CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL

La Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica (en adelante EAGAT), es una persona jurídica de naturaleza mixta, sin ánimo de lucro, de control y mayoría pública en su composición, que fue autorizada su creación por el Acuerdo 641 de abril de 2016 Articulo 8 del Honorable Concejo dentro de la reorganización del Sector Salud de Bogotá DC.

Está organizada como corporación, con autonomía administrativa y financiera, regida por el Derecho privado acorde con las disposiciones del Código Civil; tiene como domicilio principal la ciudad de Bogotá DC.

Su objeto social es el desarrollo de actividades de logística y de servicios no misionales como apoyo a la gestión de las Empresas Sociales del Estado del Distrito Capital.

En diciembre de 2016, los miembros fundadores realizan la Asamblea de Constitución formal de la Entidad dejando constancia expresa de la conexidad con los objetivos, funciones y controles propios de las entidades participantes y aprueban sus estatutos.

LOS MIEMBROS FUNDADORES DE LA ENTIDAD SON LOS SIGUIENTES:

DISTRITO CAPITAL QUE SERA REPRESENTADO POR EL SECRETARIO DE SALUD DISTRITAL

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE ESE

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE ESE

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR ESE

CAPITAL SALUD EPS SAS

CORPORACIÓN SALUD UN DE COLOMBIA

HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN IGNACIO

LAS FUNCIONES ESENCIALES DE EAGAT SON LAS SIGUIENTES:

1. Adelantar acciones de inteligencia de mercados con el fin de identificar a nivel nacional e internacional las mejores prácticas y procesos administrativos relacionados con el funcionamiento de los prestadores de servicios de salud.

2. Asesorar el proceso de integración informática del sector salud en el Distrito Capital que incluya tanto a las entidades de aseguramiento como a las de prestación de servicio de salud.

3. Asesorar el proceso de compras conjuntas de insumos y medicamentos para las ESE del Distrito.

4. Asesorar par las ESE distritales los procesos de facturación, call center, agendamiento de citas médicas por medios electrónicos, referencia y contra referencia de pacientes y negociación para la venta de servicios de salud.

5. Asesorar respecto a los servicios administrativos a cargo de las ESE en los cuales por economías de escala o estandarización de la calidad sea recomendable adelantar en forma conjunta.

6. Asesorar a las subredes de prestación de servicios de salud en la creación y puesta en marcha de mecanismos efectivos de defensa de los derechos de los usuarios en salud de conformidad con lo establecido en la ley.

7. Las demás actividades que señale los estatutos y que sean conexas con su objeto social.

ETICA: La ética está catalogada como aquella rama del saber que estudia diversas acciones morales de los individuos tanto en lo individual como lo colectivo, así como las reglas y normas que rigen los comportamientos en la sociedad.

Por aquello la ética profesional es la parte de la ética que rige el comportamiento del individuo en su ejercicio habitual y profesional.

CODIGO DE ETICA: Se define como la compilación de normas y reglas que determina el comportamiento ideal o más apropiado para un grupo específico de profesionales. Un código es una afirmación normal de los principios que define los estándares del comportamiento específico de una compañía

EL CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO DE LA EAGAT: Es la compilación de las normas, principios y valores, políticas y prácticas que regulan el funcionamiento de la empresa en los aspectos de gobierno, administración y control.

CAPITULO I

PRESENTACIÓN, OBJETIVO Y ALCANCE

Su objetivo es el de contribuir efectivamente al cumplimiento de los propósitos para los cuales fue creada la organización, orientando éticamente el accionar de todos sus miembros y colaboradores y, favoreciendo adecuadas relaciones entre los diferentes estamentos que la componen y, entre la empresa y sus clientes, las demás entidades del sector salud, las entidades que le hacen vigilancia y control y la sociedad en general en la que ejerce su labor. Su contenido desarrolla fundamentalmente el principio de transparencia que se debe garantizar en todas las actuaciones de la entidad, el cual fue establecido desde el Acuerdo Distrital que autoriza su creación, y ratificado fielmente como voluntad de sus miembros fundadores en los estatutos de constitución.

Su expedición formal se da por parte de la Asamblea General de la EAGAT y en tal sentido hace parte integral del contenido normativo institucional de obligatorio cumplimiento para todos los empleados y colaboradores de la entidad.

Para garantizar y equilibrar los derechos e intereses de todos los grupos de interés por ella afectados: empleados, clientes, accionistas, proveedores y socios de negocio y sociedad en general.
-

PRINCIPIOS

• **Transparencia:** todas las actuaciones de la Entidad serán claramente visibles para los actores del sistema de salud y la sociedad en que ejerce sus funciones.

• **Auto Sostenibilidad:** su funcionamiento se financiará con los ingresos que perciba por las labores desarrolladas.

• **Independencia:** autonomía en el ejercicio de sus funciones y competencias.

• **Decisiones Colegiadas:** La discrecionalidad para la toma de decisiones será mínima, favoreciendo siempre los análisis y definiciones en instancias colectivas.

• **Reglas Claras Preestablecidas:** para el claro desarrollo de todas las labores propias de la Entidad, donde se presentan: las normativas, los lineamientos y marco en que opera la entidad.

VALORES

Los valores de la EAGAT son representativos de la cultura organizacional.

• **Respeto:** generar respeto a la persona en todas las actividades de la entidad, velando por que todos sus miembros sean consecuentes de su responsabilidad de respetar los derechos y la dignidad de los demás.

• **Innovación:** la innovación en todos los aspectos de nuestro negocio es esencial para nuestro éxito. Dado que desarrollamos nuestras actividades en campos de alta tecnología, hemos de reconocer las nuevas tendencias en un estadio temprano y estar abiertos a ideas no convencionales. Contemplamos el cambio como una oportunidad y entendemos que la autocomplacencia constituye un peligro. Por ello, alentamos a todos los miembros de la entidad a tener la curiosidad necesaria para abrirse al mundo y a nuevas ideas.

• **Lealtad:** la lealtad como actitud de compromiso de los colaboradores con la entidad y la manifestación de su disposición por el bien de la organización.

• **Articulación:** En dos sentidos: por una parte, la articulación de las líneas internas de la entidad, con los avances y desarrollos propios de nuestro negocio, y a su vez articulando éstos para generar propuestas de valor para los clientes y/o usuarios y por otra parte actuando como nodo articulador de actores del SGSSS en temas de logística y administración.

CAPITULO III

CONTENIDO DEL CÓDIGO

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

La Dirección y Administración de EAGAT está a cargo de los siguientes órganos: la Asamblea General, La Junta Directiva y la Gerencia General.
Tanto la Asamblea General como la Junta Directiva tienen siempre una composición mayoritaria por parte de las entidades públicas del orden Distrital.

ASAMBLEA GENERAL

La Asamblea General es la máxima autoridad de EAGAT, está integrada directamente por todos los miembros a través de sus Representantes Legales.

Las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General se rigen por los Estatutos y la Ley que se encuentran a disposición.

En el mismo sentido, las disposiciones relacionadas con convocatoria a reuniones, quorum deliberatorio y decisorio que rigen a la Asamblea de EAGAT son las establecidas en los Estatutos y la Ley que se encuentran a disposición en la página web institucional.

LAS FUNCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL DE EAGAT SON LAS SIGUIENTES:

1. Señalar las políticas generales que deba cumplir EAGAT para el cumplimiento de su misión, el logro de su visión y para el desarrollo de sus objetivos.

2. Elegir los miembros de la Junta Directiva.

3. Aprobar las reformas estatutarias que fueren necesarias y convenientes según la finalidad de la corporación, siempre que no alteren la naturaleza y esencia propias de la entidad.

4. Considerar el Informe anual que deben rendir la Junta Directiva y el Gerente General sobre las actividades desarrolladas por EAGAT.

5. Examinar y aprobar o improbar los estados Financieros que le presente la Junta Directiva y el Gerente General.

6. Nombrar y remover libremente al Revisor Fiscal y fijarle su remuneración-

7. Decretar la disolución voluntaria de EAGAT, nombrar el liquidador o liquidadores y señalar, de conformidad con las leyes vigentes, la institución o instituciones privadas o públicas, sin ánimo de lucro, de finalidad similar, a las cuales deban pasar los bienes que en momento integren su

patrimonio. La decisión de disolver y liquidar la entidad, cuando fuere voluntaria, requerirá en todo caso, el voto favorable e indelegable del secretario Distrital de Salud como representante del Distrito Capital.

8. Delegar en la junta directiva cuando lo estime oportuno alguna o algunas de sus funciones, excepto la contemplada en el numeral 6 del presente artículo.

9. Establecer su propio reglamento.

10. En caso de duda, interpretar con autoridad los estatutos.

11. Las demás que le correspondan como suprema autoridad directiva de EAGAT. Parágrafo 1: En cada una de las reuniones de la asamblea de elegirá el miembro que actuara en dicha sesión como presidente.

Parágrafo 2: Las decisiones que tengan relación con la constitución, integración o afectación del patrimonio, la designación del representante legal, el nombramiento de cargos directivos de competencia de la Junta Directiva, la decisión de disolver y liquidar la Entidad y la destinación de los bienes o remanentes de la liquidación deberán contar con el voto favorable e indelegable del secretario Distrital de Salud.

Los miembros de la Asamblea tienen el deber de advertir la existencia de un posible o eventual conflicto de interés, con el fin de que se dirima el mismo de conformidad con lo dispuesto en este código.

JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva es un órgano de gobierno permanente elegido por la Asamblea General para periodos de dos (2) años. Está integrada por siete (7) miembros principales y sus suplentes, de los cuales cuatro (4) renglones son postulados por las entidades públicas del orden distrital, y tres (3) renglones serán postulados por las demás entidades privadas o mixtas. Sus miembros pueden ser removidos en cualquier tiempo por la Asamblea General o ser reelegidos.

Las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva se rigen por la sus Estatutos y la Ley, que se encuentran a disposición .

En el mismo sentido, las disposiciones relacionadas con convocatoria a reuniones, quorum deliberatorio y decisorio que rigen a la Junta Directiva de EAGAT son las establecidas en los estatutos sociales y la Ley que se encuentran a disposición.

LAS FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA DE EAGAT SON LAS SIGUIENTES:

1. Asesorar, planear, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas, actividades y servicios de conformidad con lo dispuesto en estos estatutos y con las pautas generales señaladas por ella.

2. Nombrar y remover libremente al gerente general y a su suplente y determinar su remuneración.

3. Aprobar o improbar y modificar la estructura administrativa, los mecanismos de selección de personal y la planta de personal que el gerente someta a su consideración y fijar la escala de remuneración de los diferentes empleos.

4. Delegar en el gerente general o en los comités que integre, las funciones que estime convenientes para dar mayor agilidad al funcionamiento, así como fijar sus atribuciones en relación con las operaciones que podrá aprobar directamente, o las requieran de su expresa autorización.

5. Autorizar al representante legal para gravar o enajenar bienes inmuebles de propiedad de la EAGAT.

6. Señalar las pautas para la administración e inversión de los bienes y recursos de la Entidad, procurando asegurar la conservación del patrimonio y la mayor rentabilidad en beneficio de la EAGAT.

7. Darse su propio reglamento y dictar los reglamentos internos que sean necesarios, interpretar los estatutos y reglamentar las resoluciones de la Asamblea General.

8. Presentar a consideración de la asamblea general los estados financieros de fin de ejercicio, el informe anual de actividades y el informe sobre el presupuesto de rentas y gastos aprobado, cuya ejecución deberá controlar y evaluar de manera permanente. La Junta Directiva propondrá a la Asamblea como reinvertir los excedentes de cada ejercicio.

9. Establecer los servicios a cargo y la manera y oportunidad como serán prestados.

10. Decidir sobre la admisión, exclusión o renuncia de los miembros de EAGAT.

11. Las demás que le asignen estos estatutos, la Asamblea General o las que no le estén atribuidas a cualquier otro órgano.

Parágrafo 1: La Junta Directiva designará la persona que deba desempeñar las funciones de Secretario de la misma, quién a su vez lo será de la Asamblea General, el cual preferiblemente deberá ser un funcionario de la corporación.

Parágrafo 2: Las decisiones que tengan relación con constitución, integración o afectación del patrimonio, la designación del representante legal, el nombramiento de cargos directivos de competencia de la Junta Directiva, la decisión de disolver y liquidar la Entidad y la destinación de los bienes o remanentes de la liquidación deberán contar con el voto favorable e indelegable del secretario Distrital de Salud.

Los miembros de la Junta Directiva tienen el deber de advertir la existencia de un posible o eventual conflicto de interés, con el fin de que se dirima el mismo de conformidad con lo dispuesto en este código.

GERENCIA GENERAL

La Representación Legal de EAGAT está a cargo del Gerente General, que puede ser nombrado y removido libremente por la Junta Directiva, y quien además tiene un (1) suplente que puede ser miembro de la Junta Directiva o funcionario del nivel directivo de la Entidad.

Para efectos de la selección del Gerente, la Junta Directiva utiliza como criterios de escogencia la habilidad gerencial, conocimientos técnicos, habilidad de negociación, valores y virtudes humanas.

LAS FUNCIONES DEL GERENTE GENERAL SON LAS SIGUIENTES:

1. Dirigir EAGAT de conformidad con las decisiones de la Asamblea General, de la Junta Directiva y con los presentes estatutos.

2. Representar EAGAT en todos los actos y operaciones que celebre con terceros, tanto judicial como extrajudicialmente, por si o por conducto de apoderado.

3. Cumplir y hacer cumplir los estatutos, reglamentos, acuerdos y decisiones de la asamblea general y de la junta directiva.

4. Previa aprobación de los perfiles profesionales por parte de la junta directiva, designar al personal, incluida la persona natural o jurídica que ejerza las actividades de contador público, celebrar los contratos del caso y decidir sobre promociones, sanciones, retiros y reemplazos a que haya lugar y coordinar la actividad de los distintos empleados y dependencias. Corresponde al gerente general mantener informada a la junta directiva sobre las actividades que realice en este sentido.

5. Ejecutar los negocios: Velar por los bienes de la misma, por sus operaciones técnicas, sus estados financieros y documentos; suscribir los actos y contratos dentro de los límites y condiciones establecidos por estos estatutos, reglamentos y por la junta directiva. Firmar los estados financieros.

6. Vigilar el recaudo e inversión de los recursos y la correcta disposición de sus bienes.

7. Rendir anualmente un informe a la asamblea general sobre el desarrollo de las actividades de EAGAT en cuanto tengan relación con las funciones que le corresponde desempeñar.

8. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la corporación.

9. Presentar ante la asamblea y la junta directiva al inicio de la operación y anualmente, el plan de negocios, el modelo de sostenibilidad de la operación, los resultados, el seguimiento y control en el desempeño de la operación.

10. Las demás que, siendo compatibles con su cargo le asigne la asamblea general y la Junta Directiva.

La Remuneración del Gerente General es establecida por la Junta Directiva atendiendo a

consideraciones como la complejidad del negocio, las responsabilidades del cargo y condiciones de mercado.

El Gerente General tiene el deber de advertir la existencia de un posible o eventual conflicto de interés, con el fin de que se dirima el mismo de conformidad con lo dispuesto en este código.

REVISORÍA FISCAL- CONTROL

El Revisor Fiscal y su suplente son designados por la Asamblea General para periodos de dos (2) años, pero pueden ser removidos en cualquier tiempo o ser reelegidos indefinidamente.

Los requisitos y el Régimen aplicable a la Revisoría Fiscal están definidos por la Ley y los estatutos sociales que se encuentran a disposición en la página web institucional.

LAS FUNCIONES DEL REVISOR FISCAL SON LAS SIGUIENTES:

1. Cerciorarse de que las operaciones que se celebren se ajustan a la ley, a las prescripciones de los estatutos, a los reglamentos, a las decisiones de la asamblea general y de la Junta Directiva.

2. Dar oportunidad cuenta, por escrito, a la asamblea general, a la Junta Directiva o al Gerente general según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento y en el desarrollo de los negocios.

3. Velar por que se lleven regularmente la contabilidad y las actas de las reuniones de la asamblea general y la junta directiva, el sistema de control interno y porque se conserven debidamente la correspondencia y los comprobantes de los estados financieros, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.

4. Inspeccionar los bienes de la corporación y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia o a cualquier otro título.

5. Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores de EAGAT

6. Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente.

7. Convocar a la asamblea general a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.

8. Velar porque en los estados financieros de la entidad se reflejen fidedignamente los ingresos y costos de los contratos que el estado celebre.

9. Colaborar con los funcionarios estatales que ejerzan funciones de vigilancia, control o auditoria de los contratos celebrados, entregándoles los informes que sean pertinentes o los que le sean solicitados.

10. Cumplir con las demás atribuciones que le señalen las leyes o los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la asamblea general.

En el ejercicio del control se observaran los lineamientos establecidos para el Sistema de Administración del Riesgos de Lavado de Activos y de la financiación del Terrorismo.

DERECHO Y TRATO EQUITATIVO A LOS MIEMBROS

Derechos:

1. Tener acceso a los distintos servicios prestados por la EAGAT, en las condiciones fijadas en los reglamentos y demás actos de la Junta Directiva y del Gerente General.

2. Formar parte de la Asamblea General con derecho a voz y voto, siempre y cuando se encuentre a paz y salvo con la entidad respecto de los aportes que fueren debidamente decretados por la asamblea general y cumplan con las exigencias establecidas por los órganos de dirección y gobierno.

3. Elegir representantes para la Junta Directiva, teniendo en cuenta la composición mayoritaria pública a que se refiere en los parágrafos del artículo 15 de estos estatutos.

4. Solicitar a la Junta Directiva, a través de su Secretario, los informes sobre el desarrollo de las actividades de la corporación.

5. Los demás contenidos la ley y en los estatutos aplicables acorde con la naturaleza jurídica en la Entidad y su objeto social.

Obligaciones y Deberes:

1. Cumplir los estatutos y los reglamentos, así como las decisiones de los órganos de la misma.

2. Asistir a las reuniones de la Asamblea General.

3. Pagar cumplidamente los aportes o cuotas ordinarias y extraordinarias que le corresponde.

4. Colaborar en todos aquellos asuntos para los cuales se les requiera específicamente.

5. Garantizar que sus recursos provienen de actividades licitas.

Parágrafo: Los miembros de naturaleza pública, privada o mixta, que para efectos de realizar inversiones, aportes o cuotas requieren de autorización específica, la obligación de pago de los aportes y cuotas ordinarias o extraordinarias solamente surgirá desde la aceptación, autorización o aprobación de estos aportes o cuotas por las instancias competentes en cada caso.

CAPITULO IV

GRUPOS DE INTERÉS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL

EAGAT entiende la Responsabilidad Social Empresarial a partir del establecimiento de compromisos con sus grupos de interés, la ejecución de las actividades para su cumplimiento y el seguimiento y evaluación permanente de los logros en este aspecto, no solo como factor de crecimiento institucional sino como herramienta para su adecuada integración y aporte efectivo al desarrollo de la sociedad en que actúa.

Los grupos de interés para EAGAT y los compromisos esenciales con cada uno de ellos son los siguientes:

Miembros fundadores y adherentes

Satisfacer las expectativas de los miembros fundadores y adherentes expresadas a través de los estatutos sociales de la entidad y las directrices impartidas por la Asamblea General y la Junta Directiva, mediante el cumplimiento estricto de los planes y programas que sean definidos y aprobados por esas instancias para el desarrollo de las actividades de la empresa.
En ejercicio de las funciones la alta Gerencia designada se compromete a:
Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética, darlo a conocer y establecer los mecanismos para garantizar su aplicación.
Establecer

Empleados y colaboradores

Generar y mantener las condiciones y el clima organizacional que favorezcan el crecimiento de todos los empleados y colaboradores de la entidad tanto a nivel individual como colectivo, con el respeto a su condición humana, el buen trato permanente y, el cumplimiento fiel de los compromisos asumidos como empresa.

Proveedores

Cumplir íntegramente los acuerdos y contratos que se establezcan con todos los proveedores para la adquisición de los bienes y servicios que sean requeridos por la entidad para su adecuado funcionamiento y esperar de los proveedores el trato recíproco. EAGAT verificará y observará estrictamente en todas sus actuaciones el respeto a la libre y leal competencia económica, mediante la exclusión de actos y conductas de competencia desleal, en beneficio de todos los que participen en el mercado.

Clientes

Ofrecer y entregar servicios y productos de excelente calidad que satisfagan las necesidades y expectativas de nuestros clientes y usuarios y generar valor agregado para sus procesos de crecimiento y desarrollo.

Actores del SGSSS Distrital y Nacional

Aportar al desarrollo y operación adecuada de la Red Distrital de Servicios de Salud de Bogotá, y del Sistema General de Seguridad Social en Salud mediante la ejecución leal y eficaz de nuestra misión institucional reflejada en la contribución efectiva al mejoramiento continuo de la gestión logística y la competitividad de las entidades del sector.

Entes de control

Facilitar las labores de vigilancia y control de las operaciones de la Entidad por parte de las instituciones legalmente competentes, suministrando de manera oportuna y completa toda la información pertinente y cumpliendo las obligaciones y compromisos a cargo de la empresa.

Comunidad, Sociedad y Medio Ambiente

Ejecutar sus actividades con el más alto grado de compromiso con el desarrollo sostenible y Calidad de vida de la comunidad y la sociedad en que actúa, y el ejercicio responsable con la salvaguarda del medio ambiente en que se desenvuelve.

Estado

Contribuir al desarrollo democrático del país como Institución respetuosa del estado de derecho, cumplidora de sus deberes constitucionales y defensora respetuosa de sus derechos.

CAPITULO V

TRANSPARENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

Los destinatarios de la información de EAGAT son fundamentalmente los grupos de interés relacionados.

En desarrollo del principio de transparencia que orienta a la administración pública, la Entidad realizará todas sus actuaciones de manera pública, objetiva e imparcial, facilitando el acceso a la información a todos los interesados, los entes de control y la sociedad en general, en aras de fortalecer la confianza y el reconocimiento institucional.

CAPITULO VI

CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con la función Pública "Un conflicto de interés surge cuando un servidor público o particular que desempeña una función pública es influenciado en la realización de su trabajo por consideraciones personales".

Por mandato estatutario, EAGAT adopta "un régimen estricto para precaver situaciones de conflicto de intereses, la instancia y el procedimiento a seguir para dirimirlos cuando estos se presenten, de modo que se garantice la transparencia de todas las actuaciones de la entidad", así mismo se busca que las decisiones que se tomen en la entidad consulten siempre el bien común, prevaleciendo el interés general sobre el interés particular.

En este orden de ideas, EAGAT reconoce como conflicto de interés cualquier situación en la que se contraponen los intereses personales o individuales de los administradores, empleados, colaboradores y agentes de control definidos en este código, a los objetivos y funciones de la Entidad, influenciando sus actuaciones y/o decisiones. Aceptar y/o recibir por si opor interpuesta persona, cualquier tipo de regalo o dadiva, donación o favor en dinero o en especie de cualquier proveedor, cliente o persona natural o jurídica que realice negocios con la Entidad o que este interesada en realizarlos.

Es deber de todos los administradores, empleados, colaboradores y agentes de control de EAGAT obrar con honestidad y lealtad a los intereses de la Entidad y manifestar con diligencia y formalmente ante la instancia definida en este código cualquier situación en la que pueda incurrirse en conflicto de interés, absteniéndose de intervenir directa o indirectamente en la misma.

En concordancia con lo definido anteriormente, todos los miembros, empleados y colaboradores de EAGAT deberán abstenerse de:

- Participar por sí o por interpuesta persona natural o jurídica en cualquier negocio, actividad u operación contraria a la Ley y los intereses de la Entidad.
- Participar por sí o por interpuesta persona natural o jurídica en cualquier negocio, actividad u operación derivada de la asesoría y asistencia técnica que provea la entidad a cualquiera de sus clientes en desarrollo de su objeto.
- Aprovechar su condición para obtener beneficio para sí o para terceros, de los servicios que presta la Entidad.
- Aprovechar su condición para obtener beneficio para sí o para terceros, de los proveedores y de potenciales clientes de la Entidad a partir de los procesos de EAGAT.

- Realizar cualquier tipo de negocio, actividad u operación que dé lugar a conflicto de interés por el manejo de información privilegiada o confidencial de la entidad para beneficio personal o de terceros.

- Aceptar y/o recibir por sí o por interpuesta persona, cualquier tipo de regalo o dádiva, donación o favor en dinero o en especie de cualquier proveedor, cliente o persona natural o jurídica que realice negocios con la entidad o que esté interesada en realizar negociación.

- Proponer o aceptar la realización de negocios motivados en intereses personales, o rechazarlos por la misma razón.

Cuando quiera que se presente en el curso de una actuación, una circunstancia relacionada con un eventual conflicto de intereses, la persona o representante de la Entidad de que se trate, deberá revelarlo y expresarlo por escrito, en los términos y condiciones que se establecen a continuación:

- Cuando se trate de un empleado o colaborador de la entidad que no tenga carácter de administrador, el conflicto de interés debe revelarse por escrito a la Gerencia General de la Empresa para que sea ésta quien defina al respecto y eventualmente designe el reemplazo para continuar la gestión correspondiente.

- Cuando se trate de un conflicto de interés del Gerente, dicho funcionario deberá revelarlo por escrito a la Junta Directiva de la entidad para que sea esta quien lo estudie en sesión extraordinaria y defina, asignando eventualmente al Representante Legal Suplente para continuar la gestión correspondiente.

- Cuando se trate de un conflicto de interés de algún o algunos miembros de la Junta Directiva, la instancia a la que debe ser revelado por escrito dicho conflicto es la Asamblea General para que sea esta quien lo estudie en sesión extraordinaria y defina, asignando eventualmente miembros *ad-hoc* para restablecer el quórum y continuar la gestión correspondiente.

- Cuando se trate de un conflicto de interés de algún o algunos miembros de la Asamblea general, siempre y cuando estos no representen el cuarenta y nueve por ciento (49%) de las acciones de la entidad, la instancia a la que debe ser revelado por escrito dicho conflicto es la misma Asamblea General para que sea esta quien lo estudie en sesión extraordinaria y defina, asignando eventualmente miembros *ad-hoc* para reestablecer el quórum y continuar la gestión correspondiente.

Cuando se trate de administradores de la entidad, la duda respecto de la configuración de un eventual conflicto de interés no lo exime de la obligación de abstenerse de participar en las actividades respectivas.

CAPITULO VII
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Los conflictos que se presenten entre los empleados y colaboradores de la Entidad serán resueltos en el Comité de Convivencia de la Empresa de acuerdo con las atribuciones y competencias que le sean asignadas y en concordancia con lo establecido por los manuales de funciones y procedimientos de la organización.

Cuando se trate de conflictos de la entidad con sus proveedores o clientes, estos se intentarán solucionar en primer lugar mediante arreglo directo; en caso de que no se obtenga resultado positivo, la segunda instancia será el Centro de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio de Bogotá D.C.; en caso de persistir la controversia, esta deberá ser tramitada a la Jurisdicción correspondiente o mediante Tribunal de Arbitramento.

El procedimiento para solución de controversias referido debe quedar expresamente pactado en la cláusula correspondiente en los diferentes contratos que suscriba la entidad.

Los conflictos entre la Gerencia General y la Junta Directiva o entre miembros de la Junta Directiva deberán ser estudiados y resueltos a instancias de la Asamblea General conforme a los procedimientos y reglamento de la misma.

Cuando se trate de conflictos entre los miembros fundadores y/o adherentes de la Asamblea General, estos serán estudiados y resueltos por ella misma atendiendo lo dispuesto en su propio reglamento.

CAPITULO VIII
OBLIGACION DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO

La responsabilidad de orientar y asegurar el cumplimiento de las disposiciones del presente código recae en la Junta Directiva y la Gerencia General.
La Gerencia General es igualmente responsable de presentar ante la Junta Directiva y la Asamblea General las propuestas para mantenerlo permanentemente actualizado y adoptar las medidas necesarias para asegurar su divulgación y conocimiento por parte de los empleados y colaboradores de la Entidad.

VIGENCIA

El presente Código de Buen Gobierno rige a partir del 28 de junio de 2017 fecha de aprobación por parte de la Asamblea General de EAGAT.

BIBLIOGRAFÍA

Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción
Circular externa No 009 del 21 de abril de 2016, Superintendencia Nacional de Salud- SARLAFT
Ley 256 de 1996
Convenio de París, aprobado mediante Ley 178 de 1994
Cartilla de Buen Gobierno de la Superintendencia de Industria y Comercio
Circular 010 de 2015 de la Veeduría Distrital
Cartillas Departamento Administrativo de la Función Pública