

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

ESCANOGRAFIA S.A.

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVO	4
3.	ALCANCE	5
4.	MARCO NORMATIVO	6
5.	HISTORIA DE ESCANOGRAFIA S.A.	7
6.	DEFINICIONES GENERALES	8
7.	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	11
8.	GOBIERNO	15
9.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	15
10.	PRINCIPIOS Y CONDUCTAS ETICAS DE BUEN GOBIERNO CON LOS GRUPOS DE INTERES..	22
11.	POLÍTICAS PARA LA GESTION ETICA CON LOS DIFERENTES GRUPOS DE INTERES	31
12.	DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS	39
13.	CONFLICTOS DE INTERES Y RESOLUCIÓN DE CONTROVERSAS	41
14.	DESPLIEGUE Y SEGUIMIENTO AL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	44

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO ESCANOGRAFIA S.A.	Código: C079M
		Vigencia: 01/10/2022
		Versión: 02
		Página 3 de 44

1. INTRODUCCIÓN

El Código de Buen Gobierno es un conjunto de principios, políticas y prácticas de dirección, administración y control, que buscan mantener relaciones, que generen confianza, entre la Administración, la Junta Directiva, los Accionistas, los Empleados, los Usuarios y terceros vinculados comercialmente o por cualquier causa legal; y determina el compromiso de la empresa por respetar principios éticos frente al Estado, los accionistas y la comunidad.

Este código en esencia busca garantizar una administración íntegra y transparente orientada a la satisfacción de los clientes, tanto internos como externos.

Este código es el manual de la empresa está compuesto por valores y principios éticos que rigen el comportamiento, actuaciones y conductas de todos sus grupos de interés, que son de obligatorio cumplimiento para directivos, empleados y demás colaboradores; por lo tanto, la administración establece el compromiso de cumplir con lo establecido en el presente Código, difundirlo y evaluar periódicamente la adherencia a este y su conocimiento por parte de los empleados de la empresa.

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO ESCANOGRAFIA S.A.	Código: C079M
		Vigencia: 01/10/2022
		Versión: 02
		Página 4 de 44

2. OBJETIVO

Establecer el marco de referencia que determina y orienta las actuaciones de la empresa, declarando los principios, valores, políticas, directrices, normas y procesos que rigen los comportamientos y actividades relacionadas con la dirección y administración de la institución, buscando garantizar la transparencia en la gestión.

- Adoptar un código de buen gobierno como filosofía organizacional orientada bajo estrictos estándares que aseguren la mayor transparencia en las actividades internas y externas de la empresa.
- Establecer la filosofía, principios, reglas y normas que rigen el manejo de las relaciones entre los socios, la administración, la Junta Directiva y todos los colaboradores de la empresa.
- Diseñar una herramienta de conducta que defina y establezca las pautas, comportamientos y relaciones del recurso humano de la empresa, mediante el cumplimiento de los valores y principios éticos institucionales.
- Garantizar que los compromisos éticos de la alta Dirección en su labor de buen gobierno sean promulgados ante los diversos clientes internos y externos.
- Comprometerse a adoptar las mejores prácticas para lograr credibilidad y confianza en todo su público de interés (colaboradores, gobierno, sector financiero, proveedores).
- Garantizar a sus socios pulcritud y experiencia en el manejo de la organización.
- Evitar conflictos de interés que puedan interferir con el buen funcionamiento de la empresa.

La empresa para ser fiel a sus valores, de brindar seguridad y confianza a sus colaboradores, a sus pacientes y a sus socios, ha elaborado un código de buen Gobierno Corporativo.

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO ESCANOGRAFIA S.A.	Código: C079M
		Vigencia: 01/10/2022
		Versión: 02
		Página 5 de 44

3. ALCANCE

Este manual aplica a todos los trabajadores de ESCANOGRAFIA S.A., bajo cualquier modalidad de vinculación laboral y para los contratistas a través de los cuales desarrolla sus actividades y prestan sus servicios.

De igual manera aplica a Accionistas, Directivos, Directores, Representantes Legales, Administradores y terceros relacionados.

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO ESCANOGRAFIA S.A.	Código: C079M
		Vigencia: 01/10/2022
		Versión: 02
		Página 6 de 44

4. MARCO NORMATIVO

El Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) encuentra la fuente de su marco jurídico en el año 1993 con la expedición de la Ley 100 de dicho año, y que ha sido modificada a lo largo del tiempo, principalmente por la Ley 715 de 2001, Ley 1122 de 2007, Ley 1438 de 2011 y la Ley 1751 de 2015, todas las cuales tienen como prioridad el mejoramiento en la prestación de los servicios en salud a los usuarios, tanto por parte de las Entidades Administradoras de Prestación de Planes de Beneficios (EAPB) como de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS).

Por otro lado, a partir de la Ley 1122 de 2007 la cual asignó la función a la Superintendencia Nacional de Salud de “(...) vigilar que las Instituciones aseguradoras y prestadoras del Sistema General de Seguridad Social en Salud adopten y apliquen dentro de un término no superior a seis (6) meses, un Código de conducta y de buen gobierno que oriente la prestación de los servicios a su cargo y asegure la realización de los fines de la presente Ley (...)”.

La Superintendencia Nacional de Salud a través de la Circular 045 de 2007, instruyó a las IPS la elaboración del Código de Buen Gobierno y el Código de Ética, como estrategia para generar mecanismos de autorregulación y solución de conflictos en el SGSSS.

La Circular 045 de 2007 les definió a estos actores del SGSSS como obligatoria la estructuración y envió a la Superintendencia Nacional de Salud de ambos Códigos, dando instrucciones precisas respecto a su elaboración, fijación de contenido, publicidad, actualización, envió a la citada Superintendencia y plazo para cumplir con dichas obligaciones. De igual forma puso en conocimiento de los actores el aspecto sancionatorio para quienes no cumplieran con lo instruido en la Circular.

Circular externa número 000003 de 24 mayo 2018 que imparte las instrucciones generales para la implementación de mejores prácticas organizacionales - código de conducta y de buen gobierno IPS de los grupos CI y O2.

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO ESCANOGRAFIA S.A.	Código: C079M
		Vigencia: 01/10/2022
		Versión: 02
		Página 7 de 44

5. HISTORIA DE ESCANOGRAFIA S.A.

Escanografía S.A. es una entidad de naturaleza privada, cuyo objeto social es la prestación de servicios médicos en el área de Imágenes Diagnósticas tales como Tomografía Axial Computarizada (TAC), Resonancia Nuclear Magnética, Densitometría Ósea, Radiología General y Pletismografía Arterial y venosa de miembros superiores e inferiores.

Nace esta entidad de la idea de un grupo de 17 médicos entre ellos Radiólogos, Neurólogos, Oftalmólogos, Cardiólogos de la ciudad, que vieron la necesidad de brindar un servicio especializado de calidad a los habitantes del oriente colombiano.

Inicia su actividad el 24 de febrero de 1987 como Sociedad Limitada en el Edificio de la Fundación Oftalmológica de Santander, y luego para el año de 1991 (febrero 20) se transformó en Sociedad anónima.

Su infraestructura física se encuentra ubicada en Centro Médico Carlos Ardila Lulle Torre A Piso 5 Módulo 15, Complejo Médico Fosunab ZF – PH Piso cero (0) Consultorio 8 en el Municipio de Floridablanca (Santander), Avenida González Valencia No 54-59 Bucaramanga, ambas instalaciones.

Escanografía S.A. cubre la demanda total de la Fundación Oftalmológica de Santander – FOSCAL- y de FUNDACION FOSUNAB (FOSCAL INTERNACIONAL), además presta sus servicios a la mayoría de EPS y Empresas de Medicina Prepagada con influencia en Santander, Norte de Boyacá, Arauca y sur de Bolívar; caracterizándose por ofrecer unos exámenes con excelente resolución de imágenes, insumos de calidad y eficiente atención.

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO ESCANOGRAFIA S.A.	Código: C079M
		Vigencia: 01/10/2022
		Versión: 02
		Página 8 de 44

6. DEFINICIONES GENERALES

- **Asamblea General o Máximo Órgano de Administración:** reunión colectiva de los miembros del Máximo Órgano Social, que puede darse de manera ordinaria o extraordinaria, según lo establece el Código de Comercio o la norma que regule cada tipo especial de entidad y los estatutos de la entidad.
- **Código de Buen Gobierno Corporativo:** es el documento que compila los compromisos éticos de toda la organización respecto a la gestión íntegra, eficiente y transparente que, a manera de disposiciones voluntarias de auto- regulación, son promulgadas ante los diversos públicos y grupos de interés, con el fin de generar confianza en los clientes externos como internos.
- **Conflicto de Interés:** es la situación en virtud de la cual una persona en razón de su actividad se encuentra en una posición en donde podría aprovechar para sí o para un tercero las decisiones que tome frente a distintas alternativas de conducta.
- **Directores o Directivos:** Son los miembros de la Junta Directiva.
- **Grupos de Interés:** personas, grupos o entidades sobre las cuales se tiene influencia, o que influyen la empresa. Es sinónimo de "Clientes internos y externos", o "partes interesadas".
- **Junta Directiva:** es el órgano permanente de administración, de carácter colegiado, encargado de la dirección de la empresa. Sus miembros se conocen como directores o directivos.
- **Partes Vinculadas:** siguiendo la Norma Internacional de Contabilidad (NIC) N° 24:
Una parte se considera vinculada con la entidad si dicha parte.
 - (a) directa, o indirectamente a través de uno o más intermediarios:
 - i. controla a, es controlada por, o está bajo control común con, la entidad (esto incluye dominantes, dependientes y otras dependientes de la misma dominante);
 - ii. tiene una participación en la entidad que le otorga influencia significativa sobre la misma;

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO ESCANOGRAFIA S.A.	Código: C079M
		Vigencia: 01/10/2022
		Versión: 02
		Página 9 de 44

- iii. o tiene control conjunto sobre la entidad;
- (b) es una asociada (según se define en la NIC 28 Inversiones en Entidades Asociadas) de la entidad;
- (c) es un negocio conjunto, donde la entidad es uno de los partícipes (véase la NIC 31 Intereses en Negocios Conjuntos);
- (d) es personal clave de la dirección de la entidad o de su dominante;
- (e) es un familiar cercano de una persona que se encuentre en los supuestos (a) o (d);
- (f) es una entidad sobre la cual alguna de las personas que se encuentra en los supuestos (d) o (e) ejerce control, control conjunto o influencia significativa, o bien cuenta, directa o indirectamente, con un importante poder de voto; o
- (g) es un plan de prestaciones post-empleo para los trabajadores, ya sean de la propia entidad o de alguna otra que sea parte vinculada de esta."
- **Políticas:** directrices u orientaciones por las cuales se define el marco de actuación con el cual se orientará la gestión del servicio, para el cumplimiento de los fines constitucionales y misionales de la empresa, de manera que se garantice la coherencia entre sus prácticas y propósitos.
 - **Principios:** reflejan las principales normas o ideas fundamentales que rigen el comportamiento y la orientación de las personas en la empresa.
 - **Principios éticos:** creencias básicas sobre la forma correcta de relacionarse la empresa de forma externa e interna, desde las cuales se erige el sistema de valores éticos al cual todas las partes interesadas se adscriben.
 - **Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad:** es el conjunto de instituciones, normas, requisitos, mecanismos y procesos deliberados y sistemáticos que desarrolla el sector salud para generar, mantener y mejorar la calidad de los servicios de salud en el país, establecido por el Decreto 1011 de 2006
 - **Transparencia:** principio que subordina la gestión de la empresa a las reglas que se han convenido y que expone la misma a la observación

directa de los grupos de interés; implica, así mismo, el deber de rendir cuentas de la gestión encomendada.

- **Usuario:** Es toda persona natural a quien la empresa le presta o suministra un servicio de salud.
- **Valores:** son las doctrinas y principios que rigen nuestro comportamiento; como cualidades que posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana.

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO ESCANOGRAFIA S.A.	Código: C079M
		Vigencia: 01/10/2022
		Versión: 02
		Página 11 de 44

7. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

7.1 IDENTIFICACIÓN Y NATURALEZA:

ESCANOGRAFIA S.A. es una Institución Prestadora de Servicios de Salud de mediana y alta complejidad, de carácter privado, que presta servicios en el Departamento de Santander, a través de dos (2) sedes ubicadas en el Municipio de Floridablanca y una (1) sede en Bucaramanga.

7.2 MISIÓN

Somos una empresa privada prestadora de servicios de salud especializada en diagnóstico y tratamiento por imágenes, mediante el uso de alta tecnología, la atención oportuna con calidad humana y profesional, el desarrollo y crecimiento adecuado en beneficio de la organización y la comunidad en general.

7.3 VISIÓN

Ser líderes en el diagnóstico y tratamiento por imágenes diagnósticas, mediante la utilización de alta tecnología y con la calidad técnica y profesional del recurso humano, en beneficio permanente de la comunidad.

7.4 POLÍTICAS CORPORATIVAS

- Propicia el equilibrio financiero sin sacrificar la calidad de los servicios, la actualización tecnológica permanente. Preservar las labores docente-asistenciales que permiten sostener los mejores niveles de conocimiento.
- Busca obtener las utilidades suficientes para financiar el crecimiento de la organización y retribuir en forma razonable a sus socios.
- Ofrece servicios de imagenología en forma integral, oportuna y con calidad técnica y humana.
- Mantiene los logros de calidad mediante mejoramiento continuo de procesos soportado en un recurso humano comprometido y con competencias definidas alrededor de los principios y valores organizacionales.

- Establece un sistema de organización estratégica, innovador y flexible que se adapte a la normatividad técnica y operativa para una optimización de recursos y mejoramiento del servicio.
- Garantiza la calidad de la atención en salud a través de un enfoque sistémico de la atención a los usuarios y de mecanismos de control eficientes, eficaces y efectivos.
- Trabaja permanentemente para mejorar la satisfacción y la lealtad de sus clientes.
- Es una organización abierta a profesionales del sector salud sin comprometer el ejercicio profesional de sus Socios.
- Busca que la vivencia de la filosofía corporativa sea responsabilidad y compromiso de todos.
- Fortalece el talento humano mediante la capacitación, el mejoramiento de las competencias técnicas; promueve el compromiso, la creatividad, la participación de los colaboradores y la conciliación de su vida laboral y apoya a su grupo médico en iniciativas para la creación de nuevos servicios.
- Permite que sus empleados se involucren en el éxito de la empresa, dando estabilidad laboral con base en su desempeño; provee un sitio de trabajo agradable y seguro; y les ayuda a tener un sentido de satisfacción y realización en su trabajo.
- Provee los recursos necesarios y suficientes para mantener y mejorar la infraestructura.
- Propende por la capacitación permanente de sus colaboradores y de los profesionales.

7.5 PRINCIPIOS CORPORATIVOS

- **Ética Profesional:** Está orientada a seguir una serie de reglas morales tanto implícitas como explícitas que lleven a realizar la labor sin generar daño a los clientes, la institución o a nosotros mismos, ni a buscar exclusivamente el beneficio propio, siendo solidarios y responsables con todo y con todos.
- **Trabajo en Equipo:** Es la mutua colaboración de todos los funcionarios con el fin de alcanzar la consecución de un o unos resultados determinados por las políticas institucionales. Siendo fundamental que cada funcionario cumpla a cabalidad sus funciones y no entorpecer así la labor de otros.

- **Proceso de Mejoramiento:** Es la identificación y análisis de cada paso de los procesos de la empresa, lo que lleva a identificar las debilidades en estos, haciendo los ajustes necesarios para asegurar el buen desarrollo institucional, el logro de los objetivos y el crecimiento de la organización. Es un ejercicio continuo que brinda cada vez mayores retos.
- **Manejo Adecuado y Racional de la Tecnología:** La empresa brinda los equipos de trabajo requeridos para el desarrollo de las actividades del día a día; se espera que todos los funcionarios hagan un uso respetuoso y responsable de ellos teniendo en cuenta el control del gasto y el cuidado del medio ambiente.

7.6 VALORES

- **Responsabilidad:** Es asumir y hacerse cargo de sus actos y omisiones, en el ejercicio de sus funciones.
- **Servicio:** Servir con vocación, es sacar los dones y talentos de cada quien y ponerlos al servicio de los demás; es satisfacer las necesidades y superar las expectativas de nuestros pacientes; es dar sentido a la existencia, entregando amor y esperanza a todos nuestros semejantes.
- **Honestidad:** Conducta recta, de acuerdo con la moral y las buenas costumbres, que lleva a observar normas y compromisos con un cumplimiento exigente por parte de todo el equipo humano.
- **Compromiso:** Trabajar para el cumplimiento óptimo de la misión y visión de la institución.
- **Respeto:** Reconocimiento de la dignidad del otro, aptitud de comprensión del ser de los demás que permite entender su actuación y conducirse con cordura y tolerancia frente a ello.
- **Trabajo en Equipo:** Es trabajar juntos para mejorar un proceso. Gracias a su conocimiento y la experiencia que posee cada miembro del equipo, se pueden lograr verdaderas mejoras trabajando en colaboración más que individualmente; es mejorar continuamente mediante la optimización de los procesos y la eliminación del desperdicio; es crear poder de equipo y desarrollar la actitud de que ninguno es igual de inteligente que todos juntos; y es acentuar lo positivo por medio del reconocimiento permanente.
- **Competitividad:** Satisfacción oportuna de las necesidades y expectativas del cliente lo que implica un compromiso de excelencia en calidad y servicio.

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO ESCANOGRAFIA S.A.	Código: C079M
		Vigencia: 01/10/2022
		Versión: 02
		Página 15 de 44

8. GOBIERNO

Este código permite alcanzar los objetivos plasmados en la visión empresarial, asegurando la adecuada administración, el respeto de las normas externas e internas y la transparencia en todas las actuaciones administrativas y comportamiento ético de los colaboradores (directivos, empleados, contratistas, partes interesadas y usuarios), de manera que se cumpla con la misión de ESCANOGRAFIA S.A.

8.1 PROPOSITOS

- Adopción y registro de una filosofía organizacional de gobierno y dirección orientada bajo estrictos parámetros que aseguren la mayor transparencia en las actividades internas y externas de la institución.
- Implementación operativa de los principios de Buen Gobierno para generar mayor confianza en el mercado de servicios de salud e igualmente para imprimirle dinámica a la operación interna de la empresa.

8.2 VIAS DE LOGRO DEL BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

- Adopción, observación, conocimiento, aplicación y defensa del código de buen gobierno.
- Lealtad con la institución y con compañeros en el área de trabajo.
- Igualdad y actuación de buena fe en los colaboradores.
- Tratamiento equitativo: La entidad proporciona y garantiza un trato igualitario a todos los miembros del Máxima Órgano Social que, dentro de una misma categoría, determinada así por los estatutos de la empresa, se encuentran en las mismas condiciones, sin que ella suponga el acceso a información privilegiada de unos de los miembros respecta de otras.
- Deber de información general: La entidad cuenta con mecanismos de acceso permanente para sus accionistas.
- Las asambleas ordinarias y extraordinarias se encuentran reglamentadas en los Estatutos Sociales, y se garantiza el derecho de Inspección de los accionistas.

9. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO ESCANOGRAFIA S.A.	Código: C079M
		Vigencia: 01/10/2022
		Versión: 02
		Página 16 de 44

ORGANIGRAMA

ESCANOGRAFIA S.A. está ordenada según áreas jerárquicas de acuerdo a su misión y sus objetivos, la estructura organizacional de la empresa se basa en la división del personal en áreas Asistencial y Administrativa.

9.1 ASAMBLEA GENERAL

La Asamblea General de Accionistas es el máximo órgano de la Sociedad y le compete el delineamiento general de las políticas de la sociedad. Las funciones de la Asamblea están definidas en los estatutos de la Sociedad. La Asamblea general de accionistas puede delegar en la Junta Directiva o en el Representante Legal cualquier facultad de las que se reserva, salvo a aquellas cuya delegación este prohibida por la ley o que por su naturaleza no fueren delegables.

9.1.1 Composición

La constituyen los accionistas inscritos en el libro de Registro de Accionistas reunidos con el quórum y en las condiciones que se prevén en los estatutos.

Habrá quórum para las reuniones ordinarias, extraordinarias de la Asamblea General, con la concurrencia de un número de personas o accionistas que represente por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de las acciones suscritas.

9.1.2 Convocatoria para reuniones ordinarias y extraordinarias.

Toda convocatoria se hará mediante comunicación escrita dirigida a todos los accionistas a la dirección registrada en la sociedad o se publicará en un diario del domicilio social y se insertará en él, el orden del día. Toda citación deberá contener el día, hora y lugar en que deba reunirse la asamblea.

Las reuniones de la Asamblea pueden ser ordinarias o extraordinarias. La convocatoria para las reuniones en que haya de aprobarse el Balance de fin de ejercicio se hará cuando menos con quince (15) días hábiles de anticipación. En los demás casos, bastará una antelación de cinco (5) días comunes.

Las reuniones extraordinarias se efectuarán cuando lo exijan las necesidades imprevistas o urgentes de la compañía, por convocatoria de la Junta Directiva, del Gerente o del Revisor Fiscal, del Superintendente de Sociedades en los casos previstos en la ley o cuando lo exijan un número de asociados representantes de la cuarta parte (1/4) o más del capital social; la convocatoria debe hacerse por lo menos con cinco (5) días hábiles de anterioridad, salvo cuando sea para aprobarse balances y cuentas de fin de ejercicio.

En el aviso de convocatoria para las reuniones extraordinarias se indicarán los temas de que habrá de ocuparse la Asamblea, la cual no podrá tomar decisiones sobre temas no incluidos en el orden del día publicado a menos que por decisión del setenta por ciento (70%) de las acciones representadas se resuelva hacerlo y una vez agotado ese orden del día; en todo caso, la asamblea podrá remover la Junta Directiva y demás funcionarios cuya designación le corresponde.

9.1.3 Derecho de inspección

De conformidad con las disposiciones legales vigentes, los Accionistas podrán ejercer el derecho de inspección y vigilancia sobre libros y papeles de la sociedad dentro del término de 15 días hábiles de convocatoria para las asambleas ordinarias en las oficinas de la administración que funcione en el domicilio principal de la sociedad.

9.1.4 Mecanismos de Representación

Todo Accionista podrá hacerse representar en las reuniones de la Asamblea mediante poder otorgado por escrito, en el que se indique el nombre del apoderado, la persona en quien este pueda sustituirlo y la fecha de la reunión para la cual se confiere el poder, así como los demás requisitos señalados por los estatutos. Esta representación no podrá otorgarse a una persona jurídica, salvo que se conceda en desarrollo del negocio fiduciario.

9.2 JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva es un cuerpo colegiado, la cual es elegida por la Asamblea General de Accionistas mediante el sistema de cociente

electoral. Los directivos suplentes reemplazarán a sus principales en sus faltas absolutas o temporales y pueden ser llamados a las deliberaciones de la Junta. Aun en los casos en que no les corresponda asistir y en tal evento tendrán únicamente voz. Las funciones de la Junta Directiva están definidas en los estatutos de la sociedad. Tiene facultades administrativas y poderes necesarios para llevar a cabo el objeto y los fines de la sociedad.

La Junta Directiva garantiza la idoneidad, la experiencia e independencia de sus decisiones y actuará en función de los derechos de los Accionistas y la sostenibilidad y crecimiento de la compañía. La Junta Directiva actuará de buena fe y con la información suficiente para ejercer sus derechos y obligaciones. Sus miembros evitarán incurrir en situaciones que precipiten conflictos de interés y se comprometerán a manejar con prudencia la información confidencial de uso interno a la que tengan acceso en ejercicio de su cargo.

9.2.1 Perfil de los miembros de la Junta Directiva.

Los miembros de la Junta Directiva deben tener experiencia en la actividad que desarrolla la sociedad.

9.2.2 Estructura de la Junta Directiva.

La Junta Directiva se compone de cinco (5) miembros principales, con sus respectivos suplentes personales, sean o no socios de la compañía, designados por la Asamblea General de Accionistas para periodos de un (1) años, reelegibles indefinidamente y removibles libremente por la Asamblea en cualquier tiempo antes del vencimiento de su periodo si la asamblea no hiciere nueva reelección de directivos se entenderá prorrogados su mandato hasta tanto ella se efectúe.

El Representante Legal de la sociedad es el Gerente quien será reemplazado en sus faltas absolutas, temporales, ocasionales o accidentales por el subgerente.

La Junta Directiva designará entre sus miembros un Presidente, quien presidirá las reuniones; en ausencia de éste, la Junta será presidida por quien ésta designe. De la misma manera designará un Secretario, quien tendrá como función elaborar y firmar las respectivas actas y llevar el

 <i>Líderes en el Diagnóstico por Imágenes</i>	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO ESCANOGRAFIA S.A.	Código: C079M
		Vigencia: 01/10/2022
		Versión: 02
		Página 19 de 44

control de los libros de actas y de accionistas de la sociedad. El Secretario será a su vez Secretario de actas de la Asamblea General de Accionistas.

9.3 REVISOR FISCAL

La sociedad tendrá un Revisor Fiscal y un suplente designados por la Asamblea General de Accionistas para periodo de un (1) año. Este empleado podrá ser reelegido o removido libremente en cualquier tiempo y tendrá un suplente que lo reemplazará en sus faltas absolutas, temporales ó accidentales.

9.3.1 Inhabilidades para ejercer el cargo.

No podrá ni por sí ni por interpuesta persona ser accionista en la Compañía y su empleo es compatible con cualquier otro en la misma compañía.

Tampoco podrá el revisor fiscal, celebrar contratos con esta ni directa ni indirectamente.

No podrá ejercer el cargo quien esté ligado dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con el Gerente ó Subgerente, con algún miembro de la Junta Directiva, con el Tesorero, con el Cajero ó con el Contador de la Compañía.

9.3.2 Funciones del Revisor Fiscal

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

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO ESCANOGRAFIA S.A.	Código: C079M
		Vigencia: 01/10/2022
		Versión: 02
		Página 20 de 44

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

e) Inspeccionar asiduamente los bienes de la sociedad y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia a cualquier título;

f) Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales;

g) Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente;

h) Convocar a la Asamblea a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario;

i) Intervenir en las deliberaciones de la Asamblea y en las de la Junta Directiva sin derecho a voto, cuando sea citado a estas;

j) Impugnar las decisiones de la Asamblea cuando no se ajusten a las prescripciones legales o a los estatutos;

k) Desempeñar las demás funciones que le imponga la ley o los estatutos.

9.4 GERENTE

El Gerente es el órgano con proyección externa de la Sociedad, sometido a la supremacía jerárquica de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva. Tiene la misión de ejecutar las directrices y estrategia corporativa aprobadas por la Junta Directiva.

El Gerente, tendrá un suplente, elegidos ambos por la Junta Directiva y podrán ser removidos libremente.

9.4.1 Funciones y facultades de la gerencia

El Gerente es el representante legal de la compañía, con el uso de la razón social y revestido de las siguientes atribuciones especiales:

A) Planear, dirigir, celebrar y administrar todos los negocios que estime convenientes dentro del objetivo social. En el ejercicio de esta facultad podrá con los requisitos impuestos por los estatutos: Enajenar o adquirir bienes muebles e inmuebles; dar en prenda los primeros y en hipoteca los segundos; contraer obligaciones; celebrar el contrato comercial de cambio en todos sus aspectos, pudiendo firmar letras, pagarés, cheques y demás títulos -valores e instrumentos negociables o créditos civiles, así como negociarlos, tenerlos, cobrarlos, pagarlos, etc. Representar a la

Compañía ante las autoridades o ante las empresas en que tenga interés, designar apoderados cuando deba adoptarse este medio de representación; y recibir dineros o bienes de cualquier clase;

B) Ejecutar los acuerdos y cumplir las órdenes que le impartan la Asamblea y la Junta Directiva;

C) Elaborar el informe anual y presentarlo, con el Balance General, el Estado de Pérdidas y Ganancias, el Proyecto de Distribución de utilidades y demás anexos a la Asamblea, con intervención de la Junta Directiva;

D) Controlar todo el personal que trabaja para la compañía, destituir a quienes incumplan sus obligaciones, nombrar internamente los reemplazos y comunicar las novedades a la Junta Directiva para que resuelva cuanto le compete;

E) Recibir y dar la tramitación adecuada a las renunciaciones que presenten los miembros de la Junta Directiva y los demás funcionarios;

F) Mantener bajo su custodia los haberes sociales y los que encomienden a la sociedad a cualquier título;

G) Delegar en el subgerente algunas de sus atribuciones;

H) En general, realizar todas las funciones, que por la naturaleza del cargo, le competen y las que no estén atribuidas específicamente a la Asamblea o a la Junta, llevando la personería de la sociedad, en forma que siempre esté representada.

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO ESCANOGRAFIA S.A.	Código: C079M
		Vigencia: 01/10/2022
		Versión: 02
		Página 22 de 44

10. PRINCIPIOS Y CONDUCTAS ETICAS DE BUEN GOBIERNO CON LOS GRUPOS DE INTERES

Estos principios y conductas son aplicables sobre los diferentes grupos de interés de la siguiente manera:

10.1 PRINCIPIOS

- **Cliente Interno:** Se aplica el principio EQUIDAD, a fin de brindar un trato igualitario y respetuoso hacia todos los colaboradores, garantizando que sus funciones sean desarrolladas con responsabilidad, honestidad, compromiso, mediante el cumplimiento de una política de gestión de talento humano y una política de calidad.

Se aplica el principio de TRANSPARENCIA en el desarrollo de sus funciones y para salvaguarda la información de la cual tienen acceso en el desarrollo de sus funciones y garantizar su manejo confidencial, cumpliendo con la política de confidencialidad.

Además, el principio de EFICACIA, para ser uso racional de los insumos y materiales para el desempeño diario de sus funciones y el uso racional de los recursos naturales.

- **Comunidad:** Se aplica el principio EFICIENCIA, que garantiza la protección y conservación del medio ambiente, mediante el cumplimiento de la POLÍTICA AMBIENTAL.
- **Cliente Externo:** Se aplica el principio de RESPETO, a fin de ofrecer a los usuarios un trato humanizado y cortés, una prestación de servicios pertinentes, seguros, oportunos y cálidos, mediante el cumplimiento de los derechos y deberes del Usuario.
- **Proveedores/Contratistas:** Se aplican los principios de TRANSPARENCIA Y EQUIDAD, con el objetivo garantizar procesos imparciales de contratación.

10.2 CONDUCTAS

10.2.1 Respeto al cliente externo: el paciente como usuario

ESCANOGRAFIA S.A. que todo paciente debe ejercer sin restricciones por motivos de raza, sexo, edad, idioma, religión, opiniones políticas o de cualquier índole, origen social, posición económica o condición social:

SU DERECHO A:	SU DEBER DE:
RECIBIR:	DAR:
<ul style="list-style-type: none"> * Un Trato Humanizado e Igualitario * Una Información Veraz, Completa, Comprensible y acorde a sus necesidades. * Manejo confidencial de toda la información incluida en su historia clínica. * Atención Oportuna y Segura protegiendo su integridad personal, con los mínimos riesgos posibles. 	<ul style="list-style-type: none"> * Trato cortés y respetuoso al personal que lo atiende y a los demás usuarios. * Información real y completa de sus datos personales y estado de salud solicitados durante su atención. * Fe de su decisión de aceptar o rechazar el tratamiento médico o procedimientos sugeridos por el equipo de salud.
ELEGIR:	CUMPLIR CON:
<ul style="list-style-type: none"> * Si acepta o no las alternativas de tratamiento para su enfermedad y que le sean respetadas sus decisiones. * Los profesionales de la salud que lo atenderán, dentro de los recursos disponibles en la institución. * Cuando así lo requiera una segunda opinión Médica. 	<ul style="list-style-type: none"> * Las Normas y horarios asignados por la Institución para* su atención, entrega de resultados y visitas. * Las obligaciones económicas que se generen durante su atención. * Las recomendaciones e instrucciones impartidas por el equipo de salud.
CONOCER:	CUIDAR:
<ul style="list-style-type: none"> * Los servicios, costos y requisitos necesarios para su atención. * Los canales para ser escuchado, expresar sus opiniones, solicitar información y recibir respuesta. 	<ul style="list-style-type: none"> * De manera responsable e integral su salud, la de su familia y su comunidad. * Las instalaciones, el medio ambiente y dar un uso adecuado de los recursos ofrecidos por la empresa.

10.2.2 Cliente Interno y el desempeño de sus funciones

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO ESCANOGRAFIA S.A.	Código: C079M
		Vigencia: 01/10/2022
		Versión: 02
		Página 24 de 44

El cliente interno de la empresa en relación al ejercicio de sus funciones deberá aplicar y cumplir las siguientes conductas éticas y de buen gobierno:

- Las relaciones dentro de la empresa se basarán en el respeto hacia los compañeros de trabajo y usuarios, en el reconocimiento a sus virtudes y cualidades como personas.
- El cumplimiento de funciones y responsabilidades de forma íntegra tenderá al permanente cumplimiento y mejoramiento de los procesos internos y objetivos institucionales.
- Aplicación del MANUAL DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO (SARLAFT) y las normas que lo modifiquen o lo adiciones.
- Mantendrá su lugar de trabajo y sus elementos de trabajo con el decoro y la responsabilidad que requiere el ejercicio profesional.
- Velar por la tutela y protección de los intereses de la empresa sin privilegiar intereses propios o de terceros.
- La protección y custodia de los bienes son su responsabilidad, quienes los cuidarán, aprovechándolos al máximo en el cumplimiento de los objetivos y metas empresariales. Estos bienes no se utilizarán para fines distintos a las funciones propias de las instancias en las que se desempeñan los colaboradores. Se velará por su conservación, informando diligentemente de los riesgos, daños o pérdidas que se presenten.
- No generar comentarios destructivos que afecten las relaciones interpersonales o imagen institucional, canalizar cualquier cuestionamiento u oportunidad de mejora a través de los canales de comunicación o espacios institucionales destinados a debate de estos casos.
- Comunicar oportunamente a sus superiores inmediatos todo hecho o irregularidad cometido por sí mismo, o por parte de otro colaborador o de un tercero que afecte o pueda lesionar los intereses de la empresa.
- Velar por el buen nombre de la empresa en todo momento.

10.2.3 Contratistas y proveedores

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO ESCANOGRAFIA S.A.	Código: C079M
		Vigencia: 01/10/2022
		Versión: 02
		Página 25 de 44

El contratista y proveedor de ESCANOGRAFIA S.A., en relación al ejercicio de sus funciones deberá aplicar y cumplir las siguientes conductas éticas y de buen gobierno:

- Las relaciones interpersonales en la empresa se fundamentarán en el respeto, sin hacer ningún tipo de discriminación, tomando como base la el buen trato y el compromiso.
- Realizará su actuación administrativa y/o asistencial sin participar de actividades contrarias a las políticas y principios de la empresa, o que puedan perjudicar la completa dedicación o el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades. Igualmente, en la celebración de contratos, administración y uso de recursos, y en general, en las relaciones jurídicas y/o comerciales que se establezcan con terceras personas naturales o jurídicas públicas o privadas.
- No podrán tomar incentivos o medidas económicas o en especie bajo cualquier denominación que se les dé, para sí o para otros, de parte de usuarios, proveedores con los cuales tenga relación, como contraprestación al cumplimiento u omisión de sus deberes funcionales.
- No podrán recibir ninguna clase de dádivas por parte de ningún proveedor de la empresa.
- Todas las contrataciones se ajustaran a las necesidades de contratación, cumpliendo con las especificaciones requeridas en el momento oportuno, en las cantidades requeridas, en el lugar indicado y con precios favorables y los mecanismos de seguimiento, evaluación y control.
- Comprometerse de forma cabal y honesta al cumplimiento, por parte de todo el personal de la empresa, de los requisitos legales exigibles, según su profesión u oficio.
- Comprometerse con la adherencia a las políticas, reglamentos, modelos, programas, manuales, procesos, procedimientos, campañas y demás directrices que adopte la institución y que sean aplicables al personal tercerizado.

10.2.4 Manejo confidencial de la información de los grupos de interés

El trabajador, el Contratista y Proveedor, y cualquier parte interesada a que le sea exigible la norma, en relación al manejo de la información deberá aplicar y cumplir las siguientes conductas éticas:

- Los asuntos que impliquen reserva por estar amparados por reserva legal o bancaria, los datos personalísimos de los directivos y los diferentes colaboradores de la empresa y todos los asuntos que tengan relación con el buen nombre y posicionamiento (“know how”), no podrán ser divulgados ni utilizados en provecho propio o de un tercero.
- Manejar de manera confidencial la información que como tal le sea presentada y entregada, y toda aquella que se genere en torno a ella como fruto de la prestación de sus servicios.
- Guardar confidencialidad sobre esa información y no emplearla en beneficio propio o de terceros mientras conserve sus características de confidencialidad.
- Mantener la ética profesional y respeto por la información correspondiente a la atención prestada a los pacientes, que en el desarrollo de su labor tenga acceso, quedando prohibido la divulgación de información personal del paciente a terceros no autorizados.
- Respetar los niveles de acceso y uso correcto de las claves de acceso al sistema de información de la empresa.
- Solicitar previamente y por escrito autorización para realizar cualquier copia, divulgación y/o publicación de información de los procesos institucionales o de la prestación de los servicios relacionada con el objeto del contrato, autorización que debe solicitarse ante superior jerárquico.
- Informar inmediatamente, a su Superior Jerárquico y/o al Gerente sobre cualquier hallazgo o innovación alcanzada en el desarrollo de su trabajo, a colaborar con la mayor diligencia en la documentación y declaración de lo hallado y a mantener sobre todo ello los compromisos de confidencialidad requeridos y necesarios.
- Los colaboradores deberán evitar actuar o suministrar información con el propósito de favorecer, perjudicar o lesionar a cualquier persona, en la adjudicación de contratos, en los procesos de adquisición y compras, y en general, en los diferentes procesos que se adelanten en la empresa en desarrollo de su objeto social.
- No podrán divulgar información correspondiente a asuntos que hayan conocido en ejercicio de sus funciones o en asuntos que estuvieron a su cargo.

10.2.5 Cliente interno y su relación con el usuario

El trabajador de ESCANOGRAFIA S.A., en relación al usuario y su familia deberá aplicar y cumplir las siguientes conductas éticas:

- Brindar una atención personalizada, digna, amable, cordial y ética que respete su cultura y costumbres, dignidad humana e intimidad, sin que puedan ser discriminados por razón alguna.
- Velar por que todo funcionario, mantenga el contacto permanente y personalizado con el paciente, durante la prestación del servicio que le corresponde.
- Aplicar el valor del Respeto durante la atención al paciente y su familia, acogiendo los lineamientos consagrados en el Manual de la Cultura
- Atender al paciente por sus nombres y apellidos y nunca por el diagnóstico u órgano afectado, u otras formas inapropiadas, irrespetuosas o prejuiciosas.
- Atender el paciente en ambientes cómodos, tranquilos y libres de ruido, que garanticen la privacidad y el reposo y le permitan proteger sus pertenencias personales.
- Respetar en todo momento la privacidad del paciente.
- Brindar información completa y continuada, verbal y escrita, sobre su proceso incluyendo diagnóstico, pronóstico y alternativas de tratamiento.
- Informar al paciente y/o familiar todo lo relacionado con los procedimientos que se le van a realizar con sus respectivos riesgos y beneficios, aclarando sus dudas e inquietudes.
- Garantizar la absoluta reserva sobre su enfermedad, datos clínicos, resultados de ayudas diagnósticas y aún sobre su identidad, conforme a lo establecido en la Constitución y la Ley, y no ser expuesto ante los medios de comunicación sin su consentimiento.
- Respetar la decisión del paciente sobre quienes pueden acceder a la información sobre su diagnóstico y estado de salud.
- Velar porque se cumpla siempre la cadena de custodia de la historia clínica.
- El médico tratante debe diligenciar constancias de la atención brindada al paciente, de su estado de salud y del tratamiento recomendado al paciente, solicitadas personalmente por el paciente.
- Garantizar al paciente una atención de alta calidad técnica, científica y humana.

- Identificar y reportar los incidentes y eventos adversos con el fin de analizarlos de forma constructiva y establecer acciones tendientes a mantener el mejoramiento continuo en la atención al paciente y su familia.
- Solicitar la decisión del paciente frente a las situaciones planteadas, después de haber recibido información al respecto e información sobre situaciones que generaría su negación.
- Dejar constancia en la historia clínica de la información entregada al paciente y su negación a recibir la atención indicada, firmada por el paciente y el funcionario que brinda la información.
- Dar a conocer al paciente y/o su familiar las alternativas de médicos tratantes que ofrece la institución y opciones que tiene derecho según su plan de beneficios.
- Atender los reclamos del paciente y/o su familia, relacionados con los costos generados y consignados en dicha factura y realizar correcciones necesarias.
- Elaborar recibo de pago y entregarlo firmado al paciente y/o su familia y dar instrucciones para que lo presenten en facturación y en el servicio donde fue admitido el paciente.
- Informar al paciente y su familia, al ingreso, sobre la existencia y ubicación de la oficina de atención al usuario; de igual manera, informarle el nombre del funcionario (a) encargado de ésta y los horarios de atención.
- Informar y orientar al paciente y su familia, al ingreso, sobre la existencia y ubicación del formato diseñado por la institución, para que expresen por escrito sus reclamos, opiniones, sugerencias y felicitaciones cuando lo consideren necesario; de igual manera indicarles el sitio donde lo pueden depositar.
- Informar al paciente que debe brindar un trato respetuoso al personal que lo atiende, que cualquier inquietud, duda y/o queja que se presente durante su atención debe ser manifestada de forma asertiva con la finalidad de dar respuesta oportuna y así garantizar su satisfacción.

10.2.6 Del Profesional de la salud y el desempeño de sus funciones

El profesional de la salud deberá ajustarse a los principios metodológicos y éticos que salvaguardan los intereses de la ciencia y los derechos de las personas, bajo las siguientes premisas:

- Estará siempre dispuesto a asumir su práctica y relación con los pacientes como un compromiso responsable, leal y auténtico, el cual impone la más estricta reserva profesional.

- Se encuentra obligado a transigir conocimientos al tiempo que ejerce la profesión, con miras a preservar la salud de las personas y de la comunidad
- Dispensará la atención en salud a toda persona que la necesite, sujeto a las posibilidades de capacidad instalada de la institución.
- Rehusará la prestación de sus servicios para actos que sean contrarios a la moral y cuando existan condiciones que interfieran el libre y correcto ejercicio de la profesión; respetará la libertad del enfermo para prescindir de sus servicios, siempre y cuando el paciente tenga capacidad de manifestar su libre albedrío.
- Dedicará a su paciente el tiempo necesario para hacer una evaluación adecuada de su salud e indicar las actividades, procedimientos, intervenciones y/o exámenes indispensables para precisar el diagnóstico y prescribir la terapéutica correspondiente.
- No exigirá al paciente exámenes innecesarios ni lo someterá a tratamientos o a procedimientos o intervenciones que no se justifiquen.
- Usará los métodos y medicamentos a su disposición, mientras subsista la esperanza de aliviar o curar la enfermedad.
- No realizara ninguna intervención en salud a menores de edad, a personas en estado de inconsciencia o mentalmente incapaces, sin la previa autorización de sus padres, tutores o allegados, a menos que la urgencia del caso exija una acción inmediata.
- Pedirá su consentimiento para aplicar los tratamientos médicos que considere indispensables y que pueden afectarlo física o psíquicamente, salvo en los casos en que ello no fuere posible, y le explicará al paciente o a sus responsables de tales consecuencias anticipadamente.
- La responsabilidad del profesional de la salud por reacciones adversas, inmediatas o tardías, producidas por efectos del tratamiento, no irá más allá del riesgo previsto. El profesional de la salud advertirá de él al paciente o a sus familiares o allegados.
- Las prescripciones médicas se harán por escrito, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
- La historia clínica deberá diligenciarse por parte del recurso humano de la institución con claridad y en cumplimiento de la normatividad vigente a ese respecto.
- El personal asistencial está obligado a guardar el secreto profesional ante las diferentes personas.
- Es antiético censurar los tratamientos efectuados o dirigidos por el recurso humano asistencial o expresar dudas sobre los sistemas de trabajo o la capacidad de sus colegas.

- Es un comportamiento antiético difamar, calumniar o injuriar a u colega o a un conformante del equipo de trabajo, o tratar de perjudicarlo en su ejercicio profesional y/o institucional.
- Los profesionales de la salud especializados se concentrarán exclusivamente en la atención de su especialidad cuando se trate de un paciente remitido o ínter consultado.
- Los profesionales de la salud tienen la obligación de solicitar la colaboración de un colega que, por sus capacidades, conocimientos y experiencia, pueda contribuir a mantener o mejorar la salud del paciente. Así mismo, éste tendrá la obligación de prestar dicha colaboración cuando le sea solicitada.

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO ESCANOGRAFIA S.A.	Código: C079M
		Vigencia: 01/10/2022
		Versión: 02
		Página 31 de 44

11. POLITICAS PARA LA GESTION ETICA CON LOS DIFERENTES GRUPOS DE INTERES

La gestión ética de la empresa se basa en prestar una atención en condiciones de calidad y seguridad, con un equipo humano competente, generando confianza al usuario, al asegurador y a las demás partes interesadas, cumpliendo con la normatividad vigente y con la prevención de riesgos.

En la empresa se consideran grupos de intereses las IPS aliadas, los partícipes dentro de los contratos de colaboración suscritos y vigentes, copropietarios dentro del régimen de propiedad horizontal vinculados en el propósito de salud, las EAPB, las ARL, las aseguradoras del SOAT, los Proveedores, el Estado con sus Organismos de Dirección y Control del Sistema General de Seguridad Social en Salud, los Accionistas, los Empleados y sus Familias y la Comunidad en general.

El personal que trabaja en la empresa debe tener competencias de servicio, técnicas y humanas, que garanticen el cumplimiento de las expectativas de los usuarios y clientes sobre la calidad del servicio y el respeto por los derechos de los usuarios.

11.1 POLITICA DE CALIDAD

En ESCANOGRAFIA S.A. se prestan servicios de salud de mediana y alta complejidad, con personal altamente calificado, cumpliendo con todos los requisitos establecidos por el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, buscando la satisfacción del cliente, el mejoramiento continuo, el liderazgo y la competitividad, que permita la sostenibilidad.

11.2 POLÍTICA AMBIENTAL

ESCANOGRAFIA S.A. como institución Prestadora de Servicios de Salud acogiendo a la normatividad actual, busca contribuir al cuidado y la protección del medio ambiente previniendo, controlando y minimizando los impactos negativos sobre las personas y el entorno.

Puntualmente para la gestión integral de los residuos hospitalarios; se compromete al desarrollo e implementación del plan de Gestión

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO ESCANOGRAFIA S.A.	Código: C079M
		Vigencia: 01/10/2022
		Versión: 02
		Página 32 de 44

Ambiental, a sensibilizar sobre la cultura de la no basura y promover el auto cuidado, buscando generar un impacto en el individuo y la colectividad, siempre orientado al cuidado del medio ambiente.

11.3 POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ESCANOGRAFIA S.A. se compromete con la protección y promoción de la salud de los trabajadores, procurando su integridad física, mediante el control del riesgo, el mejoramiento continuo de los procesos y la protección del medio ambiente.

Todos los niveles de dirección asumen la responsabilidad de promover un ambiente de trabajo sano y seguro, cumpliendo los requisitos legales aplicables, vinculando a las partes interesadas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo y destinando recursos humanos, físicos y financieros necesarios para la gestión de la salud y la seguridad.

Los programas desarrollados en la empresa están orientados al fomento de una cultura preventiva y del autocuidado, a la intervención de las condiciones de trabajo que puedan causar accidentes o enfermedades laborales; y al control del ausentismo y a la preparación para las emergencias.

Todos los empleados y contratistas tienen la responsabilidad de cumplir con las normas y procedimientos de seguridad, con el fin de realizar un trabajo seguro y productivo. Igualmente son responsables de notificar oportunamente todas aquellas condiciones que puedan generar consecuencias y contingencias para los empleados y la organización.

11.4 POLÍTICA DE HUMANIZACIÓN

ESCANOGRAFIA S.A. adquiere el compromiso de promover entre los empleados, una cultura de humanización en la atención, fundamentada en un trato digno, humano y respetuoso, con el fin de fortalecer la confianza en la atención, propiciando espacios donde el paciente, familiares y colaboradores, interactúen de manera incluyente como seres humanos.

Los principios que orientan todas las acciones a implementar en la política de humanización son:

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO ESCANOGRAFIA S.A.	Código: C079M
		Vigencia: 01/10/2022
		Versión: 02
		Página 33 de 44

- **Atención digna y respetuosa:** articular los principios, valores, derechos y deberes del usuario, de manera que se conviertan en referentes para garantizar durante el proceso de atención, una calidez en el trato, respeto por la dignidad, privacidad y confidencialidad.
- **Servicio humano de calidad:** trabajar en procesos articulados y centrados en los usuarios, no sólo desde el punto de vista de la estandarización, la tecnología y la seguridad, sino, en el fortalecimiento de elementos como la comunicación, la cultura organizacional y el trabajo en equipo. De tal manera que se garantice el desarrollo y mantenimiento de las competencias necesarias para los equipos asistenciales y administrativos, que participan directa o indirectamente en la prestación de los servicios de salud.
- **Atención centrada en el usuario:** reconocer que las inquietudes y preferencias del usuario también son válidas e importantes, entendiendo al paciente y su enfermedad, permitiéndole expresar todas las razones para su consulta. El personal debe entender las expectativas del paciente, sus sentimientos y sus temores, teniendo en cuenta que cada paciente que busca ayuda tiene alguna expectativa de la visita, y no necesariamente la hace explícita.

11.5 POLÍTICA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE

ESCANOGRAFIA S.A. dentro de su direccionamiento estratégico y en el marco de la calidad del proceso de atención, cuenta con una POLÍTICA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE.

Esta promueve en empleados, proveedores, pacientes y familias, una atención segura. Desarrollando acciones de identificación, prevención y gestión del riesgo relacionado con procesos de atención médico-asistencial, y con todas aquellas condiciones y situaciones que constituyen o pueden llegar a ser una amenaza para la atención segura del paciente.

Lo que se pretende en el contexto general, es generar seguridad a nuestros pacientes, minimizando y controlando los riesgos en la prestación del servicio y ofreciendo a los empleados las herramientas necesarias para garantizar el desarrollo de sus actividades, esto se dinamiza en la satisfacción de los pacientes y familiares, garantizando la prestación del servicio con calidad humana, teniendo como base la comunicación respetuosa entre los empleados, los proveedores, los

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO ESCANOGRAFIA S.A.	Código: C079M
		Vigencia: 01/10/2022
		Versión: 02
		Página 34 de 44

pacientes y sus familias. Lo que permite que, al solicitar nuestros servicios, sientan confianza y seguridad al poner en nuestras manos su bienestar.

11.6 POLÍTICAS EN RELACIÓN A LA ATENCIÓN DE LOS PACIENTES

Las siguientes normas son de obligatorio cumplimiento para el personal asistencial que presta servicios de salud en la empresa a través de un contrato de vinculación laboral o un contrato de prestación de servicios.

- Todo paciente que deba recibir atención médica debe ser atendido por un médico que tenga contrato con ESCANOGRAFIA S.A.
- No está Permitido el ingreso de médicos particulares del paciente, como parte integrante del proceso de atención, por lo tanto, no se les permitirá el acceso a la historia clínica (a excepción de los casos en los que el paciente autorice la entrega de la copia de esta), ni se acataran las órdenes médicas dadas por ellos.
- Tanto los médicos con contrato de vinculación laboral, como los que tienen contrato de prestación de servicios, tienen la capacidad y responsabilidad de otorgar la atención solicitada por cualquier paciente, sobre todo en relación a su especialidad.
- Se considerará como paciente pediátrico a todo aquel menor de 17 años.
- Todos los pacientes durante su atención médica tendrán acceso a todos los recursos de atención con la cuenta la empresa, de acuerdo a la capacidad técnico-científica de esta.
- A todos los pacientes atendidos se les abrirá historia clínica electrónica, conservando los soportes físicos que esta requiera.
- El personal médico tratante es responsable de aplicar el conocimiento medico científico conforme las leyes universales de la medicina y la especialidad.
- Todos los profesionales que intervienen en la atención del usuario son responsables de realizar la nota en la historia clínica.

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO ESCANOGRAFIA S.A.	Código: C079M
		Vigencia: 01/10/2022
		Versión: 02
		Página 35 de 44

- Los procedimientos realizados al paciente deben llevar firmado el consentimiento informado, el cual debe ser explicado al paciente y su familia por el personal responsable del procedimiento.

11.7 POLÍTICA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

ESCANOGRAFIA S.A., contribuye activa y voluntariamente al mejoramiento social, económico y ambiental. Mejorando las posibilidades y oportunidades de la comunidad a través de las siguientes estrategias:

- Respetar los derechos humanos:
 - *Garantizando condiciones de trabajo digno que favorecen la seguridad, salud laboral y el desarrollo humano y profesional de los trabajadores.
 - * Supervisando las condiciones laborales y de salud de los trabajadores.
 - * Contribuyendo a la afiliación al SGSSS de la población.
- Procurar la continuidad de la empresa:
 - *Logrando un crecimiento razonable.
- Respetar el medio ambiente:
 - *Evitando cualquier tipo de contaminación *Racionalizando el uso de los recursos naturales y energéticos.
 - *Correcto uso del agua.
 - *Evaluando los riesgos ambientales y sociales.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de la legislación por parte de la empresa.
 - *Mantenimiento de la ética empresarial
 - * Lucha contra la corrupción

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO ESCANOGRAFIA S.A.	Código: C079M
		Vigencia: 01/10/2022
		Versión: 02
		Página 36 de 44

11.8 POLITICA DE CONFIDENCIALIDAD

Su propósito es Propender y garantizar el manejo seguro de la información de nuestros usuarios y de nuestra compañía en aras de dar cumplimiento al principio de privacidad contemplado en la norma.

En ESCANOGRAFIA S.A. se garantiza la confidencialidad en el manejo de la información de nuestros usuarios, respetando así su derecho a la privacidad. En coherencia con este compromiso se define:

- Garantizar procedimientos y barreras que favorezcan entrega responsable de información de los usuarios ajustada a lo definido en el manual de políticas de tratamiento y protección de datos personales.
- Que las hojas de resultados de pacientes o cualquier tipo de material impreso que contenga información sobre ellos, no deben ser usadas como material reciclable, tales como HC, programación de procedimientos, facturas, entre otros.
- Que cualquier documento que contenga información de la empresa que pueda ser objeto de uso para beneficios de otros y en detrimento de esta (bases de datos, datos contables, informes de gerencia, propuestas comerciales, etc.) no debe ser usada como material reciclable o expuesta sin previa autorización de los responsables de la custodia de dicha información.
- Informar al usuario, respecto del uso que le ha dado ESCANOGRAFIA S.A. a sus datos personales.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- Acceder y conocer en forma gratuita los datos personales que sean objeto de tratamiento de acuerdo con lo dispuesto por la ley en el tratamiento de datos personales.

11.9 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

ESCANOGRAFIA S.A. promoverá y dirigirá sus esfuerzos hacia la realización de todas las acciones tendientes a mitigar y contrarrestar los riesgos reputacionales y de operación inherentes al SARLAFT (Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo)".

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO ESCANOGRAFIA S.A.	Código: C079M
		Vigencia: 01/10/2022
		Versión: 02
		Página 37 de 44


11.10 POLITICA DE RIESGO, ANTIFRAUDE, ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN

La posición de ESCANOGRAFIA S.A. es de cero tolerancias frente al Fraude, el Soborno y la Corrupción, por lo anterior, busca permanentemente implementar las mejores prácticas contra estas actividades, en los mercados en los que opera y actividades que ejecuta. En aras de cumplir a cabalidad lo anterior, ESCANOGRAFIA S.A.

- Se abstiene de participar en cualquier forma de Fraude, Soborno, o práctica de Corrupción, directa o indirectamente.
- Toma las medidas necesarias para combatir el Fraude, el Soborno y la Corrupción, de cualquier forma, o tipología de la que se trate.
- Promueve y establece dentro de toda la organización, una cultura institucional antifraude, anti soborno y anticorrupción.
- No tolera que sus Empleados, Gerentes, Directores, Accionistas, Miembros de Junta Directiva, Contratistas, Proveedores y Terceros Asociados, obtengan resultados económicos, comerciales o de cualquier otra índole, a cambio de violar la ley o actuar de manera deshonestas.
- Cuenta con reglas de conducta con el fin de prevenir la promoción de cualquier forma de Fraude, Soborno y Corrupción, y de manejar adecuadamente el otorgamiento y recepción de regalos o dadas. Dichos lineamientos y reglas de conducta se entienden incorporados a la presente política.
- Genera un entorno de transparencia, integrando los diferentes sistemas desarrollados para la prevención, detección y respuesta al Fraude, al Soborno y a la Corrupción, manteniendo los canales adecuados para favorecer la comunicación de dichos asuntos al interior de la organización y coordinando el conjunto de acciones necesarias para prevenir, detectar y dar respuesta a posibles situaciones de Fraude, Soborno y Corrupción.
- Denuncia inmediatamente a las autoridades competentes; incluidas entidades de vigilancia y control los presuntos actos de Fraude, Soborno o Corrupción en los que pueda haber incurrido un Empleados, Gerentes, Directores, Accionistas, Miembros de Junta Directiva, Contratistas, Proveedores y Terceros Asociados.
- Evalúa los indicios de presuntos actos de Fraude, Soborno o Corrupción, bajo los principios de confidencialidad, integridad,

transparencia, objetividad, independencia y autonomía de los responsables de las evaluaciones.

- Gestiona de forma oportuna todas las denuncias de actos relacionados con Fraude, Soborno o Corrupción, independientemente de su cuantía o del personal involucrado, garantizando confidencialidad, objetividad, respeto y transparencia. Ningún funcionario sufrirá consecuencias negativas por prevenir, rechazar o denunciar un acto de esta naturaleza.
- No mantiene vínculos con Empleados, Gerentes, Directores, Accionistas, Miembros de Junta Directiva, Contratistas, Proveedores y Terceros, que hayan sido condenadas por actividades delictivas relacionadas con Fraude, Soborno o Corrupción, delitos fuente de lavado de activos o enriquecimiento ilícito.

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO ESCANOGRAFIA S.A.	Código: C079M
		Vigencia: 01/10/2022
		Versión: 02
		Página 39 de 44

12. DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

12.1 DERECHOS

- A elegir los profesionales de la salud que participan en su proceso de atención, teniendo presentes los recursos disponibles en la institución.
- A ser informado de forma clara y completa de todo lo relativo a su enfermedad, procedimientos, tratamientos y los riesgos que se puedan presentar durante su proceso de atención.
- A que todos los informes de la historia clínica sean tratados de manera confidencial, salvo por exigencias legales que lo hagan imprescindible.
- A recibir un trato digno, respetando sus creencias y costumbres y las opiniones personales que tengan sobre la enfermedad que padece.
- A revisar y recibir las explicaciones acerca de los costos por los servicios obtenidos.
- A que se le respete la voluntad de participar o no en investigaciones.
- A recibir los servicios de salud en condiciones de habitabilidad, higiene, seguridad y respeto a su intimidad.
- A ser escuchado y obtener respuestas a sus reclamos e inquietudes.

12.2 DEBERES

- Acatar las instrucciones brindadas por el equipo de profesionales
- Respetar las normas de aislamiento, orden, limpieza y seguridad institucional.
- Brindar la información necesaria, clara y completa, solicitada por el personal de salud acerca de su estado clínico.
- Aceptar o rechazar por escrito los procedimientos y tratamientos, una vez le han informado los riesgos y complicaciones.

- Tratar con dignidad y respeto al personal que está a su servicio.
- Respetar la intimidad de los demás usuarios.
- Facilitar el pago oportuno por la prestación del servicio.
- Cancelar las consultas y procedimientos programados cuando no pueda asistir.
- Informar al personal de salud las decisiones y deseos del paciente.
- Utilizar los servicios de atención al usuario, con el fin de realizar de manera respetuosa sus quejas, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones.
- Cuidar y hacer uso racional de los recursos, las instalaciones, la dotación y demás servicios que la institución tiene disponibles.
- Procurar el cuidado integral de su salud y la de su familia siendo parte activa del tratamiento.

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO ESCANOGRAFIA S.A.	Código: C079M
		Vigencia: 01/10/2022
		Versión: 02
		Página 41 de 44

13. CONFLICTOS DE INTERES Y RESOLUCION DE CONTROVERSIAS

13.1 CONFLICTOS DE INTERÉS

Escanografía S.A. cuenta con procesos efectivos para prevenir, manejar y solucionar conflictos en todos los niveles de la sociedad; en términos generales se entenderá por conflicto de interés la situación en virtud de la cual una persona en razón de su actividad o de su cargo, se enfrenta a distintas alternativas de conducta o decisión con relación a sus intereses personales o incompatibles entre sí, con los de la empresa en actividades personales, o en el trato con terceros, ya sean proveedores, contratistas, usuarios, clientes u otros, de tal manera, que se afecte la libertad e independencia de la decisión por diferencias en los motivos de quienes intervienen en la relación.

13.1.1 Prácticas prohibidas

Queda expresamente prohibido a los trabajadores, por acción o por omisión, incurrir en cualquiera de las conductas prohibidas o constitutivas de falta grave o de causa de terminación del contrato por justa causa, conforme el reglamento interno de trabajo, el contrato de trabajo y la ley laboral sustantiva aplicable.

De igual manera le esta prohibido a ESCANOGRAFIA S.A., respecto de sus trabajadores, incurrir en cualquiera de las conductas descritas como prohibidas según el reglamento interno de trabajo o la Ley.

A los accionistas, directivos y representante legal les está prohibido ir más allá de las funciones contenidos en los Estatutos o la Ley.

13.2 ADMINISTRACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

13.2.1 Conflictos entre funcionarios

Para dar solución a los conflictos que surjan entre la Sociedad y sus empleados se llevarán a cabo los procedimientos establecidos en el reglamento interno de la entidad, en la ley y en el contrato de trabajo. En caso de ser necesario la Sociedad podrá dar aplicación al procedimiento disciplinario establecido en las normas vigentes.

La Institución tendrá un Comité, denominado “Comité de Convivencia Laboral”, integrado en forma bipartita, por un representante de los trabajadores y un representante del empleador o su delegado; este realizará las funciones consagradas en la Ley y los reglamentos internos de la empresa.

13.2.2 Conflictos de Accionistas, Directivos y Representante Legal

Para dar solución al conflicto de interés que pueda surgir en cualquiera de los mencionados, se deberá agotar el siguiente procedimiento:

- No será conflicto de intereses cuando se trate de inhabilidades o incompatibilidades fijadas en la Ley.
- Será conflicto de interés cuando aquella persona en capacidad de decidir pueda con su actuación, resolver favorable o desfavorablemente frente a un tercero una situación en la empresa, sea contractual, comercial o jurídica en general.
- La persona en conflicto de interés deberá revelar el conflicto, bien sea a los demás miembros de la Asamblea de Accionistas, miembros de Junta Directiva o a sus superiores si este último fuere el representante legal, para que estos sin que el afectado por el conflicto pueda tomar decisión alguna en el asunto.

13.2.3 Situaciones que pueden dar lugar a conflictos de interés

ESCANOGRAFIA S.A. confía en el compromiso, transparencia, buen criterio y la buena fe de sus colaboradores, como elemento esencial para el manejo de sus asuntos personales y profesionales y para el manejo de las situaciones que conlleven conflicto de interés.

En todo caso y a título meramente enunciativo, se identifican las siguientes situaciones generadoras de conflicto de interés:

- Establecer a título personal empresas o negocios que desarrollen actividades similares a las de la empresa o ser socio, empleado, administrador o asesor de las mismas, salvo que se trate de decisiones previamente informadas a la Junta Directiva o a la Asamblea de Accionistas, tratándose de estos sujetos.
- Realizar alguna inversión personal en una empresa, si dicha inversión pudiera afectar o pareciera afectar, su capacidad de

tomar decisiones imparciales y objetivas en cuanto a negocios relacionados con la empresa.

- Realizar o participar en negocios en los que la contraparte sea la empresa y en los que el colaborador tenga un interés personal o familiar. De la misma forma, la participación en empresas que tengan establecidos o busquen establecer negocios con la empresa.
- Participar en la adquisición, contratación o decisiones de inversión de activos para la empresa, cuando el funcionario, su cónyuge o parientes de éstos o empresas en las que éstos tengan participación en el capital social, sean los proveedores del respectivo activo.

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO ESCANOGRAFIA S.A.	Código: C079M
		Vigencia: 01/10/2022
		Versión: 02
		Página 44 de 44

14. DESPLIEGUE Y SEGUIMIENTO AL CODIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

Este Código rige a partir de la fecha en que se expida por parte de la Gerencia en él se haga constar de su adopción y será divulgado a todo el personal de ESCANOGRAFIA S.A., y estará dispuesto permanentemente para la consulta del público, en particular para la de los integrantes de la entidad y sus usuarios y relacionados.

Este Código será puesto a consideración para aprobación o ratificación de la Junta Directiva de ESCANOGRAFIA S.A., según se considere por parte de este órgano.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ACTUALIZADO POR
OSCAR ERNESTO NIETO DIAZ NIETO PARRA ASOCIADOS Asesor Jurídico	Gerencia	Gerencia	OSCAR ERNESTO NIETO DIAZ NIETO PARRA ASOCIADOS Asesor Jurídico
FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE REVISIÓN:	FECHA APROBACIÓN: DE	FECHA ACTUALIZACIÓN DE
26/11/2007	30/11/2007	30/11/2007	10/10/2022