

# CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO



## Contenido

<b>1. PROPÓSITO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b>	<b>7</b>
<b>2. TRAYECTORIA EMPRESARIAL</b>	<b>7</b>
<b>3. GLOSARIO</b>	<b>7</b>
<b>4. VALORES</b>	<b>11</b>
<b>5. GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>12</b>
<b>CAPÍTULO I - DE LOS ACCIONISTAS</b>	<b>12</b>
<b>TÍTULO I – TIPOS DE ACCIONES</b>	<b>12</b>
ARTÍCULO 1. Accionistas personas jurídicas	12
<b>TÍTULO II – DERECHOS Y DEBERES</b>	<b>13</b>
ARTÍCULO 2. Derechos de los Accionistas	13
ARTÍCULO 3. Derecho de inspección	14
ARTÍCULO 4. Derecho a la información	15
ARTÍCULO 5. Deberes de los Accionistas	16
<b>TÍTULO III - ASAMBLEA DE ACCIONISTAS</b>	<b>17</b>
ARTÍCULO 6. Conformación	17
ARTÍCULO 7. Quórum deliberativo y decisorio	17
ARTÍCULO 8. Invitados a la Asamblea	17
ARTÍCULO 9. Funciones y responsabilidades de la Asamblea General de Accionistas	17
ARTÍCULO 10. Tipos de reuniones de Asamblea	17
ARTÍCULO 11. Rol de la presidencia de la asamblea	21
ARTÍCULO 12. Rol de Secretaría	21
ARTÍCULO 13. Actas	22
ARTÍCULO 14. Procedimiento de aprobación del acta	22
ARTÍCULO 15. Custodia y cuidado	23
ARTÍCULO 16. Extractos de acta	23
ARTÍCULO 17. Registro de actas	23
<b>CAPÍTULO II - DEL ÓRGANO DIRECTIVO</b>	<b>24</b>
ARTÍCULO 18. Propósito de la Junta Directiva	24
<b>TÍTULO I - PARTICIPANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA</b>	<b>24</b>
ARTÍCULO 19. Conformación	24
ARTÍCULO 20. Vigencia del nombramiento	24
ARTÍCULO 21. Calidad de independientes	24
ARTÍCULO 22. Procedimiento para la elección de los miembros	25
ARTÍCULO 23. Remuneración de los miembros de la Junta Directiva	26
ARTÍCULO 24. Asistencia de la Gerencia a la Junta Directiva	26

ARTÍCULO 25.	Invitados a la Junta Directiva_____	26
ARTÍCULO 26.	Autoevaluación de la Junta Directiva _____	26
ARTÍCULO 27.	Suspensión de un Miembro de la Junta Directiva _____	27
ARTÍCULO 28.	Retiro como Miembro de la Junta Directiva y procedimiento _____	27
ARTÍCULO 29.	Causales y procedimiento de remoción de un Miembro de la Junta Directiva	28
<b>TÍTULO II - FORMALIDADES DE LA JUNTA DIRECTIVA _____</b>		<b>29</b>
ARTÍCULO 30.	Periodicidad de la Junta Directiva _____	29
ARTÍCULO 31.	Tipos de Junta Directiva _____	29
<b>31.1.</b>	<b>Según la periodicidad y los temas: _____</b>	<b>29</b>
<b>31.2.</b>	<b>Según la forma de hacer la Junta Directiva: _____</b>	<b>30</b>
<b>31.3.</b>	<b>Reunión universal _____</b>	<b>31</b>
ARTÍCULO 32.	Asistencia las reuniones de la Junta Directiva_____	31
ARTÍCULO 33.	Cronograma anual de reuniones de la Junta Directiva _____	31
ARTÍCULO 34.	Quórum _____	32
ARTÍCULO 35.	Presidencia de la Junta Directiva _____	32
ARTÍCULO 36.	Secretaría_____	32
<b>TÍTULO III - RESPONSABILIDADES DE LA JUNTA DIRECTIVA _____</b>		<b>33</b>
ARTÍCULO 37.	Funciones del Junta Directiva _____	33
ARTÍCULO 38.	Mayorías especiales en la Junta _____	34
ARTÍCULO 39.	Procedimiento de actas para la Junta Directiva _____	34
<b>TÍTULO IV - DE LOS COMITÉ DE APOYO A LA JUNTA DIRECTIVA _____</b>		<b>35</b>
ARTÍCULO 40.	Reglas para los Comités de apoyo _____	35
ARTÍCULO 41.	Comités permanentes de la Junta _____	36
<b>SUBTÍTULO I – COMITÉ DE AUDITORÍA - CA _____</b>		<b>36</b>
ARTÍCULO 42.	Objetivo del CA _____	36
ARTÍCULO 43.	Composición del CA _____	36
ARTÍCULO 44.	Funciones del Comité de Auditoría _____	36
ARTÍCULO 45.	Periodicidad de las reuniones e informes del CA _____	39
<b>SUBTÍTULO II – COMITÉ DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN _____</b>		<b>39</b>
ARTÍCULO 46.	Objetivo del CTI _____	39
ARTÍCULO 47.	Composición del CTI _____	39
ARTÍCULO 48.	Funciones del Comité de tecnología de la información _____	39
ARTÍCULO 49.	Periodicidad de las reuniones e informes del CT _____	40
<b>SUBTÍTULO III – COMITÉ DE ESTRATEGIA CE _____</b>		<b>40</b>
ARTÍCULO 50.	Objetivo del CE _____	40

ARTÍCULO 51.	Composición del CE_____	40
ARTÍCULO 52.	Funciones del Comité de Estrategia _____	40
ARTÍCULO 53.	Periodicidad de las reuniones e informes del CE _____	41
<b>SUBTÍTULO III- OPERACIÓN DE LOS COMITÉS_____</b>		<b>41</b>
ARTÍCULO 54.	Remuneración de los miembros de los Comités _____	41
ARTÍCULO 55.	Convocatoria a las reuniones _____	41
ARTÍCULO 56.	Quorum de los Comités _____	42
ARTÍCULO 57.	Invitados a los Comités _____	42
ARTÍCULO 58.	Informes de los Comités_____	42
ARTÍCULO 59.	Presidencia de los Comités_____	43
ARTÍCULO 60.	Secretaría de los Comités _____	43
ARTÍCULO 61.	Actas de los Comités_____	43
<b>TÍTULO III- DE LA REPRESENTACIÓN LEGAL _____</b>		<b>44</b>
<b>CAPÍTULO I. CARGO Y ELECCIÓN _____</b>		<b>44</b>
ARTÍCULO 62.	Cargo_____	44
ARTÍCULO 63.	Perfil del cargo _____	44
ARTÍCULO 64.	Procedimiento para la elección de la Gerencia_____	44
ARTÍCULO 65.	Suplencias del Gerencia_____	44
<b>CAPÍTULO II. DE LAS FUNCIONES Y LIMITES A LA GERENCIA _____</b>		<b>45</b>
ARTÍCULO 66.	Funciones y responsabilidades de la gerencia_____	45
ARTÍCULO 67.	Límites y prohibiciones a la gerencia _____	45
ARTÍCULO 68.	Evaluación de la gerencia _____	46
ARTÍCULO 69.	Causales de retiro y procedimiento_____	46
ARTÍCULO 70.	Remoción de la Gerencia y procedimiento_____	47
<b>TÍTULO IV. DE LA REVISORÍA FISCAL _____</b>		<b>48</b>
<b>CAPÍTULO I. CONDICIONES GENERALES_____</b>		<b>48</b>
ARTÍCULO 71.	Calidades del Revisor Fiscal _____	48
ARTÍCULO 72.	Elección del Revisor Fiscal _____	48
ARTÍCULO 73.	Suplencia del Revisor Fiscal _____	48
<b>CAPÍTULO II. FUNCIONES DEL REVISOR FISCAL_____</b>		<b>49</b>
ARTÍCULO 74.	Funciones y responsabilidades del Revisor Fiscal _____	49
ARTÍCULO 75.	Limitaciones a la Revisoría Fiscal_____	50
<b>TÍTULO V. MANEJO ÉTICO DE LA SOCIEDAD _____</b>		<b>50</b>
<b>CAPÍTULO I. CONFLICTO DE INTERÉS Y CLASES_____</b>		<b>50</b>
ARTÍCULO 76.	Definición de conflicto de interés _____	50
ARTÍCULO 77.	Partes involucradas en conflicto de interés _____	51
ARTÍCULO 78.	Tipos de conflictos de interés _____	51

ARTÍCULO 79.	Situaciones generadoras de conflicto de interés	52
ARTÍCULO 80.	Procedimiento para el manejo conflictos de interés	53
<b>CAPÍTULO II-</b>	<b>OPERACIÓN CON PARTES VINCULADAS</b>	<b>53</b>
ARTÍCULO 81.	Definición de operaciones con partes vinculadas	53
ARTÍCULO 82.	Conocimiento y definición de operaciones con partes vinculadas	54
ARTÍCULO 83.	Informes anuales de operaciones con partes vinculadas	54
<b>CAPÍTULO III – NO</b>	<b>COMPETENCIA</b>	<b>54</b>
ARTÍCULO 84.	Definición de no competencia	54
ARTÍCULO 85.	Alcance de la no Competencia	54
ARTÍCULO 86.	Como proceder cuando se presente un negocio que puede implicar competencia.	55
<b>CAPÍTULO IV.</b>	<b>CONDUCTAS ESPERADAS Y REPROCHABLES</b>	<b>55</b>
ARTÍCULO 87.	Conductas esperadas	55
ARTÍCULO 88.	Conductas Reprochables	56
<b>CAPÍTULO V.</b>	<b>MANEJO DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	<b>57</b>
ARTÍCULO 89.	Partes en la Información Confidencial	57
ARTÍCULO 90.	Responsabilidad	57
ARTÍCULO 91.	Utilización de la información confidencial	58
ARTÍCULO 92.	Vigencia de la confidencialidad	58
ARTÍCULO 93.	Información que no está amparada bajo la confidencialidad	58
ARTÍCULO 94.	Sanciones	59
<b>TÍTULO VI.</b>	<b>LINEAMIENTOS PARA FAMILIAS DE LOS ACCIONISTAS</b>	<b>59</b>
<b>CAPÍTULO I.</b>	<b>VINCULACIÓN LABORAL</b>	<b>59</b>
ARTÍCULO 95.	Reglas para empleados familiares	59
ARTÍCULO 96.	Horarios de trabajo, vacaciones, permisos y licencias	59
ARTÍCULO 97.	Manejo del empleado accionista	59
<b>CAPÍTULO II.</b>	<b>PROVEEDORES FAMILIARES</b>	<b>60</b>
ARTÍCULO 98.	Accionistas o familiares como proveedores	60
<b>TÍTULO VII-</b>	<b>POLÍTICAS DE PROPIEDAD</b>	<b>60</b>
<b>CAPÍTULO I.</b>	<b>LOS ACTIVOS DE LA SOCIEDAD</b>	<b>60</b>
ARTÍCULO 99.	La Marca	60
ARTÍCULO 100.	Uso de activos de la sociedad	61
ARTÍCULO 101.	Servicios de los empleados	61
<b>CAPÍTULO II.</b>	<b>AVALES Y GARANTÍAS</b>	<b>61</b>
ARTÍCULO 102.	De obligaciones de la sociedad	61
ARTÍCULO 103.	De obligaciones de terceros	61
ARTÍCULO 104.	Préstamos a Accionistas	62
ARTÍCULO 105.	Política de dividendos	62

<b>TÍTULO VIII- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS</b>	<b>62</b>
ARTÍCULO 106. Conflictos	62
ARTÍCULO 107. Mediación de la Junta Directiva	62
ARTÍCULO 108. Amigable Composición	63
ARTÍCULO 109. Tribunal de Arbitramento	63
<b>TÍTULO IX- OTRAS DISPOSICIONES</b>	<b>64</b>
ARTÍCULO 110. Aprobación y vigencia	64
ARTÍCULO 111. Divulgación	64
ARTÍCULO 112. Reformas	64

## **1. PROPÓSITO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO**

Los Accionistas de HOLA DOCTOR S.A.S., en cumplimiento de las directrices de la Superintendencia de Salud a las IPS y en su deseo de profesionalizar el esquema de toma de decisiones, dar cumplimiento a las directivas del ente de control y vigilancia, formalizar los lineamientos referentes a la interacción de los órganos de gobierno y la toma de decisiones en la empresa, acogen el presente Código de Conducta y Buen Gobierno que contiene los acuerdos vigentes sobre el tema, acorde a la realidad empresarial en favor de la permanencia, cuidado de los riesgos que afecten criterios de integridad, honestidad, compromiso, diligencia y justicia en la gestión, además de la sostenibilidad de la empresa, bajo claros principios de confianza y transparencia entre los Accionistas en su interacción y de cara a sus grupos de interés.

El presente código plasma la voluntad de los Accionistas y será concebido como material de consulta y carta de navegación complementaria a los estatutos y a los acuerdos de Accionistas vigentes.

## **2. TRAYECTORIA EMPRESARIAL**

HOLA DOCTOR S.A.S (en adelante Holadr.) es una empresa nacida de un emprendimiento, que se constituye formalmente en el 2017, en busca de desarrollar una plataforma para la atención de los servicios de salud por medios de atención virtual y de manera disruptiva, en la que aliados accionistas de diferentes conocimientos y experiencias buscaron unirse para sacarla adelante, potenciarla y lograr su crecimiento en beneficio de un nicho de mercado que se encontraba desatendido y en pro de mejorar la calidad de los servicios de la comunidad impactada por la misma.

## **3. GLOSARIO**

Los términos descritos a continuación se incluyen con la letra inicial en mayúscula porque se encuentran definidos en el presente numeral o dentro del mismo Código de Conducta y Buen Gobierno. Se incluyen las definiciones contenidas en las circulares de la Superintendencia de Salud, por nuestra calidad de IPS.

Los términos que no estén expresamente definidos se entenderán en el sentido en el que se expresen en sus respectivos párrafos y si son términos técnicos se entenderán en el sentido natural y de uso general de cada uno.

Se entenderán usados tanto en singular como en plural, cuando el contexto lo amerite:

1. **Acciones:** son los títulos de los cuales se compone una sociedad por acciones simplificadas que para el caso de Hola Dr. son las acciones emitidas, suscritas y en circulación de la misma.
2. **Accionistas:** personas, naturales o jurídicas, titulares de las acciones de la empresa y que se encuentren registradas en el Libro de Accionistas de la Sociedad.
3. **Acuerdo de Accionistas:** son los convenios suscritos por los Accionistas en busca de regular ciertos asuntos particulares de la sociedad y en su relación Accionistas con la que adquieren compromisos y obligaciones que deben cumplir.
4. **Administrador:** acorde con las leyes vigentes “son administradores el representante legal, el liquidador, el factor, los miembros de junta o consejos directivos, y quienes de acuerdo con los estatutos ejerzan o detenten esas funciones.”. Quien ostente el cargo como administrador debe obrar con buena fe, lealtad y con la diligencia de un buen hombre de negocios, propendiendo siempre por los intereses de la sociedad.
5. **Administración de Riesgos:** Cultura, procesos y estructuras que están dirigidas hacia la administración efectiva de oportunidades potenciales y efectos adversos.
6. **Alta gerencia:** personas del más alto nivel jerárquico en el área administrativa (denominados administradores) u organizacional de la entidad. La Junta Directiva la hace responsable del giro ordinario del negocio de la entidad, y la encargada de idear, ejecutar y controlar los objetivos y estrategias de la misma. En el caso concreto de Hola Dr. la Alta Gerencia está conformada por la gerencia y la dirección administrativa y financiera.
7. **Análisis del Riesgo:** Proceso para comprender la naturaleza del riesgo y determinar su nivel. Proporciona las bases para decidir sobre el tratamiento del riesgo
8. **Apoderado:** profesional a quien se delega el ejercicio del derecho de inspección por parte de alguno de los Accionistas en virtud de un poder.
9. **Calidad:** evaluación, diseño, desarrollo, cambio organizacional y monitoreo permanente, a través de un conjunto de acciones sistematizadas, continuamente orientadas a prevenir y resolver situaciones que se conviertan en riesgo para los usuarios.
10. **Colaborador o empleado:** son quienes prestan un servicio de manera directa mediante una relación de trabajo o de prestación de servicios con la sociedad.
11. **Compañía:** se refiere a Hola Doctor S.A.S, La Empresa, la Sociedad o simplemente Hola Dr. y se podrá utilizar indiscriminadamente en todo el documento refiriéndose a la misma.
12. **Conflicto de interés:** se considera que existe un conflicto de interés cuando por una situación de control, influencia directa o indirecta entre entidades personas naturales o jurídicas, se realicen operaciones, transacciones, decisiones, traslado de recursos, situaciones de ventaja, mejoramiento en



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

- 13. Corrupción:** Obtención de un beneficio particular por acción u omisión, uso indebido de una posición o poder, o de los recursos o de la información
- 14. Días calendario.** son los días consecutivos desde la fecha que se haya definido determinada situación, esto es contando fines de semana y festivos cuando se tengan.
- 15. Días hábiles:** equivale a los días laborables y que para el efecto se contarán solo de lunes a viernes, sin los festivos, cuando sea mencionado en el presente Código.
- 16. Estatutos:** se refiere a los estatutos vigentes de La Sociedad Holadr.
- 17. Evaluación del desempeño:** mecanismo de valoración mediante el cual en la sociedad se examina la gestión que está siendo ejecutada por cada uno de sus integrantes, para corregir fallos o inconsistencias, y estimular correctivos, medidas de acción o actuaciones favorables. Se medirá por cada colaborador en su proceso, se reflejará en los datos de calidad reportados por cada área.
- 18. Fraude:** Cualquier acto ilegal caracterizado por ser un engaño, ocultación o violación de confianza, que no requiere la aplicación de amenaza, violencia o de fuerza física, perpetrado por individuos y/u organizaciones internos o ajenos a la entidad, con el fin de apropiarse de dinero, bienes o servicios.
- 19. Gravamen:** se refiere a cualquier caución en los términos legales, es decir, cualquier garantía incluyendo sin limitación: la hipoteca, prenda con o sin tenencia, fiducia en garantía o cualquier otro acto o contrato que tenga los efectos de constituir sobre un bien limitación o carga cuyo objeto es garantizar el cumplimiento de una obligación propia o de terceros.
- 20. Grupo de interés:** conjunto de personas que pueden verse afectadas, potencial o efectivamente, de forma favorable o desfavorable, por las actuaciones de la sociedad. Para efectos de este código los grupos de interés son:
  1. Los usuarios
  2. Los Accionistas
  3. Los colaboradores y sus familias
  4. El sector prestador de servicios de salud
  5. Los proveedores de bienes y servicios diferentes a los de salud
  6. El Estado colombiano
  7. La sociedad en general
- 21. Información confidencial:** datos que hacen referencia a un afiliado o usuario, suministrados por él mismo u obtenidos de parte de una entidad

oficial, cuyo manejo y divulgación se encuentra regulado por la Ley 1581 de 2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales".

Hacen parte de la información confidencial, por ejemplo, la historia clínica de un afiliado o usuario, las patologías que padece, los tratamientos que recibe o ha recibido, información bancaria, y en general, toda aquella información que de conformidad con la Ley 1581 de 2012 deba ser sometida a reserva.

- 22. Información privilegiada:** información de propiedad de Hola Dr. no accesible al público en general, de la que dispone un grupo restringido de personas por razón de su cargo, y cuya disposición necesariamente debe estar dirigida a la prestación del servicio que presta la Entidad o a su administración. Su utilización en beneficio propio de aquellos que tienen acceso a ella, de sus allegados o de cualquier tercero resulta ilegal. En concordancia con las normas vigentes que la modifiquen.
- 23. IPS:** institución prestadora de Servicios de Salud, que es la calidad que tiene Hola Dr.
- 24. Libro de Registro de Miembros:** es el libro exigido por la ley en el que deberán encontrarse registrados los Accionistas de la sociedad en la que se identifique de manera individual, así como los movimientos que se han presentado de ingreso, compra retiro, fallecimiento y que deben tenerse presentes para la definición del quorum en la Asamblea de Accionistas.
- 25. Miembros:** se consideran los Miembros de la Junta Directiva y de los Comités de apoyo a esta.
- 26. Monitoreo:** es el proceso continuo y sistemático mediante el cual se verifica la eficiencia y eficacia de una política o de un proceso, implica la identificación de sus logros y debilidades para recomendar medidas correctivas tendientes a optimizar los resultados esperados.
- 27. Opacidad:** Falta de claridad o transparencia, especialmente en la gestión pública.
- 28. Proveedor:** persona natural o jurídica cuyo vínculo contractual con la sociedad, le impone el abastecimiento de recursos necesarios para el normal y correcto desarrollo de la prestación de los servicios de la Entidad. Se entiende como proveedor todo aquel que abastece bienes o servicios a la Institución.
- 29. Partes vinculadas:** se consideran con base en la norma internacional de contabilidad (NIC) N°. 24, los siguientes:
  1. Si directa o indirectamente, por medio de intermediarios controla la sociedad o si tiene participación en la entidad que le otorga influencia significativa o si tienen un control conjunto sobre la misma o es familiar.
  2. Si es una asociada de la sociedad, acorde a la definición de la NIC art. 28.
  3. Si tiene negocio conjunto con la sociedad como participante, acorde a la definición de la NIC art.31.
  4. Es persona clave dentro la sociedad.

5. Cuenta con un plan de prestaciones post- empleo para los empleados, de la sociedad o de alguna que sea parte vinculada a esta.
- 30. Participación significativa:** se considera la equivalente al cinco por ciento (5%) o más del capital o de las acciones en circulación, según la naturaleza jurídica.
- 31. Reputación:** percepción que tienen los grupos de interés de la Sociedad, en virtud de hechos, actividades, desempeño, escándalos o menciones en medios de amplia circulación, entre otros, que puede incidir en la confianza, volumen de negocios y su situación general.
- 32. Riesgos:** posibilidad que ocurra un evento que pueda afectar negativamente el cumplimiento de la operación de la Sociedad y que atenten contra los objetivos del SGSSS y puede ser:
  1. Riesgo inherente es cualquier nivel de riesgo propio de la actividad, cuya evaluación se efectúa sin considerar el efecto de los mecanismos de mitigación y control.
  2. Riesgo residual: Es el que resulta luego de la aplicación de las medidas de control o mitigación existentes a los riesgos inherentes.
  3. Riesgo neto global es el resultado de la combinación de cada uno de los riesgos residuales de Hola Dr., teniendo en cuenta la importancia relativa que a cada categoría de riesgo se le haya asignado.
- 33. SGSSS:** Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- 34. Subsistema de Administración del Riesgo de Corrupción, la Opacidad y el Fraude - SICOF:** conjunto de políticas, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación establecidos por el máximo órgano social u órgano equivalente, la alta dirección y demás funcionarios de una organización para proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la eficiencia y eficacia en las operaciones de las entidades sometidas a inspección y vigilancia.
- 35. Terceros:** se refiere a cualquier persona, natural o jurídica, individual o colectiva que participe en operaciones, diferente de los Accionistas.
- 36. Usuario:** toda persona natural a la que la IPS de Hola Dr. le presta los servicios de salud.

#### 4. VALORES

Los valores y ejes centrales del relacionamiento para la toma de decisiones en Hola Dr. son los siguientes:

1. **Lealtad:** actuar de manera dedicada y cumplida aun en momentos de adversidad y defendiendo los intereses de Hola Dr.
2. **Respeto:** aceptar la posición individual y dar a conocer la propia, de manera constructiva en busca de llegar a acuerdos que propendan siempre por la sostenibilidad y el crecimiento de la Empresa.
3. **Confianza:** desarrollar los objetivos de la sociedad, acorde con las expectativas y acuerdos realizados en cada escenario de toma de decisión, teniendo presente que actúan como un todo en su nombre y beneficio, aun cuando las situaciones puedan ser difíciles.

4. **Transparencia:** dar a conocer a la sociedad y sus grupos de interés, en el escenario competente, sus objetivos y motivaciones, en busca del logro del fin común y declarar de manera oportuna los conflictos de interés que se puedan presentar.
5. **Compromiso:** entender como el brindar conocimiento, experiencia y trayectoria para beneficio de la sociedad, en busca de su crecimiento y sostenibilidad.
6. **Desarrollo económico sostenible:** entendido como el realizar todas las actividades propias de la empresa siempre considerando los recursos naturales, el orden ecológico y las normas que procuran mantener el equilibrio entre los seres humanos y el hábitat.

Los valores Hola Dr. servirán como fundamento para la toma de decisiones y serán tenidos en cuenta en el personal que labore y preste servicios a la Sociedad.

## 5. GOBIERNO CORPORATIVO

La estructura para la toma de decisiones de Hola Dr. es la siguiente:



## CAPÍTULO I - DE LOS ACCIONISTAS

### TÍTULO I – TIPOS DE ACCIONES

#### ARTÍCULO 1. Accionistas personas jurídicas

Los accionistas personas jurídicas, participarán en la asamblea por intermedio de su representante legal principal o suplente, según el certificado de existencia y representación emitido por la autoridad competente acorde con su naturaleza jurídica.

Todas las decisiones que deba tomar el representante legal de la persona jurídica, ya sea por derechos políticos o económicos que representen a las acciones suscritas y pagadas, deberán respetar la normatividad vigente para la entidad que representa, garantizando que gozan de plena validez y que no generan controversias futuras por no haber respetado la normatividad interna y las decisiones que deba consultar en sus cuerpos colegiados. Por lo tanto, en los eventos en que la persona jurídica deba tomar decisiones tales como capitalización, adquisición o enajenación de acciones u otras que puedan afectar económicamente su propio presupuesto, sólo podrá tomar decisiones sobre las cuales se encuentre plenamente facultado por la normatividad y reglamentos internos, so pena de responder a la entidad que representa en su calidad de administrador acorde con las leyes vigentes.

Con el fin de tener claridad sobre los alcances y atribuciones de las personas jurídicas que sean Accionistas se contará en Hola Dr. con los estatutos, reglamentos y alcances de las facultades que gocen los representantes legales a fin de hacer seguimiento y contar con las aprobaciones requeridas en cada evento, propio de Asamblea, en el que deba decidir. Igualmente, el secretario de la Asamblea deberá validar el certificado de existencia y representación legal de la Persona Jurídica, previo al inicio de la reunión, para validar que tenga plenas facultades para ejercer su rol dentro de la reunión.

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

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

## **TÍTULO II – DERECHOS Y DEBERES**

### **ARTÍCULO 2. Derechos de los Accionistas**

Quienes ostenten la calidad de accionistas de Hola Dr., tendrán los siguientes derechos:

1. Recibir un trato equitativo e igualitario, para todos los Accionistas, en todo caso respetando los montos y tipo de acciones.
2. Tener acceso a la información de la Sociedad de manera veraz, oportuna y pertinente, la cual podrá ejercer a través del derecho de inspección y del derecho a la información en su calidad de Accionista.
3. Recibir las utilidades de la Sociedad, una vez culmine el período fiscal, se hagan todas las apropiaciones o reconocimiento de pasivos y se distribuirán acorde con la capacidad y disponibilidad de la empresa.
4. Expresar con entera libertad sus opiniones, a través del medio correspondiente.
5. Presentarse, proponer o sugerir candidatos para la Junta Directiva de la Sociedad, acorde con las condiciones establecidas en el presente Código.
6. Proponer, sugerir candidatos o postularse para ejercer el cargo de la Gerencia General de la Sociedad.
7. Ser citado a las reuniones de Asamblea y tomar las decisiones inherentes al cargo de Accionista, así como dentro del órgano en el que participe.

### **ARTÍCULO 3. Derecho de inspección**

Es la facultad que tienen todos los Accionistas para examinar, anualmente, los libros y comprobantes con el fin de enterarse de la situación administrativa y financiera de La Sociedad.

Y para ello se tendrán en cuenta las siguientes reglas para su realización:

#### **3.1. Elementos a considerar de manera previa al ejercicio del derecho de inspección:**

1. En la convocatoria a la Asamblea General de Accionistas de carácter ordinario, se deberá informar a los Accionistas que podrán ejercer el derecho de inspección, desde el momento de recibir la convocatoria, hasta el día antes a la reunión.
2. Cada Accionista definirá si considera necesario o no ejercer su derecho.
3. El Accionista que tenga interés en ejercer su derecho de inspección, deberá solicitar a la Gerencia General, por correo electrónico, un espacio y horario de atención en la sede principal para su revisión.
4. La Gerencia podrá agendarlo con un (1) día hábil de antelación y le informará por correo electrónico que dispone de la información para su revisión.
5. Cada Accionista podrá ejercer este derecho directamente o a través de un Apoderado.
6. Cuando se vaya a realizar a través de apoderado, podrá estar representado por máximo tres (3) profesionales de diferentes áreas de conocimiento. Y para ello deberán entregar la Gerencia General el poder simple que lo acredite para realizar dicha revisión.

7. El Accionista que nombre su apoderado deberá suscribir un acuerdo de confidencialidad con el fin de proteger la información de la empresa para que solo pueda revelarla a favor el Accionista que lo apoderó, y que si se presenta un incumplimiento pueda éste proceder en contra de su Apoderado. Para lograrlo, la Gerencia General contará con un modelo de confidencialidad previamente diseñado y que estará disponible para la firma, antes de iniciar con el ejercicio del derecho.

### **3.2. Para el ejercicio del derecho de inspección**

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

### **3.3. Información susceptible del derecho de inspección**

La inspección se podrá realizar sobre los siguientes documentos:

1. Libros de actas de Asamblea
2. Libros de actas de la Junta Directiva
3. Libros de contabilidad
4. Comprobantes y soportes de contabilidad
5. Estados financieros del período fiscal anterior y del que se va a aprobar en la Asamblea.

### **ARTÍCULO 4. Derecho a la información**

En cualquier tiempo, los Accionistas podrán solicitar información a la gerencia, siguiendo este procedimiento:

1. El Accionista interesado, cuando requiera de alguna información de la Sociedad, deberá solicitarla por correo electrónico dirigido a la Gerencia describiendo la información y el nivel de detalle que considera necesaria.
2. Dentro de los siete (7) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud deberá remitir respuesta al Accionista solicitante con copia para los demás Accionistas a fin de que posean la misma información con relación a la sociedad.

3. En caso de existir inquietudes sobre la información presentada, a quienes se les remitió podrán consultar a la Gerencia para resolverla y toda respuesta debe estar con copia para los Accionistas por igual.
4. Si se llegara a presentar un debate con relación al tema, se recomienda a la Gerencia que cite a una Asamblea de Accionistas extraordinaria con el fin de responder a cabalidad, debatir y resolver las inquietudes planteadas.
5. La Gerencia podrá invitar a empleados o expertos acorde con el tema a tratar y para dar elementos en la toma de decisiones a los Accionistas.
6. Si la información solicitada, son secretos industriales o información de carácter confidencial, deberá responder al Accionista que solicita la información con copia al resto de Accionistas, que la información tiene este velo, para que tengan conocimiento de las razones de que no fuera entregada.

#### **ARTÍCULO 5. Deberes de los Accionistas**

Serán deberes de los accionistas para con la sociedad y con los demás Accionistas los siguientes:

1. Aportar desde la experiencia, conocimiento, contactos y recursos físicos, al desarrollo de los objetivos de la Empresa.
2. Participar de las actividades de transferencia de conocimiento y divulgación de información en relación con el mercado de interés y la Sociedad.
3. Fortalecer la Empresa estratégicamente, a través de una participación activa en la Asamblea de General de Accionistas.
4. Informarse adecuadamente para la toma de decisiones en Asamblea General de Accionistas, solicitándola a través de los mecanismos y canales definidos.
5. Actuar con lealtad frente a Hola Dr., propendiendo por la transparencia y generando acciones en contra del fraude, incluso absteniéndose de participar en actos o conductas que de manera particular contravengan las políticas, valores, o la legislación aplicable.
6. Mantener permanentemente la confidencialidad frente a todos los temas que conozca de la Sociedad, en los diferentes órganos que participen de manera directa o por Apoderado.
7. Elegir a quien los representará en la Junta Directiva, y proponer candidatos por escrito
8. Informar negocios alternos donde se vinculen como socios o Accionistas, que puedan perjudicar la gestión de La Sociedad.
9. No emprender, ni asociarse en negocios que sean competencia de la Sociedad.
10. Respetar los acuerdos consignados en el Acuerdo de Accionistas y sus modificaciones



## TÍTULO III - ASAMBLEA DE ACCIONISTAS

### ARTÍCULO 6. Conformación

La Asamblea General de Accionistas es la suprema autoridad de la Sociedad, está compuesta por los Accionistas inscritos en el Libro de Accionistas quienes podrán actuar por medio de sus representantes.

### ARTÍCULO 7. Quórum deliberativo y decisorio

El quórum deliberativo, es aquel el número mínimo de Accionistas que deben estar presentes en la reunión para que pueda realizarse con validez y se establece que deberán estar presentes la mitad más uno de los Accionistas de la Sociedad.

Y quorum decisorio, es el número de Accionistas con derecho a voto que deben aprobar como mínimo una decisión, es decir, la mitad más uno de los presentes en la reunión, salvo que el tipo de decisión requiera una mayoría especial establecida en los Estatutos.

### ARTÍCULO 8. Invitados a la Asamblea

A la Asamblea General de Accionistas podrán invitar a Terceros necesarios para la toma de decisiones, tales como directivos, Miembros Independientes de la Junta Directiva, el revisor fiscal u otros que, por el tema específico a tratar, participarán de la reunión con voz pero sin derecho a voto.

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

1. La Gerencia, que convoca la reunión de la Asamblea, informará en esta junto con los temas a tratar sobre la presencia del o los invitados para la sesión especificando nombre, cargo y razones para su presencia en la reunión, a fin de que los Miembros tengan claridad de la participación del invitado y su alcance.
2. Durante la reunión ingresará sólo en el tema particular que le compete al invitado para presentar su opinión o análisis del caso y deberá retirarse una vez finalizado, para proteger la confidencialidad de los temas tratados.
3. Los Empleados vinculados a la Empresa podrán participar sólo para los temas puntuales en los les compete.
4. Deberá dejarse constancia en el acta de los participantes en la Asamblea en calidad de invitados, su ingreso y retiro, así como cuando deban participar durante toda la sesión, con la explicación de la causa.

### ARTÍCULO 9. Funciones y responsabilidades de la Asamblea General de Accionistas

Las funciones se encuentran completamente reglamentadas en los Estatutos de la Sociedad.

### ARTÍCULO 10. Tipos de reuniones de Asamblea

Las Asambleas pueden desarrollarse de las siguientes formas:

### **10.1. Según la periodicidad y los temas:**

#### **10.1.1. Asamblea Ordinaria**

La Asamblea de carácter ordinaria, es la que por ley debe realizarse en los primeros tres (3) meses del año, a fin de analizar, evaluar y aprobar los estados financieros del último periodo fiscal.

Debe ser convocada por un medio escrito y correo electrónico dirigido a cada Accionista de la Sociedad, por parte del representante legal, con cinco (5) días hábiles de anterioridad, sin contar el día de la citación, ni el día de la reunión.

Los temas propios de la Asamblea ordinaria son los siguientes:

1. Aprobar estados financieros del período fiscal correspondiente
2. Recibir informe de la Gerencia
3. Recibir informe del Revisor Fiscal
4. Elegir Revisor Fiscal y definir su remuneración
5. Elegir a los miembros de Junta Directiva y la remuneración
6. Aprobar reformas estatutarias a que haya lugar
7. Ordenar las reservas ocasionales de capital
8. Analizar la distribución de utilidades
9. Evaluar el desempeño de la Junta Directiva y la Gerencia.

Sin embargo, si existe algún tema adicional que deba ser considerado en la Asamblea, se podrá introducir en el momento de la aprobación del orden del día y deberá ser aprobado por mayoría simple.

#### **10.1.2. Asamblea Extraordinaria**

La Asamblea extraordinaria, es la que se puede realizar en cualquier época del año, para algún tema específico y siempre que sea citada con cinco (5) días calendario de anterioridad, sin contar el día de la citación, ni el día de la reunión.

Puede ser convocada por:

1. El representante legal
2. El revisor fiscal
3. Un número plural de Accionistas que posean más de veinte por ciento (20%) de las acciones de la Sociedad.

Todo tema inherente a la Asamblea Extraordinaria deberá quedar expreso en la convocatoria, sin que pueda abordarse otro tema diferente, salvo que al momento de la aprobación del orden del día sea aprobado por unanimidad de los asistentes el cambio en los temas adicionales.

### **10.2. Según la forma de hacer las Asambleas:**

### **10.2.1. Asamblea presencial**

Esta será la Asamblea que se realiza de manera presencial con los Accionistas por medio de la convocatoria, estableciendo el día, lugar y hora de la reunión.

La presencia de Los Accionistas puede darse a través de su representante y aplican todos los quorum mencionados anteriormente.

### **10.2.2. Virtual o por comunicación simultánea**

La Sociedad podrá realizar reuniones virtuales o por comunicación simultánea, que son las que se realizan por algún medio digital que permite ver o escuchar en línea a todos los participantes.

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

De acuerdo con lo que dice la ley, deberá contar con la presencia del 100% de los Accionistas para realizar este tipo de Asambleas y deberá quedar consignada cada decisión validando en cada punto de análisis si cuentan con la presencia y el voto de cada accionista.

Se deberá contar con la presencia del 100% de los Miembros del órgano directivo para que tenga validez y deberá validarse en cada momento quiénes están presentes para efectos de que quede en el acta la decisión en cada punto.

La firma del acta deberá hacerse por el Representante Legal y la Secretaría de la reunión.

### **10.2.3. Reunión mixta**

La Sociedad podrá realizar reuniones mixtas en las que participen unos de manera presencial y otros virtual.

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

Se deberá contar con la presencia del 100% de los Miembros del órgano directivo para que tenga validez y deberá validarse en cada momento quiénes están presentes para efectos de que quede en el acta la decisión en cada punto.

La firma del acta deberá hacerse por el Representante Legal y la Secretaría de la reunión.

### **10.3. Asamblea por comunicación sucesiva**

Son Asambleas que se realizan sin la presencia física de Los Accionistas y que pueden llevarse a cabo por medio de comunicaciones que se den de manera sucesiva o consecutiva. Esto implica el siguiente procedimiento:

1. La convocatoria de la Asamblea por comunicación sucesiva deberá ser convocada con los tiempos, fecha y hora, así como el orden del día o decisiones sobre las cuales todos los Accionistas deben pronunciarse y adjuntar las presentaciones o explicaciones necesarias para que puedan tomar la decisión.
2. En el plazo establecido en la convocatoria para la recepción de las respuestas, deberán contar con el pronunciamiento de todos los Accionistas, que podrán ser afirmativas, negativas o de abstención.
3. La Gerencia deberá dejar constancia en acta, precisando, la fecha, hora y el motivo de la convocatoria, así como las respuestas entregadas, física o virtualmente, por cada uno de los Accionistas, las cuales se deberán adjuntar como soporte de la reunión.
4. Una vez finalizado el plazo establecido en la convocatoria, y dentro de los cinco (5) días siguientes, la Gerencia remitirá a todos los Accionistas el acta con el sentido de la decisión debidamente firmada. Igualmente dejará archivada con todos los soportes y la trazabilidad de la decisión.
5. Serán ineficaces las decisiones adoptadas cuando alguno de los Accionistas no participe en la Asamblea convocada, o cuando alguno de ellos no exprese el sentido de su voto o se exceda del plazo de la convocatoria.

### **10.4. Según la manera de reunirse:**

#### **10.4.1. Reunión de segunda convocatoria**

Cuando se haya convocado a una Asamblea de Accionistas de carácter ordinaria, se podrá incluir de una vez la posible fecha de segunda convocatoria en caso de no contar con el quorum mínimo para dar inicio a la Asamblea. La nueva reunión deberá llevarse a cabo no antes de diez (10) días ni después de treinta (30) días hábiles, contados desde la fecha de la convocatoria anterior.

En caso de que se haga efectiva este tipo de reuniones, la ley permite que se sesione y decida válidamente con uno o varios Accionistas, sin importar la cantidad de Acciones que esté representada en la reunión y deberán quedar todas las decisiones debidamente soportadas en el acta de la reunión correspondiente.

#### **10.4.2. Reunión de derecho propio**

Cuando la Gerencia no haya citado a los Accionistas para llevar a cabo su Asamblea ordinaria anual con el tiempo establecido en sus estatutos, podrán reunirse sin necesidad de convocatoria, el primer día hábil del mes de abril del año siguiente, al cierre del ejercicio fiscal.

Y las decisiones se podrán llevar a cabo con los Accionistas que se presenten, sin importar la cantidad de Acciones que esté representadas en la reunión, respetando las mayorías especiales establecidas en los Estatutos. De las respectivas decisiones, dejarán constancia en el acta de la reunión, dejando expreso la razón de no haber convocado.

#### **10.4.3. Reunión universal**

Es la reunión de Asamblea de Accionistas en la que, sin previa convocatoria, se encuentren presentes el cien por ciento (100%) de las Acciones de la Sociedad. Y para poder sesionar válidamente, deberán realizar acta, en la que se declaran en Asamblea General de Accionistas, dejando expreso que no se realizó por convocatoria, por estar presentes todos los Accionistas o sus Representantes legales; fijarán un orden del día con los temas a trabajar en dicha reunión de carácter extraordinario.

Las actas deberán seguir todos los requisitos y condiciones establecidas en el presente Código.

#### **ARTÍCULO 11. Rol de la presidencia de la asamblea**

La Presidencia de la Asamblea será asumida por el líder de la misma y deberá ser nombrado en cada reunión que se realice de entre los Accionistas. A su cargo tendrá las siguientes funciones:

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

La Presidencia, no será ejercido por quien ostente la Representación Legal, principal o suplente, ni quien ocupe cargos administrativos en La Sociedad, para efecto de mayor transparencia e imparcialidad.

#### **ARTÍCULO 12. Rol de Secretaría**

En la Asamblea de Accionistas, se nombrará un secretario de la reunión, que podrá ser una persona idónea, independiente de los Accionistas y Gerencia de la empresa a fin de mantener su transparencia y confidencialidad en la consignación de la información. Tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Validar la asistencia a la Asamblea por parte de los representantes legales de los Accionistas.
2. Llevar el registro escrito de las decisiones tomadas en las reuniones a través de las actas de las sesiones de la Asamblea General de Accionistas.
3. Remitir el acta a la presidencia y a la Gerencia para su revisión, aprobación y posterior remisión a los Accionistas para hacer los cambios que consideren pertinentes.
4. Firmar el acta junto con la presidencia de la Asamblea a fin de que quede la reunión y las decisiones debidamente soportadas.
5. Llevar el libro de actas y el Libro de Accionistas y emitir certificaciones de estos.
6. Guardar y entregar a custodia de la Gerencia, el acta con los anexos y soportes correspondientes.
7. Las demás que el presidente considere.

### **ARTÍCULO 13. Actas**

Las actas son el documento que da fe de lo ocurrido en las reuniones y deberán contener lo siguiente:

1. Consecutivo del acta
2. Lugar, fecha y hora de reunión
3. La convocatoria, el plazo y medio por el cual se hizo y quien la realizó
4. La validación de la asistencia de los Accionistas, el número de Acciones que representan y si van directamente o por medio de su representado.
5. Personas designadas como presidente y secretario
6. Orden del día y las decisiones adoptadas, así como la forma de votación y su resultado.
7. Salvamentos de voto o anotaciones especiales solicitadas por los Accionistas.
8. Nombramientos de miembros de la Junta Directiva y revisoría fiscal, principal y suplente, que deberán estar descritos con los nombres completos, números de identificación y cargo para el cual fueron nombrados.
9. Fecha y hora de terminación de la reunión.

### **ARTÍCULO 14. Procedimiento de aprobación del acta**

El procedimiento para la aprobación del acta será el siguiente:

1. La secretaría será la encargada de levantar el acta dentro de los tres (3) días siguientes a la Asamblea.
2. Se la remitirá a la presidencia y a la Gerencia para su revisión y ajustes, quien dispondrá de dos (2) días hábiles para ello. Si tiene ajustes, se los comparte con la secretaría para que los realice.
3. Una vez avalada el acta por la presidencia, se remite a todos los Accionistas asistentes a la Asamblea para que en los siguientes dos (2) días hábiles brinden sus comentario o aprobación al acta de Asamblea.

4. Los ajustes o comentarios se realizan si son procedentes acorde al criterio de la presidencia de la Asamblea, y se deben rotar nuevamente a los miembros para que sean aceptados máximo por un día.
5. Si pasados los tres (3) días no se han recibido comentarios, se entiende por aprobada el acta de la Asamblea.
6. Una vez aprobada, será firmada por la presidencia y secretaría de la Asamblea.

#### **ARTÍCULO 15. Custodia y cuidado**

Las actas serán archivadas con sus respectivos anexos en el libro de actas de la Asamblea General de Accionistas, las cuales tendrán carácter confidencial. Serán custodiadas por la Gerencia General y podrán ser consultadas, una vez aprobadas por los Accionistas en virtud del derecho de inspección, de alguna necesidad puntual o de un requerimiento de un extracto de acta por autoridad competente.

#### **ARTÍCULO 16. Extractos de acta**

Cuando sea requerido un extracto de acta para soportar una decisión tomada en Asamblea General de Accionistas, el requerimiento será atendido por la Gerencia General de la Sociedad, que solicitará a la Secretaría de la reunión para que expida el extracto del documento velando por que sea fiel a la literalidad de lo contenido en el ítem correspondiente y deberá firmar el documento, dando fe que se trata de una copia del acta original.

#### **ARTÍCULO 17. Registro de actas**

Ante la Cámara de Comercio del domicilio social de la Sociedad sólo se registran las actas en las que se haya tomado decisiones que deban ser conocidas por Terceros, principalmente, sobre los siguientes temas:

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

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

1. Copia del acta con su nombramiento
2. Carta de aceptación del cargo correspondiente y,
3. Copia de la cédula de ciudadanía de la persona nombrada en el cargo respectivo.

Cuando se vaya a realizar el cambio de sólo de uno de los miembros de la Junta Directiva, deberá quedar expreso en el acta el renglón que reemplaza junto con la documentación mencionada.

Para el caso de una renuncia a uno de estos cargos, para poder retirarlo en el registro, será necesario aceptar dicha renuncia por acta de la Asamblea y precisar que el cargo quedará vacante hasta nueva orden a fin de que al momento del registro tengan claro que el renglón debe quedar con esa inscripción.

## **CAPÍTULO II - DEL ÓRGANO DIRECTIVO**

### **ARTÍCULO 18. Propósito de la Junta Directiva**

La Junta Directiva de Dholadr. ayudará a orientar en asuntos estratégicos, administrativos y, en el cumplimiento de las metas definidas, preponderando en todo momento las acciones conducentes a lograr una gestión transparente y alejada de conductas que impliquen fraude y opacidad en la gestión. Además, velará por el cumplimiento de los lineamientos entregados por los Accionistas en la Asamblea General anualmente, respaldando y apoyando la Gerencia General en su operación.

## **TÍTULO I - PARTICIPANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA**

### **ARTÍCULO 19. Conformación**

La Junta Directiva estará compuesta por cinco (5) miembros principales, elegidos en Asamblea, no se contará con la figura de suplentes.

La conformación de la junta será la siguiente:

1. Cada uno de los Accionistas tendrá derecho a asistir de manera directa o a nominar a un tercero que lo represente a su cuenta y riesgo.
2. Tendrá dos (2) puestos a ser cubiertos por terceros imparciales.

### **ARTÍCULO 20. Vigencia del nombramiento**

Los miembros de la Junta serán elegidos en la sesión ordinaria de la Asamblea General de Accionistas para períodos de dos (2) años, pero pueden ser reelegidos para continuar en el cargo hasta cinco (5) períodos consecutivos, si es la decisión por mayoría en dicho órgano. Los miembros podrán retirarse o ser removidos del cargo por decisión de la Asamblea, como se detalla más adelante.

### **ARTÍCULO 21. Calidad de independientes**

Los Miembros Independientes de la Junta Directiva serán personas que no tengan la calidad de Accionistas, Administradores, Empleados o contratistas de la Sociedad o de sus respectivos Accionistas, ni de familiares hasta el segundo



(2º) de consanguinidad, primero (1º) de afinidad o único civil de los representantes legales de los Accionistas, ni de sus matrices y/o subordinadas.

En todo caso quienes se elijan para el cargo deberán ser personas imparciales que en virtud de su conocimiento y experiencia aporten a la competitividad empresarial, generando valor y ecuanimidad en las decisiones y representando siempre los intereses de holaDr.

Para la búsqueda de estas personas se deberá prever que cumplan las siguientes condiciones:

- 1. Conocimientos específicos** en los temas financieros, estratégicos, de mercadeo y ventas o en negocios de la salud, con experiencia en sus áreas de conocimiento y en cargos gerenciales o administrativos, superior a quince (15) años.
- 2. Experiencia como miembro de junta.** Profesionales de reconocida trayectoria que hayan participado en Juntas Directivas u órganos equivalentes como Juntas Asesoras o Consejos Directivos por más de diez (10) años.

#### **ARTÍCULO 22. Procedimiento para la elección de los miembros**

Para elegir a los miembros de la Junta Directiva, se procederá de la siguiente manera:

- 1.** Cada Accionista enviará su postulación o designación de quien lo vaya a representar para su puesto en la Junta Directiva, a la Gerencia, con un (1) mes previo a la Asamblea ordinaria.
- 2.** Igualmente remitirán alternativas de profesionales que cumplan con el perfil para el Miembro Independiente de la Junta Directiva de Holadr., detallado en este Código, para lo cual la Gerencia realizará un análisis de las hojas de vida y lo presentará a los Accionistas para que si lo consideran necesario realicen una entrevista, en el marco de la Asamblea, con los potenciales interesados para explicarles la periodicidad con la que se reúnen, el alcance de lo que esperan de la Junta Directiva y la remuneración que recibirán por dicho concepto.
- 3.** Del análisis que realicen definirán el nombramiento para la elección de los cargos vacantes en la Junta Directiva.
- 4.** La decisión se tomará por mayoría simple de los Accionistas presentes en la reunión y deberá quedar debidamente plasmado en el acta de la reunión con los nombres completos y cédulas de los elegidos.
- 5.** En caso de reelección del Miembro Independiente, se deberá mencionar expresamente en la reunión y en el acta, junto con la aprobación.
- 6.** Como buenas prácticas de gobierno corporativo, se propenderá por hacer cambios paulatinos de los Miembros externos a fin de no afectar el normal y cabal desarrollo del órgano directivo.

En caso de que sea necesario reemplazar el Miembro Independiente, se surtirá el mismo procedimiento establecido en este artículo.

#### **ARTÍCULO 23. Remuneración de los miembros de la Junta Directiva**

Quien tenga el cargo de Miembro Independiente recibirá una remuneración por cada reunión a la que asista de dos (2) SMLMV, que será pagadero dentro del mes siguiente a la entrega de la cuenta de cobro correspondiente entregada por el Miembro que ostente esta calidad.

Cuando se trate de una reunión en continuidad de otra para la cual fue convocada, se considera parte de la misma y por lo tanto, no implica un pago adicional.

En el caso de los Miembros de Junta que representen a los accionistas, la remuneración correrá por cuenta de cada uno de ellos de manera directa, sin involucrar a la Sociedad.

#### **ARTÍCULO 24. Asistencia de la Gerencia a la Junta Directiva**

La Gerencia General, o el suplente, cuando esté en calidad de reemplazo, participarán con voz, pero sin voto sobre las decisiones que deban tomar en este órgano directivo.

#### **ARTÍCULO 25. Invitados a la Junta Directiva**

A las reuniones de la Junta Directiva, podrán asistir personas adicionales, tales como asesores, Empleados o directivos, de manera ocasional, en calidad de invitados y podrán participar con voz, pero sin derecho a voto.

Cuando se vaya a invitar personas a la Junta Directiva, se realizará lo siguiente:

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

#### **ARTÍCULO 26. Autoevaluación de la Junta Directiva**

Los Miembros de la Junta Directiva realizarán anualmente una autoevaluación de la gestión individual y de su mirada integral como órgano decisor.

Para efectos de la autoevaluación individual considerarán temas como la participación a reuniones, el cumplimiento, el análisis previo de información, si participa y es propositivo.

Para la autoevaluación como equipo, se analizará el conocimiento de los temas relevantes, la interdisciplinariedad, si trabajan en equipo y aportan al desarrollo de la empresa, como se ejercen los roles de presidente y secretario y los temas operativos de convocatoria, asistencia y actas, así como la entrega previa de información.

La autoevaluación se realizará con un cuestionario que remitirá la presidencia de la Junta al resto de los Miembros, para que, entre el mes de enero y febrero de cada año, puedan analizar los resultados del año finalizado.

Se consolidará la información por la Presidencia de la Junta, quien lo socializará con los demás Miembros y presentará planes de mejora para el siguiente periodo. En caso de que se considere pertinente, se llevará este informe a la Asamblea a fin de que sirva como respaldo para la toma de decisiones.

#### **ARTÍCULO 27. Suspensión de un Miembro de la Junta Directiva**

Cuando se inicie un proceso jurídico o investigación a un Miembro de la Junta Directiva de Holadr., se llevará el tema a la Junta Directiva, para que entre ellos determinen la suspensión de la persona para ejercer el cargo, mientras pase la situación puntual de que se trate.

#### **ARTÍCULO 28. Retiro como Miembro de la Junta Directiva y procedimiento**

Los Miembros de la Junta Directiva podrán retirarse del cargo o ser removidos por la Asamblea General de Accionistas, por las causales que se describen a continuación:

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

En caso de fallecimiento, el Miembro de la Junta o la Gerencia General, que conozca de dicha situación, deberá informar a la Gerencia, para que determinen junto con la presidencia de la Junta, el procedimiento a seguir de manera temporal mientras se realiza la Asamblea ordinaria o extraordinaria para cubrir la vacante del cargo.

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

1. El Miembro de la Junta que esté interesado en su retiro o se encuentre con una enfermedad, deberá emitir una comunicación a la Gerencia General de Holadr. anunciando su retiro, con fecha y causas, así como su solicitud de retiro del registro de la Cámara de Comercio.
2. La Gerencia, una vez conocida la situación, informa a los Accionistas y cita a Asamblea General de Accionista de manera extraordinaria, en busca de definir si se debe surtir el trámite de cambio de un nuevo Miembro.
3. En el acta de la reunión deberá quedar expreso el retiro del Miembro de la Junta y el nombre y datos del nuevo elegido o si quedará vacante, hasta la Asamblea Ordinaria siguiente.

#### **ARTÍCULO 29. Causales y procedimiento de remoción de un miembro de la Junta Directiva**

La Asamblea General de Accionistas podrá remover a cualquiera de sus miembros de Junta Directiva, sea Independiente o de los Accionistas, por las siguientes causales:

1. Cuando se haya tenido que retirar de más de cinco (5) sesiones de la Junta Directiva o de los Comités en que participa, por presentar Conflictos de interés que afectan la operación de la Sociedad.
2. Tenga una sanción, penal o administrativa, generada por autoridad competente, en virtud de una investigación contra el Miembro de Junta Directiva.
3. Haber incurrido en alguna situación que pueda afectar la reputación de la Sociedad.
4. Haber revelado Información confidencial de Holadr. a terceros y que genere perjuicio a la Sociedad o a los Accionistas.
5. La inasistencia a tres (3) o más las reuniones de Junta Directiva o de los Comités en que participa, que ya hayan estado programadas, sean continuas o discontinuas, durante el último año en calidad de Miembro de la Junta Directiva.
6. Haber incurrido en actos de competencia en el mercado de manera directa o en empresas donde tenga participación.

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

1. Cuando cualquiera de los Accionistas, la Gerencia o el Revisor Fiscal se enteren que alguno de los Miembros de la Junta Directiva de Holadr. se encuentra incurso en algunas de las causales de remoción, deberán solicitar realizar una Junta Directiva extraordinaria, en la que será necesario incluir el tema en el orden del día y se remitirán los soportes correspondientes, a fin de que todos conozcan dicha situación.
2. En la Junta en la que se analice el tema, el Miembro que presenta la situación presentará su punto de vista y definirá si renuncia o tiene explicaciones para dicha situación que puedan subsanarse en el lapso de tres (3) meses.

3. La Gerencia deberá citar a una Asamblea extraordinaria con el tema específico de renuncia o remoción, según lo definido con el Miembro de la Junta en el numeral anterior.
4. Será la Asamblea quien por unanimidad debe decidir frente al tema, y dejar documentado en acta sobre el retiro, con plena identificación de nombre completo y cédula, así como definir su reemplazo con la misma información.
5. Dicha acta debe ser registrada ante la Cámara de Comercio con el fin de que se actualice la información en los certificados de la Sociedad posteriores a la decisión.

## **TÍTULO II - FORMALIDADES DE LA JUNTA DIRECTIVA**

### **ARTÍCULO 30. Periodicidad de la Junta Directiva**

Las reuniones de la Junta Directiva se realizarán de forma mensual, con citación escrita o por correo electrónico, de la Gerencia General de Holadr.

La Junta Directiva por mutuo acuerdo podrá definir hacer las reuniones con una periodicidad inferior, con lo cual esas adicionales, serán extraordinarias y se realizarán considerando lo más benéfico y necesario para la Sociedad.

### **ARTÍCULO 31. Tipos de Junta Directiva**

Las Juntas Directivas pueden tener diversos tipos acorde con la periodicidad, la forma en que se realiza y reunión universal, como se explica a continuación:

#### **31.1. Según la periodicidad y los temas:**

##### **31.1.1. Junta Directiva Ordinaria**

Esta es la reunión que deberá realizarse mensualmente, y que, deberá ser convocada por el representante legal o la Presidencia de la Junta Directiva con al menos dos (2) días de antelación a la reunión.

Debe remitirse el orden del día de la reunión junto con la convocatoria y si requieren incluir un tema adicional, deberá aprobarse la inclusión o movimiento dentro de la reunión por mayoría simple de los presentes.

##### **31.1.2. Junta Directiva Extraordinaria**

Es la Junta Directiva que se realiza de manera especial para tratar temas específicos o prioritarios para la Sociedad, también se convoca con dos (2) días de antelación y puede hacerlo el representante legal, el Revisor Fiscal o dos (2) de los Miembros de la Junta Directiva por considerar un tema prioritario.

En la convocatoria debe quedar expreso el motivo de la reunión, sin que pueda abordarse otro tema diferente. Sin embargo, si se debe incluir, deberá ser

considerado en el momento de la aprobación del orden del día y en caso de ajustes o movimientos, deberá ser aprobado por unanimidad de los asistentes a la Junta Directiva.

## **31.2. Según la forma de hacer la Junta Directiva:**

### **31.2.1. Presencial**

Es la reunión en la que participan todos los convocados e invitados de manera física y directa, puede aplicarse tanto en la ordinaria como extraordinaria, mencionadas anteriormente. Debe dejarse claro desde la citación el día, lugar y hora de la reunión.

### **31.2.2. Virtual o por comunicación inmediata**

La Sociedad podrá realizar Juntas directivas virtuales, esto es cuando se utilizan medios electrónicos, que permiten ver o escuchar en línea a los Miembros del órgano directivo. Aplica igualmente la reunión ordinaria o extraordinaria y acorde con las normas vigentes, deberá citarse y cumplirse con todas las formalidades.

Se deberá contar con la presencia del 100% de los Miembros del órgano directivo para que tenga validez y deberá validarse en cada momento quiénes están presentes para efectos de que quede en el acta la decisión en cada punto.

La firma del acta deberá hacerse por el Representante Legal y la Secretaría de la reunión.

### **31.2.3. Reunión mixta**

La Sociedad podrá realizar Juntas directivas mixtas en las que participen unos de manera presencial y otros virtual.

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

Se deberá contar con la presencia del 100% de los Miembros del órgano directivo para que tenga validez y deberá validarse en cada momento quiénes están presentes para efectos de que quede en el acta la decisión en cada punto.

La firma del acta deberá hacerse por el Representante Legal y la Secretaría de la reunión.

### **31.2.4. Por comunicación sucesiva**

Son Juntas Directivas que se realizan en un tiempo claramente determinado y que pueden realizarse mediante el cruce de información de manera sucesiva o

consecutiva y por exigencia de la ley vigente, deberán votar oficialmente el 100% de los Miembros del órgano directivo para que tenga validez. Igualmente es necesario seguir el siguiente procedimiento:

1. Convocar a la Junta estableciendo el día, hora, orden del día y tiempos suficientes para los temas a aprobar. Se adjuntan las presentaciones o explicaciones necesarias para que puedan tomar la decisión.
2. Se debe acordar para recibir las respuestas de cada uno de los Miembros por correo electrónico dentro de las 8:00 a.m. y las 4:00 p.m. manifestando su posición con relación al tema en forma: afirmativa, negativa o absteniéndose con relación a la decisión para la que fueron convocados.
3. Con las respuestas, el Representante Legal y quien se le encargue la labor de Secretaría, deberán realizar el acta informando: la fecha, hora y el motivo de la convocatoria, así como las respuestas entregadas, física o virtualmente, con fecha y hora por cada voto y deberán adjuntarse como soporte de la reunión junto con el acta.
4. Se remitirá la copia del acta a todos los asistentes, a fin de que sea aprobada con respuesta de cada uno por correo electrónico. y una vez aprobada se procede con la firma.
5. Serán ineficaces las decisiones adoptadas cuando alguno de Miembros del órgano directivo no remita su comunicación o respuesta o cuando no exprese el sentido de su voto o se exceda del tiempo señalado en el numeral 2 del presente artículo.

### **31.3. Reunión universal**

La ley igualmente prevé que se pueda realizar sesión de Junta Directiva cuando se encuentren presentes todos los Miembros de la misma y sin que medie convocatoria, siempre que todos estén de acuerdo en declararse en Junta Directiva universal.

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

### **ARTÍCULO 32. Asistencia las reuniones de la Junta Directiva**

Una vez recibida la convocatoria, quien no pueda asistir, deberá informarlo al Representante legal, con un (1) día de antelación a fin de validar de manera anticipada si contarán con el quorum necesario para la realización de la reunión o si debe agendarse nuevamente.

### **ARTÍCULO 33. Cronograma anual de reuniones de la Junta Directiva**

En la primera reunión de la Junta Directiva de cada año, se presentará una agenda de las posibles reuniones ordinarias del transcurso del año, junto con los posibles temas de énfasis de la reunión, para que la Gerencia y su equipo preparen la información respectiva y los Miembros del órgano directivo puedan

reservar sus agendas. Aun cuando exista la programación anual, se deberá convocar con el tiempo establecido en el presente Código.

#### **ARTÍCULO 34. Quórum**

El quorum para deliberar será con la presencia de mínimo tres (3) de los Miembros, que equivalen a la mitad más uno de su composición.

El quorum decisorio de la Junta Directiva, acorde con los estatutos establece que serán tomadas por la mayoría simple de los asistentes a la reunión y deberán quedar debidamente soportadas todas las decisiones en las actas de la sesión correspondiente.

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

#### **ARTÍCULO 35. Presidencia de la Junta Directiva**

La Junta Directiva contará con un presidente elegido de entre sus Miembros por período de dos (2) años, que tendrá a su cargo las siguientes labores:

1. Validar con la Gerencia, el orden del día y velar por el desarrollo de la agenda de la reunión.
2. Confirmar con los Accionistas que hayan recibido la información de manera oportuna.
3. Presidir la reunión, gestionando el uso de la palabra, así como de las intervenciones de los participantes en la misma.
4. Realizar el seguimiento a los pendientes definidos en cada reunión.
5. Revisar y suscribir el acta de la reunión elaborada por la Secretaría.

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

En el eventual caso de ausencia de la presidente de la Junta Directiva, debidamente nombrado, se elegirá de entre los asistentes uno de los Miembros que desarrollará las funciones por la sesión correspondiente.

#### **ARTÍCULO 36. Secretaría**

La Junta Directiva elegirá a un tercero o empleado de la Sociedad para el cargo de Secretaría de este órgano y quien tendrá a su cargo, lo siguiente:

1. Validar la asistencia a la Junta Directiva y a los Comités
2. Realizar el acta de las reuniones
3. Remitir el acta a la presidencia y a los Miembros de la Junta Directiva o Comités para su revisión y comentarios.
4. Firmar el acta
5. Llevar el libro de actas y emitir los extractos que se requieran para la operación de la Junta Directiva, los Comités la Sociedad.



6. Guardar y custodiar el acta con los anexos y soportes correspondientes.

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

El rol de Secretaría no podrá ser ejercido en ningún momento, por quien se desempeñe como Representante Legal de la Sociedad.

### **TÍTULO III - RESPONSABILIDADES DE LA JUNTA DIRECTIVA**

#### **ARTÍCULO 37. Funciones del Junta Directiva**

Las funciones generales de la Junta Directiva serán las siguientes:

1. Apoyar la construcción y realizar seguimiento periódico al desarrollo del plan estratégico de la compañía y tomar las decisiones necesarias con en dichos planes.
2. Definir y aprobar el plan de negocios, así como los indicadores de la Sociedad para dar continuidad y sostenibilidad a la empresa.
3. Hacer el seguimiento y validación al presupuesto y a los indicadores financieros de la empresa y definir la política de endeudamiento.
4. Realizar el análisis de los proyectos e inversiones que la Sociedad vaya a tener acorde con su estrategia en activos, proyectos u otros.
5. Gestionar y hacer seguimiento al mapa de riesgos de la empresa, incluidos los temas: operativos, legales, comerciales, financieros, etc.
6. Aprobar, hacer seguimiento y ajuste al plan táctico comercial y de mercadeo de la Sociedad.
7. Decidir sobre la ejecución o cumplimiento de decisiones especiales tomadas en Asamblea.
8. Aprobar la política laboral y los parámetros de remuneración, crear los empleos necesarios para la buena marcha de la empresa, reglamentar sus funciones, definir la estructura y categorías de cargos, funciones del equipo de trabajo necesario para el cumplimiento a la estrategia, así como el seguimiento a los resultados, en busca de hacer los ajustes necesarios.
9. Realizar seguimiento y control a la gestión operativa de la empresa en cuanto a: personal, equipos, vigencia, etc. a fin de prestar los servicios alineados con la estrategia de la Sociedad.
10. Revisar las líneas de negocio, su productividad, costos y cumplimiento, a fin de poder definirlos estratégicamente.
11. Elegir y remover la Gerencia General, sus suplentes y fijar la remuneración, así como preparar y apoyar el proceso de sucesión de la Gerencia General y nivel directivo de Holadr., a fin de que no se vea afectada su operatividad y continuidad.
12. Aprobar el informe anual de gestión presentado por la Gerencia General, con los resultados del último año, proyecciones del nuevo año, así como

revelar las operaciones con Partes vinculadas y los Conflictos de interés que se hayan presentado.

13. Definición de la propuesta de distribución de utilidades y su alcance para presentar a la Asamblea General de Accionistas.
14. Aprobar la suscripción de actos o contratos, de clientes o proveedores, así como operaciones de endeudamiento o compraventa de activos de la empresa superiores a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
15. Aprobar la colocación de las Acciones que quedan en reserva conforme a los Estatutos.
16. Analizar cualquier propuesta que vaya a ser presentada a la Asamblea en los siguientes temas:
  - a. Cambios estatutarios
  - b. Transformación, escisión, fusión o reestructuración de pasivos de la Sociedad.
  - c. Emisión de bonos
17. Conocer de las solicitudes de garantías o cauciones de obligaciones de Sociedad en favor propio o de sus sucursales y/o filiales, si llegaran a existir.
18. Tener conocimiento para tomar decisiones con base en los análisis presentados por los Comités de apoyo de la Junta Directiva.
19. Estudiar y analizar la posibilidad de crear planes de opción de compra de Acciones como incentivo para los empleados.
20. Aprobar las campañas del sector público o privado que vayan en beneficio de la Sociedad.
21. Aprobar las políticas que la empresa deberá implementar para asegurar los riesgos de falta de transparencia o acciones que puedan devenir en actos de corrupción.
22. Cumplir las funciones señaladas por la Superintendencia de Salud descritas en la Circular 20211700000005-5 del 17 de septiembre de 2021, o la que haga sus veces, en especial las definidas en el artículo 5.2.3.5.1.
23. Evaluar la correcta aplicación del presente Código de Ética y Buen Gobierno.
24. Las demás que sea delegadas expresamente por la Asamblea de Accionistas.

#### **ARTÍCULO 38. Mayorías especiales en la Junta**

Las mayorías especiales de la Junta están establecidas en los Estatutos de la Sociedad.

#### **ARTÍCULO 39. Procedimiento de actas para la Junta Directiva**

Con igual rigurosidad y requisitos que en la Asamblea, deberán llevarse las actas de la Junta Directiva de la Sociedad, para lo cual se deberá validar que el contenido consagre los debates y acuerdos propios de la sesión, así como las consideraciones del orden del día y para ello se seguirá el siguiente procedimiento:

1. La Secretaría se encargará de tomar nota en la reunión y elaborar el acta dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al desarrollo de la reunión.
2. Una vez elaborada, se la compartirá a la Presidencia de la Junta y al Representante Legal principal para su revisión, ajustes y comentarios, quienes tendrán dos (2) días hábiles para su revisión y ajustes.
3. La Secretaría, se encargará de adecuar el acta y enviarla sin ajustes ni correcciones al Representante Legal y al resto de los miembros para su revisión, en un plazo de ocho (8) días hábiles. Todos los Miembros deberán pronunciarse por correo electrónico sobre la aprobación del acta y remitirán copia a la Secretaría de la reunión.
  - a. Si pasados los ocho (8) días hábiles no se reciben comentarios, el acta se considerará aprobada por el silencio administrativo positivo y para ello la Secretaría, les enviará un correo informando que al no recibir comentarios sobre el acta se considerará aprobada por unanimidad.
  - b. Si se presentan comentarios, deberán remitirse de nuevo a la Secretaría de la reunión, quien tendrá dos (2) días hábiles para sus ajustes y remisión de nuevo al resto de los Miembros, quienes tendrán un plazo de revisión de tres (3) días hábiles desde el nuevo envío.
    - i. Pasado este nuevo plazo, si no hubo pronunciamiento, se considerará aprobada y deberá la Secretaría informarles a todos sobre la aprobación por correo electrónico.
    - ii. Si aún continúan los comentarios, se procederá a revisar el acta en detalle en la siguiente reunión de la Junta Directiva, para que pueda ser aprobada de manera presencial.
4. Cuando la Junta Directiva apruebe las solicitudes en la respectiva sesión se podrá proceder por la administración con las gestiones y actividades aprobadas por el órgano directivo: créditos, incrementos salariales, contratos, etc.
5. Cuando por una situación particular requieran de la aprobación rápida del acta de la reunión, se deberán acortar los tiempos antes mencionados a la mitad o de ser muy urgente, se podrá otorgar un plazo de una (1) hora después de la reunión para la elaboración del acta por la Secretaría y la aprobación de los Miembros de Junta Directiva por correo electrónico dentro de las tres (3) horas siguientes a la misma. Este tipo de aprobaciones rápidas serán de manera excepcional y previamente justificado y aprobado por la mayoría simple de los Miembros dentro de la misma reunión de la junta directiva.
6. En todo caso el acta, una vez aprobada deberá ser firmada por la Secretaría de la Junta y quien le corresponda según el tipo de reunión que se trate, dentro de los ocho (8) días siguientes a su aprobación.

## **TÍTULO IV - DE LOS COMITÉ DE APOYO A LA JUNTA DIRECTIVA**

### **ARTÍCULO 40. Reglas para los Comités de apoyo**

La Junta Directiva podrá contar con Comités de apoyo que permitan analizar diferentes temas de interés de la Junta en mayor detalle, en busca de ayudar a agilizar los espacios de toma de decisión a estudiar la situación, pero no deciden, deben presentar informes periódicos a la Junta Directiva, para su decisión.

Deberá participar como mínimo un Miembro de la Junta Directiva que por su perfil y conocimiento pueden aportar para un análisis integral de cada tema.

Igualmente podrán participar la Gerencia y personas de la Administración o invitados ocasionales que por tu experiencia puedan aportar en el análisis que se presentará a la Junta Directiva para la decisión.

Cuando se quiera constituir un Comité de manera ocasional, deberá quedar expreso en el acta: los integrantes, el tema a trabajar y la fecha de presentación del informe para decisión en la Junta Directiva.

#### **ARTÍCULO 41. Comités permanentes de la Junta**

La Junta Directiva de Holadr. consideró fundamental crear tres (3) comités permanentes que apoyen la labor de la Junta en revisión puntual de los temas de:

1. Auditoría
2. Tecnología de la información – TI
3. Estrategia

De los cuales pasamos a detallar en a continuación:

### **SUBTÍTULO I – COMITÉ DE AUDITORÍA - CA**

#### **ARTÍCULO 42. Objetivo del CA**

Apoyar a la Junta Directiva en la evaluación de los estados financieros, la gestión y control de Riesgos de Holadr. al tiempo que busca hacer seguimiento a los resultados identificados por la Revisoría Fiscal de la Sociedad para velar por el cumplimiento de la normativa vigente y aplicable a la misma.

#### **ARTÍCULO 43. Composición del CA**

Está compuesto por tres (3) Miembros designados en la Junta Directiva de los cuales dos (2) son Miembros de misma y uno (1) puede ser externo, analizado previamente en la Junta. El Miembro externo del Comité deberá cumplir con las exigencias del perfil del Miembro Independiente de la Junta Directiva, establecido en el presente Código.

Los designados al Comité de Auditoría, se elegirán por período de un (1) año y podrán ser reelegidos y deberán tener conocimientos financieros y en la gestión del manejo de riesgos.

#### **ARTÍCULO 44. Funciones del Comité de Auditoría**

Las funciones del Comité de Auditoría serán las que se detallan a continuación, sin embargo, podrán ser modificadas o complementadas por la Junta Directiva.

- 1.** En relación a la información financiera de Holadr.
  - 1.1.** Revisar los estados financieros y los indicadores de gestión de manera trimestral, velando por el cumplimiento de las normas vigentes en materia contable, financiera y tributaria.
  - 1.2.** Estudiar los estados financieros y el informe correspondiente con base en la evaluación, no sólo de los proyectos correspondientes con cifras y sus notas.
  - 1.3.** Estudiar los dictámenes, observaciones de las entidades de vigilancia y control, resultados de las evaluaciones efectuadas por los Comités competentes y demás documentos relacionados con los mismos.
  - 1.4.** Verificar que el Representante Legal cumpla con las recomendaciones que surjan de las revisiones de la Revisoría Fiscal
  - 1.5.** Revisar la propuesta de presupuesto anual que la Administración vaya a someter a consideración de la Junta Directiva y el informe sobre ejecución del presupuesto y la ejecución de los contratos.
  - 1.6.** Conocer los planes de mejora y las acciones adoptadas por la Administración frente a los informes de la Revisoría Fiscal.
  
- 2.** En cuanto a la Gestión de Riesgos
  - 2.1.** Supervisar e informar periódicamente a la Junta Directiva sobre la aplicación efectiva de las políticas de gestión de Riesgos de holaDr., su estado, nivel de avance y seguimiento.
  - 2.2.** Aprobar y hacer seguimiento al Sistema de Control Interno.
  - 2.3.** Efectuar seguimiento sobre los niveles de exposición de Riesgo, sus implicaciones y las medidas adoptadas para su control o mitigación, por lo menos cada seis (6) meses.
  - 2.4.** Proponer a la Junta Directiva programas y controles para prevenir, detectar y responder adecuadamente a los riesgos de fraude y mala conducta, ciberseguridad, entre otros y evaluar la efectividad de dichos programas y controles.
  - 2.5.** Realizar seguimiento al cumplimiento de las normas leyes, reglamentos o políticas internas, para que se cumplan adecuadamente, si se observan irregularidades informarla oportunamente a la Junta Directiva.
  - 2.6.** Realizar recomendaciones de mejoramiento de los procedimientos y las operaciones que se realizan en la entidad a fin de mejorar los resultados o minimizar los riesgos inherentes a la misma.
  - 2.7.** Proponer las políticas que en el marco de los sistemas o subsistemas de gestión de riesgos que indica la Superintendencia de Salud señale como necesarios de implementación, sean necesarias para la empresa, con el fin de que sea aprobadas por la Junta Directiva.

- 2.8.** Realizar los seguimientos y controles necesarios a los riesgos identificados que afecten la transparencia de la empresa, así como los planes de acción que se construyan para estos fines.
- 3.** Operaciones con vinculadas y Conflictos de Interés
- 3.1.** Identificar, sugerir y analizar situaciones que se puedan evidenciar que se refirieren a operaciones con Partes vinculadas o Conflictos de interés y ponerlos en de la Junta Directiva para definir la situación.
  - 3.2.** Emitir su concepto de manera previa ante la Junta Directiva sobre las operaciones que se realicen, directa o indirectamente, con Miembros de la Junta Directiva, Accionistas o personal de la Administración, o cuando se trate de operaciones entre los Accionistas que por su cuantía, naturaleza o condiciones revistan un riesgo para La Empresa.
  - 3.3.** Estudiar los casos que se presenten como conflictos de interés, aceptar los impedimentos correspondientes y proponer las medidas para su control o mitigación.
  - 3.4.** Solicitar que se realicen las investigaciones que consideren oportunas por fraude, corrupción o violación de los principios éticos de Holadr. y hacer seguimiento a las denuncias relacionadas con la Sociedad.
- 4.** En cuanto a los sistemas de información y revelación e información o manejo del Habeas data
- 4.1.** Verificar el cumplimiento de la normativa aplicable en este sentido y el impacto que puede tener para los clientes, para la Sociedad y sus posibles opciones de manejo para que se apruebe en la Junta Directiva.
  - 4.2.** Analizar el funcionamiento de los sistemas de información, su confiabilidad e integridad para la toma de decisiones.
  - 4.3.** Conocer el plan estratégico de tecnología y telecomunicaciones - PETI de Holadr. así como su impacto en la atención de los clientes y los servicios de la Sociedad.
- 5.** Respecto de la Revisoría Fiscal
- 5.1.** Proponer a la Junta Directiva los candidatos para la designación de la Revisoría Fiscal y las condiciones de su contratación para que sea avalados y presentados en la Asamblea.
  - 5.2.** Supervisar los servicios, avances y cumplimientos de la Revisoría Fiscal e informar a la Junta de situaciones que puedan limitar su acceso a la información o poner en riesgo su independencia.
  - 5.3.** Supervisar el desarrollo de la auditoría financiera, así como aquellas otras comunicaciones previstas en la legislación de auditoría financiera y en las normas técnicas de auditoría.

- 5.4. Analizar y recomendar a la Junta Directiva sobre el Plan Anual de Trabajo Revisoría Fiscal, sus modificaciones, y el informe anual de actividades.

#### **ARTÍCULO 45. Periodicidad de las reuniones e informes del CA**

Se reunirán de manera ordinaria cada tres (3) meses y extraordinariamente cuando lo consideren necesario: el representante legal, el revisor fiscal, la Junta Directiva o dos (2) de los Miembros del Comité.

### **SUBTÍTULO II – COMITÉ DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**

#### **ARTÍCULO 46. Objetivo del CTI**

Apoyar a la Junta Directiva en el seguimiento a la realidad tecnológica actual y en el análisis de los posibles proyectos de inversión que deban realizarse en la materia a fin de cumplir con las necesidades de la Sociedad y de los clientes impactados, se encargará igualmente de validar los riesgos inherentes a las tecnologías, y el cumplimiento de las exigencias legales acorde con el servicio prestado.

#### **ARTÍCULO 47. Composición del CTI**

Está compuesto por tres (3) Miembros designados en la Junta Directiva de los cuales dos (2) son miembros de misma y uno (1) externo, analizado previamente en la Junta.

Los designados al Comité de Tecnología de Información, se elegirán por período de un (1) año y podrán ser reelegidos y deberán tener conocimientos en programación de tecnología de información, informática y en la gestión de riesgos en la materia.

#### **ARTÍCULO 48. Funciones del Comité de tecnología de la información**

Las funciones del Comité de tecnología de la información serán las que se detallan a continuación.

1. Validar el estado actual de la tecnología de información utilizada en Holadr. a fin de identificar los elementos necesarios y priorizar la realización de las inversiones en busca de dar cumplimiento a los clientes acorde con las acciones orientadas al futuro.
2. Participar en la realización del plan estratégico de tecnología de información para Holadr., y que sea aprobado por la Junta Directiva, para que posteriormente se les realice seguimiento y les presente a la Junta los ajustes cuando se considere necesario.
3. Hacer seguimiento a los resultados de las evaluaciones de los clientes a fin de validar qué oportunidades de mejora se pueden presentar en tiempo o condiciones en busca de la mejora continua.
4. Proponer las políticas generales e indicadores de TIC para su aprobación en Junta Directiva.

5. Considerar la modernización e innovación tecnológica teniendo en cuenta las necesidades del cliente y el comportamiento del mercado y presentar propuestas para que sean analizadas en la Junta.
6. Análisis detallado a los proyectos, iniciativas y propuestas que se presenten a fin de llevar información a la Junta para la toma de decisiones.
7. Gestionar, hacer seguimiento e informar oportunamente sobre los riesgos de TIC y asegurar que correspondan a las políticas generales e indicadores aprobados.
8. Analizar, y presentar a la Junta Directiva, los riesgos inherentes a los aplicativos de información tecnológica utilizados en Holadr. así como las medidas requeridas que deben ser adoptadas para su control o mitigación y presentarlo a la Junta para su definición.
9. Proponer a la Junta Directiva programas y controles para prevenir, detectar riesgos de fraude o de ciberseguridad, que deban ser gestionadas con su respectivo análisis de costos y beneficio.
10. Realizar recomendaciones de mejoramiento de los procedimientos vinculados a la operación de los sistemas de información gestionados en la sociedad a fin de lograr la estandarización, la mejora continua y la minimización de los riesgos propios de cada herramienta.

#### **ARTÍCULO 49. Periodicidad de las reuniones e informes del CT**

Se reunirán según la necesidad que se sugiera por parte del Gerente y la Revisoría Fiscal. Sin embargo, podrá convocar también este Comité la Junta Directiva o dos (2) de los miembros del Comité.

### **SUBTÍTULO III – COMITÉ DE ESTRATEGIA CE**

#### **ARTÍCULO 50. Objetivo del CE**

Apoyar a la Junta Directiva y la administración en la definición, desarrollo, implementación y monitoreo de la estrategia de Holadr. con una visión de sostenibilidad y crecimiento en el mediano y largo plazo y, asegurando que las decisiones estratégicas estén alineadas con los objetivos y la visión de la organización en su conjunto.

#### **ARTÍCULO 51. Composición del CE**

Está compuesto por cuatro (4) Miembros designados en la Junta Directiva de los cuales dos (3) son Miembros de misma y uno (1) externo analizado previamente en la Junta. El Miembro externo del Comité deberá cumplir con las exigencias del perfil del Miembro Independiente de la Junta Directiva, establecido en el presente Código.

Los designados al Comité de Estrategia, se elegirán por período de un (1) año y podrán ser reelegidos; deberán tener conocimiento y pensamiento estratégico y entender la dinámica del sector salud a nivel nacional e internacional.

#### **ARTÍCULO 52. Funciones del Comité de Estrategia**



Las funciones del Comité de Estrategia serán las que se detallan a continuación, sin embargo, podrán ser modificadas o complementadas por la Junta Directiva.

1. Impulsar el crecimiento y el éxito a largo plazo de la Holadr. mediante la toma de decisiones estratégicas informadas y bien coordinadas.
2. Evaluar y acompañar la toma de decisiones importantes relacionadas con la dirección estratégica de la empresa a partir de la identificación de oportunidades de crecimiento, la gestión de riesgos y la toma de decisiones sobre la asignación de recursos.
3. Velar porque se mantengan alineadas las decisiones estratégicas con los intereses de los accionistas y la visión general de la empresa.
4. Cocrear y sugerir propuestas para garantizar que todos los colaboradores de Holadr. estén trabajando hacia objetivos comunes y que las decisiones estratégicas estén alineadas con la visión de la empresa y de sus grupos de interés.
5. Monitorear el entorno empresarial, analizar las tendencias del mercado e-health y del sector y la industria de la salud a nivel nacional e internacional, identificar amenazas y oportunidades, y utilizar esta información para ajustar la estrategia de la empresa.
6. Evaluar el rendimiento de la empresa en relación con los objetivos estratégicos establecidos. Apoyar el seguimiento de indicadores clave de rendimiento y la realización de ajustes si es necesario.
7. Proponer un plan de respaldo cuando existe impedimento, ausencia temporal o total de cargos que impliquen decisiones estratégicas para la empresa.
8. Brindar asesoramiento estratégico a la alta dirección de la Holadr., incluyendo recomendaciones sobre fusiones y adquisiciones, expansión de mercado, innovación, entre otros aspectos clave.

#### **ARTÍCULO 53. Periodicidad de las reuniones e informes del CE**

Se reunirán según la necesidad que se sugiera por parte del Gerente y la Revisoría Fiscal. Sin embargo, podrá convocar también este Comité la Junta Directiva o dos (2) de los miembros del Comité.

### **SUBTÍTULO III- OPERACIÓN DE LOS COMITÉS**

#### **ARTÍCULO 54. Remuneración de los miembros de los Comités**

Los Miembros de la Junta Directiva, que hagan parte de alguno de los Comités no recibirán compensación por la participación a las reuniones, salvo la que ya reciban como Miembros del órgano directivo, sin embargo, el externo que participe recibirá la misma remuneración establecida para los Miembros Independientes de la Junta Directiva.

#### **ARTÍCULO 55. Convocatoria a las reuniones**

Para las reuniones de los Comités, el Representante Legal en las reuniones ordinarias o quien vea necesaria la reunión extraordinaria, le informará a éste para que proceda con la citación del Comité correspondiente, con al menos dos (2) días de antelación.

Desde el momento de su constitución definirán un cronograma del año para sus reuniones ordinarias, con los temas correspondientes de trabajo y la información que deberán preparar para el análisis en la realización de las mismas. Y se deberán agendar para todo el año, sin embargo, se deberá convocar con el tiempo ya mencionado.

Cuando se defina reunión de carácter extraordinaria, se dirá el objetivo de la misma.

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

#### **ARTÍCULO 56. Quorum de los Comités**

Para que puedan realizarse las reuniones de los respectivos Comités deberán estar al menos presentes dos (2) de los Miembros para conocer de los temas sobre los que se vaya a estudiar, acorde con sus funciones. Si no se presentan, deberá convocarse a una nueva reunión.

Ninguno de los Comités toma decisiones, pero presentan sus observaciones y análisis, a la Junta Directiva para que tome las decisiones correspondientes.

#### **ARTÍCULO 57. Invitados a los Comités**

La Gerencia de holaDr., las personas de la administración que conozcan del tema correspondiente, el Revisor Fiscal o terceros expertos en la dedicación del Comité, podrán asistir a las reuniones en calidad de invitados, con lo cual tendrán voz pero no voto.

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

#### **ARTÍCULO 58. Informes de los Comités**

Los Comités de apoyo a la Junta Directiva deberán presentar informes a la Junta Directiva, una vez hayan realizado la sesión ordinaria del respectivo Comité, en los cuales entregarán la información de los temas prioritarios de los que tiene conocimiento y su nivel de avance.

Igualmente, el presidente de dicho Comité podrá solicitar al presidente de la Junta o al Representante legal de la Sociedad para que se incluyan temas

urgentes de los cuales sea necesario presentar informe oportuno al órgano directivo.

#### **ARTÍCULO 59. Presidencia de los Comités**

El rol de presidente del comité será el designado por la Junta Directiva y sus funciones en cualquiera de los Comités, serán las siguientes:

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

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

#### **ARTÍCULO 60. Secretaría de los Comités**

La Secretaría de los Comités será realizada por el mismo cargo, o quien haga sus veces, del que la asume en las sesiones de la Junta Directiva y sus funciones son las siguientes:

1. Validar la asistencia
2. Apoyar la preparación y envío previo de la información a los Miembros del Comité
3. Documentar las decisiones, elaborar el acta y suscribirla
4. Custodiar las actas
5. Compartir el acta a los Miembros

En el eventual caso, que la Secretaría designada no pueda presentarse a la reunión, el rol lo podrá ejercer cualquiera de sus Miembros por esa sesión de trabajo.

#### **ARTÍCULO 61. Actas de los Comités**

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

El procedimiento para la revisión y aprobación de estas actas será el mismo que para la Junta Directiva.

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

En el eventual caso, que la Junta Directiva delegue una decisión en alguno de los Comités, deberá dejar expresa la delegación en el acta de Junta respectiva, así como la calidad de transitoria o permanente de la delegación. Si llega a ser

de manera permanente, deberán ajustarse las funciones definidas para el respectivo Comité en el presente Código.

## **TÍTULO III- DE LA REPRESENTACIÓN LEGAL**

### **CAPÍTULO I. CARGO Y ELECCIÓN**

#### **ARTÍCULO 62. Cargo**

La Gerencia de la Sociedad será quien lo represente legalmente, en juicio y fuera de él, así como el administrador del patrimonio, ejecutor de las decisiones de la Asamblea General de Accionistas, de la Junta Directiva, gestor de los negocios y actividades que realicen y todos los empleados estarán subordinados a él.

#### **ARTÍCULO 63. Perfil del cargo**

El perfil de la Gerencia se definirá, adaptará y ajustará por parte de la Junta Directiva a fin de poder tenerlo actualizado con las realidades, necesidades y cambios del entorno y la Sociedad y será esta quien lo elija acorde con el siguiente procedimiento.

#### **ARTÍCULO 64. Procedimiento para la elección de la Gerencia**

Cuando se requiera la elección de la Gerencia o Representante Legal principal, se deberá definir lo siguiente:

1. La Junta Directiva deberá definir si contrata una firma cazatalentos para la construcción del perfil en cuanto al conocimiento, trayectoria y experiencia requerido para ejercer el cargo en la Sociedad.
2. Los Accionistas podrán presentar candidatos para el cargo de gerencia, con base en el perfil definido.
3. La firma cazatalentos será la encargada de realizar las pruebas y análisis necesarios para el cumplimiento del perfil definido.
4. La Junta Directiva, realizará en plenaria, entrevistas o solicitará presentación a los tres (3) candidatos identificados con mayor potencial para el cargo, a fin de analizar su lenguaje, su capacidad de análisis y su disposición comercial, acorde con el perfil establecido.
5. La Junta Directiva, por mayoría especial establecida en los Estatutos, deberán votar de manera favorable para su elección.
6. De la elección deberá quedar constancia en el acta de la reunión de la Junta Directiva y deberán especificar el nombre completo y cédula.
7. Dicha acta deberá registrarse en la Cámara de Comercio donde pertenece la sociedad a fin de que pueda hacerse público el nombramiento y las responsabilidades inherentes al cargo.

#### **ARTÍCULO 65. Suplencias del Gerencia**

La Sociedad contará igualmente con dos (2) suplentes de la Gerencia, en busca de cubrir eventuales ausencias que se puedan presentar por el ejercicio del cargo, quienes también ejercerán el rol de Representante Legal suplente, con

calidades y condiciones idénticas al principal pero sólo podrá ejercer el cargo en ausencia temporal o absoluta de este.

Se entiende como ausencia temporal: vacaciones, viajes, incapacidad temporal, o similares y cuando se considere estar inmerso en un Conflicto de interés frente a determinada actuación, declarándose impedido y, falta absoluta, ante el fallecimiento o incapacidad total o permanente de la persona para ejercer el cargo.

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

## **CAPÍTULO II. DE LAS FUNCIONES Y LIMITES A LA GERENCIA**

### **ARTÍCULO 66. Funciones y responsabilidades de la gerencia**

Las funciones de la gerencia se encuentran detalladas en los Estatutos de la Sociedad. Sin embargo, podrá contratar libremente a los empleados de la empresa y fijarles sus correspondientes salarios, salvo los que expresamente la Junta se hubiese reservado dicha atribución. Esto conlleva la posibilidad de proponer a la Junta Directiva modificaciones a la estructura de cargos, validar las funciones y toma de decisiones para compensaciones de los diferentes cargos, siempre que cuente con la aprobación de la Junta Directa para esta última.

### **ARTÍCULO 67. Límites y prohibiciones a la gerencia**

Para un manejo transparente y profesional del rol de la Gerencia se tendrán como límites los siguientes:

- 1.** Tener vínculos de consanguinidad, afinidad o civil con los representantes legales de alguno de los Accionistas.
- 2.** Tener vínculos como Accionista en alguna Sociedad en la que pertenezca alguno de los Accionistas de manera directa o indirecta.
- 3.** Tener vínculo como empleado, proveedor o contratista de alguno de los Accionistas.

De igual manera, se prohíbe que la Gerencia, sea principal o suplente realicen alguno de los siguientes actos:

- 1.** Utilizar información privilegiada indebidamente
- 2.** Participar directamente o por interpuesta persona en interés propio o de terceros, en actividades que impliquen competencia con La Sociedad y,
- 3.** Estar inmerso en actos respecto de los cuales exista Conflicto de interés para la Sociedad.

#### **ARTÍCULO 68. Evaluación de la gerencia**

Anualmente, se realizará una evaluación al cargo de la Gerencia que deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. La Gerencia realizará su propia autoevaluación, con relación a unos aspectos determinados.
2. Igualmente, la Junta Directiva realizará evaluación de la gestión del último año del Gerente.

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

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

Una vez se tengan las conclusiones de la reunión, se solicitará el ingreso de la Gerencia para darle a conocer la retroalimentación de la evaluación y dejar expreso en el acta las opciones de mejora.

#### **ARTÍCULO 69. Causales de retiro y procedimiento**

Una vez elegida la Gerencia, su vigencia en el cargo será indefinida, hasta que se presente:

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

El procedimiento para renuncia o retiro forzoso será el siguiente:

1. La Gerencia, deberá informar a la Junta Directiva, su interés de retiro con preferiblemente un (1) mes de antelación a su retiro efectivo.
2. Deberá presentar informe de su gestión a la Junta Directiva, dentro de los quince (15) días siguientes a su retiro, junto con los puntos relevantes que se encuentren pendientes y a los que deban hacer seguimiento con la nueva Gerencia.

3. La Gerencia saliente, acompañará al sucesor por un lapso mínimo de quince (15) días para el empalme, cuando ya haya sido seleccionado por la Junta.
4. En eventual necesidad de un procedimiento más rápido de retiro, se deberá validar con la Junta Directiva, los tiempos que considera suficientes para efectos de cumplir con los informes y empalme necesario, para lo cual se recomienda dejarlo expreso en el acta, así como las razones que lo motivaron.

#### **ARTÍCULO 70. Remoción de la Gerencia y procedimiento**

La Junta Directiva podrá definir la remoción de la Gerencia por mayoría especial, cuando se presente alguna de las siguientes causas:

1. Tres (3) evaluaciones consecutivas, sin mejoras evidentes en los comportamientos identificados.
2. Faltarle a la empresa en el régimen de Conflicto de interés establecido en el Código de Ética y Buen Gobierno en más de cuatro (4) oportunidades, consecutivas o no.
3. Sanción penal o administrativa, generada por autoridad competente.
4. Tener conocimiento por medios de amplia circulación, de alguna situación personal que pueda afectar la reputación de la Sociedad.
5. Infracción del deber de confidencialidad, afectando a la empresa o sus Accionistas.
6. Realización de actos o contratos sin el cumplimiento de las autorizaciones requeridas estatutariamente.

El procedimiento en caso de remoción de la Gerencia será el que se describe a continuación:

1. Conocida por uno de los Accionistas, uno de los empleados o un miembro de Junta, una de las causales de remoción, deberá enviar comunicación escrita, detallando la situación y la complejidad de esta.
2. La Junta Directiva, se reunirá de manera especial a analizar el tema y en los casos que amerite, solicitará al Gerente unos descargos para conocer su posición con el tema particular. En dicho espacio se le escuchará y se definirá si continúa o si se remueve del cargo.
3. En dicha decisión, la Junta Directiva, deberá designar a su reemplazo, ya sea uno de los suplentes, o hacer el trámite para la elección del nuevo Gerente. Dicha decisión deberá constar en acta, que deberá ser registrada lo más pronto posible ante la Cámara de Comercio en la cual se encuentra registrada la sociedad, a fin de que la decisión pueda ser conocida por terceros.
4. Será el presidente de la Junta Directiva, quien le comunique la decisión y el tiempo que le otorgará para la entrega de los informes correspondientes.

5. Cuando se trate de incumplimiento de la confidencialidad o de obrar sin las autorizaciones del caso, se deberá informar a los demás Accionistas en Asamblea Extraordinaria, para definir si se debe iniciar adicional una acción de responsabilidad contra el Gerente como administrador.

## TÍTULO IV. DE LA REVISORÍA FISCAL

### CAPÍTULO I. CONDICIONES GENERALES

La sociedad contará con Revisor Fiscal, cuando por su calidad o condiciones sea una exigencia de la Ley Colombiana. En el presente capítulo se procede a definir las calidades, atribuciones, prohibiciones y funciones de este órgano de fiscalización de la gestión de la empresa.

#### ARTÍCULO 71. Calidades del Revisor Fiscal

El Revisor Fiscal deberá ser una persona jurídica legalmente constituida y de reconocida trayectoria, con tarjeta profesional vigente y por tanto estar habilitado para ejercer el cargo. Deberá tener reconocida reputación y experiencia de más de diez (10) años en ejercer este tipo de cargos.

Para su elección, deberán tenerse en cuenta las funciones y limitaciones previstas en el capítulo siguiente.

#### ARTÍCULO 72. Elección del Revisor Fiscal

El Revisor Fiscal será elegido en la Asamblea General de Accionistas ordinaria, por una mayoría especial del 60% del total de las Acciones. Será elegido por un (1) año y podrá ser reelegido hasta por cinco (5) años consecutivos, en busca de mantener la transparencia e independencia de su función.

En la Asamblea Ordinaria, el Revisor Fiscal deberá presentar su informe con relación a los estados financieros y la gestión del año anterior. Y una vez presente su informe deberá retirarse para que, en el punto de elección del revisor fiscal, puedan analizar otras dos (2) firmas de revisoría fiscal adicionales, que podrán presentar: los Accionistas, los miembros de Junta Directiva o el Gerente. Una vez analizada la información y comparada proceden a la elección o reelección y definición de la remuneración para el nuevo año. Todo lo anterior, deberá quedar expresamente documentado en el acta de la reunión.

#### ARTÍCULO 73. Suplencia del Revisor Fiscal

El Revisor Fiscal tendrá también un principal y un suplente que lo cubrirá en caso de faltas temporales, a fin de continuar con la vigilancia y cuidado propio de su cargo.



Cuando se seleccione el Revisor Fiscal, se deberá dar datos de identificación tanto del principal como el suplente y deberá quedar expreso en el acta para efectos del registro en la Cámara de Comercio correspondiente.

## **CAPÍTULO II. FUNCIONES DEL REVISOR FISCAL**

### **ARTÍCULO 74. Funciones y responsabilidades del Revisor Fiscal**

Las funciones del Revisor Fiscal serán las siguientes:

1. Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o se cumplan por cuenta de la Sociedad se ajusten a las prescripciones de los estatutos, a las decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
2. Dar oportuna cuenta, por escrito, a la Asamblea General de Accionistas, a la Junta Directiva, o a la Gerencia.
3. Velar porque se lleve regularmente la contabilidad de la Sociedad y las actas de las reuniones de las Asambleas de Accionistas y de la Junta Directiva.
4. Velar por que se implementen las decisiones adoptadas por la Asamblea General de Accionistas y que la información que se presente a consideración de los entes de control se realice de acuerdo con los parámetros establecidos por la misma.
5. 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 tenga en custodia o a cualquier otro título.
6. Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales.
7. Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente.
8. Convocar a la Asamblea de Accionistas a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.
9. Elaborar un plan de trabajo anual de sus actividades propias, con el fin de cubrir las diferentes áreas buscando hacer eficiente el control y seguimiento que brinde tranquilidad a los Accionistas.
10. Enviar un informe trimestral a la Junta Directiva, en donde relacione las actividades que desarrolló durante ese periodo, conforme a su plan de trabajo el cual debe incluir las irregularidades evidenciadas, las alertas que considere, las mejoras realizadas a los procesos de control y los hallazgos propios de su gestión.
11. Resolver las dudas, preguntas e inquietudes de los Accionistas, con respecto a sus informes.
12. Revisar las declaraciones de impuestos nacionales o municipales y, velar por el cumplimiento de las normas laborales y cambiarias; todo lo anterior con el propósito de evitar contingencias en estas materias.

13. Auditar la situación fiscal de la empresa y mantener un adecuado control sobre los impuestos nacionales y municipales en cumplimiento estricto y oportuno de tales obligaciones.
14. Realizar análisis y observaciones sobre posibles riesgos y conductas que puedan devenir en falta de transparencia y posibles actos de corrupción.
15. Realizar un reporte al cierre de cada ejercicio contable, en el que se evidencie las conclusiones obtenidas en el proceso de evaluación del cumplimiento de las normas e instructivos de que trata la Circular 20211700000005-5 de 2021 o la que haga sus veces.
16. Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la Asamblea de Accionistas.

#### **ARTÍCULO 75. Limitaciones a la Revisoría Fiscal**

En busca de propender por un efectivo ambiente de control que favorezca el buen gobierno de la empresa, se establecen las siguientes limitaciones a quienes ejerzan el cargo de la Revisoría Fiscal y máxime al momento de su elección en la Asamblea de Accionistas:

1. No ser accionista de la Sociedad, ni de ninguna sociedad en la que participen los socios de la Sociedad.
2. No podrá celebrar contratos con la Sociedad de manera directa o indirecta.
3. No podrá tener vínculo hasta el tercer grado (3º) de consanguinidad, segundo (2º) de afinidad o primero (1º) civil con los Accionistas o miembros externos de la Junta Directiva,
4. No podrá tener ningún vínculo con la Gerencia, ni con ningún miembro de la Administración.
5. Tampoco podrá tener cargo de dependencia de alguna de estas personas.
6. Ni ser comunero, consocio o accionista de alguna sociedad en la que tienen participación cualquiera de ellos.
7. No podrá tener antecedentes disciplinarios, administrativos o legales.
8. No estar incurso en las inhabilidades e incompatibilidades establecidas por la ley.

### **TÍTULO V. MANEJO ÉTICO DE LA SOCIEDAD**

#### **CAPÍTULO I. CONFLICTO DE INTERÉS Y CLASES**

##### **ARTÍCULO 76. Definición de conflicto de interés**

Situación en la cual existen intereses contrapuestos entre diferentes interesados, que pueden llegar a afectar la imparcialidad o independencia para tomar decisiones o ejecutar actos que van en beneficio propio o de terceros y en detrimento de los intereses de sociedad.

### ARTÍCULO 77. Partes involucradas en conflicto de interés

Podrán presentarse situaciones de conflicto de interés en la que podría estar comprometiendo su objetividad, equidad o independencia con o entre:

1. Accionistas,
2. administradores,
3. proveedores,
4. empleados y
5. el Revisor Fiscal

### ARTÍCULO 78. Tipos de conflictos de interés

Los conflictos de interés pueden ser de tres (3) tipos:

#### 78.1 Por la frecuencia del conflicto.

Esto significa que tan recurrente se presenta la situación de conflicto y en este orden se dividen en:

Ocasional	Frecuente	Permanente
Cuando se presenta de manera esporádica y no recurrente	Cuando se presenta al menos cuatro (4) veces durante un (1) año	Cuando la situación perdura en el tiempo afectando la toma de decisiones en La Empresa

#### 78.2 Por entre quienes se genera el conflicto

En consideración a los involucrados en la situación de conflicto, se recomienda que sea el superior jerárquico de la relación quien tenga conocimiento y decida sobre el mismo, y en virtud de ello se clasifican así:

De conocimiento de la Asamblea	De conocimiento de la Junta	De conocimiento de la Gerencia
Cuando se presenta una situación de conflicto entre: <ul style="list-style-type: none"><li>• los Accionistas o,</li><li>• Entre los proveedores y Accionistas de la sociedad con la Gerencia.</li><li>• Entre los miembros de la Junta Directiva</li></ul>	Cuando se presenta conflicto de interés entre: <ul style="list-style-type: none"><li>• la Gerencia y algún miembro de la Junta Directiva, no accionista o,</li><li>• Entre la Gerencia y los empleados de la sociedad.</li></ul>	Cuando la situación de conflicto se presenta entre: <ul style="list-style-type: none"><li>• Directivos o empleados de la sociedad.</li><li>• Con proveedores no Accionistas</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>De proveedores no Accionistas que por lo crítico amerite tomar una decisión estratégica.</li> </ul>	
--	--	--

### 78.3 Por el tipo de vínculo que se tiene

Acorde con el tipo de relación que se tiene entre las personas o sociedades, se pueden generar situaciones de conflicto de interés, como:

Como personas naturales	Como personas jurídicas
<p>Estos pueden ser vínculos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Consanguíneos, esto es de sangre, como hermanos - hijos (1°), sobrinos (2°) o primos (3°).</li> <li>Afinidad, los que se dan en virtud del matrimonio o la convivencia de pareja.</li> <li>Civil, el que se da en virtud de la adopción.</li> </ul>	<p>Se presenta cuando se es accionista, miembro o participante en una sociedad legalmente constituida, una agremiación, consorcio o figuras similares y puede darse de manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Directa: cuando se tiene la inversión de manera expresa</li> <li>Indirecta: <ul style="list-style-type: none"> <li>cuando la inversión es a través de personas naturales con la que tengo alguno de los vínculos mencionados.</li> <li>O cuando participo en un órgano directivo de la persona jurídica.</li> </ul> </li> </ul>

De acuerdo con el tipo de conflicto que se presente se deberá tener un manejo y una decisión coherente con el impacto de este. Para ello tendrán en cuenta las políticas que sobre la materia proponga el Comité de Auditoría y apruebe la Junta Directiva.

### ARTÍCULO 79. Situaciones generadoras de conflicto de interés

Se considera que existe un conflicto de interés cuando, se presenta alguna de las siguientes situaciones:

1. Ser accionista directo, empleado, proveedor, administrador o asesor de empresas o negocios que desarrollen actividades similares a las de La Sociedad.
2. Ser accionista, proveedor, empleado, administrador o asesor de sociedades que sean clientes o proveedores de La Sociedad.
3. Participar en actividades por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, que impliquen competencia con la empresa.

4. Participar en la decisión para la adquisición, contratación o decisiones de inversión de activos para la empresa, cuando el accionista o empleado, su cónyuge o parientes de éstos o empresas en las que éstos tengan participación en el capital social, sean los proveedores del respectivo activo.
5. Cuando un miembro de Junta Directiva deba tomar una decisión que impacta directa o indirectamente al accionista que está representando.

#### **ARTÍCULO 80. Procedimiento para el manejo conflictos de interés**

Cuando se presente una situación de conflicto de interés deberán revelar el conflicto ante el superior jerárquico, quien lo presentará ante el Comité de Auditoría de la Junta Directiva, con una relación sucinta de los hechos y la situación que genera dicho conflicto.

El orden de jerarquía determinado en la empresa es el siguiente

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

Conocida la situación el Comité de Auditoría determinará la gravedad de la situación y propondrá las condiciones o acciones para control o mitigar dicho conflicto.

A título de alternativas este documento presenta la siguiente vía de acción:

1. Si se presenta por primera vez o de manera ocasional, se solicitará el retiro de la reunión o del espacio en el que interactúa pudiendo generar una decisión generadora de conflicto y deberá quedar documentado el conflicto en el acta de la reunión correspondiente.
2. Si el conflicto es recurrente, se genera una suspensión temporal del cargo que ejerce, teniendo en cuenta la situación y consideraciones especiales que se puedan generar, por un plazo máximo de dos (2) meses.
3. Si ya es frecuente, esto significa que se presenta por cinco (5) veces en el año o más, con lo cual ya se hace necesario tomar los correctivos del caso, retirando a la persona del cargo o de las funciones inherentes al mismo a fin de evitar situaciones complejas que afecten a Hola Dr.
4. Cuando el conflicto se presente entre Accionistas por causa de sus funciones o en su calidad de proveedores de la sociedad, la situación deberá presentarse ante un Amigable componedor, que se encargue de conocer la situación y definir el conflicto. La decisión que tome será obligatoria para los involucrados.

## **CAPÍTULO II- OPERACIÓN CON PARTES VINCULADAS**

### **ARTÍCULO 81. Definición de operaciones con partes vinculadas**

Los Accionistas y la Administración de Holadr. propenderán, porque en la medida de lo posible, no se tenga operación con partes vinculadas que son las transacciones que se realicen con los Accionistas en un doble rol ya sea como cliente o proveedor. Sin embargo, podrán tener este tipo de operaciones como se describe en el artículo siguiente.

#### **ARTÍCULO 82. Conocimiento y definición de operaciones con partes vinculadas**

En caso de que se presente una operación comercial, alianza o unión de sinergias entre los Accionistas con la Sociedad, para nuevos productos y servicios o para su giro ordinario, deberá obedecer a un criterio de generación de valor para Holadr. con resultados positivos y sin ponerla en riesgo, será analizada en la respectiva Junta Directiva para que juntos favorezcan la unión de esfuerzos y sinergias, sin ir en detrimento de la Sociedad. Para ello deberán tener en cuenta las reglas de conflictos de interés mencionadas en el presente Código.

#### **ARTÍCULO 83. Informes anuales de operaciones con partes vinculadas**

Anualmente la Gerencia y el Revisoría Fiscal en su respectivo informe anual de gestión que se presenta en la Asamblea General de Accionistas sobre todas las operaciones con partes vinculadas que se presentan en la Sociedad, que se hayan llevado a cabo en ese período de tiempo, su alcance y cuantía, a fin de tenerlos a todos informados sobre la situación y validará en que instancia se aprobó cada asunto, así como el retiro de la parte vinculada que pudiera presentar un conflicto de interés en la decisión que lo impacta y llevarle seguimiento al tema, acorde con lo establecido en el presente Código.

### **CAPÍTULO III – NO COMPETENCIA**

#### **ARTÍCULO 84. Definición de no competencia**

Entre los Accionistas acordaron que no competirán entre sí en ejecución de servicios iguales o similares a los de Holadr. en los que se tenga la interacción de profesionales en salud con pacientes, en cualquier especialidad médica, clínica o quirúrgica, a través del uso de tecnología o telemedicina.

#### **ARTÍCULO 85. Alcance de la no Competencia**

Los Accionistas no podrán competir bajo ninguna de las siguientes modalidades:

1. Directamente como personas naturales
2. Ni como Accionistas de alguna sociedad en la que participen, sin importar el porcentaje de su participación.
3. Ni a través de un tercero que tenga parentesco hasta el 3° de consanguinidad, afinidad o civil.

Podrán continuar ejecutando negocios o contratos que hayan tenido los Accionistas con anterioridad a la firma del Acuerdo de Accionistas de abril 10 de 2018, que sean similares a la ejecución actual de la sociedad.

Tampoco restringe las actividades que desarrollan los Accionistas en virtud de su actividad principal:

1. Darío Eduardo Solórzano Marín, en la ejecución de sus actividades como especialista en el tema informático, en temas diferentes a los inherentes a Holadr.
2. Juan Pablo González González, en su calidad de médico pediatra para ejercer su profesión independiente a Holadr.

**ARTÍCULO 86. Como proceder cuando se presente un negocio que puede implicar competencia.**

Cuando alguno de los Accionistas, tenga conocimiento, haya sido invitado o tenga interés en participar en un negocio similar al desarrollado por la Sociedad, deberá proceder de la siguiente manera:

1. El Accionista interesado en el negocio informará en la Junta Directiva sobre la situación, el alcance y planteará la alternativa para participar a través de Holadr. en el nuevo negocio.
2. En la Junta Directiva deberán analizar el alcance, las ventajas y elementos a considerar de la misma y definirán por una mayoría simple, si se participa o no en el negocio con la Sociedad, para lo cual deberán conocer el plan de negocio y sus particularidades. La manera de participar podrá ser comprando como una filial o directamente desde la Sociedad, todo lo cual será evaluado por la junta y definirá lo que sea más conveniente en el momento.
3. Si se evidencian riesgos y no se considera oportuno participar en dicha inversión, deberán explicarle al Accionista interesado las razones de la no inversión y le dejarán en libertad de realizar la inversión directamente, con el compromiso de salir del órgano directivo y de nombrar a un tercero independiente que lo reemplace en su nombre para minimizar las posibilidades de conflicto de interés.
4. Si el Accionista interesado, no surte este procedimiento, será causal de iniciar el proceso de exclusión como socio de la Sociedad, en los términos previstos en el presente Código y en los estatutos de la Sociedad.

## **CAPÍTULO IV. CONDUCTAS ESPERADAS Y REPROCHABLES**

**ARTÍCULO 87. Conductas esperadas**

holaDr., espera de sus Accionistas, su Junta Directiva, la Gerencia y de los empleados, al igual que de los demás grupos de interés, que sus actuaciones se enmarquen en los siguientes lineamientos:

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

#### ARTÍCULO 88. Conductas Reprochables

Para la Sociedad y sus grupos de interés se consideran conductas reprochables y que ameritan un tratamiento por los órganos sociales, los siguientes:

1. **Soborno**, entendida como la oferta, pago o promesa a futuro de dinero, regalo, favor, empleo, beneficio en bienes o servicios o en especie, a cambio de una ventaja particular para un tercero o para un accionista, miembro de la Junta Asesora, la Gerencia y cualquier empleado.
2. **Extorsión económica**, como cualquier acción que busque dirigir la voluntad de un Accionista, un miembro de la Junta, la Gerencia o un empleado en el que se emplee la fuerza y/o intimidación, con el fin de obtener un beneficio de holaDr. para sí mismo o para un tercero.

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

1. Direccionamiento de contratos a partir de las especificaciones técnicas en beneficio propio o de terceros.
2. Manipulación de la información o condiciones de la necesidad de compra o contratación, para que sea adjudicado a uno o varios terceros en especial.
3. Realización de compras o contrataciones de servicios por valores que no se ajustan a los valores reales del mercado.
4. Filtrar o manipular información reservada para el beneficio propio o de un tercero.
5. Influir el proceso de evaluación de las ofertas o ajustar los resultados para favorecer a sí mismo o a uno de los participantes.



6. Seleccionar a proveedores por contratación directa sin justificación suficiente, desconociendo la política de compras.
7. Adjudicar contratos a cambio de favores o beneficios personales.
8. Solicitar o recibir participación, ganancia o soborno por parte de proveedores, clientes o contratistas.
9. Manipular informes respecto a los contratos con clientes o proveedores para agilizar un trámite o pago.
10. Realizar pagos de facilitación, entendidos como los pagos que se hacen para asegurar o acelerar trámites ante funcionarios gubernamentales de carácter legal y rutinario.
11. Hacer uso indebido de redes sociales institucionales o personales poniendo en riesgo la reputación institucional, de sus Accionistas y de los empleados de la sociedad
12. Utilizar los activos y los elementos de trabajo para efectos diferentes del cumplimiento de las funciones propias del cargo.
13. El logro de resultados o el cumplimiento de metas que resulten de violaciones de la ley o actuaciones deshonestas.

Para fortalecer la prevención del riesgo de corrupción en la Sociedad, la Gerencia diseñará un programa de sensibilización o formación para sus directivos y empleados y lo presentará a la Junta Directiva para su aprobación. Deberá divulgarse y hacerse seguimiento en la Junta Directiva para analizar los resultados.

## CAPÍTULO V. MANEJO DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

### ARTÍCULO 89. Partes en la Información Confidencial

Para el manejo de la Información Confidencial descrita en el glosario se considerarán relevantes las siguientes Partes involucradas:

1. **Reveladora** que es quien suministra o entrega la Información Confidencial o no;
2. **Receptora**, se trata de quienes reciben la información a de la otra Información Confidencial o no confidencial.

### ARTÍCULO 90. Responsabilidad

Los que sean receptores de la información se obligan a no discutir, difundir revelar, divulgar, exhibir, mostrar, comunicar, utilizar y/o emplear, por ningún medio, la información confidencial brindada por la Sociedad cuando sea la parte reveladora.

La obligación de guardar confidencialidad se extiende también a todos los Accionistas, empleados y colaboradores de quienes sean parte receptora y se entiende que cubre toda la información que haya recibido por cualquier medio,

incluyendo medio magnético, electrónico, en papel o verbalmente, siempre y cuando la información por su naturaleza no sea pública.

#### **ARTÍCULO 91. Utilización de la información confidencial**

La Información Confidencial no será utilizada para fines distintos de los propios de la información o del contrato que medie la relación y por lo tanto no podrá ser utilizada en su favor o en el de terceros.

En ningún momento concede, ni expresa ni implícitamente, la autorización, el permiso o la licencia de uso de marcas comerciales, patentes, derechos de autor o de cualquier otro derecho de propiedad industrial o intelectual de la sociedad.

#### **ARTÍCULO 92. Vigencia de la confidencialidad**

Para los Accionistas y los miembros de la Junta Directiva, se mantendrá la confidencialidad por un término de dos (2) años posteriores a que cualquiera de ellos deje de tener la calidad que tiene ante la Sociedad y se obligan a mantener bajo confidencialidad la información de que tuvieron conocimiento, no se divulgue y no usen en forma alguna o diseminen, directa o indirectamente toda y cualquier información relacionada con la celebración del Acuerdo.

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

#### **ARTÍCULO 93. Información que no está amparada bajo la confidencialidad**

Los Accionistas, miembros de la Junta Directiva, empleados y contratistas de la Sociedad, quedan relevadas y (o) eximidas de la obligación de confidencialidad únicamente en los siguientes casos:

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

5. Cuando la Información Confidencial deba ser revelada a la Compañía, por virtud de las obligaciones de registro y notificación que las Partes contraen con la celebración del presente Acuerdo.

#### **ARTÍCULO 94. Sanciones**

En caso de incumplimiento del cuidado y protección de la Información Confidencial o relevante, quien incumplió deberá pagar a holaDr. por los daños y perjuicios que se le causen, para lo cual deberá seguir el procedimiento de manejo de conflictos establecido en los Estatutos, el Acuerdo y el Código de Ética y Buen Gobierno de la Sociedad.

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

## **TÍTULO VI. LINEAMIENTOS PARA FAMILIAS DE LOS ACCIONISTAS**

### **CAPÍTULO I. VINCULACIÓN LABORAL**

#### **ARTÍCULO 95. Reglas para empleados familiares**

Los Accionistas de Holadr. acuerdan que a la sociedad no podrán vincularse personas de la familia, salvo para la Gerencia, en cuyo caso Accionistas será evaluado por la Junta Directiva, como se establece en el presente Código.

#### **ARTÍCULO 96. Horarios de trabajo, vacaciones, permisos y licencias**

El Accionista que se llegara a vincular laboralmente con la empresa se desempeñará bajo el mismo esquema de horario laboral, vacaciones, permisos y licencias establecidos para todos los empleados de la empresa en el Reglamento Interno de Trabajo, fundamentado en las funciones y responsabilidades del cargo que ocupen.

#### **ARTÍCULO 97. Manejo del empleado accionista**

La remuneración del accionista que esté vinculado laboralmente a Holadr. será definida por la Junta Directiva con base en las funciones, responsabilidades y perfil del cargo que ocupe.

Igualmente será este órgano el encargado de su evaluación bajo reglas de imparcialidad y objetividad que permitan establecer un plan de mejora, que en caso de incumplimiento reiterado podría llevar a su retiro de la Sociedad.

Quien ostente la calidad de Accionista y empleado, no tendrá beneficios o tratos especiales, salvo que se trate de la Persona Clave, en cuyo caso se regirá por lo descrito en el presente Código y en el Acuerdo de Accionistas.

## **CAPÍTULO II. PROVEEDORES FAMILIARES**

### **ARTÍCULO 98. Accionistas o familiares como proveedores**

Los Accionistas o sus núcleos familiares podrán ser proveedores de Holadr., siempre y cuando cumplan con las mismas condiciones definidas para los demás proveedores y para ello se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento:

#### **98.1. Antes de la vinculación como proveedor:**

1. El Gerente, deberá solicitar tres (3) propuestas en igualdad de condiciones de tiempo, calidad y plazo.
2. Las propuestas recibidas se presentarán en un comparativo para que serán evaluadas por la Junta Directiva para su decisión.
3. Si en la Junta Directiva, se encuentra el que tiene el vínculo de familiaridad o quien va a proveer los servicios, se deberá retirar de la reunión mientras se analiza comparativamente las otras propuestas.
4. De la terna se elegirá el proveedor que genere condiciones favorables para la sociedad en calidad, precio y condiciones.

#### **98.2. Durante la vinculación como proveedor:**

1. La supervisión de la labor contratada deberá realizarse por un tercero diferente a quien tenga el vínculo directo.
2. La Gerencia presentará a la Junta Directiva un informe semestral sobre este tipo de contrato para saber cómo fue el desempeño del proveedor familiar para analizar el caso y tomar decisiones al respecto.

## **TÍTULO VII- POLÍTICAS DE PROPIEDAD**

### **CAPÍTULO I. LOS ACTIVOS DE LA SOCIEDAD**

#### **ARTÍCULO 99. La Marca**

La marca, al ser un activo de la Sociedad, que se encuentra debidamente registrada, debe protegerse, así como deberán registrar cualquier otra marca que llegaren a tener, las identidades corporativas; los eslóganes; los dominios en la web y/o las cuentas oficiales en las redes sociales.

Deberán ser usadas sólo por la Sociedad y no de manera individual por los Accionistas, ni sus familias para adelantar sus actividades personales.

La venta, cesión, pignoración o cualquier acto de disposición sobre la marca actual y las que llegaren a existir, solo se podrán transar con la autorización de la Asamblea de Accionistas. Para el caso de la venta, adicionalmente, se exigirá una valoración técnica de la respectiva marca y se podrá entregar sólo bajo un contrato con pago de regalías, previamente acordadas.

#### **ARTÍCULO 100. Uso de activos de la sociedad**

El resto de los activos de la sociedad, tales como equipos, computadores, carros, oficinas y cualquier otro que se encuentre a nombre de la Sociedad, serán sólo para el uso exclusivo de ésta y ninguno de los Accionistas, empleados o sus familiares, podrán utilizarlo para beneficio personal.

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

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

#### **ARTÍCULO 101. Servicios de los empleados**

Los empleados de Holadr., serán para el servicio exclusivo de la sociedad y su giro ordinario, por lo tanto, ninguno de los Accionistas, ni el Gerente, ni los empleados de la Sociedad, podrá solicitar que realicen actividades o servicios a favor de alguno de ellos, so pena de estar dando mal uso a las relaciones laborales y que deberá ser sancionado según la frecuencia y nivel de afectación acorde al Reglamento Interno de Trabajo.

## **CAPÍTULO II. AVALES Y GARANTÍAS**

#### **ARTÍCULO 102. De obligaciones de la sociedad**

Los Accionistas podrán ser avalistas o constituir garantías reales sobre sus acciones para respaldar obligaciones de Holadr., para lo cual deberán contar con la aprobación en mayoría del 60% en Asamblea con lo cual obliga a todos los Accionistas a la suscripción de los respectivos pagarés.

#### **ARTÍCULO 103. De obligaciones de terceros**

Los Accionistas no podrán ser fiadores, avalistas, codeudores o figuras similares sobre sus acciones para respaldar obligaciones propias, ni de terceros o de otras sociedades en las cuales tienen participación.

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

#### **ARTÍCULO 104. Préstamos a Accionistas**

No realizará préstamos a sus Accionistas, bajo ningún caso, sin embargo, en el eventual caso, que se viera la necesidad de hacerlo, el accionista que requiere préstamo sobre sus acciones, deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Presentará solicitud al Gerente General, en la que le informa el valor del préstamo que requiere, las razones y una propuesta de forma de pago.
2. El Gerente, presentará dicha solicitud a la Junta Directiva, quien analizará la capacidad de la sociedad en realizar dicho préstamo. El Gerente, en la Asamblea que se cita para este fin, será quien presente a todos los Accionistas la solicitud realizada, y presentará la propuesta de plazo y tasa de interés avalada por la Junta Directiva.
3. Deberá ser aprobado por el 100% en Asamblea General de Accionistas, sin contar con el voto del accionista que requiere dicho préstamo.

#### **ARTÍCULO 105. Política de dividendos**

Los Accionistas están de acuerdo en realizar distribución de utilidades del cincuenta por ciento (50%) de las utilidades cuando una vez finalizado el año fiscal se haya realizado todas las reservas legales, estatutarias, ocasionales y pagados los impuestos, así como el reconocimiento a la persona clave establecido por Acuerdo de Accionistas.

Para la propuesta de distribución de utilidades, será planteada por el Gerente a la Junta Directiva, quien validará los planes, programas y el flujo de caja de la sociedad, con estas validaciones se presentará para aprobación en la Asamblea de Accionistas Ordinaria de cada año.

### **TÍTULO VIII- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

#### **ARTÍCULO 106. Conflictos**

Si se llegaran a presentar conflictos relacionados con la interpretación estatutaria, de los acuerdos de Accionistas actuales y/o futuros o del presente Código de Ética y Buen Gobierno entre los Accionistas o involucrados en las decisiones, que no se logren resolver a través del diálogo entre los involucrados, se acudirá al siguiente procedimiento para la solución de controversias.

#### **ARTÍCULO 107. Mediación de la Junta Directiva**

Los miembros externos de la Junta Directiva de Hola Dr. serán los encargados de conocer de dicha situación y serán los encargados de conciliar las pretensiones opuestas y los conflictos de interés que pudieran tener entre los Accionistas, la administración y los Accionistas o proveedores y los Accionistas. Salvo cuando dicha situación de conflicto o diferencia los involucre a alguno de ellos, caso en el cual, se analizará el tema entre los miembros externos excluyendo al involucrado en la situación y podrán acudir a un tercero imparcial que les brinde información para resolver y mediar la situación.

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

#### **ARTÍCULO 108. Amigable Composición**

Cualquier diferencia que surja entre las partes por la ejecución, interpretación, terminación o liquidación del presente Código de Ética y Buen Gobierno y en general, sobre los derechos y obligaciones que para las mismas emanan durante su vigencia, se solucionará por un (1) amigable componedor que será nombrado por las partes de común acuerdo y si consideran necesario más personas, se recomienda que sea un número impar.

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

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

#### **ARTÍCULO 109. Tribunal de Arbitramento**

Si los mecanismos anteriores, no fueren efectivos o desean acudir a la instancia del Tribunal de Arbitramento, la situación en conflicto, podrá ser dirimida por esta vía, ante un Tribunal de Arbitramento administrado por el Centro de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición de la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia, estará conformado por un (1) árbitro para asuntos que versen sobre pretensiones inferiores o iguales a cuatrocientos (400) SMMLV y por tres (3) para asuntos superiores a dicha cuantía o cuando esta sea indeterminada. Los árbitros serán designados de común acuerdo por las partes dentro del término de los veinte (20) días contados a partir de la notificación que cualquiera de las Partes haga a la otra, y en caso de que no fuere posible, serán nombrados mediante sorteo realizado por el Centro de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición de la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia de sus listas. El tribunal funcionará en las instalaciones del mencionado Centro, se sujetará a las reglas previstas en el Reglamento de éste, se regirá por las disposiciones vigentes sobre

la materia y decidirá en derecho. Los gastos, costos y honorarios que se causen con ocasión del arbitramento, serán determinados en el laudo arbitral.

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

## TÍTULO IX- OTRAS DISPOSICIONES

### ARTÍCULO 110. Aprobación y vigencia

El presente Código de Ética y Buen Gobierno rige a partir de su aprobación por parte de la Asamblea General de Accionistas. El cumplimiento de este corresponde a Accionistas, miembros de Junta Directiva, colaboradores y demás grupos de interés.

### ARTÍCULO 111. Divulgación

La Gerencia, se compromete a divulgar a sus grupos de interés, lo consignado en el presente Código de Ética y Buen Gobierno, así como en sus futuras modificaciones, dentro de los treinta (30) días siguientes a su aprobación, a fin de que tengan cabal conocimiento sobre lo desarrollado. Igualmente, a realizar jornadas anuales de divulgación con relación al mismo.

La divulgación de este Código hará parte de la inducción y reinducción de los colaboradores o miembros de la Junta Directiva de la Sociedad, cuando se considere necesario.

### ARTÍCULO 112. Reformas

El presente Código de Ética y Buen Gobierno podrá ser modificado en cualquier momento con aprobación por parte de la Asamblea General de Accionistas y se recomienda que sea revisado cada dos (2) años posteriores a la fecha de su aprobación, con el fin de validar su actualización o la necesidad de ajustarlo a las normas vigentes y al contexto empresarial en el momento.

Actuación	Nombre	Cargo	Fecha	Visto Bueno
Proyectó	Leonardo Garrido Dovale	Asistente Jurídico	3-10-2024	
Revisó	Paola Cristina Giraldo Osorio	Gerente	3-10-2024	
Aprobó	Jorge Otálvaro	Presidente Junta Directiva		