

| | | | |
|---|------------------------------------|-----------------|------------|
|  | CODIGO DE BUEN GOBIERNO | VERSION: | 3 |
| | | FECHA: | 08/04/2011 |

CLINICA DE MARLY S.A.

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

2011

| | | |
|--|-------------------------------|----------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Nombre: Angélica Castillo Johanna Mosquera | Nombre: Luis Eduardo Cavelier | Nombre: |
| Cargo: Control Interno Organización y Métodos | Cargo: Gerente General | Cargo: |
| Firma: | Firma: | Firma: |

| | | | |
|---|------------------------------------|-----------------|------------|
|  | CODIGO DE BUEN GOBIERNO | VERSION: | 3 |
| | | FECHA: | 08/04/2011 |

INDICE

1. GENERALIDADES

2. PLATAFORMA ESTRATÉGICA DE LIDERAZGO

3. PRINCIPALES ÓRGANOS DE CONTROL Y ADMINISTRACIÓN

4. POLÍTICAS DE GESTIÓN

5. CONFLICTOS DE INTERES

**6. MECANISMOS PARA LA DIFUSION Y SOCIALIZACION PERMANENTE DEL
CODIGO DE BUEN GOBIERNO**

| | | | |
|---|------------------------------------|-----------------|------------|
|  | CODIGO DE BUEN GOBIERNO | VERSION: | 3 |
| | | FECHA: | 08/04/2011 |

1. GENERALIDADES

En cumplimiento por lo dispuesto en la Ley 1122 de 2007, Artículo 40, se constituye el Código de Buen Gobierno de la CLINICA DE MARLY S.A, el cual define políticas generales de buen gobierno.

La Clínica de Marly acata todas las normas vigentes que sean aplicables a la actividad que desarrolla, y cumple con eficiencia y calidez humana las funciones que le son propias en la prestación de servicios de salud.

2. PLATAFORMA ESTRATEGICA DE LIDERAZGO

A lo largo de su historia, Clínica de Marly S.A., ha interpretado el liderazgo como pilar indispensable en el crecimiento tecnológico de la medicina de nuestro país; innovaciones en equipos y tratamientos médicos, la llevan a ser una de las instituciones prestadoras de servicios de salud con más reconocimiento a nivel nacional y con mayor proyección a nivel internacional.

Los órganos de administración y control de Clínica de Marly S.A., asumen con responsabilidad el ejercicio del liderazgo, enmarcando su comportamiento en el buen ejemplo para todos los funcionarios, promoviendo el compromiso hacía el logro de los objetivos institucionales.

| | | | |
|---|------------------------------------|-----------------|------------|
|  | CODIGO DE BUEN GOBIERNO | VERSION: | 3 |
| | | FECHA: | 08/04/2011 |

3. PRINCIPALES ÓRGANOS DE CONTROL Y ADMINISTRACIÓN:

ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS

La Asamblea General de Accionistas, es el máximo órgano de de control de la Institución.

La Asamblea será presidida por el Presidente de la sociedad, a falta de éste, por el Vicepresidente y en su defecto por los miembros de la Junta Directiva en orden alfabético.

Composición: La Asamblea General de Accionistas la constituyen los accionistas reunidos en quórum, en las condiciones que se señalan en los estatutos.

Convocatoria:

Toda convocatoria se hará mediante carta recomendada, telegrama o cablegrama dirigido a la última dirección del accionista, registrada en la administración; o mediante aviso publicado en un diario de circulación regular en la ciudad de Bogotá. Tratándose de Asamblea Extraordinaria, en el aviso convocatorio se insertará el orden del día; Para las reuniones en que hayan de aprobarse los balances de fin de ejercicio, la convocatoria se hará cuando menos con quince (15) días hábiles de anticipación. En los demás casos bastará una antelación de cinco (5) días comunes.

| | | | |
|---|------------------------------------|-----------------|------------|
|  | CODIGO DE BUEN GOBIERNO | VERSION: | 3 |
| | | FECHA: | 08/04/2011 |

Funciones de la Asamblea General de Accionistas:

1. Adoptar las medidas que exigiere el interés de la sociedad.
2. Elegir y remover libremente a los funcionarios cuya designación le corresponda, entre ellos a los miembros de la Junta Directiva, al Revisor Fiscal y a los suplentes respectivos.
3. Señalar la remuneración de los miembros de la Junta Directiva y del Revisor Fiscal.
4. Ordenar que se ejerzan las acciones que correspondan contra los administradores, funcionarios directivos o el Revisor Fiscal.
5. Considerar los informes de la Junta Directiva y del Revisor Fiscal, examinar y aprobar u objetar los balances de fin de ejercicio y fenecer o glosar las cuentas que con ellos deben presentarse.
6. Disponer las reservas que deben hacerse, además de la legal.
7. Decretar conforme lo dispone la ley, la distribución de utilidades, fijando el monto del dividendo y la forma y plazos de su pago.
8. Autorizar la enajenación de inmuebles sociales, con el voto favorable del sesenta por ciento (60%) de las acciones suscritas.
9. Reformar los estatutos sociales para lo cual se requiere el voto favorable del sesenta por ciento (60%) de las acciones suscritas, siempre y cuando este porcentaje corresponde cuando menos, al setenta por ciento (70%) de las acciones presentes en la respectiva asamblea, ya que en caso de que el setenta por ciento (70%) de las acciones presentes sea inferior al sesenta por ciento (60%) de las acciones suscritas, la reforma requerirá

| | | | |
|---|------------------------------------|-----------------|------------|
|  | CODIGO DE BUEN GOBIERNO | VERSION: | 3 |
| | | FECHA: | 08/04/2011 |

10. para su validez el voto favorable de por lo menos al setenta por ciento (70%) de las acciones presentes.
11. Avaluar los bienes en especie que hayan de recibirse en pago de suscripción de acciones, con el voto del sesenta por ciento (60%) de las acciones suscritas, previa deducción de lo que corresponda a los aportantes, quienes no podrán votar en este acto.
12. Disponer que determinada emisión de acciones ordinarias sea colocada sin sujeción al derecho de preferencia, con el voto del setenta por ciento (70%) de las acciones suscritas.
13. Emitir cuando lo juzgue oportuno, acciones privilegiadas y de goce y ordenar la disminución y supresión de los privilegios, con el voto del setenta y cinco por ciento (75%) de las acciones suscritas. Se aclara ante todo que la facultad de que dispone la Asamblea para emitir acciones privilegiadas, no se excluye el hecho cierto que tal creación implica una reforma estatutaria.
14. Autorizar con el voto unánime de las acciones suscritas, el ingreso de la sociedad como socia de la otra que sea colectiva.
15. Las demás que le señalen la Ley o los estatutos y que no correspondan a otros órganos.

| | | | |
|---|------------------------------------|-----------------|------------|
|  | CODIGO DE BUEN GOBIERNO | VERSION: | 3 |
| | | FECHA: | 08/04/2011 |

JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva es elegida por la Asamblea General de Accionistas, quien podrá remover libremente cualquiera de sus miembros.


La Junta Directiva, deberá evitar incurrir en situaciones que precipiten conflicto de interés y se comprometerá a manejar con prudencia la información confidencial que llegará a sus manos en el ejercicio de sus cargos.

Composición: La Junta Directiva, se compondrá de nueve (9) miembros principales, y cada miembro principal tendrá un suplente personal.

Periodo: Los miembros de la Junta Directiva y sus suplentes serán elegidos para períodos de un (1) año, contados a partir de la fecha de elección. Si vencido el período la Asamblea, no hiciere nueva elección, continuarán en su cargo hasta cuando se hiciere nueva elección.

Funciones Junta Directiva:

1. Crear los empleos necesarios para el buen funcionamiento de la sociedad, asignarles funciones y fijar sus salarios.
2. Nombrar y remover libremente al Gerente y sus suplentes y al Secretario de la compañía, señalarles su remuneración y resolver sobre sus renunciaciones y licencias.
3. Resolver sobre las licencias de los funcionarios de la sociedad.
4. Convocar la Asamblea para que decida sobre las renunciaciones de los funcionarios que a este compete designar.
5. Convocar a la Asamblea con cualquier otro fin.

| | | | |
|---|--------------------------------|-----------------|------------|
|  | CODIGO DE BUEN GOBIERNO | VERSION: | 3 |
| | | FECHA: | 08/04/2011 |

6. Decidir sobre las cuestiones que le sometan el Presidente o el Gerente.
7. Presentar un informe anual a la Asamblea así como las cuentas, balances, inventarios, prospectos de desarrollo o inversión de utilidades.
8. Ejercer las facultades que según los estatutos no estén asignadas a la Asamblea General, al Gerente o a otro funcionario de la sociedad.
9. Delegar en el Presidente o en el Gerente las atribuciones que la Junta considere convenientes, siempre que sean delegables.
10. Ordenar que se ejecute o celebre cualquier acto o contrato comprendido dentro del objeto social y tomar las determinaciones necesarias en orden a que la sociedad cumpla sus fines.

PRESIDENTE DE LA SOCIEDAD

La Sociedad tendrá un Presidente y un Vicepresidente elegidos por la Asamblea General de Accionistas por mayoría absoluta de los votos presentes, para períodos de un (1) año.

Funciones Presidente:

1. Presidir la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva.-
2. Servir de asesor permanente del Gerente en todos los asuntos o negocios que éste someta a su consideración.

| | | | |
|---|------------------------------------|-----------------|------------|
|  | CODIGO DE BUEN GOBIERNO | VERSION: | 3 |
| | | FECHA: | 08/04/2011 |

3. Súper vigilar en la forma y oportunidad que estime convenientes, la marcha de la administración social e informar a la Junta Directiva.
4. El Presidente de la sociedad será reemplazado en sus faltas temporales o absolutas por el Vicepresidente.

GERENTE GENERAL

El gobierno y administración inmediatos de la sociedad estarán a cargo de un gerente nombrado por la Junta Directiva, para períodos de un (1) año contados desde la fecha de su nombramiento y quien continuará en ejercicio de sus funciones mientras la Junta no haga nuevo nombramiento. La Junta también nombrará dos (2) suplentes, primero y segundo, quienes reemplazarán en su orden al Gerente, temporalmente en caso de ausencia, y provisionalmente en caso de muerte o destitución, hasta el nombramiento de nuevo Gerente.

Funciones del Gerente:

El Gerente tendrá, aparte de las facultades y deberes que temporalmente le delegue o le asigne la Junta Directiva, las siguientes:

1. Representar legalmente a la sociedad ante las autoridades de cualquier orden o naturaleza y ante otras personas naturales o jurídicas, con facultades para novar, transigir, comprometer y desistir y para comparecer en juicios en que se dispute la propiedad de bienes o derechos sociales.

| | | | |
|---|------------------------------------|-----------------|------------|
|  | CODIGO DE BUEN GOBIERNO | VERSION: | 3 |
| | | FECHA: | 08/04/2011 |

2. Dentro de las normas y orientaciones que dicte la Junta; dirigir los negocios de la sociedad, vigilar los bienes de la misma, sus operaciones técnicas, su contabilidad y correspondencia;
3. Consultar al Presidente cuando lo estime necesario.
4. Cumplir y hacer cumplir los estatutos y reglamentos de la sociedad.
5. Celebrar cualquier clase de contratos relativos al objeto social, así como los de venta, hipoteca y arrendamiento de inmuebles.
6. Alterar la forma de los bienes inmuebles por su naturaleza o su destino.
7. Nombrar a las personas que deben desempeñar los cargos creados por la Junta Directiva, así como retirarlas y reemplazarlas cuando haya lugar; y Nombrar apoderados especiales.

REVISOR FISCAL

La elección de Revisor Fiscal y su suplente se hará por la mayoría absoluta de las acciones presentes en la Asamblea.

El período del Revisor Fiscal y su suplente será igual al de la Junta Directiva. En todo caso podrá ser removido en cualquier tiempo, con el voto de la mitad más una de las acciones presentes en la respectiva reunión de la Asamblea General de Accionistas.

| | | | |
|---|------------------------------------|-----------------|------------|
|  | CODIGO DE BUEN GOBIERNO | VERSION: | 3 |
| | | FECHA: | 08/04/2011 |

Son funciones del Revisor Fiscal:

1. Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o 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 o a la Junta Directiva o al Gerente, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la sociedad y en el desarrollo de sus negocios.
3. Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de las compañías y rendirles los informes a que haya lugar o sean solicitados.
4. Velar porque se lleve regularmente la contabilidad de la sociedad y las notas de las reuniones de la Asamblea y de la Junta Directiva, y porque se conserven debidamente la correspondencia de la sociedad y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.
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 ella tenga en custodia a cualquier otro título.-
6. Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios porque establecer un control permanente sobre los valores sociales.
7. Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente.

| | | | |
|---|--------------------------------|-----------------|------------|
|  | CODIGO DE BUEN GOBIERNO | VERSION: | 3 |
| | | FECHA: | 08/04/2011 |

8. Convocar a la Asamblea o a la Junta Directiva o reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario, y
9. Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, lo encomiende la Asamblea o la Junta Directiva.

CONTROL INTERNO

El área de Control Interno de la Institución, vela por la transparencia de la información financiera y asegura el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos.

El área de Control Interno, a través de su Jefatura, formaliza el programa anual de auditoria y trabaja por el cumplimiento del mismo, enfocándose en las áreas de mayor riesgo, evaluándolas y diseñando procedimientos de control interno que se deban implementar al interior de la Institución

La Jefatura de Control Interno, deberá rendir cuentas de su gestión al Comité de Auditoria, sin perjuicio de los informes que le deberá rendir al Gerente General en cumplimiento de sus funciones.

| | | | |
|---|------------------------------------|-----------------|------------|
|  | CODIGO DE BUEN GOBIERNO | VERSION: | 3 |
| | | FECHA: | 08/04/2011 |

Funciones Jefatura Control Interno:

1. Elaborar el plan de auditoria anual.
2. Realizar las revisiones definidas en el plan de auditoria y presentar el resultado de las mismas a la Gerencia, indicando los hallazgos que requieran oportunidad de mejoramiento.
3. Evaluar y contribuir a la mejora de los procesos evaluados.
4. Reportar de manera ascendente a los líderes de procesos y/o jefes de área mediante informe preliminar y a la Gerencia, mediante informe definitivo, las debilidades resultado de las evaluaciones realizadas y sus recomendaciones de mejoramiento.
5. Revisar las medidas adoptadas en la Institución para garantizar el cumplimiento con lo requisitos legales y regulatorios, códigos internos y la implementación de políticas y procedimientos.
6. Revisar las medidas adoptadas en la Institución para asegurar la confiabilidad y oportunidad de los reportes a los entes de control.
7. Adelantar las investigaciones especiales que se consideren pertinentes.
8. Presentar comunicaciones e informes periódicos al comité de auditoria cuando lo estime conveniente, sobre el resultado del ejercicio de sus funciones.
9. Hacer seguimiento a la implementación de acciones correctivas tomadas por la administración.

| | | | |
|---|------------------------------------|-----------------|------------|
|  | CODIGO DE BUEN GOBIERNO | VERSION: | 3 |
| | | FECHA: | 08/04/2011 |

10. Asesorar a las distintas áreas en la interpretación, uso y aplicación de las políticas, normas y procedimientos de Control Interno.
11. Garantizar la actualización los procedimientos de las áreas evaluadas.
12. Las demás funciones inherentes al cargo y las que le sean asignadas por la Gerencia General de la Institución.

4. POLÍTICAS DE GESTIÓN

Finalidad y razón de ser la institución:

La prestación de servicios hospitalarios, médicos, quirúrgicos, radiológicos y farmacéuticos, tanto generales como especializados y todos aquellos que son propios de una institución de salud. La ejecución y la promoción de la investigación en las ciencias de salud y afines en todos sus aspectos o en cualquiera de ellos, todo lo anterior con altos estándares de calidad que satisfagan las necesidades y expectativas de los clientes, contando con un recurso humano competitivo y comprometido.

Contratación de servicios:

La Clínica de Marly S.A., a través de la Dirección Comercial, establece los convenios de prestación de servicios, con tarifas competitivas que le permitan al público acceder más fácilmente a sus servicios. Esta información es entregada a los interesados a través del área de servicio al cliente.

| | | | |
|---|------------------------------------|-----------------|------------|
|  | CODIGO DE BUEN GOBIERNO | VERSION: | 3 |
| | | FECHA: | 08/04/2011 |

Administración del talento humano:

El departamento de Recursos Humanos, promoverá un ambiente laboral basado en el respeto, el cumplimiento de los valores y en el compromiso con la Institución.

El área de Recursos Humanos cuenta con políticas de selección, inducción, orientación y evaluación del desempeño.

El Buen Gobierno de la Institución promoverá una cultura de dialogo y de la solución amigable de los conflictos.

Responsabilidad social:

La Clínica de Marly S.A., propende la prestación de servicios con altos estándares de calidad, asegurando un adecuado desempeño frente a las exigencias de la sociedad.

En el ejercicio de su responsabilidad social, la Clínica de Marly S.A. participa en programas de promoción social, apoyando fundaciones sin ánimo de lucro que tengan como fin la educación de niños desamparados o de bajos recursos.

Medio ambiente:

La Clínica de Marly S.A., se compromete con el adecuado manejo de los recursos ambientales, a través de:

| | | | |
|---|------------------------------------|-----------------|------------|
|  | CODIGO DE BUEN GOBIERNO | VERSION: | 3 |
| | | FECHA: | 08/04/2011 |

1. El establecimiento de estrategias de reciclaje.
2. El establecimiento de prácticas que lleven a un adecuado manejo de los residuos o desechos orgánicos, químicos o industriales.
3. Adelantar capacitaciones a todos los niveles de la Institución, con el fin de fomentar la conciencia en todos los empleados respecto al adecuado manejo de los recursos.

5. CONFLICTOS DE INTERES

Se entiende por conflicto de intereses, las situaciones en virtud de las cuales un empleado de la Institución, debe tomar una decisión de realizar u omitir una acción, en razón de sus funciones y tenga la opción de escoger entre el beneficio de la Institución y su interés propio, de forma tal que se beneficiaría patrimonial o extra patrimonialmente, desconociendo un deber ético, legal, contractual o estatutario.

Situaciones que pueden generar conflicto de intereses:

1. La adquisición, venta o contratación por parte de la Institución, de activos fijos a administradores, ejecutivos o colaboradores, que participen en el análisis o toma de la decisión respectiva, o a quien tenga la calidad de cónyuge, compañero permanente o parientes hasta dentro del tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad y único civil de aquellos. En todo caso existirá conflicto de intereses si el negocio se realiza en condiciones diferentes a las del mercado y en perjuicio de la Institución.

| | | | |
|---|--------------------------------|-----------------|------------|
|  | CODIGO DE BUEN GOBIERNO | VERSION: | 3 |
| | | FECHA: | 08/04/2011 |

2. Toda operación que se realice en condiciones menos favorables que las del mercado por el respectivo administrador o colaborador, que contenga los elementos de la definición de conflicto de intereses establecidas en este código.

MANEJO Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Las directivas, administradores y colaboradores que se encuentren frente a un posible conflicto de interés o consideren que pueden encontrarse en dicha situación, deberán proceder de conformidad con lo establecido en este Código.

Los procedimientos a seguir, serán los siguientes:

1. Para los altos funcionarios y los miembros de la Junta Directiva de la Institución. Cuando algunas de las personas antes citadas, considere que en el ejercicio de sus funciones puede verse inmerso en un presunto conflicto de intereses, deberá informarlo de inmediato a la Junta Directiva, quien definirá sobre la existencia o no del conflicto.

La Junta Directiva podrá autorizar excepcionalmente dichas actuaciones, por mayoría calificada de los votos de los miembros, cuando representen beneficio para la institución y las condiciones de mercado así lo recomienden.

| | | | |
|---|--------------------------------|-----------------|------------|
|  | CODIGO DE BUEN GOBIERNO | VERSION: | 3 |
| | | FECHA: | 08/04/2011 |

2. Para los empleados. En el evento en que un funcionario, encuentre que en el ejercicio de sus funciones puede verse inmerso en un conflicto de intereses, deberá informarlo, en forma inmediata y por escrito a su superior jerárquico, para que él decida sobre la existencia o no del conflicto.

3. Para quienes se encuentren incursos en conflictos de intereses en la contratación laboral. El miembro de la Junta Directiva o Alto Funcionario que esté frente a la posibilidad de ver vinculado a ésta a su cónyuge o compañero (a) permanente o a los parientes, dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad, y único civil, laboralmente o mediante un contrato de prestación de servicios, deberá manifestar su conflicto de intereses.

4. En todo caso constituye causal de incompatibilidad, y por tanto no podrá darse dicha vinculación cuando exista dependencia funcional y/o jerárquica dentro de la misma Institución, entre el vinculante y el vinculado.

Quienes aspiren a vincularse a la institución deberán manifestar bajo la gravedad del juramento, no encontrarse en las situaciones de parentesco descritas anteriormente; en caso de estarlo, deberán declarar el conflicto de intereses al momento de iniciar el proceso de vinculación.

REGLAS DE CONDUCTA

Los Altos Funcionarios de la institución deberán informar a la Junta Directiva, su participación en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la institución, o en actos respecto de los cuales se configure un conflicto de intereses.

| | | | |
|---|------------------------------------|-----------------|------------|
|  | CODIGO DE BUEN GOBIERNO | VERSION: | 3 |
| | | FECHA: | 08/04/2011 |

En caso que la Junta Directiva considere que dichas actividades puedan afectar los intereses de la institución, el alto funcionario deberá adoptar las medidas necesarias para superar el conflicto surgido.

Los colaboradores de la institución informarán a su superior de tales casos.

Adicionalmente, los administradores y funcionarios de la institución deben abstenerse de:

1. Participar en actividades, negocios u operaciones contrarios a la ley, los intereses de la institución o que puedan perjudicar el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades o afectar el buen nombre de la Clínica de Marly S.A.
2. Realizar cualquier negocio u operación con fundamento en sentimientos de amistad o enemistad.
3. Abusar de su condición de directivo, administrador, funcionario de la Clínica de Marly S.A., para obtener beneficios, para sí o para terceros, relacionados con los servicios que presta la institución, o para obtener beneficios personales de proveedores, contratistas, asociados o usuarios.
4. Otorgar a los afiliados cualquier tipo de preferencia que esté por fuera de los parámetros y políticas establecidos por la institución.
5. Realizar cualquier operación que dé lugar a conflicto de intereses en razón de la información que obtenga por el ejercicio de su cargo.

| | | | |
|---|------------------------------------|-----------------|------------|
|  CLINICA DE MARLY <i>Cuida su Salud</i> | CODIGO DE BUEN GOBIERNO | VERSION: | 3 |
| | | FECHA: | 08/04/2011 |

DE LOS INCENTIVOS ECONÓMICOS

Los Altos Funcionarios, administradores y funcionarios de la Clínica de Marly S.A. no pueden dar, ofrecer o aceptar, en forma directa o indirecta, y en desarrollo de sus funciones, recursos de cualquier naturaleza que puedan influir en sus decisiones para facilitar negocios u operaciones en beneficio propio o de terceros.

SANCIONES

Quienes incumplan lo establecido en el presente capítulo, además de hacerse acreedores a las sanciones establecidas en el presente Código, serán retiradas de sus cargos.

BUENAS PRÁCTICAS PARA PREVENIR LOS CONFLICTOS DE INTERES:

Los funcionarios de la Clínica de Marly S.A., actuarán guiados por el principio de aplicación del criterio que se ajuste al interés legítimo de la institución, absteniéndose en toda circunstancia de resolver o actuar bajo motivación diferente, de cualquier naturaleza u origen.

Cuando surjan dudas sobre el particular, el funcionario está obligado a reportar la situación al su superior inmediato.

Los funcionarios de la Clínica de Marly S.A., se abstendrán voluntariamente de colocarse en condiciones que los hagan incurrir en situaciones de conflicto de intereses institución.

| | | | |
|---|------------------------------------|-----------------|------------|
|  CLINICA DE MARLY <i>Cuida su Salud</i> | CODIGO DE BUEN GOBIERNO | VERSION: | 3 |
| | | FECHA: | 08/04/2011 |

6. MECANISMOS PARA LA DIFUSION Y SOCIALIZACION PERMANENTE DEL CODIGO DE BUEN GOBIERNO

1. El Gerente General de Clínica de Marly S.A., dará a conocer a los accionistas de la Institución, el contenido del presente código.
2. El texto del presente código y sus reformas, quedarán a disposición de los accionistas en las oficinas de la Gerencia General.
3. En la intranet de la clínica, en el enlace de Control Interno, estará disponible la última versión del código.