Alta Dirección, Colaboradores, Proveedores de bienes y servicios, Clientes, Usuarios, así como Autoridades Económicas, Tributarias y de regulación, inspección, vigilancia y control, además de otros actores que IMO identifique como relevantes.

JUNTA DIRECTIVA: Es un órgano colegiado de carácter administrativo elegido por la Asamblea de Accionistas y responsable de la dirección y supervisión estratégica del Instituto, encargándose de tomar decisiones clave que afectan la estructura, operación y orientación general de la sociedad.

LAVADO DE ACTIVOS (LA): Proceso por medio del cual los bienes, recursos o activos de procedencia ilícita se les dan la apariencia de legalidad

con el fin de introducirlos en la economía formal.

LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO (LAFT): Es el conjunto de políticas, procesos y procedimientos implementados en el Instituto con el fin de prevenir que sea utilizada para llevar a cabo operaciones de lavado de activos o de financiación del terrorismo.

MISIÓN: Es una declaración que define el propósito fundamental y la razón de ser del Instituto. Describe el objetivo principal que el Instituto busca alcanzar y el impacto que desea tener en su entorno. La misión guía las actividades y decisiones de la empresa, estableciendo qué hace, a quiénes sirve, y cómo contribuye al bienestar de sus clientes, empleados, y la comunidad en general. Es un componente esencial de la identidad corporativa, proporcionando dirección y motivación tanto a nivel interno como externo.

OFICIAL DE CUMPLIMIENTO: Es la persona encargada del cumplimiento del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y financiación del Terrorismo y Financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva (SARLAFT/PADM); y de verificar el cumplimiento de los manuales y políticas de procedimiento del Instituto, así como de la implementación del (SARLAFT/PADM).

POLÍTICAS: Directrices u orientaciones por las cuales la Alta Dirección define el marco de actuación con el cual se orientará la gestión de servicio, para el cumplimiento de los fines del Instituto, de manera que se garantice la coherencia entre sus prácticas y sus propósitos como Institución Prestadora de servicios de Salud.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI): Conjunto de principios, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación establecidos por la Junta Directiva, la Alta Dirección y demás colaboradores de IMO-INSTITUTO MÉDICO ONCOLÓGICO S.A.S., para proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los siguientes objetivos:

- La efectividad, la seguridad y la eficiencia de las operaciones.
- La confiabilidad y la transparencia de la información de salud y financiera.
- El cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables al Instituto.
- El salvaguardar los recursos del Instituto.
- El seguimiento y verificación de lo relacionado con las normas vigentes en materia de garantía de la calidad.

SUBSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN, OPACIDAD Y FRAUDE – SICOF : Conjunto de políticas, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación establecidos por la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva, la Alta Dirección y demás colaboradores del Instituto para proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los siguientes objetivos:

- Mejorar la eficiencia y eficacia en las operaciones de las entidades sometidas a inspección y vigilancia evitando situaciones de Corrupción, Opacidad y Fraude. Para el efecto, se entiende por eficacia la capacidad de alcanzar las metas y/o resultados propuestos; y por eficiencia la capacidad de producir el máximo de resultados con el mínimo de recursos, energía y tiempo.
- Prevenir y mitigar la ocurrencia de actos de Corrupción, Opacidad y Fraudes, originados tanto al interior como al exterior del Instituto.
- Realizar una gestión adecuada de los Riesgos.

VALORES: Formas de ser y actuar de las personas. Son los pilares de la cultura del Instituto, son los principios que la rigen, constituyendo el marco de referencia para la actuación de los empleados.

VISIÓN: Es una declaración que proyecta la aspiración futura del Instituto, describiendo lo que quiere llegar a ser o lograr a largo plazo. Refleja los objetivos estratégicos y los ideales hacia los que se dirige el Instituto, sirviendo como una guía para el crecimiento y desarrollo. La visión inspira y motiva a los miembros del Instituto, alineando sus esfuerzos hacia un propósito común, y comunica a los grupos de interés la dirección y ambición del Instituto.

7. DIVULGACIÓN Y CONSULTA

El Código se divulgará a todos los Grupos de Interés que participan en IMO, en cada uno de sus procesos, mediante presentación efectuada por la Alta Dirección. Igualmente se realizarán campañas de comunicación para asegurar el conocimiento y apropiar los lineamientos definidos en el Código.

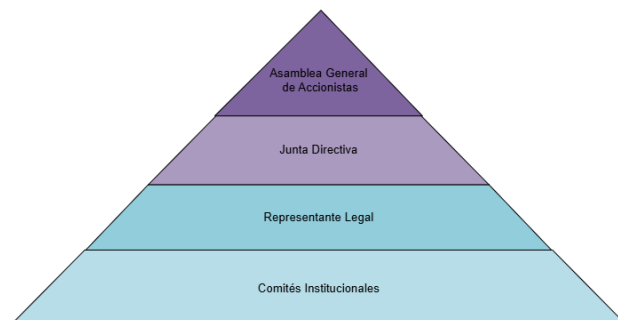
El Código se encontrará publicado para consulta en la página web del Instituto y a través del Comité de Conducta se establecerá la estrategia más adecuada para continuar fortaleciendo su divulgación, modificación, actualización y demás gestiones pertinentes.

8. SANCIONES POR INFRACCIÓN AL CÓDIGO

En IMO en caso de comprobar una falta o infracción al presente Código, se podrán imponer sanciones económicas, administrativas y disciplinarias según corresponda el tipo de vinculación del grupo de interés al que pertenezca el infractor, en todo caso la demora u omisión en imponer la sanción no quiere decir que se está teniendo una conducta de tolerancia a la infracción.

CAPÍTULO II: SISTEMA DE GOBIERNO CORPORATIVO

Para los fines de su dirección, administración y representación, IMO cuenta con los siguientes órganos sociales, cada uno de los cuales tiene las funciones y atribuciones que le confieren los estatutos sociales, que se ejercen según las normas especiales aquí expresadas y las disposiciones legales.



1. ORGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCIÓN

1.1. ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS.

La Asamblea General de Accionistas, como órgano social de dirección de IMO, es conformada por el o los accionistas registrados en el libro de registro de accionistas o por sus representantes, reuniéndose con el quórum y en las condiciones contempladas en sus estatutos; sus decisiones serán obligatorias para todos los accionistas, incluyendo aquellos que estén ausentes o que estén en desacuerdo, siempre y cuando las decisiones estén conformes con la ley y con sus estatutos.

En el presente Código se consagra el Reglamento de la Asamblea General de Accionistas de la Institución:

REGLAMENTO DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS.

Sin perjuicio del cumplimiento de las normas legales y estatutarias relacionadas con la Asamblea General de Accionistas, el presente documento complementa e ilustra las disposiciones estatutarias sobre la Asamblea General de Accionistas de IMO, en lo que concierne a su convocatoria y funcionamiento.

Alcance: Con el presente Reglamento, IMO (la "Sociedad") establece las normas por las que habrán de regirse las reuniones de la Asamblea General de Accionistas ("AGA") y acoge mejores prácticas de gobierno organizacional que facilitan la participación y la toma de decisiones de los accionistas, a la vez que complementa los requisitos previstos en los Estatutos Sociales y en el Código de Buen Gobierno.

Clases de Reuniones de Asamblea General de Accionistas:

Las reuniones de la AGA de IMO podrán ser ordinarias o extraordinarias. La reunión ordinaria de la AGA se efectuará en el domicilio social, dentro de los tres (3) primeros meses de cada año, en el día y hora indicados en la convocatoria. En esta reunión, la AGA abordará los siguientes temas, sin perjuicio de otros que le sean asignados por la Ley:

- Presentar, aprobar o improbar el informe de gestión por parte del Representante Legal del último ejercicio
- Analizar las cuentas y estados financieros del último ejercicio
- Resolver sobre la distribución de utilidades
- Presentar el dictamen del revisor fiscal.

Las demás reuniones de la AGA que celebre la Sociedad serán extraordinarias y se efectuarán:

- Cuando lo exijan necesidades imprevistas o urgentes de la Sociedad
- Por convocatoria de la Asamblea misma o por el Representante Legal de la Sociedad.

No obstante, lo anterior, la AGA podrá reunirse, sin previa convocatoria, en cualquier lugar cuando existiendo voluntad para ello, estuviere representada por la totalidad de las acciones suscritas y podrá ocuparse de cualquier asunto salvo que la ley establezca otra cosa.

Otras reuniones: Se pueden presentar las siguientes reuniones de la AGA.

Reuniones por derecho propio: Se encuentran previstas en la ley y deben efectuarse el primer día hábil del mes de abril a las 10:00 a.m., en las oficinas del domicilio principal donde funcione la administración de la Sociedad cuando por cualquier circunstancia no se haya convocado a la reunión ordinaria del máximo órgano social. Estas condiciones no son susceptibles de ser modificadas por acuerdo privado.

A este tipo de reuniones, les son aplicables las siguientes reglas:

- a. Se entiende que no hay convocatoria cuando ésta no se haya efectuado o cuando la citación se haya realizado con omisión de alguno de los requisitos en cuanto a medio, antelación o persona facultada para realizarla.
- b. Siempre que proceda la celebración de la reunión por derecho propio, surge para los accionistas la posibilidad de ejercer el derecho de inspección, en las condiciones consagradas por la ley.
- c. En las reuniones por derecho propio se puede deliberar con cualquier número plural de accionistas sin importar el número de acciones representadas. Las decisiones podrán tomarse con el voto favorable de por lo menos la mitad más una de tales acciones representadas, a no ser que se trate de decisiones para las cuales la ley o los estatutos exijan una mayoría especial, caso en el cual deberán tomarse con dicha mayoría.
- d. En la Sociedad para las reuniones por derecho propio, se podrá conformar con un número de accionistas que no tiene que ser plural y cualquiera sea la cantidad de acciones que represente.

Reuniones de segunda convocatoria: Ocurren cuando a pesar de haberse efectuado la convocatoria en debida forma, la reunión convocada, ordinaria o extraordinaria no puede celebrarse por falta de quórum.

Dicha modalidad de reunión tiene los siguientes requisitos:

- a. Que la reunión ordinaria o extraordinaria, debidamente convocada, no se haya llevado a cabo por falta de quórum.
- b. Que se convoque a la nueva reunión. En este sentido es preciso tener en cuenta que cuando para la primera reunión ordinaria se haya citado con la antelación debida para ejercer el derecho de inspección, no será necesario volver a citar con la misma antelación, debido a que el derecho de inspección ya se concedió para la primera reunión.
- c. Que se realice no antes de diez días hábiles ni después de treinta días hábiles, contados desde la fecha fijada para la primera reunión.
- d. En la Sociedad, debe tenerse en cuenta que en la primera convocatoria para una reunión de la AGA podrá incluirse igualmente la fecha en que habrá de realizarse una reunión de segunda convocatoria en caso de no haberse llevado a cabo la primera reunión por falta de quórum.

El quórum para las reuniones de segunda convocatoria, se podrá conformar con un número de accionistas que no tiene que ser plural y cualquiera sea la cantidad de acciones que represente. Igualmente, los accionistas podrán renunciar a su derecho a ser convocados, así como al derecho de inspección, por comunicación escrita enviada al representante legal antes, durante o después de la sesión correspondiente. La renuncia al derecho a ser convocados también puede efectuarse con la asistencia a la reunión respectiva, salvo que antes de la iniciación de la reunión, expresen su inconformidad con la ausencia de convocatoria.

Reuniones Universales: Pueden realizarse cualquier día y en cualquier lugar dentro o fuera del domicilio social, siempre que se encuentren reunidos la totalidad de los accionistas y no requieren convocatoria.

Reuniones no presenciales: En la Sociedad se podrá realizar reuniones por comunicación simultánea o sucesiva y se seguirán las reglas previstas en los artículos 19 a 21 de la Ley 222 de 1995.

Reuniones mixtas: Son aquellas en las que, conforme se determine en la convocatoria, algunos de sus participantes asisten físicamente (presencialmente) y otros virtualmente (no presencialmente).

Facultades de la Asamblea General de Accionistas: Los accionistas deliberarán y decidirán en la AGA respecto de aquellos asuntos que hayan

sido sometidos a su consideración de conformidad con la Ley y los Estatutos Sociales.

Parágrafo Único: En el caso de modificaciones de los Estatutos o de este Reglamento, se votará de forma separada un artículo si algún accionista o grupo de accionistas, que represente al menos el cinco por ciento (5%) del capital social, así lo solicita durante una reunión de la AGA.

Convocatorias: La convocatoria a la reunión ordinaria y/o extraordinaria de la AGA la realizará el Representante Legal con una antelación de cinco (5) días hábiles a la fecha prevista para la realización de la reunión, mediante comunicación escrita dirigida a cada accionista. Los días de antelación para la convocatoria se contarán desde el día siguiente a la fecha en que ésta se efectúe, hasta la medianoche del día anterior a la reunión; de modo que para establecer la antelación no se tendrán en cuenta ni el día de la convocatoria, ni el de la reunión.

Participantes: Los accionistas podrán participar directamente con derecho a voz y voto en las reuniones de la AGA o a través de sus representantes legales o apoderados. También podrán participar por otras vías, tales como la del voto electrónico, una vez que sean adoptados estos mecanismos.

Asistencia y Representación: Los accionistas que deseen asistir personalmente a una reunión de la AGA, deberán dirigirse al lugar donde se llevará a cabo la reunión en la fecha y hora programada. Para el registro, es necesario que el accionista persona natural, presente su documento de identificación. En el caso de accionistas personas jurídicas, el representante legal deberá presentar el certificado de existencia y representación legal. Para el caso de los accionistas menores de edad, sus representantes legales deberán presentar el registro civil de nacimiento, NUIP o tarjeta de identidad. Lo anterior sin perjuicio de lo previsto en el artículo 185 del Código de Comercio, o la norma que lo modifique, sustituya o adicione.

Poderes: Los accionistas que no puedan asistir personalmente, podrán designar un apoderado quien acreditará tal calidad mediante la presentación de un poder debidamente otorgado por escrito, y en todo caso deberá reunir los requisitos establecidos en la ley.

Reglas adicionales para la participación del accionista que comparece a la reunión de la AGA con su representante. Cuando el accionista asista con su apoderado o representante a la reunión del máximo órgano social, deberá tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- El accionista y el apoderado no podrán participar de forma simultánea en la misma reunión ni, mucho menos, deliberar o decidir conjuntamente en ellas. Ello no obsta para que se le permita al accionista ser asistido por su apoderado como asesor suyo, pero sin voz ni voto.
- Es posible que la totalidad de los accionistas decidan otorgar poder a una sola persona.
- Si una acción pertenece a varias personas, los copropietarios deberán designar un representante común y único que ejerza los derechos correspondientes a la calidad de asociado.
- Los accionistas podrán suscribir acuerdos entre ellos en orden a que determinada persona actúe como su representante en las reuniones del máximo órgano social. La representación puede encontrarse deferida a cualquier persona natural o jurídica, tenga o no ésta la calidad de accionista.

La representación de las cuotas o acciones que hagan parte de una sucesión ilíquida corresponde a las siguientes personas según el caso:

- Cuando hay un albacea (aquel a quien el testador da el cargo de hacer ejecutar sus disposiciones) con tenencia de bienes, corresponde a él la representación.
- Siendo varios los albaceas, debe designarse un solo representante, salvo que uno de ellos haya sido autorizado por el juez o el funcionario competente para el efecto.
- Si no hay albacea o éste no acepta el encargo, corresponderá la representación a la persona que por mayoría de votos designen los sucesores reconocidos en el juicio o el respectivo trámite sucesorial.
- Cuando quiera que no se pueda elegir al administrador de la manera anteriormente señalada, se otorgará a cada uno de los comuneros la facultad de acudir al juez para que los convoque a una reunión de comuneros determinando expresamente la fecha, hora y lugar de la reunión y así, bajo su presencia, efectuar el nombramiento del representante, en cuyo caso podrá hacerse por cualquier número de sucesores que concurra. En el evento que no se logre el referido nombramiento, este corresponderá al juez, en concordancia con lo previsto en el inciso 2° del artículo 378 del Código de Comercio.
- Los actos de administración y conservación o custodia realizados por los legitimarios no reconocidos como herederos, no les confiere la representación de la herencia ni la facultad de elegir, por mayoría de votos, a la persona que represente las acciones de la sucesión.
- En el evento que no existan sucesores reconocidos, la representación le corresponderá al curador de la herencia yacente (período que va entre la apertura de la sucesión tras el fallecimiento del causante y la aceptación de la herencia por los herederos). Será necesario promover ante el juez la declaratoria de la herencia yacente y la designación del curador que la represente.

Unidad de Representación y de Voto: Cada accionista, sea persona natural o jurídica, puede designar solamente un único representante o apoderado ante la AGA, independientemente del número de acciones del cual sea titular. Lo anterior sin perjuicio de lo previsto en el artículo 185 del Código de Comercio o la norma que lo modifique, sustituya o adicione. El representante o apoderado de un accionista no puede fraccionar el voto de su representado o poderdante, lo cual significa que no le es permitido votar con una o varias acciones de las representadas, en determinado sentido y con otra u otras acciones en sentido distinto. Sin embargo, esta unidad del voto no impide que el representante o apoderado de varios accionistas, vote en cada caso siguiendo por separado las instrucciones que le haya impartido cada representado o poderdante.

Quórum Deliberatorio: La AGA deliberará con uno o varios accionistas que representen cuando menos la mitad más una de las acciones suscritas.

Quórum Decisorio: Las decisiones de la AGA se tomarán con el voto favorable de la mayoría de los votos presentes, salvo las decisiones que requieran mayorías especiales, de acuerdo con la ley y los estatutos.

Mayorías: Todas las decisiones de la AGA se tomarán con el voto favorable de la mayoría de los votos presentes en la reunión, salvo las decisiones que de acuerdo con los acuerdos de accionistas que sean depositados en la Sociedad, con la Ley 1258 de 2008 y estos Estatutos requieran mayorías especiales.

Funciones de la AGA: Son funciones de la AGA:

- Examinar los informes que le presente la Junta Directiva y el presidente ejecutivo sobre la marcha de los negocios sociales y darle su aprobación o improbación.
- Aprobar o improbar, en cada una de las reuniones ordinarias, los estados financieros.
- Disponer la distribución de utilidades y la forma y el plazo para el pago de los dividendos a que haya lugar, una vez deducidas las sumas que deben llevarse a las reservas legal, estatutaria, u ocasionales que considere convenientes.

- Elegir al representante legal principal y suplente y removerlos libremente en cualquier tiempo.
- Elegir a los miembros de Junta Directiva y establecer el periodo durante el cual ejercerán sus cargos, fijar sus honorarios, si hubiere lugar, y removerlos libremente.
- Elegir al Revisor Fiscal y a su suplente y removerlos libremente en cualquier tiempo.
- Aprobar los aumentos extraordinarios de capital.
- Decretar la capitalización de utilidades, para lo cual deberá observarse lo dispuesto por la Ley.
- Aprobar segregación fusiones, adquisiciones, escisiones, conversiones, cesiones de activos, pasivos, contratos y carteras u otras formas de reorganización, disolución anticipada, renuncia al derecho de preferencia, cambio del domicilio social y modificación del objeto social.
- Aprobar la política general de remuneración de la Junta Directiva y la Alta Dirección.
- Aprobar la política de sucesión de la Junta Directiva.
- Aprobar la adquisición, venta o gravamen de activos estratégicos que a juicio de la Junta Directiva resulten esenciales para el desarrollo de la actividad, o cuando, en la práctica, estas operaciones puedan devenir en una modificación efectiva del objeto social.
- Designar el liquidador de la Sociedad.
- Decretar absorción de pérdidas.
- Delegar en el presidente ejecutivo de manera precisa y para cada caso concreto, alguna o algunas de sus funciones, en cuanto por su naturaleza sean delegables.
- Resolver todo asunto no previsto en los estatutos sociales y ejercer las demás funciones y atribuciones que estos y la ley aplicable le confieran.

PARÁGRAFO. Salvo disposición en contrario, se presumirá que la AGA tiene atribuciones suficientes para ordenar que se ejecute o celebre cualquier acto o contrato comprendido dentro de su objeto social y tomar las determinaciones necesarias en orden de que la Sociedad cumpla sus fines.

Interpretación y modificación: El presente Reglamento desarrolla lo previsto por los estatutos sociales y el Código de Gobierno Corporativo de la Sociedad en relación con la AGA. Su interpretación y modificación estará a cargo de la misma Asamblea.

1.2. JUNTA DIRECTIVA

En la Junta Directiva se entiende delegado el más amplio mandato para administrar a IMO y, por consiguiente, tiene atribuciones suficientes para ordenar que se ejecute o celebre cualquier acto o contrato comprendido dentro del objeto social y para adoptar las decisiones necesarias para que IMO cumpla sus fines.

REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA CONFORMACION, ELECCION, INTEGRACION Y PERIODO

Número de Miembros

La Junta Directiva de "IMO" está integrada por tres (3) miembros elegidos por la Asamblea General de Accionistas y podrán ser reelegidos indefinidamente por votación mayoritaria.

Periodo.

La Junta Directiva de IMO, será elegida para periodos de dos (2) años contados a partir de la fecha de su elección, sin perjuicio de la facultad de remoción libre en cualquier tiempo por la Asamblea de Accionistas.

Integración.

La Junta Directiva estará integrada por personas que reúnan las más altas calidades profesionales y personales. Para su elección, la Asamblea de Accionistas tendrá en cuenta criterios tales como:

- Los conocimientos del sector
- La experiencia en el campo de las finanzas, el derecho o ciencias afines, y/o en actividades relacionadas con el sector de la salud
- Su perfil, incluyendo trayectoria, reconocimiento, prestigio, disponibilidad, liderazgo, el buen nombre y reconocimiento del candidato por su idoneidad profesional e integridad.

La evaluación de la idoneidad de los candidatos a pertenecer a la Junta Directiva y el cumplimiento de los requisitos aplicables se deberá realizar con anterioridad a su elección, por parte de la Asamblea de Accionistas.

Cuando un miembro de la Junta Directiva sea nombrado por primera vez, le será realizada una inducción, la cual incluye la puesta a disposición de la información necesaria para que adquiera conocimientos suficientes respecto de IMO y del sector, así como la información relacionada con las responsabilidades, obligaciones y funciones del cargo.

Remuneración.

Los miembros de la Junta Directiva recibirán como remuneración aquella que haya sido aprobada por la Asamblea de Accionistas. En caso de que no se pronuncien sobre este aspecto se entenderá que los cargos se asumen ad honorem.

REUNIONES Y CONVOCATORIA

Reuniones Ordinarias.

La Junta Directiva se reunirá ordinariamente una vez cada tres (3) meses en la fecha y lugar establecido en la convocatoria.

Reuniones Extraordinarias.

La Junta Directiva se podrá reunir en cualquier momento, cada vez que las necesidades de la operación así lo requieran. Será convocada por el Representante Legal de IMO, por el Revisor Fiscal, o por uno (1) de sus miembros

Convocatoria e Información.

Los miembros de la Junta directiva serán convocados mediante comunicación escrita o por correo electrónico enviado a cada uno de los miembros con tres (3) días comunes de antelación, en el lugar que se establezca en la citación. Junto con la convocatoria se entregan a los miembros de la Junta Directiva los documentos o la información asociada a cada punto del orden del día para efectos de la toma de decisiones informadas.

Cada una de las sesiones de la Junta Directiva se estudiará el informe de los comités de asesoramiento que hayan sido citados, quienes deberán indicar cuáles decisiones de los comités se han tomado en atención a las funciones delegadas al respectivo comité y cuáles deben ser aprobadas o ratificadas por la Junta Directiva. Los miembros de la Junta Directiva podrán hacer preguntas a los presidentes de cada uno de los comités de asesoramiento para aclarar las dudas que se surjan de las actas o los informes.

Reuniones.

Las reuniones se llevan a cabo en el domicilio principal de IMO, sin perjuicio de que se celebren conforme a las modalidades previstas en los estatutos sociales.

QUÓRUM, MAYORÍA DECISORIA Y ACTAS

Quórum Deliberatorio.

La Junta Directiva deliberará con la presencia de dos (2) de sus miembros.

Quórum Decisorio

La Junta Directiva decidirá con el voto de la mayoría de los asistentes.

Actas

De todas las reuniones de Junta Directiva se elabora un acta que suscriben su presidente y secretario de la misma y en la cual constarán las fuentes de información que sirvieron de base para las decisiones adoptadas. Contendrán los elementos determinados en los estatutos sociales.

FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva de IMO tiene las siguientes funciones generales:

- Darse su reglamento, el cual regulará entre otros los siguientes temas:
 - Información a los integrantes que sean designados por primera vez
 - Contenido de las actas, en relación con las fuentes de información que sirvieron de base para las decisiones adoptadas
 - La información relevante, que para cada sesión será puesta a disposición de los miembros de la Junta Directiva.
- Convocar a la Asamblea de Accionistas cuando lo crea conveniente o cuando lo solicite un número de Accionistas que represente la cuarta parte de las acciones suscritas.
- Realizar la planeación financiera y la gestión de los recursos necesarios para el cumplimiento de la misión de IMO.
- Fijar las políticas de administración y dirección de los negocios sociales.
- Identificar, medir y gestionar las diversas clases de riesgos (de salud, económicos, reputacionales, de lavado de activos, entre otros), y establecer las políticas asociadas a su mitigación.
- Presentar a la Asamblea de Accionistas en unión con el Representante Legal, para su aprobación o improbación el balance de cada ejercicio social, acompañado de los anexos e informes exigidos por la ley.
- Inspeccionar los libros de IMO, cuentas, contratos y documentos en general.
- Determinar la cuantía de los contratos, actos y negocios jurídicos que puede delegar el Representante Legal en funcionarios de nivel directivo, ejecutivo o sus equivalentes.
- Establecer planes de sistemas de información para cumplir los objetivos de IMO y los requerimientos de las autoridades, los pagadores y los usuarios, y supervisar su implementación.
- Verificar el adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno de IMO, de las políticas del sistema de gestión de riesgos y el cumplimiento e integridad de las políticas contables.
- Hacer la propuesta a la Asamblea General de Accionistas para la designación del Revisor Fiscal, previo el análisis de experiencia y disponibilidad de tiempo, recursos humanos y recursos técnicos necesarios para su labor.
- Velar por el cumplimiento de la Ley, los estatutos, las órdenes de la Asamblea de Accionistas y los compromisos adquiridos por IMO en desarrollo de su objeto social.
- Aprobar los planes de desarrollo de IMO y las directrices para su ejecución.
- Aprobar el presupuesto anual de IMO, sus programas de inversión, mantenimiento y gastos, así como las proyecciones financieras.
- Decidir sobre las excusas, vacaciones y licencias del Representante Legal, así como las del revisor fiscal.
- Recibir, evaluar, aprobar o improbar los informes que le presente el Representante Legal de IMO sobre el desarrollo de su gestión.
- Ordenar las acciones correspondientes contra los Administradores, funcionarios directivos y demás personal de IMO por omisiones o actos perjudiciales para la sociedad.
- Crear y reglamentar los Comités que a su interior estime convenientes.
- Velar por el estricto cumplimiento de los estatutos y la Ley
- Autorizar al Representante Legal para delegar algunas de sus funciones conforme a los estatutos de IMO.
- Crear los cargos que requiera para el buen funcionamiento de la sociedad y señalarles remuneraciones.
- Aprobar las políticas de personal, la planta de personal y los parámetros de remuneración a propuesta del comité respectivo
- Ejercer las funciones que le delegue la Asamblea de Accionistas.
- Adoptar las medidas específicas respecto del gobierno de IMO, su conducta y su información, con el fin de asegurar el respeto de los derechos de quienes inviertan en sus acciones o en cualquier otro valor que emita, y la adecuada administración de sus asuntos, el conocimiento público de su gestión y presentar a la Asamblea de Accionistas, junto con el Representante Legal, un informe relacionado con los asuntos anteriores.
- Aprobar, modificar y desarrollar el Código de Ética y Buen Gobierno presentado por el Representante Legal, en el cual se compile todas las normas y sistemas exigidos en disposiciones vigentes y velar por su efectivo cumplimiento.
- Conocer de las reclamaciones formuladas por los accionistas relacionados con la aplicación del Código de Ética y Buen Gobierno.
- Aprobar un calendario concreto de sesiones ordinarias, sin perjuicio de que, con carácter extraordinario, pueda reunirse cuantas veces sea necesario.
- Contratar especialistas independientes de aquellos que asesoren a la administración de IMO en los casos específicos en que lo juzgue conveniente.
- Definir la orientación estratégica de la IMO y su cobertura geográfica, en el contexto de la regulación que le es aplicable y hacerle seguimiento periódico.
- Medir y evaluar de forma periódica, la calidad de los servicios de salud prestados y de los procesos de atención al usuario.
- Hacer seguimiento a los indicadores trazadores de la gestión y asegurar la eficiencia y calidad de los servicios.
- Establecer las políticas de información y comunicación con los grupos de interés de IMO, incluyendo: los pacientes y sus familias, el cuerpo

médico, las autoridades nacionales y locales, los pagadores y los proveedores.

- Proponer la política de sucesión de la Junta Directiva.
- Proponer los principios y los procedimientos para la selección de miembros de la Alta Dirección y de la Junta Directiva de IMO, la definición de sus funciones y responsabilidades, la forma de organizarse y deliberar, y las instancias para evaluación y rendición de cuentas.
- Velar por el cumplimiento de las normas de Gobierno Organizacional.
- Aprobación de las políticas referentes con los sistemas de denuncias anónimas o "whistleblowers".
- Identificar las Partes Vinculadas.
- Conocer y administrar los conflictos de interés entre IMO y miembros del Máximo Órgano Social, miembros de la Junta Directiva y la Alta Dirección.
- Conocer y, en caso de impacto material, aprobar las operaciones que IMO realiza con miembros del Máximo Órgano Social significativos, definidos de acuerdo con la estructura de propiedad de IMO, o representados en la Junta Directiva; con los directores de la Junta Directiva y otros administradores o con personas a ellos vinculadas (operaciones con Partes Vinculadas), así como con empresas del Grupo Empresarial al que pertenece.
- Participar y asistir activamente a las capacitaciones que se programen en ejecución del programa de educación continua de la Junta Directiva.
- Participar activamente en las rondas de liderazgo y demás actividades que se determinen para favorecer la interacción con los grupos operativos del instituto.
- Diseñar y actualizar las políticas para la prevención y control del riesgo de LAFT-FPADM que harán parte del SARLAFT, para una posterior aprobación por la Asamblea de Accionistas.
- Aprobar el manual de procedimientos y sus actualizaciones.
- Garantizar los recursos técnicos y humanos que se requieran para implementar y mantener en funcionamiento el SARLAFT, teniendo en cuenta las características del riesgo de LAFT-FPADM y el tamaño de la Institución. Este equipo de trabajo humano y técnico debe ser de permanente apoyo para que el Oficial de Cumplimiento lleve a cabalidad sus funciones.
- Asignar un presupuesto anual para contratación de herramientas tecnológicas, contratación de personal, capacitación, asesorías, consultorías, y lo necesario para mantener la operación del SARLAFT en la Compañía y la actualización normativa del Oficial de Cumplimiento y su equipo.
- Designar al Oficial de Cumplimiento y su respectivo suplente. Para efectos de dar cumplimiento a esta Circular, la Junta Directiva o quien haga sus veces dará a conocer el nombramiento del Oficial de Cumplimiento a la Superintendencia Nacional de Salud, indicando nombre, profesión, cargo adjunto o desempeño alterno, teléfonos de contacto, y correo electrónico. Esta información y su respectiva actualización o modificación, deberá realizarse a través del módulo de datos generales o aplicativos de reporte de información que la Superintendencia Nacional de Salud disponga para ellos.
- Incluir en el orden del día de sus reuniones, la presentación del informe del Oficial de Cumplimiento, por lo menos una vez al año o cuando éste lo determine necesario.
- Pronunciarse sobre los informes presentados por el Oficial de Cumplimiento y la Revisoría Fiscal y realizar el seguimiento a las observaciones o recomendaciones adoptadas, dejando constancias en las actas.
- Aprobar los criterios objetivos y establecer los procedimientos y las instancias responsables de la determinación y Reporte de las Operaciones Sospechas (ROS).
- Aprobar las metodologías de segmentación, identificación, medición, control y monitoreo del SARLAFT.
- Designar la instancia responsable del diseño de las metodologías, modelos e indicadores cualitativos y/o cuantitativos de reconocido valor técnico para la oportuna detección de las operaciones inusuales.
- Definir y aprobar las estrategias y políticas generales relacionadas con el SICOF, con fundamento en las recomendaciones del Oficial de Cumplimiento o persona encargada por la Compañía para la ejecución del SICOF.
- Adoptar las medidas necesarias para garantizar la independencia del Oficial de Cumplimiento o persona encargada por la Compañía para la ejecución del SICOF y hacer seguimiento a su cumplimiento.
- Aprobar el Manual de prevención de la Corrupción, la Opacidad y el Fraude y sus actualizaciones.
- Hacer seguimiento y pronunciarse sobre el perfil de Corrupción, Opacidad y Fraude de la entidad.
- Pronunciarse sobre la evaluación periódica del SICOF que realicen los órganos de control.
- Proveer los recursos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento, de forma efectiva y eficiente del SICOF.
- Pronunciarse respecto de cada uno de los puntos que contengan los informes periódicos que presente el Oficial de Cumplimiento o persona encargada por la Compañía para la ejecución del SICOF.
- Conocer los informes relevantes respecto del SICOF, e impartir las órdenes necesarias para que se adopten las recomendaciones y correctivos a que haya lugar.
- Efectuar seguimiento en sus reuniones ordinarias a través de informes periódicos que presente el Oficial de Cumplimiento o persona encargada por la Compañía para la ejecución del SICOF, sobre la gestión del mismo en la Compañía y las medidas adoptadas para el control o mitigación de los riesgos más relevantes, por lo menos cada 6 meses.
- Evaluar las recomendaciones relevantes sobre el SICOF, que formulen el Oficial de Cumplimiento o persona encargada por la Compañía para la ejecución del SICOF y los órganos de control interno, adoptar las medidas pertinentes, y hacer seguimiento a su cumplimiento.
- Analizar los informes que presente el Oficial de Cumplimiento o persona encargada por la Compañía para la ejecución del SICOF respecto de las labores realizadas para evitar que la Compañía sea utilizada como instrumento para la realización de actividades delictivas, actos de Corrupción, Opacidad o Fraude y evaluar la efectividad de los controles implementados y de las recomendaciones formuladas para su mejoramiento.
- Las demás que le señalen la ley y los estatutos de IMO.

DEBERES, DERECHOS, RESPONSABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES Y DEBERES

Deberes de los Miembros de Junta Directiva Los siguientes son los deberes de los miembros de la Junta Directiva:

- **Deber de diligencia o cuidado:** Consiste en tomar decisiones de manera informada y en cumplir sus funciones con la diligencia que una

persona prudente juzgaría razonable a la luz de las circunstancias propias de cada decisión.

- **Deber de lealtad:** Consiste en informar plenamente sobre la existencia de un conflicto de interés real o presunto y en abstenerse de actuar, directamente o a través de personas vinculadas, en situaciones de conflicto de interés, salvo con la autorización expresa de la Asamblea de Accionistas, obtenida en los casos y de acuerdo con el procedimiento señalado en el Código de Gobierno Corporativo.
- **Deber de no competencia:** Consiste en abstenerse de adelantar, directamente o a través de personas vinculadas, actividades que compitan con las de IMO, en los términos señalados en las leyes aplicables.
- **Deber de secreto:** Consiste en abstenerse de revelar cualquier información que no sea o deba ser de público conocimiento y que haya conocido por razón del desempeño de sus funciones como miembro de la Junta Directiva.
- **Deber de no uso de los activos sociales:** consiste en abstenerse de usar los activos sociales para cualquier finalidad distinta del cumplimiento de sus funciones como miembro de la Junta Directiva.

Derechos de los Miembros de Junta Directiva Los siguientes son los derechos de los miembros de la Junta Directiva de IMO.

- **Derecho de información:** Los miembros de la Junta Directiva recibirán información completa y puntual sobre las decisiones que deban adaptar junto con la convocatoria de cada reunión. Igualmente, como cuerpo colegiado y por decisión adoptada con la mayoría ordinaria, tendrán derecho a solicitar del Representante Legal de IMO aquella información adicional que consideren necesaria para la adopción de sus decisiones, salvo en los casos en los cuales dicha información deba permanecer bajo reserva para la protección de los intereses de IMO.
- **Derecho a contar con el auxilio de expertos:** Cuando lo considere necesario para informarse adecuadamente sobre las decisiones que le competen, la Junta Directiva podrá solicitar la contratación de un experto, idóneo e independiente, que emita las opiniones que la misma requiera en relación con cualquier asunto de su competencia.
- **Derecho de remuneración:** Los miembros de la Junta Directiva tendrán derecho a recibir remuneración por su asistencia a las sesiones de la misma y a los comités de los cuales hagan parte, de acuerdo con las directrices y límites señalados en la política de remuneración de la Junta Directiva que sea aprobada por la Asamblea de Accionistas.
- **Derecho de inducción y entrenamiento permanente:** El Representante Legal de IMO presentará todos los años a los miembros de la Junta Directiva, para su aprobación, un plan de capacitación anual, en el cual se tengan en cuenta temas relacionados con sus deberes, obligaciones y responsabilidades como Administradores de IMO, así como asuntos que puedan ser de interés en atención a las actividades que desarrolla la misma.

Responsabilidad de los Miembros de la Junta Directiva Los miembros de la Junta Directiva de IMO, por el hecho de aceptar la designación, manifiestan expresamente su pericia en el desarrollo de la gestión empresarial que se les encomienda, comprometiendo su responsabilidad solidaria e ilimitada por acciones y omisiones que generen perjuicio a IMO, a los Accionistas y a terceros en los términos de la ley aplicable.

- Definir la orientación estratégica de la entidad y su cobertura geográfica, en el contexto de la regulación que le es aplicable y hacerle seguimiento periódico.
- Medir y evaluar de forma periódica, la calidad de los servicios de salud prestados y de los procesos de atención al usuario.
- Realizar la planeación financiera y la gestión de los recursos necesarios para el cumplimiento de la misión de IMO.
- Identificar, medir y gestionar las diversas clases de riesgos (de salud, económicos, reputacionales, de lavado de activos, entre otros), y establecer las políticas asociadas a su mitigación.
- Establecer planes de sistemas de información para cumplir los objetivos de IMO y los requerimientos de las autoridades, los pagadores y los usuarios, y supervisar su implementación.
- Velar porque el proceso de proposición y elección de los directores de la Junta Directiva se efectúe de acuerdo con las formalidades previstas por IMO.

Incompatibilidades e Inhabilidades

- No podrá haber en la Junta Directiva una mayoría cualquiera formada con personas ligadas por matrimonio, o por parentesco dentro del tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.
- No podrá ser miembro de Junta Directiva quien desempeñe cargos o funciones de representación, dirección o asesoramiento en empresas competidoras o quien desempeñe esos mismos cargos o funciones en sociedades que ostenten una posición de dominio o control sobre empresas competidoras.
- No podrá ser miembro de Junta Directiva quien directamente o a través de otras personas desempeñe cargos o sea representante o esté vinculado a entidades que sean clientes o proveedores habituales de bienes y servicios de IMO, siempre que tal condición pueda suscitar un conflicto de intereses.
- Ninguna persona podrá ser designada ni ejercer, en forma simultánea, un cargo directivo en más de cinco (5) juntas directivas, siempre que los hubiere aceptado.
- No podrán ser miembros de la Junta Directiva quienes tengan cualquier clase de litigio pendiente con IMO; o quienes se hayan desempeñado como revisores fiscales, auditores internos o externos de IMO durante el año anterior.

COMITES DE ASESORAMIENTO

La Junta Directiva crea y adopta los Comités de Asesoramiento de carácter consultivo, los cuales efectuarán reuniones de manera periódica, cuyo contenido constará en actas, las cuales están a disposición de la Junta Directiva, autoridades internas y externas de control. Los miembros y el presidente de cada uno de estos comités será designado por la Junta Directiva, órgano que adicionalmente aprobará su reglamento interno, que contendrá por lo menos, los detalles respecto de su conformación, las materias y funciones sobre las que debe trabajar, su remuneración y su operatividad, prestando especial atención a los canales de comunicación entre estos Comités de Asesoramiento, la Junta Directiva y la dirección de la sociedad, así como con la Asamblea de Accionistas, cuando a ello haya lugar. Cada Comité de Asesoramiento estará conformado por tres (3) integrantes, quienes deberán ser expertos en los temas relacionados con las funciones asignadas al referido órgano social.

Son comités de Asesoramiento:

Comité de Contraloría Interna Este comité estará conformado por tres (3) integrantes delegados por la Junta Directiva, quienes cuentan con conocimientos contables, financieros y de gestión operativa relacionada con temas de protección al usuario, y tiene entre otras funciones, sin limitarse a ellas, apoyar a la Junta Directiva en lo siguiente:

- Establecer las políticas, criterios y prácticas que utilizará IMO en la construcción, revelación y divulgación de su información financiera y contable.
- Definir mecanismos para consolidar la información de los órganos de control de IMO para la presentación de la información a la Junta Directiva.
- Proponer para aprobación de la Junta Directiva, la estructura, procedimientos y metodologías necesarios para el funcionamiento del Sistema de Control Interno.
- Presentarle a la Junta Directiva, las propuestas relacionadas con las responsabilidades y atribuciones asignadas a los diferentes cargos y áreas respecto de la administración del Sistema de Control Interno, incluyendo la gestión de riesgos.
- Evaluar la estructura del control interno de IMO de forma tal que se pueda establecer si los procedimientos diseñados protegen razonablemente los activos de IMO, así como los de terceros que administre o custodie, y si existen controles para verificar que las transacciones están siendo adecuadamente autorizadas y registradas.
- Establecer planes de auditoría sobre áreas tales como atención al usuario y sistemas de respuesta a los usuarios.
- Verificar el debido cumplimiento de protocolos de IMO.
- Informar a la Junta Directiva sobre el no cumplimiento de la obligación de los administradores de suministrar la información requerida por los órganos de control para la realización de sus funciones.
- Estudiar los estados financieros y elaborar el informe correspondiente para someterlo a consideración de la Junta Directiva, con base en la evaluación no sólo de los proyectos correspondientes, con sus notas, sino también de los dictámenes, observaciones de las entidades de control, resultados de las evaluaciones efectuadas por los Comités competentes y demás documentos relacionados con los mismos.
- Emitir concepto, mediante un informe escrito, respecto de las posibles operaciones que se planean celebrar con Partes Vinculadas, para lo cual deberá verificar que las mismas se realicen en condiciones de mercado.
- Presentar a la Asamblea General de Accionistas, por conducto de la Junta Directiva, los candidatos para ocupar el cargo de Revisor Fiscal, sin perjuicio del derecho de los miembros de presentar otros candidatos en la respectiva reunión. En tal sentido, la función del Comité será recopilar y analizar la información suministrada por cada uno de los candidatos y someter a consideración de la Asamblea General de Accionistas los resultados del estudio efectuado.

Comité de Riesgos Este comité estará conformado por tres (3) integrantes delegados por la Junta Directiva: con formación en salud y con conocimientos en epidemiología, con formación actuarial o economía o matemáticas estadística, con formación en finanzas o economía o administración de empresas con núcleo esencial en finanzas o carreras profesionales afines.

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

- Establecer estrategias para prevenir y mitigar los riesgos en salud.
- Identificar, medir, caracterizar, supervisar y anticipar, mediante metodologías adecuadas, los diversos riesgos (de salud, económicos, operativos, de grupo, lavado de activos, reputacionales, entre otros) asumidos por IMO, propios de su función en el SGSSS.
- Hacer seguimiento y evaluar periódicamente el funcionamiento de los Comités internos de la institución relacionada con asuntos de salud, incluidos los de vigilancia epidemiológica, historias clínicas, infecciones, y farmacia.
- Velar por el cumplimiento y mejoramiento progresivo de los procesos y estándares relacionados con la seguridad del paciente.
- Supervisar los procesos de atención al paciente, velar por una atención humanizada, y medir y evaluar indicadores de atención (seguimiento y análisis de quejas y reclamos, orientación al usuario, tiempos de espera, etc.).

Comité de Gobierno Organizacional Este comité estará conformado por tres (3) integrantes delegados por la Junta Directiva, con conocimientos de gobierno organizacional.

Este comité está encargado de apoyar a la Junta Directiva en la definición de una política de nombramientos y retribuciones, la garantía de acceso a la información veraz y oportuna sobre la entidad, la evaluación anual de desempeño de la Junta Directiva, los órganos de gestión. Son funciones del Comité:

- Propender por que los miembros de la Asamblea de Accionistas, los usuarios y el público en general tengan acceso de manera completa, veraz y oportuna a la información de IMO que deba revelarse.
- Revisar y evaluar la manera en que la Junta Directiva dio cumplimiento a sus deberes durante el periodo.
- Monitorear las negociaciones realizadas por directores de la Junta Directiva con acciones, cuotas o partes de interés en IMO.
- Monitorear las negociaciones realizadas por miembros de la Asamblea de Accionistas con terceros.
- Supervisar el cumplimiento de la política de remuneración de los Administradores.
- Revisar el desempeño de la Alta Dirección, entendiendo por ella al Representante Legal y a los funcionarios del grado inmediatamente inferior.
- Proponer una política de remuneraciones y salarios para los empleados de IMO, incluyendo la Alta Dirección.
- Proponer una política de relacionamiento con el cuerpo médico y el personal asistencial que establezca conductos regulares y espacios apropiados para consulta y discusión de asuntos de interés para personal de IMO.
- Hacer seguimiento a las instancias internas previstas para asuntos de ética médica.
- Proponer una política para la revelación y el manejo adecuado de eventuales conflictos de interés para miembros de Junta Directiva, Alta Dirección y personal asistencial. La política debe incluir las consecuencias de su incumplimiento.
- Proponer los criterios objetivos por los cuales la entidad contrata a sus principales directivos y personal asistencial.

Comité de Conducta Este comité estará conformado por tres (3) integrantes delegados por la Junta Directiva. Son funciones del Comité:

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

- Apoyar a la Junta Directiva en sus funciones de resolución de conflictos de interés.
- Elaborar los programas necesarios para la divulgación y difusión de los principios y valores éticos de IMO.
- Crear y apoyar las actividades para la actualización del Código de Ética y Buen Gobierno, en lo relacionado con temas de Conducta, cuando así se necesite.

1.3. REPRESENTANTE LEGAL PRINCIPAL

La representación legal de IMO, en juicio y fuera de juicio, y la gestión de los negocios sociales estarán a cargo de un empleado denominado Representante Legal Principal, cuya designación la hará la Asamblea General de Accionistas por término indefinido y el cual podrá ser removido libremente por la Asamblea de Accionistas en cualquier momento. Todos los empleados del Instituto, a excepción del Oficial de Cumplimiento, estarán subordinados al Gerente en el desempeño de sus cargos.

El Gerente tendrá las funciones establecidas en los artículos 9º de los estatutos sociales y todas las demás establecidas en el presente Código y las que le sean delegadas por la Junta Directiva.

1.4. REPRESENTANTE LEGAL SUPLENTE.

De manera simultánea con el Gerente, la representación legal será ejercida en forma conjunta o separada por el Representante Legal Suplente, quien reemplazará a éste en los casos de faltas accidentales o transitorias y en las absolutas mientras se provee el cargo, o cuando se hallare legalmente impedido o inhabilitado para actuar en un asunto determinado, circunstancias que serán verificadas, declaradas y certificadas por la Junta Directiva. En caso de falta absoluta, entendiéndose por tal la muerte, la renuncia aceptada o la separación del cargo por más de treinta (30) días consecutivos sin licencia, la Asamblea de Accionistas designará un nuevo Gerente para el resto del período; mientras se efectúa el nombramiento y la correspondiente inscripción en el registro mercantil, la Gerencia de IMO será ejercida por el suplente.

1.5. REPRESENTANTES LEGALES DE LAS SUCURSALES.

Los representantes legales de las sucursales serán designados por la Asamblea de Accionistas, conforme a lo establecido en los estatutos sociales y las disposiciones legales aplicables. Su nombramiento deberá ser debidamente inscrito en el registro mercantil. Los representantes legales de las sucursales tendrán la responsabilidad de ejecutar y representar los intereses de IMO en la sucursal asignada, dentro del marco de las decisiones y directrices emitidas por la Asamblea de Accionistas, la Junta Directiva y la Alta Dirección.

2. MECANISMOS DE CONTROL DE IMO.

Control Externo

IMO cuenta con un robusto sistema de Control Externo conformado por la Revisoría Fiscal, el Oficial de Cumplimiento y la Superintendencia Nacional de Salud, cada uno diseñado para garantizar la transparencia, el cumplimiento normativo y la eficiencia en la gestión de sus operaciones, asegurando la protección de los intereses de los accionistas y la sostenibilidad empresarial. La supervisión de la gestión financiera y contable de IMO corresponde a la Revisoría Fiscal.

La implementación y supervisión del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (SARLAFT/PADM) corresponde al Oficial de Cumplimiento.

2.1. REVISORÍA FISCAL.

La Revisoría Fiscal es el órgano encargado de ejercer una fiscalización integral, permanente y oportuna sobre los actos de la administración, las operaciones sociales, los bienes, derechos, libros, comprobantes, correspondencia y demás documentos inherentes a la sociedad. Su finalidad es garantizar un manejo eficiente, eficaz y transparente del Instituto, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales, estatutarias y de los órganos de administración.

Las funciones de la Revisoría Fiscal son las establecidas en el artículo 207 del Código de Comercio y en los estatutos sociales, entre las cuales se incluyen:

- Emitir dictámenes sobre los Estados Financieros de propósito general y los regulados por la Contaduría General de la Nación.
- Presentar informes trimestrales a la Superintendencia Nacional de Salud, detallando los procedimientos adoptados por la administración para asegurar la adecuada gestión del Instituto, su viabilidad financiera y su capacidad para operar como empresa en marcha, cumpliendo de manera oportuna con sus obligaciones.
- Realizar un control estricto sobre el cumplimiento de las normas tributarias y parafiscales.
- Supervisar el cumplimiento de las normativas del Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como de las circulares e instrucciones emitidas por la Superintendencia Nacional de Salud.

2.2. OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

El Oficial de Cumplimiento tiene como función principal liderar, supervisar y gestionar la implementación de las medidas destinadas a prevenir y detectar posibles operaciones de lavado de activos y financiación del terrorismo en el Instituto, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales y la efectiva aplicación del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (SARLAFT/PADM) y del Subsistema de Administración del Riesgo de Corrupción, Opacidad y Fraude – SICOE. La designación del Oficial de Cumplimiento no exime a los administradores y demás empleados de la responsabilidad de informar y comunicar de manera interna cualquier operación inusual, sospechosa o tentativa, conforme al procedimiento establecido.

Las funciones se encuentran detalladas en la Circular 000009 del 21 de abril de 2016 y la Circular Externa No. 20211700000005-5 del 17 de septiembre de 2021 expedidas por la Superintendencia Nacional de Salud.

2.3. SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

La Superintendencia Nacional de Salud es un organismo de carácter técnico, que cumple funciones de inspección, vigilancia y control en el Sistema General de Seguridad Social en Salud, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrita al Ministerio de Salud y es el Ente de Control que supervisa a las entidades del sector salud.

2.4. SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI)

IMO cuenta con un sistema estructurado de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación, diseñado para ofrecer una seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos corporativos en las siguientes categorías interrelacionadas:

- Efectividad y eficiencia operativa: Busca asegurar el cumplimiento de los objetivos fundamentales del Instituto, salvaguardando sus recursos.

- Suficiencia y confiabilidad de la información financiera: Garantiza la adecuada preparación y presentación de los estados financieros.
- Cumplimiento normativo: Asegura que el Instituto opere conforme a las leyes, estatutos, reglamentos y directrices que le son aplicables.

El SCI está sujeto a revisión constante por parte de la Asamblea General de Accionistas, con el propósito de implementar los correctivos y mejoras que resulten necesarios según las evaluaciones realizadas. La Alta Dirección de IMO se compromete a garantizar que el sistema cumpla con las normativas y mejores prácticas vigentes.

La Asamblea General de Accionistas participa activamente en la supervisión de los procedimientos de control interno, apoyándose en la Revisoría Fiscal y en comités de asesoramiento. Además, el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno forman parte integral del Sistema de Control Interno.

CAPÍTULO III: TRANSACCIONES ENTRE PARTES VINCULADAS

DEFINICIÓN DE PARTES VINCULADAS: Se entenderá como Partes Vinculadas a aquellas personas naturales o jurídicas que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

a. Directa, o indirectamente a través de uno o más intermediarios:

I. Controla a, es controlada por, o está bajo control común con, el Instituto.

II. Tiene una participación en la Sociedad que le otorga influencia significativa sobre la misma; o

III. Tiene control conjunto sobre el Instituto.

b. Es una asociada del Instituto: (se entiende por asociada una entidad sobre la cual el Instituto posee una influencia significativa, y no es una dependiente ni constituye una participación en un negocio conjunto. La asociada puede adoptar diversas modalidades, entre las que se incluyen las entidades sin forma jurídica definida, tales como las fórmulas asociativas con fines empresariales).

c. Es un negocio conjunto, donde el Instituto es uno de los partícipes: (se entiende como negocio conjunto el acuerdo contractual en virtud del cual dos o más partícipes emprenden una actividad económica que se somete a control conjunto)

d. Es personal clave de la Alta Dirección del Instituto.

e. Es parientes en primer y segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o único civil de la Alta Dirección.

PRINCIPIOS GENERALES: Todas las transacciones entre el Instituto y sus Partes Vinculadas deben realizarse en condiciones de mercado, es decir, bajo términos justos, razonables y transparentes. Dichas transacciones deberán:

- Cumplir con los principios de buena fe, transparencia y equidad.
- Alinearse con los intereses del Instituto
- Ser debidamente autorizadas por el órgano competente, en aquellos casos en los que la normativa lo requiera.
- Ser objeto de información pública a los accionistas.

PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE TRANSACCIONES CON PARTES VINCULADAS:

Para garantizar el cumplimiento de esta política, el siguiente procedimiento deberá seguirse antes de la aprobación de cualquier transacción con una Parte Vinculada:

- Identificación de la Transacción: Cualquier transacción que involucre una Parte Vinculada deberá ser identificada y documentada de manera clara, especificando el tipo de operación, los términos y condiciones de la misma, así como las Partes involucradas.
- Evaluación de Condiciones de Mercado: Las transacciones deberán evaluarse para asegurar que se celebren en condiciones de mercado, es decir, bajo términos equivalentes a aquellos que el Instituto habría obtenido de no existir la vinculación.
- Revisión por la Asamblea de Accionistas o Junta Directiva: En caso de ser necesario, la Asamblea de Accionistas o Junta Directiva según sea el caso deberán revisar las transacciones con Partes Vinculadas y, de ser preciso, solicitar la intervención de un tercero independiente que verifique las condiciones de mercado.
- Aprobación de la Transacción: En aquellas situaciones donde se considere que la transacción pueda generar un conflicto de interés o tener un impacto relevante para la Sociedad, deberá ser aprobada por la Junta Directiva, sin la participación del socio o administrador que sea parte vinculada en la transacción.
- Registro y Comunicación: Todas las transacciones con Partes Vinculadas deben quedar registradas de forma clara y transparente en los informes de gestión y en los estados financieros del Instituto. Además, estas transacciones deben ser divulgadas a los accionistas y demás Partes interesadas, de acuerdo con la normativa vigente.

EXCEPCIONES: Se consideran excepciones a esta política las transacciones que, por su naturaleza o monto, no sean significativas en términos económicos o estratégicos para el Instituto. Dichas excepciones deberán ser aprobadas previamente por la Junta Directiva.

CAPÍTULO IV: BENEFICIARIOS FINALES DEL INSTITUTO

El presente capítulo tiene por objeto establecer los lineamientos y procedimientos que el Instituto debe seguir para identificar, registrar y divulgar la información relacionada con los Beneficiarios Finales, en cumplimiento con la normativa vigente en Colombia, en particular por el Estatuto Tributario, y las directrices que imparta el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT), que aplique.

Definición de Beneficiarios Finales:

Conforme a lo establecido en el Estatuto Tributario, se consideran beneficiarios finales del Instituto a las siguientes personas naturales:

- Participación en el Capital o Derechos de Voto: La persona natural que, actuando individualmente o conjuntamente, sea titular, directa o indirectamente, de cinco por ciento (5%) o más del capital o de los derechos de voto del Instituto, y/o que se beneficie en cinco por ciento (5%) o más de los activos, rendimientos o utilidades del Instituto.
- Control Directo o Indirecto: La persona natural que, actuando individualmente o conjuntamente, ejerza control directo o indirecto sobre el Instituto, por cualquier medio diferente a los establecidos en el numeral anterior (por ejemplo, a través de mecanismos contractuales, decisiones financieras o influencia significativa sobre las decisiones operativas).
- Representante Legal o Persona con Mayor Autoridad: Cuando no se identifique a un beneficiario final bajo los criterios señalados en los literales a) y b), se considerará como beneficiario final a la persona natural que ostente el cargo de representante legal. Sin embargo, si existe otra persona natural con mayor autoridad en relación con las funciones de gestión o dirección, se deberá reportar a dicha persona como

beneficiario final.

Responsabilidades y Procedimientos:

- Identificación de Beneficiarios Finales: El Gerente del Instituto deberá realizar las indagaciones necesarias para identificar a las personas naturales que califiquen como beneficiarios finales según los criterios establecidos en esta política. Para ello, se deberá:
- Revisar la estructura de propiedad del Instituto, tanto directa como indirectamente, para determinar quiénes tienen el control y los beneficios económicos.
- Solicitar información relevante a los accionistas y la Alta Dirección para verificar la titularidad y el control.
- Mantener un registro actualizado de los beneficiarios finales identificados.
- Registro de Beneficiarios Finales: Una vez identificados los beneficiarios finales, el Instituto deberá:
- Registrar la información correspondiente en el Registro Único de Beneficiarios Finales (RUB), de acuerdo con las disposiciones legales.
- Incluir cualquier condición que afecte la identificación del beneficiario final, en caso de que existan beneficiarios condicionados. Estas condiciones deben ser indicadas en el RUB, y la información deberá actualizarse tan pronto dichas condiciones se cumplan.
- Accionistas con Títulos al Portador: En caso de que el Instituto haya emitido o tenga accionistas con acciones o Títulos al portador en su cadena de propiedad, se deberá:
- Informar la razón social, número de identificación tributaria o equivalente funcional, y el país de expedición de dichas entidades con títulos al portador.
- Adoptar mecanismos internos para asegurar la correcta trazabilidad de la titularidad.
- Accionistas Nominales: En aquellos casos en los que existan accionistas nominales, se deberá:
- Identificar a los nominadores que actúan en calidad de beneficiarios finales de dichos accionistas nominales y reportar esta información conforme a la normativa vigente.
- Actualización Permanente: El Instituto se compromete a mantener actualizada la información sobre los beneficiarios finales y realizar las modificaciones necesarias en el RUB cada vez que se produzcan cambios en la estructura de propiedad, control o condiciones que afecten la identificación de dichos beneficiarios.

Cumplimiento:

El Instituto velará por que todos los accionistas y personas relevantes cumplan con las obligaciones de suministro de información, y cualquier negativa o incumplimiento será reportado ante las autoridades competentes.

Confidencialidad:

La información relacionada con los beneficiarios finales será tratada con la mayor confidencialidad y solo será compartida con las autoridades competentes conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO V: CONFLICTO DE INTERÉS, ACTOS DE COMPETENCIA Y PRÁCTICAS PROHIBIDAS CON IMO

1. CONFLICTO DE INTERES

Existe conflicto de interés cuando no es posible la satisfacción simultánea de dos intereses, a saber: el radicado en cabeza del Administrador o el Colaborador y/o Empleado y el Instituto, bien sea porque el interés sea del primero o de un tercero. En éste mismo sentido, se considera que existe un conflicto de interés si el Administrador o Colaborador y/o Empleado cuenta con un interés que pueda nublar su juicio objetivo en el curso de una operación determinada, así como cuando se presentan circunstancias que configuren un verdadero riesgo de que su discernimiento se vea comprometido.

Así mismo, se considerará que existe una situación de Conflicto de Interés cuando el Administrador, Colaborador y/o Empleado o una persona vinculada tenga un interés económico sustancial en cualquier acto o negocio en que sea parte el Instituto.

PERSONAS VINCULADAS A UN ADMINISTRADOR O COLABORADOR.

Se entenderá que son personas vinculadas a un Administrador o Colaborador y/o Empleado, las siguientes:

- El cónyuge o compañero permanente del Administrador o las personas con análoga relación de afectividad.
- Los parientes del Administrador, de su cónyuge o de su compañero permanente, dentro del cuarto grado de consanguinidad, así como los cónyuges y compañeros permanentes de tales parientes.
- Las sociedades en las que el Administrador o cualquiera de las personas mencionadas en los literales anteriores detentan la calidad de controlantes, conforme al artículo 260 del Código de Comercio.
- Las sociedades en las que ocupe simultáneamente el cargo de Administrador.
- Los patrimonios autónomos en los que el Administrador sea fideicomitente o beneficiario y tenga un interés sustancial
- Aquellas personas naturales o jurídicas que ejerzan conforme al artículo 260 del Código de Comercio, el control sobre la sociedad en la que el Administrador cumpla sus funciones.
- Las demás situaciones contempladas en la ley.

TIPOS DE CONFLICTOS DE INTERÉS.

Los conflictos de interés se distinguirán entre esporádicos y permanentes.

CONFLICTO ESPORÁDICO	CONFLICTO PERMANENTE
----------------------	----------------------

Conflictos de Interés que se presenten en relación con una operación puntual que vaya a ser efectuada por IMO y respecto de la cual el Administrador, sus parientes o personas cercanas al mismo, puedan tener un interés contrapuesto, siempre que dicha contraposición no afecte la imparcialidad e independencia que el Administrador debe emplear en las demás decisiones que le corresponden a su cargo.	Conflictos de Interés derivados de actividades que compitan con las desarrolladas por IMO o de cualquier otra circunstancia predicable del Administrador, de sus parientes o personas cercanas que impida, con carácter general, que el respectivo Administrador obre con la imparcialidad e independencia que debe emplear en las decisiones que le corresponden a su cargo. Cuando los Conflictos de Interés sean permanentes, el afectado deberá renunciar a su cargo al entenderse que tal Conflicto de Interés le impide el adecuado desarrollo del mismo.
--	---

1.1. PROCEDIMIENTO EN CASOS DE CONFLICTO DE INTERÉS DE ADMINISTRADORES

Cuando un Administrador del Instituto se encuentre incurso, real o potencialmente, en un conflicto de interés, deberá revelar la existencia del mismo tan pronto lo advierta, con el fin de agotar el siguiente procedimiento:

- Si el Administrador considera que se encuentra o podría encontrarse directa o indirectamente involucrado en un Conflicto de Interés, deberá abstenerse de realizar cualquier actuación en relación con el mismo y comunicar el hecho inmediatamente aportando toda la información relevante en su poder, para que se convoque a los respectivos órganos.
- Si el conflicto se presenta con miembros de la Junta Directiva, la Gerencia del Instituto deberá convocar de inmediato a la Asamblea General de Accionistas para que este órgano decida lo pertinente. Los conflictos de interés de los miembros de la Junta Directiva siempre serán resueltos por el máximo órgano social.
- Si el conflicto se presenta con un Administrador, la Gerencia del Instituto convocará de inmediato a la Asamblea de Accionistas para que este órgano corporativo decida lo que corresponda.

En estos casos, el Administrador suministrará al órgano social correspondiente toda la información que sea relevante para la toma de la decisión. De la respectiva determinación deberá excluirse el voto del Administrador, si fuere accionista. En todo caso, la autorización del órgano pertinente solo podrá otorgarse cuando el acto no perjudique los intereses del Instituto.

- La duda respecto de la configuración de Conflicto de Interés no exime al Administrador de la obligación de abstenerse de participar o suspender las actividades respectivas.
- Si un Administrador considera que otro Administrador podría encontrarse involucrado en un Conflicto de Interés, deberá comunicar inmediatamente a la Gerencia del Instituto y aportar toda la información relevante en su poder, para que se surta el procedimiento previsto anteriormente.
- En el orden del día de la convocatoria correspondiente deberá incluirse el punto relativo al análisis de la situación respecto de la cual se ha presentado el Conflicto de Interés.

Además del procedimiento previsto anteriormente, son aplicables a los conflictos de interés las normas y demás disposiciones que regulen el deber de abstenerse de participar, por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen conflicto de interés o competencia con el Instituto.

- La circunstancia de que el Administrador se ausente de la reunión correspondiente o se abstenga de votar en ella no lo exonerará de darle cumplimiento al trámite previsto en este numeral.
- Cuando un tercero denuncie un Conflicto de Interés de un Administrador, deberá hacerlo ante la Gerencia del Instituto, para que ésta convoque al órgano competente y se surta el procedimiento previsto en este numeral.

2. ACTOS DE COMPETENCIA CON IMO.

Los Administradores de IMO deberán abstenerse de participar directamente o por intermedio de terceros, en su interés o en el de otras personas, en actividades que impliquen competencia con IMO. Son actos de competencia aquellos que implican una concurrencia entre el ente societario y el Administrador, o un tercero en favor del cual éste tenga la vocación de actuar, toda vez que cada uno de ellos persigue la obtención de un mismo resultado, tal como ocurre cuando varios pretenden la adquisición de unos productos o servicios, el posicionamiento en el mercado al que ellos concurren.

En caso de presentarse actos de competencia con IMO, el Administrador, el Colaborador y/o Empleado o cualquier tercero, deberá observar el procedimiento previsto para los eventos de conflicto de interés.

3. PRÁCTICAS PROHIBIDAS CON IMO

Los Administradores de IMO deberán actuar en todos los casos de manera comprometida, transparente y con buen criterio, dando cumplimiento a los principios y políticas indicadas en éste Código, evitando en todo momento incurrir en cualquier conducta que se considere práctica prohibida.

Los Administradores y Colaboradores y/o Empleados del Instituto deberán abstenerse de incurrir en las conductas tipificadas en el Código Penal como delitos de corrupción privada, administración desleal o utilización indebida de información privilegiada.

En caso de desacato a lo establecido en el presente numeral por parte de los miembros de Junta Directiva o del Gerente, éstos podrán ser removidos de sus cargos por los órganos que los designaron, de conformidad con lo establecido en los estatutos. Si quien incurre en actos de competencia desleal es un Empleado, distinto de aquellos, el área de Talento Humano adelantará el proceso disciplinario establecido en el Instituto, sin perjuicio de que se inicien las acciones civiles y penales a que haya lugar de acuerdo con lo consagradas en la ley.

CAPÍTULO VI: CÓDIGO DE ÉTICA

Definir un comportamiento ético en fundamentado en el principio de integridad en IMO, como la única manera de actuar de todos sus Colaboradores en la relación con los diferentes grupos o compañeros de trabajo y con el cumplimiento de las responsabilidades que se asignen.

Responsables.

Se considera con responsabilidad en la aplicación del presente Código de Ética, los siguientes cargos:

- Asamblea de Accionistas.
- Junta Directiva
- Alta Dirección
- Gerentes
- Directores
- Coordinadores
- Líderes de área.
- Personal Administrativo y Asistencial

Todos los Colaboradores y/o Empleados de IMO, se comprometen a cumplir con los fines de la misma, bajo los preceptos de integridad y transparencia, siendo eficaces en la realización de sus funciones y respondiendo a las necesidades del Instituto.

La Asamblea de Accionistas y la Alta Dirección, se comprometen a destacarse por su integridad, competencia, transparencia y responsabilidad, actuando con objetividad y profesionalismo en el ejercicio de su cargo, gestionando las acciones y actividades a cumplir con la Misión y Visión de IMO, para ello, sus actividades se orientarán al cumplimiento de los fines misionales del Instituto, a cumplir cabalmente con la normatividad vigente.

1. Ética Clínica y/o Bioética

En IMO se entiende por ética clínica al campo de actividades que evalúa lo que el grupo médico debe hacer, o cómo se debe comportar, en el proceso de toma de decisiones. También se entenderá por ética clínica al estudio del tipo de personas que los profesionales del cuidado de la salud deben esforzarse en ser. La meta de la ética clínica es la evaluación y orientación del conjunto de principios, criterios y normas que regulan el comportamiento del grupo asistencial en la atención de los enfermos.

SOBRE LA PERSONA Y DEL INSTITUTO EN SUS RELACIONES EXTERNAS

- Las relaciones entre la Alta Dirección y Colaboradores y/o Empleados del Instituto 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.
- Se respetarán los principios éticos de competencia leal en las relaciones comerciales, protegiendo como es debido los intereses de IMO, de los usuarios y de la sociedad.
- Nadie ejecutará actos que pongan en peligro la seguridad y la integridad de los usuarios ni de los demás Colaboradores y/o 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 y/o Empleado honesto y de un buen ciudadano.
- Es un claro deber de los Colaboradores y/o Empleados y Contratistas interesarse por incrementar la eficiencia de los procesos y, por tanto, ejercitar la creatividad, la iniciativa y la innovación, con miras al mejoramiento de la calidad de los productos y servicios de IMO.
- Los Colaboradores y/o Empleados y Contratistas de IMO, cumplirán sus deberes profesionales en forma compatible con sus deberes familiares buscando coherencia en su conducta para bien de la familia y del Instituto, sin ninguna interferencia de una en otra.

SOBRE LAS PERSONAS Y EL BUEN SERVICIO A LOS USUARIOS

Decálogo de la Humanización: Los 10 Principios para un servicio de excelencia y la conservación de los usuarios son:

1. Presentarse con amabilidad: Todo profesional debe identificarse adecuadamente, asegurándose de que el paciente conozca su nombre y función dentro de la clínica. Esto fomenta la confianza y el respeto mutuo.
2. Llamar al usuario por su nombre: Dirigirse a cada persona por su nombre, acompañado de contacto visual directo, demuestra respeto y atención personalizada, facilitando una relación más cercana y humana.
3. Comunicarse en un lenguaje claro y comprensible: Utilizar un lenguaje sencillo y evitar tecnicismos que puedan confundir al paciente, asegurando que entienda plenamente la información sobre su estado de salud y el tratamiento que recibirá.
4. Garantizar accesibilidad y priorización: Asegurar que todos los servicios del Instituto sean accesibles, especialmente a aquellos usuarios que pertenezcan a poblaciones vulnerables. La priorización debe regirse por criterios de derechos y necesidades específicas.
5. Incorporar la opinión del paciente en las decisiones: Involucrar al paciente en la toma de decisiones sobre su salud y cuidados, escuchando y valorando su opinión como un elemento clave en el proceso terapéutico.
6. Mostrar una actitud cordial y cercana: Sonreír y mantener una actitud positiva contribuyen a crear un ambiente más amigable y reconfortante para los usuarios.
7. Fomentar el contacto humano adecuado: En los momentos en que sea apropiado, el contacto físico, como estrechar la mano, puede ofrecer consuelo y apoyo emocional. Sin embargo, siempre se debe respetar la comodidad del paciente.
8. Respetar la dignidad y los valores del usuario: Se debe reconocer y respetar las creencias, ideas y deseos de cada persona, brindando un trato digno e individualizado, acorde a los principios éticos de IMO.
9. Utilizar expresiones de cortesía: El uso frecuente de palabras como "hola", "adiós", "gracias", "por favor" y "disculpe" fomenta un ambiente de respeto y consideración, esenciales para una atención humanizada.
10. Proteger la intimidad y confidencialidad: Garantizar la protección de la intimidad del paciente en todo momento, respetando su privacidad tanto en el trato directo como en el manejo de su información personal y médica.

Es un documento que reúne principios, normas y directrices éticas aplicables en el ámbito de la biomedicina y la salud. Su propósito es servir de guía para profesionales de la salud, investigadores y Administradores, facilitando la toma de decisiones éticas en contextos clínicos, de investigación y en políticas sanitarias. Además, actúa como un marco de conducta en el ejercicio profesional, orientando la resolución de diferencias en la atención a pacientes y sus familias, así como en las interacciones entre profesionales y en situaciones críticas relacionadas con la medicina y la salud.

1.1. Principios de la Bioética

Las elecciones éticas, independientemente de su magnitud, Se confrontan todos los días en la prestación de atención médica a personas con valores diversos que viven en una sociedad pluralista y multicultural y entre tanta diversidad, las pautas personales deberían ser aceptables más allá de creencias religiosas, políticas o culturales.

- **Respeto por la autonomía**

De acuerdo con el Departamento de Bioética y Humanidades de la Universidad de Washington (2018), cualquier noción de toma de decisiones morales asume que los agentes racionales están involucrados en la toma de decisiones informadas y voluntarias. "En las decisiones de atención de la salud, nuestro respeto por la autonomía del paciente implicaría, en el lenguaje común, que el paciente tiene la capacidad de actuar intencionalmente, con comprensión y sin influencias controladoras que atenúen un acto libre y voluntario. Este principio es la base para la práctica del "consentimiento informado" en la transacción médico/paciente en relación con la atención de la salud".

- **No maleficencia o no hacer daño**

Este es uno de los principios de la bioética que puede parecer obvio, pero es necesario. Requiere que un procedimiento no perjudique al paciente involucrado ni a otros en la sociedad. Este principio prevalece sobre el principio de la beneficencia, porque incluso si se trata de salvar una vida, no puedes hacer daño a otra para conseguirlo.

- **Beneficencia**

Es la adjudicación de beneficios, el análisis, perjuicio, beneficio y costo beneficio. No causar daño es insuficiente. La beneficencia impele a contribuir con el bienestar y ayudar a las personas de manera activa.

"La beneficencia puede ser positiva y útil: la beneficencia positiva protege, defiende los derechos de otros, previene el daño y contribuye, mediante actos positivos, al bien y a la realización de los demás, sin confundirlo con el paternalismo médico que atenta contra el principio de respeto a la autonomía. La utilidad equilibra beneficios e inconvenientes, beneficios, riesgos y costos" (Molina, 2013).

- **Justicia**

El último de los cuatro principios de la bioética está relacionado con la idea de que las cargas y los beneficios de los tratamientos nuevos o experimentales deben distribuirse por igual entre todos los grupos de la sociedad. Requiere que los procedimientos respeten el espíritu de las leyes existentes y sean justos para todos los actores involucrados. El proveedor de atención médica debe considerar cuatro áreas principales al evaluar la justicia: distribución justa de recursos escasos, necesidades, derechos y obligaciones contrapuestos, y conflictos potenciales con la legislación establecida.

1.2. CONDUCTA BIOETICA EN LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD

- La población sana o enferma merece recibir del personal de salud lo mejor de sus conocimientos y destrezas en su beneficio, con interés genuino de mantener su salud y bienestar, y un trato amable, respetuoso, prudente y tolerante.
- El personal de salud tiene la obligación de participar en el ámbito de su competencia en actividades que contribuyan al beneficio de la salud de la comunidad, así como en la atención médica en casos de emergencia y desastres.
- La actitud del equipo de salud debe mantener e incrementar la confianza de los individuos a su cargo, especialmente de los pacientes y personal que los asiste, puesto que el humanitarismo con el que se preste la atención al enfermo contribuye directamente a su estabilización, recuperación o rehabilitación.
- Si el paciente es incapaz de tomar una decisión para su diagnóstico y tratamiento y en ausencia de su representante legal, el personal de salud podrá aplicar las medidas que considere pertinentes y sean profesionalmente aceptadas.
- Es deber de los profesionales de IMO realizar el seguimiento de los pacientes durante una enfermedad crónica o aguda y no abandonarlos mientras dure su enfermedad o se rehabilite.
- IMO tiene la responsabilidad de sus enfermos a los que debe estar dispuesto a atender. Tratará de resolver cualquier diferencia o falta de afinidad con algún paciente, reconociéndole su autonomía, y presentándole alternativas en su tratamiento y, sólo cuando lo amerite por no contar con los medios adecuados, lo derivará a otro colega o nivel para su atención.

1.3. EL USUARIO COMO CENTRO DE INTERES DE LA BIOETICA

- Los usuarios son personas que padecen trastornos que alteran su estado físico, emocional y social, lo que los hace particularmente vulnerables, por lo que deben recibir un trato de consideración, amabilidad y respeto. Esto mismo es aplicable a sus familiares, que comúnmente presentan angustias e inquietudes.
- El paciente, o su representante legal, debe ser informado por el médico tratante, con sentido humano, sobre su enfermedad, las alternativas para su tratamiento, las posibles complicaciones y cómo evitarlas. Esto se expresará con lenguaje claro y veraz, de forma que sea inteligible para el enfermo, lo que le permitirá ser partícipe en el manejo de su propia enfermedad.
- La información que pudiera producir inquietud o daño psicológico al paciente debe proporcionársele con la prudencia debida, en el momento oportuno, en la extensión que el paciente determine y del modo que el equipo de salud considere más adecuada a las circunstancias para el beneficio del enfermo.
- La información de la enfermedad de un paciente debe guardarse con confidencialidad, salvo cuando la normatividad epidemiológica determine su notificación o que sea requerida por orden judicial o instancias legales que correspondan.
- La responsabilidad del manejo confidencial de los expedientes clínicos, escritos o en registros electrónicos, recae en todas aquellas personas que tienen acceso a esa información.
- Todo paciente tiene derecho a que se le respete su privacidad cuando proporciona información al prestador de servicios, cuando se comunica con sus familiares o cuando su pudor así lo exige. Las instituciones de salud deben contar con los medios para que este precepto se cumpla y el personal cuidará que no se quebrante.
- El paciente estará informado de los nombres y cargos del personal de salud que lo trata, sobre la probabilidad de ser atendido por otras personas y dónde acudir a presentar alguna queja.
- El enfermo, en cualquier momento de su vida, puede expresar por escrito su voluntad anticipada para evitar que, si sus condiciones no le permiten tomar decisiones o expresarlas, se le apliquen medidas extraordinarias por su alta complejidad o desproporcionadas en relación con

los resultados esperados, con las que se intente prolongarle la vida, si no existen probabilidades razonables de regresar a una vida física, psicológica o socialmente aceptable.

1.4. RELACIONES INTERPERSONALES DEL EQUIPO DE SALUD

- La capacidad de los miembros del equipo de salud, su colaboración, armonía y disposición de cooperar con los demás en beneficio de los pacientes y de la comunidad, constituyen las bases de la conducta bioética y el sustento de la calidad de los servicios de salud.
- Es deber del equipo de salud transmitir sus conocimientos a sus colegas, alumnos, pacientes y a la sociedad en general. La enseñanza y la información sobre los medios para proteger la salud han de ser consideradas como unas de las obligaciones más relevantes de los prestadores de salud.
- Las dicotomías o dividendos económicos entre el personal de salud por la derivación de pacientes a otros médicos, laboratorios y gabinetes, o por la prescripción de tratamientos son actos inaceptables, contrarios a la dignidad y a la ética de los profesionales y técnicos de la salud y al bienestar del paciente.
- El personal de salud puede señalar las fallas o desacuerdos que a su juicio se presenten con otros profesionales y técnicos, siempre con respeto, procurando no dañar el prestigio de algún colega o colaborador al hacerlo.

1.5. TEMAS BIOETICOS ESPECIFICOS

- La donación de órganos y tejidos para trasplantes debe ser promovida por el personal de salud y por la población en general.
- La investigación genética para conocer los fenómenos biológicos de la herencia y que pueden favorecer la reproducción humana para la aplicación con fines terapéuticos debe preservar en sus métodos la dignidad y los derechos humanos
- Al paciente terminal se le aplicarán los procedimientos más actuales de la medicina paliativa para aliviar en lo posible sus sufrimientos físicos y psicológicos, aunque esto pudiera acortar su vida sin que ello implique provocar su muerte
- El personal de salud ejercerá la influencia moral que tiene ante la sociedad y ante las autoridades para promover las medidas de preservación de los sistemas ecológicos, la limpieza del agua, de los alimentos y de los factores que protejan la salud humana y la biodiversidad.

1.6. DECLARACIÓN DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS DE IMO

Derechos del usuario: IMO reconoce y se compromete con el cumplimiento de los derechos de nuestros usuarios y sus familias, sin importar raza, sexo, edad, idioma, religión, opiniones políticas, posición económica, condición social, preferencias sexuales o de cualquier otra índole.

A SER INFORMADO de forma clara, expresa, permanente, plena y sencilla sobre:

- Sobre lo relacionado con su proceso de atención, los costos de los servicios prestados o en dado caso a la prestación de servicios sin costo, copagos o cuotas moderadoras.
- Sobre los medios por los cuales se pueden presentar felicitaciones, reclamaciones, quejas, reclamos, sugerencias y demás.

A DECIDIR:

- Sobre los profesionales de salud de su preferencia para que le presten el servicio requerido según la disponibilidad de profesionales en el Instituto.
- Sobre los procedimientos y tratamientos que le recomiendan.

A RECIBIR:

- La mejor atención que le pueda brindar la institución, de acuerdo con sus necesidades de salud y con la mejor evidencia científica disponible.
- Un trato digno, amable y cordial respetando su intimidad, privacidad, creencias y costumbres por parte de todos los colaboradores.
- Un manejo confidencial de su información, privacidad de la historia clínica, o acceder a ella según los términos establecidos por la ley.
- Servicios de salud en condiciones de higiene y seguridad.
- Información clara, apropiada y suficiente por parte del profesional de la salud tratante que le permita tomar decisiones libres, conscientes e informadas.

A SOLICITAR:

- Una segunda opinión médica si no está de acuerdo con el tratamiento propuesto
- Respuesta oportuna a sus inconformidades sobre el proceso de atención.

Son deberes de las personas relacionados con el servicio de salud, los siguientes: Los usuarios y sus familias asumen la participación en el cumplimiento de los DEBERES O RESPONSABILIDADES que garantizan la seguridad en la atención y una sana convivencia, por lo anterior se comprometen:

INFORMAR:

- Su estado de salud actual y los antecedentes de su enfermedad.
- La cancelación de sus citas o procedimientos con al menos 24 horas de anticipación y el motivo de cancelación

CUMPLIR:

- Las normas del sistema de salud y de la Institución
- Los horarios de las citas y procedimientos programados; así como las recomendaciones dadas por los profesionales de la salud.
- Con el pago oportuno de los servicios prestados según corresponda.
- Las recomendaciones dadas por el personal de salud incluyendo la de los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.

CUIDAR:

- De su salud, la de su familia y comunidad, actuando de manera solidaria ante las situaciones que pongan en peligro la vida o la salud de las personas.
- Las instalaciones, recursos y los implementos utilizados para su atención.

RESPETAR:

- El personal que lo está atendiendo, brindándole un trato digno y cordial
- La intimidad de los demás usuarios, así como sus creencias y/o costumbres.

2. Ética Organizacional

La ética organizacional es el conjunto de principios, normas y valores que buscan proteger al Instituto y a sus Colaboradores y/o Empleados de prácticas ilegales. Su cumplimiento garantiza la transparencia en cada una de nuestras relaciones y nos ayuda a mantener un compromiso personal de las conductas éticas individuales, contribuyendo a la construcción de una imagen de excelencia, con una cultura basada en los valores y principios superiores de comportamiento.

Sobre la Persona y el ejercicio de su trabajo

- Los principios rectores son el respeto por la persona, la justicia, la equidad y la igualdad, advirtiéndose que el ejercicio de los propios derechos, además de estar unido siempre al cumplimiento de los respectivos deberes, jamás podrá ser utilizado como pretexto para violentar los derechos de los demás.
- La veracidad, la transparencia en la conducta y la integridad moral son valores básicos de la actuación de los Colaboradores y/o Empleados y Contratistas de IMO, quienes se sentirán comprometidos a contribuir con el trabajo de mantener el Instituto en una situación altamente competitiva.
- Quienes ingresen a IMO lo harán con base en sus méritos profesionales y calidades humanas. En el proceso de selección como en todos los demás procesos que se adelanten en la empresa se obrará con honestidad y transparencia. La información para la selección de los candidatos a un cargo se protegerá con la debida confidencialidad. Así mismo, se verificarán con diligencia los certificados de estudio y experiencia profesional, y se comprobarán las referencias y documentos de acreditación, sin aceptar presiones o influencias indebidas por parte de los Colaboradores y/o Empleados del Instituto o de personas ajenas a él.
- Los Colaboradores y/o Empleados y contratistas desarrollarán su trabajo con rectitud y sentido profesional, con preparación, seriedad, dedicación, compromiso, iniciativa, responsabilidad y sentido de pertenencia; prestando servicios de calidad al usuario y haciendo de su trabajo una oportunidad para servir como éste espera ser servido.
- En IMO es importante el trabajo de todos y cada uno de sus Colaboradores y/o Empleados, y se presupone el cumplimiento de las funciones asignadas al respectivo cargo, el empeño constante en crear un clima laboral positivo y estimulante, y un decidido interés en contribuir a la excelencia en el cumplimiento de los fines corporativos.
- Los Colaboradores y/o Empleados y Contratistas de IMO aportarán la capacidad personal, orden y esfuerzo requeridos para cumplir sus objetivos y metas, efectuando su trabajo con eficiencia, eficacia y efectividad, de modo que redunde en los resultados positivos de su área de trabajo y a nivel general del Instituto.
- Como manifestación de honestidad y de lealtad, observarán la reserva profesional sobre los asuntos que han conocido en razón de su oficio y que sean de interés exclusivo de IMO. Así mismo, los productos que se elaboren o los resultados de las investigaciones científico técnicas que se realicen como parte del trabajo dentro del Instituto, serán de propiedad de IMO.

Sobre el comportamiento de la persona en el Instituto

- Corresponde a todos velar por el buen nombre del Instituto, dentro y fuera de él y hacer, con ánimo constructivo, observaciones y sugerencias que permitan elevar la calidad de la prestación de los servicios, corregir posibles errores y al mismo tiempo, fomentar un clima de comunicación basado en el respeto, lealtad, compromiso, liderazgo, responsabilidad, actitud positiva, actitud de servicio y trabajo en equipo.
- Se deben utilizar los espacios, momentos o escenarios adecuados para exponer las opiniones y argumentos en aquellos casos en que no se comparta o no se esté de acuerdo con el desempeño de un compañero de trabajo y no se harán comentarios que puedan afectar el buen nombre y la honra tanto de las personas como del Instituto.
- Es obligación moral de todos los Colaboradores y/o Empleados de IMO, mejorar su rendimiento, capacitarse para el perfeccionamiento de su trabajo y su desarrollo humano integral, contando con sus posibilidades y con los medios que la Institución está obligada a facilitarle para ese efecto.
- La protección de los bienes de IMO es responsabilidad de todos. Además de cuidarlos, los aprovecharán al máximo posible, en orden al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. Estos bienes, y los equipos y elementos de trabajo, no se utilizarán para fines distintos a la función a la que fueron asignados.
- Las relaciones dentro del Instituto se basarán en el respeto y la buena fe. No se hará discriminación alguna por razón del género, raza, edad, religión, ideología o procedencia.
- La conducta de los Colaboradores y/o Empleados y Contratistas se orientará, ante todo, a la protección de los intereses del Instituto, sin que esto sea óbice, a su vez, para la legítima protección de sus propios intereses. Además, los colaboradores no facilitarán su nombre como referencia a personas que intervengan en programas o proyectos de entidades con relaciones contractuales con IMO, cualquiera que sea el tipo de contrato.
- Los Colaboradores y/o Empleados no inducirán a clientes externos la entrega de obsequios o recompensas en dinero o en especie, de proveedores o empresas vinculadas contractualmente al Instituto o que aspiren a vincularse a él, salvo objetos de promoción institucional de bajo valor intrínseco. Además, no se realizarán rifas, bazares o suscripciones, ni se utilizará el cargo en IMO para recaudar apoyo en provecho propio o de terceros, con finalidades políticas o de otro orden.
- Se observarán, de modo especial, la veracidad, la exactitud y claridad de las cuentas e informes internos de todo tipo.

- La competitividad necesaria para los servicios y productos de IMO se regirá por normas de calidad, veracidad, seguridad y adquisición lícita de información sobre la competencia. No se admitirán prácticas de competencia desleal, ni en favor ni en contra del Instituto.
- IMO, sus Colaboradores y/o Empleados y Contratistas velarán por la protección del ambiente, evitando todo lo que pueda suponer deterioro de los recursos, contaminación o peligro para el ecosistema.
- IMO, como organización con una clara finalidad social, se compromete a defender y fomentar la calidad de vida de sus Colaboradores y/o Empleados, de forma que su papel como ciudadanos, como miembros de familia y como personas, los lleve a trabajar por un futuro sostenible, ético, tanto para ellos como para las futuras generaciones de colombianos.
- IMO, como organización cumplidora de las leyes rechaza cualquier tipo de acoso en el Instituto y velará por que los Colaboradores y/o Empleados conozcan las normas que tipifican estas conductas además de comunicar los mecanismos que permitan la denuncia de los casos en:
 - **Acoso Sexual:** Mediante el artículo 29 de la Ley 1257 de 4 de diciembre de 2008, se tipificó en Colombia la conducta de acoso sexual, la que fue incluida dentro del Título IV, Capítulo Segundo del Código Penal, como un acto sexual abusivo, configurando el artículo 210 A. La conducta delictiva consiste específicamente en: El que en beneficio suyo o de un tercero y valiéndose de su superioridad manifiesta o relaciones de autoridad o de poder, edad, sexo, posición laboral, social, familiar o económica, acose, persiga, hostigue o asedie física o verbalmente, con fines sexuales no consentidos, a otra persona, incurrirá en prisión de uno (1) a tres (3) años". El acosador debe ostentar poder que se derive de las relaciones anotadas, pero no comete delito quien se encuentra en relación de igualdad o inferioridad con respecto de la víctima.
 - **El hostigamiento sexual:** Es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.
 - **El acoso sexual:** Es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.
- Se consideran conductas que pueden constituir hostigamiento y acoso sexual.
 - Imágenes de naturaleza sexual u otras imágenes que la/lo incomoden en carteles, calendarios, pantallas de computadoras.
 - Píropos o comentarios no deseados acerca de su apariencia.
 - Miradas morbosas o gestos sugestivos que la/lo molesten.
 - Burlas, bromas, comentarios o preguntas incómodas sobre su vida sexual o amorosa.
 - Presión para aceptar invitaciones a encuentros o citas no deseadas fuera de su lugar de trabajo.
 - Cartas, llamadas telefónicas o mensajes de naturaleza sexual no deseados.
 - Amenazas que afecten negativamente su situación laboral si no acepta las invitaciones o propuestas sexuales.
 - Exigencia de realizar actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias por rechazar proposiciones sexuales.
 - Roces, contacto físico no deseado.
 - Presión para tener relaciones sexuales.
 - **Acoso Laboral:** Ley 1010 de 2006, por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo. La ley 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.

Uno de los bienes jurídicos protegidos por la ley es el trabajo en condiciones dignas y justas, la libertad, la intimidad, la honra y la salud mental de los trabajadores, empleados, la armonía entre quienes comparten un mismo ambiente laboral y el buen ambiente en el instituto.

La ley de acoso laboral no se aplica en el ámbito de las relaciones civiles y/o comerciales derivadas de los contratos de prestación de servicios en los cuales no se presenta una relación de jerarquía o subordinación. Tampoco se aplica a la contratación administrativa.

El acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

- Maltrato laboral. Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
- Persecución laboral: toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
- Discriminación laboral: 74 de la Ley 1622 de 2013. El nuevo texto es el siguiente:> todo trato diferenciado por razones de raza, género, edad, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.

Frente al sistema de gestión integral del riesgo

El Instituto ha adoptado como buenas prácticas de acuerdo con lo establecido por la circular externa 000003 de 2018, los siguientes criterios en el marco de la gestión del riesgo:

Gestión Financiera

- Actualización de forma oportuna y permanente la información contable, en lo relacionado con la facturación radicada, glosa aceptada, notas créditos, devoluciones, anticipos recibidos, y su correspondiente legalización, aplicación de pagos realizados y demás transacciones con las entidades responsables de pago.
- Depuración de los estados financieros, en lo relacionado con las cuentas por cobrar y por pagar, de acuerdo con los resultados de los procesos de conciliación realizados con las entidades responsables de pago.

- Radicación oportuna y con calidad de la facturación generada a las entidades responsables de pago, de acuerdo con lo establecido en la relación contractual y/o normativa vigente.
- Legalización o liquidación oportuna de los acuerdos de voluntades.
- Legalización de anticipos, que han girado desde cualquier fuente incluyendo los de tesorería, o de la ADRES por conceptos establecidos en la normativa vigente.
- Negación o dilación de los procesos de conciliación de cartera y glosas con las entidades responsables de pago.
- Atender de forma oportuna, informada y con resolutive las conciliaciones, tanto de glosas como de cartera, con las entidades responsables de pago.
- Falta de los análisis correspondientes de los servicios ofertados para la negociación de acuerdos de voluntades y definición y actualización de tarifas y del mecanismo de pago.

Sobre los derechos y deberes de los clientes internos

IMO, reconoce y se compromete con el cumplimiento de los DERECHOS de nuestros clientes internos, independientemente de su modalidad de contratación.

- Recibir un buen trato por parte de cada miembro del Instituto.
- Ser respetado en su intimidad y aspectos personales.
- No ser discriminado, ni excluido por ningún motivo.
- Ser beneficiado con oportunidades de crecimiento académico y laboral.
- Contar con la capacitación requerida para el desempeño de sus labores.
- Contar con seguridad, higiene y bienestar en el entorno de trabajo.
- Recibir información sobre las condiciones de trabajo.
- Recibir un pago oportuno de su salario.
- Manifestar sugerencias, inquietudes y peticiones que surjan durante la relación laboral.
- Ser guiado por su jefe inmediato y compañeros de trabajo para el buen desarrollo de sus labores.

Por su parte, los Clientes internos asumen la participación activa en el cumplimiento de los DEBERES, por lo anterior se comprometen:

- Cumplir cabalmente con las funciones asignadas en el ejercicio laboral.
- Ser puntual con horarios estipulados en el contrato de trabajo.
- Cumplir con las normas y políticas internas de la institución.
- Manifestar cualquier anomalía presentada en el desarrollo de sus funciones.
- Velar por el bienestar de la organización y la buena convivencia.
- Promover con su comportamiento la buena imagen del Instituto.
- Velar por su seguridad y la de sus compañeros de trabajo.
- espetar a todos los miembros que hacen parte de la Institución.
- Manejar la cordialidad y amabilidad en las relaciones con compañeros de trabajo y usuarios.
- Administrar de manera responsable y auto controlada, la distribución de su jornada laboral en relación con los periodos fisiológicos de descanso y alimentación, dentro de los parámetros y horarios establecidos por la empresa, sin que ellos sean obstáculo para el adecuado y eficiente desempeño de su labor, contribuyendo con la productividad de su unidad funcional.

CAPÍTULO VII: LINEAMIENTOS DE GOBIERNO CORPORATIVO Y COMPROMISOS ÉTICOS

1. Grupos De Interés De IMO

Nuestra visión se centra en asegurar la sostenibilidad de IMO mediante una gestión responsable del negocio, que impulse el progreso y genere valor a largo plazo para nuestros grupos de interés. Logramos esto alineando la planificación estratégica con la ejecución de actividades enfocadas en las prioridades de nuestros proyectos estratégicos. En IMO identificamos a nuestros grupos de interés y comprendemos sus necesidades y expectativas, lo cual es fundamental para establecer prioridades y promover una gestión responsable, enmarcada dentro de nuestras estrategias corporativas.

2. Relación Con Los Colaboradores

IMO está comprometido con lograr un excelente ambiente de trabajo para lo cual busca atraer, retener y desarrollar el talento humano, ofreciendo oportunidades de crecimiento, condiciones laborales óptimas y beneficios que resulten en una mejor calidad de vida de los colaboradores. IMO declara su compromiso para estimular la satisfacción de sus colaboradores mediante un entorno de trabajo sano, donde el desarrollo humano, el respeto, la confianza y el liderazgo faciliten la construcción de escenarios participativos. De esta forma fomenta un clima laboral basado en el respeto, la confianza y el trabajo en equipo. Igualmente, propicia un ambiente seguro y saludable para sus colaboradores evitando, en lo posible, impactos adversos, daños o deterioro en su integridad física o en el ambiente que los rodea, así como en las comunidades de las regiones en las cuales opera. Igualmente se asegurará de que las decisiones que adopta con respecto a sus colaboradores se basen en la equidad, el mérito y otros factores objetivos relacionados con las responsabilidades de su cargo. Los administradores y colaboradores de IMO no discriminan a ninguna persona por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica. Así mismo, IMO promueve el equilibrio entre las responsabilidades laborales y la vida personal y familiar.

Canales de comunicación:

- Sitio web
- Redes sociales
- Equipo de Talento Humano
- SharePoint
- Grupos primarios.
- Comites Institucionales.

3. Relación Con Los Pacientes Y Familia

El bienestar y la salud de nuestros pacientes es una prioridad para IMO, por eso trabaja por la calidad, la seguridad y la humanización de los servicios de salud, mediante una atención responsable y oportuna con el fin de entregar información sobre el estado de salud.

Canales de comunicación:

- Sitio web.
- Redes sociales.
- Cartelera institucional.
- Asociación de Usuarios.
- Equipo de Atención al Usuario.
- Buzones de sugerencias.
- Correo electrónico.

4. Relación Con Los Accionistas

IMO está comprometida con los accionistas y la generación de valor mediante la participación en el sector de la salud, incluyendo el crecimiento de la rentabilidad comparativa de su inversión.

Canales de comunicación:

- Asamblea de Accionistas.
- Junta Directiva.

5. Relación Con La Junta Directiva

Propiciar un involucramiento para crear oportunidades de diálogo entre el Instituto y la Junta, con el objetivo de proporcionar una base fundamentada para las decisiones de IMO.

Canales de comunicación:

- Junta Directiva.
- Correo Electrónico.

6. Relación Con Proveedores Y Contratistas.

Con el propósito de asegurar la prestación de sus servicios, IMO asume el compromiso de fortalecer las relaciones con su red de abastecimiento a través de prácticas de clase mundial entendiendo que el buen desempeño de sus proveedores y contratistas es importante para el logro de los objetivos estratégicos. Igualmente, se pretende contribuir a la competitividad de IMO mediante la adopción de estándares internacionales, la de procesos y habilidades para la adquisición efectiva de bienes y servicios en función del tiempo, del precio y de la calidad, con reglas claras y justas. IMO vigilará, en particular, que sus contratistas y proveedores sean respetuosos de las leyes aplicables en materia laboral, de medio ambiente, salud ocupacional y seguridad, en las jurisdicciones en las cuales desarrolle sus actividades.

IMO, en su práctica corporativa, no contratará la prestación de servicios o los suministros a favor de ella misma, con contratistas y proveedores que hayan sido vinculados a una investigación por lavado de activos, narcotráfico o prácticas corruptas en curso, o hayan sido condenados por haber incurrido en dichas actividades ilícitas, o hayan sido reportados en listas de control incluyendo las emitidas por el Consejo De Seguridad de Naciones Unidas, las listas OFAC y las otras listas que por su naturaleza generen un alto riesgo que no pueda mitigarse con la adopción de controles.

- Atenciones especiales: En el desarrollo de sus funciones, la Asamblea de Accionistas, los miembros de la Junta Directiva, la Alta Dirección y los Colaboradores deberán valorar y distinguir las atenciones que reciban de contratistas y proveedores que ayudan a construir relaciones comerciales, de aquellas otras encaminadas a obtener preferencias y ventajas a favor del contratista, proveedor o socio o que puedan comprometer su imparcialidad en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades. En caso de duda sobre la posibilidad de recibir y/o dar una atención, deberán abstenerse de recibirla o darla y consultar la decisión final con la Asamblea de Accionistas o Junta Directiva en el evento en el evento que esta última hubiere sido delegada por el máximo órgano social, para conocer de dichos conflictos de interés.
- Regalos: Los Administradores y Colaboradores deberán abstenerse de recibir o dar regalos, o aceptar dinero, préstamos, servicios, propinas, entretenimiento gratuito, bienes, atenciones o favores que constituyan alguna forma de recompensa por la función realizada, o que puedan interferir en la imparcialidad y manejo de los asuntos a su cargo bajo criterios estrictamente profesionales.

Canales de comunicación:

- Redes sociales.
- Dirección Administrativa Nacional.
- Correo electrónico.

7. Relación Con El Medio Ambiente.

IMO está comprometida con el cuidado y respeto al medio ambiente, para lo cual planea, construye y mantiene la infraestructura necesaria para sus actividades en armonía con el mismo y de esta manera previene, mitiga y remedia los impactos ambientales generados como consecuencia de sus operaciones.

8. Relación Con La Sociedad Y Comunidades En Donde Opera.

IMO actuará de manera respetuosa y con actitud de diálogo con la sociedad, en especial con las comunidades ubicadas en sus áreas de influencia, con el propósito de alcanzar el logro de los intereses comunes, presentar posiciones corporativas y prevenir posibles situaciones de conflicto y riesgo. IMO desarrollará sus actividades de negocio sin interferir, condicionar, coartar o influir en las tendencias políticas de sus Administradores y Colaboradores o Grupos de Interés. El relacionamiento con actores políticos de la sociedad se realiza en el marco de los valores corporativos mencionados en este Código.

9. Relación Con Medios De Comunicación

Contribuir a la construcción de una comunicación transparente y oportuna con el fin de entregar información confiable sobre la prestación de los servicios y así promover la transparencia de las acciones con los siguientes canales de comunicación:

- Sitio web
- Redes sociales.
- Relacionamento con medios de comunicación.

10. Relación Con El Estado.

IMO está comprometido con el cumplimiento de la ley aplicable, respetando las instancias del ordenamiento jurídico. Los Administradores y vinculados que por razón de sus responsabilidades tengan alguna relación con autoridades gubernamentales y otros organismos estatales, mantendrán en todas sus actuaciones profesionalismo y seriedad, procurando tener siempre una actitud objetiva e imparcial respecto de éstas.

Canales de comunicación:

- Sitio web
- Redes sociales
- Relacionamento con entes de control
- Diligenciamiento de encuestas (eventual)

11. Relación Con Las Autoridades.

IMO procurará mantener relaciones basadas en la cooperación y transparencia con las autoridades y los órganos de vigilancia, inspección y control y acompañarlos oportuna y diligentemente.

12. Relación Con La Competencia

IMO operará en su industria manteniendo una relación de respeto y la transparencia hacia sus competidores. Los Administradores y Colaboradores se abstendrán de realizar actos que atenten contra la libre y leal competencia. IMO solo aceptará contratos adjudicados en procesos transparentes, no accederá a ofrecer o dar retribuciones contrarias a las sanas prácticas comerciales, y no cederá ante presiones de ningún tipo.

IMO actuará frente a sus competidores con criterios de transparencia, lealtad y respeto. El respeto por la libre competencia será fundamento del giro ordinario de sus negocios en todos sus niveles. Participará en negocios enmarcados en la libre competencia comercial y la información que obtenga respecto a cada competidor en un negocio será obtenido de manera limpia y transparente sin trasgresión de normas o procesos. No aceptará en ninguno de sus procesos dar u ofrecer dádivas que contravengan la ética de negocios y la sana práctica comercial. Cualquier conducta que quebrante este principio debe ser evitada y denunciada. En todos sus actos de negocios tendrá relaciones transparentes.

• Actos de competencia desleal.

Serán prohibidas para los Administradores, Colaboradores, vinculados directa o indirectamente a IMO, toda clase de prácticas restrictivas de la competencia, tales como, los acuerdos, actos o convenios, así como las prácticas y las decisiones concertadas que, directa o indirectamente tengan por objeto o como efecto impedir, restringir o falsear el juego de la libre competencia dentro del mercado de los servicios de salud; abusar de una posición de dominio sobre el mismo; o impedir, restringir o interrumpir la prestación de los servicios de salud. Dichas conductas tendrán objeto ilícito. En caso de presentarse actos de competencia desleal por parte de los miembros de Junta Directiva o del Gerente, éstos podrán ser removidos de sus cargos por los órganos que los designaron, de conformidad con lo establecido en los estatutos. Si quien incurre en actos de competencia desleal es un Colaborador, distinto de aquellos, la Dirección de Talento Humano adelantará el proceso disciplinario establecido en IMO, sin perjuicio de que el Instituto inicie las acciones civiles y penales a que haya lugar de acuerdo con lo consagradas en la ley.

13. Revelación De Información

IMO ha implementado una política de divulgación de información que facilita el acceso a los usuarios, entes de control y órganos de gobierno organizacional, permitiéndoles consultar fácilmente la estructura del Instituto, la composición de los órganos de administración y control, los resultados en salud alcanzados por IMO, las actividades que desarrolla y los principales indicadores financieros.

Los lineamientos detallados de esta política están disponibles en el documento 'Política de Revelación de Información' (PA-GCOL-001), gestionado bajo el Sistema de Gestión de la Calidad.

Adicionalmente, IMO mantiene actualizada en su sitio web **www.imoips.com** la información relativa a:

- Reseña histórica, misión, visión, valores.
- Miembros de la Junta Directiva y la Alta Dirección.
- Órganos de control (interno y externo).
- Información sobre los usuarios (estadísticas, perfil demográfico y distribución geográfica).
- Actividades y resultados en salud (servicios habilitados, indicadores de calidad, talento humano y programas que desarrolla la IPS).
- Información financiera, administrativa, de gestión y noticias significativas.

CAPÍTULO VIII: SOBRE EL DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO (LAFT).

IMO, y sus Colaboradores y/o Empleados conforman un equipo que trabaja por el país, por su gente y todos sus actos están regidos por los siguientes principios y valores:

- Todos los Administradores, Alta Dirección y Colaboradores y/o Empleados de IMO que conozcan información sobre la actividad sospechosa de un cliente y/o proveedor y que consideren que no debe existir relación alguna de negocios entre éste y el Instituto, deberán informar de inmediato a sus superiores con el fin de unificar el criterio y prevenir repercusiones desfavorables, enviándolos reportes del caso a la persona competente.
- IMO tiene el firme propósito de optimizar sus utilidades mediante la administración proactiva de todos los tipos de riesgo de LA/FT a que se haya expuesta en el desarrollo de las actividades y negocios constitutivos de su objeto social. Por consiguiente, los Administradores, Alta Dirección y Colaboradores y/o Empleados de IMO deben tener una actitud preventiva, identificando los riesgos en los procesos a su cargo. Del mismo modo, deben realizar los esfuerzos necesarios para ejercer control en la totalidad de las operaciones y negocios a su cargo, de

acuerdo con la ley y las mejoras prácticas comerciales y administrativas. Estos procedimientos deben revisarse permanentemente a la luz de los cambios en el medio y en el ambiente de trabajo.

- Velar porque las políticas de control en materia de prevención del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo adoptadas se cumplan y porque la cultura del autocontrol sea irradiada a lo largo de toda la organización. En este sentido, los Administradores, Alta Dirección y Colaboradores y/o Empleados de IMO están obligados a comunicar al área Administrativo y de Talento Humano, Revisor Fiscal y Representante Legal, cualquier debilidad en los controles o potencial falla del sistema de control.

CAPÍTULO IX: EN TEMAS DE ANTI-CORRUPCIÓN Y ANTI-SOBORNO

Esta política se aplica a todos los Colaboradores, Empleados, Alta Dirección, proveedores, contratistas y cualquier persona que actúe en nombre de la Institución.

Tolerancia cero a cualquier forma de soborno

IMO implementara una política de tolerancia cero hacia el soborno y hacia cualquier tipo de corrupción. De acuerdo con lo anterior, se prohíbe estrictamente a los Colaboradores y/o Empleados a recibir u ofrecer dinero y/o dádivas a proveedores, funcionarios públicos, usuarios, medios de comunicación y demás grupos de interés.

Apropiación Indevida de activos

Todos los Colaboradores, Empleados, proveedores, contratistas y otras partes vinculadas que utilicen activos tangibles e intangibles de IMO son responsables del uso apropiado de los mismos. Los activos sólo deben ser utilizados para fines estrictamente relacionados con labores en pro del cumplimiento de los objetivos del Instituto. La información de IMO sólo podrá ser consultada y utilizada por Colaboradores, Empleados, proveedores, contratistas y otros terceros siempre y cuando estén autorizados para ello a partir de sus funciones y responsabilidades. Ésta no podrá ser utilizada con fines ilegítimos, competencia desleal e intereses individuales.

Regalos y atenciones

Los regalos y atenciones pueden generar compromisos o alterar el criterio para la toma de decisiones, por lo que se puede considerar la reiteración de la práctica como un comportamiento irregular.

- No se aceptarán regalos, entretenimiento o favores que puedan influir en decisiones comerciales: IMO no podrá ofrecer ni otorgar regalos, atenciones u otra hospitalidad a un funcionario público o contraparte comercial con la expectativa de conseguir algo a cambio, obtener o mantener negocios, o como un medio para generar parcialidad por parte del destinatario.
- No se permite realizar pagos en efectivo o regalos excesivos a funcionarios públicos o personas en posiciones de autoridad: Con el ánimo de construir relaciones transparentes nos abstenemos de recibir cualquier tipo de regalo o atención por parte de nuestros proveedores, usuarios y otros grupos de interés.

El presente Código estará a disposición de todos los colaboradores de IMO y demás partes interesadas del mismo.

Control de Cambios		
Versión	Fecha	Descripción
1	22-08-2022	Creación del documento
2	26-06-2023	Cambio de plantilla y nombre de representante legal.
3	05-08-2024	Se actualiza documento en su página 34 (numeral 1.6) presenta la declaración de los derechos y deberes de los usuarios se habla de declaración en lugar de decálogo, además de incluir el derecho a recibir la mejor atención y eliminar la preposición "A" que precede a los deberes)
4	06-05-2025	Se reestructuran lineamientos del Código de Ética y buen Gobierno dando cumplimiento a los lineamientos de acreditación, dicha es aprobada a través del acta 057 de 2025 de la asamblea general de accionistas.
Elaborado por:		Revisado por:
Diana Marcela Grandas Ariza Ingeniero de Procesos Brillid Carolina Castro Psicólogo		Karen Yorlenny Peña Paladinez Profesional Especializado de Calidad
		Mario Andres Suaza Vallejo Gerente Oncología
Fecha: 2025-05-06		Fecha: 2025-05-06
		Fecha: 2025-05-06



"Reciclar es el valor de la responsabilidad por preservar los recursos naturales, sólo imprima este documento de ser necesario"

