

CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO

Universidad CES - 2023

Elaborado por la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	10
TÍTULO I - JUSTIFICACIÓN.	10
TÍTULO II- DE LAS DEFINICIONES.....	11
ARTÍCULO 1°. CONCEPTOS UTILIZADOS EN EL DOCUMENTO.....	11
CAPÍTULO I - GOBIERNO ORGANIZACIONAL	18
ARTÍCULO 2°. OBJETIVO	18
ARTÍCULO 3°. ALCANCE.....	18
ARTÍCULO 4°. ESTRUCTURA DE GOBIERNO CORPORATIVO.	18
ARTÍCULO 5°. MISIÓN DE LA UNIVERSIDAD.	19
ARTÍCULO 6°. VISIÓN CES 2030.....	19
ARTÍCULO 7°. PRINCIPIOS GENERALES.	19
ARTÍCULO 8°. VALORES DE LA UNIVERSIDAD.	20
CAPÍTULO II- DE LOS MIEMBROS DE LA SALA DE FUNDADORES	21
ARTÍCULO 9°. MIEMBROS DE LA SALA.	22
ARTÍCULO 10°. REGISTRO DE LOS MIEMBROS DE LA SALA DE FUNDADORES.....	22
ARTÍCULO 11°. RESPONSABILIDAD DE LOS MIEMBROS de la sala.	22
ARTÍCULO 12°. DERECHO DE INSPECCIÓN.....	23
ARTÍCULO 13°. DERECHO A LA INFORMACIÓN.....	25
ARTÍCULO 14°. PROHIBICIONES A LOS MIEMBROS DE LA SALA DE FUNDADORES Y DEL CONSEJO SUPERIOR.	26
CAPÍTULO III- INGRESO, LICENCIA TEMPORAL y RETIRO DE MIEMBROS DE LA SALA DE FUNDADORES	26
ARTÍCULO 15°. REQUISITOS PARA QUIENES ASPIREN A SER MIEMBROS DE LA SALA DE FUNDADORES DE LA UNIVERSIDAD.	26
ARTÍCULO 16°. PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN POR COOPTACIÓN para LOS MIEMBROS DE LA SALA DE FUNDADORES.	27
ARTÍCULO 17°. LICENCIA TEMPORAL A MIEMBROS DE LA SALA DE FUNDADORES.	29
ARTÍCULO 18°. CAUSAS DE PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE MIEMBRO DE LA SALA DE FUNDADORES DE LA UNIVERSIDAD.	30
ARTÍCULO 19°. PROCEDIMIENTO CASO DE FALLECIMIENTO DE UN MIEMBRO DE LA SALA DE FUNDADORES.	30
ARTÍCULO 20°. PROCEDIMIENTO POR RETIRO VOLUNTARIO COMO MIEMBRO DE LA SALA DE FUNDADORES.....	31
ARTÍCULO 21°. PROCEDIMIENTO PARA RETIRO POR INASISTENCIA.	31



ARTÍCULO 22°. PROCEDIMIENTO POR CUMPLIMIENTO DE LOS PERÍODOS MÁXIMOS ESTABLECIDOS PARA SER MIEMBRO DE LA SALA DE FUNDADORES. ..	32
ARTÍCULO 23°. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN QUINQUENAL DE LA SALA.	32
ARTÍCULO 24°. PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARACIÓN DE EXCLUSIÓN DE ALGÚN MIEMBRO DE LA SALA DE FUNDADORES.	33
ARTÍCULO 25°. CONSECUENCIAS DE LA PERDIDA DE LA CALIDAD COMO MIEMBRO DE SALA DE FUNDADORES.	34
CAPÍTULO IV - DE LA SALA DE FUNDADORES DE LA UNIVERSIDAD	35
ARTÍCULO 26°. COMPOSICIÓN DE LA SALA DE FUNDADORES.	35
SECCIÓN I – DEL COMITÉ DE ELECCIONES DE LA SALA DE FUNDADORES	35
ARTÍCULO 27°. OBJETIVO DEL COMITÉ DE ELECCIONES DE LA SALA DE FUNDADORES.....	35
ARTÍCULO 28°. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE ELECCIONES DE LA SALA.	35
ARTÍCULO 29°. FUNCIONES DEL COMITÉ DE ELECCIONES DE LA SALA DE FUNDADORES.....	35
ARTÍCULO 30°. ROLES EN EL COMITÉ DE ELECCIONES DE LA SALA.	36
SECCIÓN II – DE LAS FUNCIONES DE SALA DE FUNDADORES	37
ARTÍCULO 31°. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA SALA DE FUNDADORES.	37
ARTÍCULO 32°. PROHIBICIONES PARA LA SALA DE FUNDADORES Y SUS MIEMBROS.	38
SECCIÓN III – DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SALA DE FUNDADORES	39
ARTÍCULO 33°. TIPOS DE REUNIONES DE SALA DE FUNDADORES POR LA PERIODICIDAD.....	39
ARTÍCULO 34°. FORMAS EN QUE PODRÁ REUNIRSE LA SALA DE FUNDADORES. 40	
ARTÍCULO 35°. REUNIONES DE SALA DE FUNDADORES QUE NO REQUIEREN CONVOCATORIA.	42
ARTÍCULO 36°. ROL DE LA PRESIDENCIA Y VICEPRESIDENCIA DE LA SALA DE FUNDADORES.....	43
ARTÍCULO 37°. ELECCIÓN DE LA PRESIDENCIA Y VICEPRESIDENCIA DE LA SALA DE FUNDADORES.	44
ARTÍCULO 38°. ROL DE SECRETARÍA DE LA SALA DE FUNDADORES.	44
ARTÍCULO 39°. INVITADOS A LA SALA DE FUNDADORES.	45
ARTÍCULO 40°. COBERTURA DE GASTOS A LA SALA DE FUNDADORES.	46
ARTÍCULO 41°. QUORUM Y MAYORÍAS ESPECIALES EN LA SALA DE FUNDADORES.	46
ARTÍCULO 42°. ACTAS DE LA SALA DE FUNDADORES.	46
ARTÍCULO 43°. CUSTODIA Y CUIDADO DE LAS ACTAS.	47
ARTÍCULO 44°. EXTRACTOS DE ACTA.....	48



CAPÍTULO V – DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD.....	48
ARTÍCULO 45°. PROPÓSITO DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD.	48
ARTÍCULO 46°. DEBERES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO SUPERIOR.	48
ARTÍCULO 47°. DERECHOS DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO SUPERIOR.....	49
SECCIÓN I- DE LA ESTRUCTURA DEL CONSEJO SUPERIOR	49
ARTÍCULO 48°. COMPOSICIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD....	50
ARTÍCULO 49°. LOS CARGOS DE PRESIDENCIA Y VICEPRESIDENCIA DE LA SALA DE FUNDADORES CON PUESTO EN EL CONSEJO SUPERIOR.....	50
ARTÍCULO 50°. ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DE SALA AL CONSEJO SUPERIOR.	50
ARTÍCULO 51°. ELECCIÓN DE MIEMBROS INDEPENDIENTES DEL CONSEJO SUPERIOR.	51
ARTÍCULO 52°. PERFILES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO SUPERIOR.....	52
ARTÍCULO 53°. EL REPRESENTANTE DE LOS DOCENTES AL CONSEJO SUPERIOR.	52
ARTÍCULO 54°. EL REPRESENTANTE DE LOS EGRESADOS AL CONSEJO SUPERIOR.	53
ARTÍCULO 55°. REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES AL CONSEJO SUPERIOR.	54
ARTÍCULO 56°. PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE DOCENTES, EGRESADOS Y ESTUDIANTES AL CONSEJO SUPERIOR Y AL CONSEJO ACADÉMICO.	55
ARTÍCULO 57°. TRÁMITES POSTERIORES A LA ELECCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR.	57
SECCIÓN II- DE LA OPERACIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR.....	57
ARTÍCULO 58°. ASISTENCIA DE LA RECTORÍA AL CONSEJO SUPERIOR.	57
ARTÍCULO 59°. INFORMACIÓN PARA EL MIEMBRO CONSEJO SUPERIOR.	58
ARTÍCULO 60°. INVITADOS AL CONSEJO SUPERIOR.....	58
ARTÍCULO 61°. NECESIDAD DE EXPERTOS PARA EL CONSEJO SUPERIOR.	59
SECCIÓN III- DE LA CONVOCATORIA Y REUNIONES DEL CONSEJO SUPERIOR.....	59
ARTÍCULO 62°. REUNIONES ORDINARIAS DEL CONSEJO SUPERIOR.	59
ARTÍCULO 63°. PLANEACIÓN DE LAS REUNIONES ORDINARIAS DEL CONSEJO SUPERIOR.	60
ARTÍCULO 64°. REUNIONES EXTRAORDINARIAS DEL CONSEJO SUPERIOR.	60
ARTÍCULO 65°. OTROS TIPOS DE REUNIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR.....	60
ARTÍCULO 66°. NO ASISTENCIA A LAS REUNIONES DEL CONSEJO SUPERIOR.	60
ARTÍCULO 67°. QUÓRUM DELIBERATIVO Y DECISORIO EN EL CONSEJO SUPERIOR.	61



SECCIÓN IV- DE LAS FUNCIONES DEL CONSEJO SUPERIOR	61
ARTÍCULO 68°. FUNCIONES DEL CONSEJO SUPERIOR.	61
SECCIÓN V- DE LOS ROLES AL INTERIOR DEL CONSEJO SUPERIOR	65
ARTÍCULO 69°. FUNCIONES Y ELECCIÓN DE LA PRESIDENCIA Y VICEPRESIDENCIA PARA EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD.	65
ARTÍCULO 70°. LA SECRETARIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD.	66
ARTÍCULO 71°. LAS ACTAS DEL CONSEJO SUPERIOR Y SU PROCEDIMIENTO.	66
SECCIÓN VI- DE LA EVALUACIÓN Y RETIROS DEL CONSEJO SUPERIOR	67
ARTÍCULO 72°. EVALUACIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD.	67
ARTÍCULO 73°. PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR.	68
ARTÍCULO 74°. PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE MIEMBRO DEL CONSEJO SUPERIOR.	68
ARTÍCULO 75°. PROCEDIMIENTO EN CASO DE RETIRO DEL CONSEJO SUPERIOR.	69
ARTÍCULO 76°. PROCEDIMIENTO DE REMOCIÓN DE UN MIEMBRO DEL CONSEJO SUPERIOR.	69
ARTÍCULO 77°. COBERTURA DE GASTOS DEL CONSEJO SUPERIOR.....	70
SECCIÓN VII- DE LOS COMITÉS DE APOYO DEL CONSEJO SUPERIOR	70
ARTÍCULO 78°. CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE COMITÉS.	70
ARTÍCULO 79°. CONVOCATORIA A LAS REUNIONES DE LOS COMITÉS.	71
ARTÍCULO 80°. QUORUM DE LOS COMITÉS.	72
ARTÍCULO 81°. PRESIDENCIA DE LOS COMITÉS.	72
ARTÍCULO 82°. LA SECRETARÍA DE LOS COMITÉS.	72
ARTÍCULO 83°. COMITÉS PERMANENTES DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD.	73
SUBSECCIÓN I- COMITÉ DE FINANCIERO, DE AUDITORÍA Y RIESGOS	73
ARTÍCULO 84°. OBJETIVO DEL COMITÉ Financiero, de AUDITORÍA Y RIESGOS.	73
ARTÍCULO 85°. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ FINANCIERO, DE AUDITORÍA Y RIESGOS.	73
ARTÍCULO 86°. FUNCIONES DEL COMITÉ FINANCIERO, DE AUDITORÍA Y RIESGOS.	74
SUBSECCIÓN II- COMITÉ DE CONDUCTA Y GOBIERNO ORGANIZACIONAL	76
ARTÍCULO 87°. OBJETIVO DEL COMITÉ DE CONDUCTA Y GOBIERNO ORGANIZACIONAL.	76
ARTÍCULO 88°. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE CONDUCTA Y GOBIERNO ORGANIZACIONAL.	76



ARTÍCULO 89°. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONDUCTA Y GOBIERNO ORGANIZACIONAL.	77
ARTÍCULO 90°. INSTANCIAS DE ANÁLISIS DEL COMITÉ DE CONDUCTA Y GOBIERNO ORGANIZACIONAL.	78
SUBSECCIÓN III- COMITÉ DE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD	79
ARTÍCULO 91°. OBJETIVO DEL COMITÉ DE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD.	79
ARTÍCULO 92°. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD.	79
ARTÍCULO 93°. FUNCIONES DEL COMITÉ DE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD....	79
CAPÍTULO VI – DE LA RECTORÍA Y LA REPRESENTACIÓN LEGAL	80
ARTÍCULO 94°. LA RECTORÍA.....	80
ARTÍCULO 95°. PERFIL DEL CARGO.....	80
ARTÍCULO 96°. PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN DE LA RECTORÍA.	82
ARTÍCULO 97°. SUPLENCIAS DE LA RECTORÍA.	83
ARTÍCULO 98°. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA RECTORÍA.	83
ARTÍCULO 99°. APODERADOS PARA LA RECTORÍA.....	86
ARTÍCULO 100°. SOPORTE DE ACTUACIONES.	87
ARTÍCULO 101°. LÍMITES Y PROHIBICIONES A LA RECTORÍA.	87
ARTÍCULO 102°. EVALUACIÓN DE LA RECTORÍA.....	87
ARTÍCULO 103°. CAUSALES DE RETIRO DE LA RECTORÍA.	88
ARTÍCULO 104°. PROCEDIMIENTO POR RENUNCIA, ENFERMEDAD GRAVE O EDAD DE RETIRO FORZOSO DE LA RECTORÍA.	88
ARTÍCULO 105°. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FALLECIMIENTO DEL RECTOR....	88
ARTÍCULO 106°. PROCEDIMIENTO DE REMOCIÓN A LA RECTORÍA.	89
ARTÍCULO 107°. INFORME ANUAL DE LA RECTORÍA.	90
CAPÍTULO VII - DE LA REVISORÍA FISCAL.....	91
ARTÍCULO 108°. CALIDADES DEL REVISOR FISCAL.....	91
ARTÍCULO 109°. PERÍODO DE CARGO DEL REVISOR FISCAL.	91
ARTÍCULO 110°. ELECCIÓN DEL REVISOR FISCAL.....	92
ARTÍCULO 111°. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL REVISOR FISCAL.	92
ARTÍCULO 112°. LIMITACIONES A LA REVISORÍA FISCAL.	94
ARTÍCULO 113°. SALVEDADES DEL REVISOR FISCAL.	94
CAPÍTULO VIII – DEL CONSEJO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD	94
ARTÍCULO 114°. ALCANCE DEL CONSEJO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD.	94
ARTÍCULO 115°. COMPOSICIÓN DEL CONSEJO ACADÉMICO.	94
ARTÍCULO 116°. ELECCIONES DE DECANATURAS Y JEFATURAS DE PROGRAMA AL CONSEJO ACADÉMICO.	95



ARTÍCULO 117°. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONSEJO ACADÉMICO.	95
ARTÍCULO 118°. CONVOCATORIA DEL CONSEJO ACADÉMICO.	96
ARTÍCULO 119°. REUNIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO.	97
ARTÍCULO 120°. QUORUM Y DECISIONES EN EL CONSEJO ACADÉMICO.	97
ARTÍCULO 121°. INVITADOS AL CONSEJO ACADÉMICO.	97
ARTÍCULO 122°. ROLES EN EL CONSEJO ACADÉMICO.	97
ARTÍCULO 123°. ACTAS DEL CONSEJO ACADÉMICO.	97
ARTÍCULO 124°. CONFLICTOS DE INTERÉS EN EL CONSEJO ACADÉMICO.	97
CAPÍTULO IX – DEL COMITÉ ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD	97
ARTÍCULO 125°. ALCANCE DEL COMITÉ ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD. .	97
ARTÍCULO 126°. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ ADMINISTRATIVO.	98
ARTÍCULO 127°. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ ADMINISTRATIVO.	98
ARTÍCULO 128°. CONVOCATORIA DEL COMITÉ ADMINISTRATIVO.	99
ARTÍCULO 129°. REUNIONES DEL COMITÉ ADMINISTRATIVO.	99
ARTÍCULO 130°. QUORUM Y DECISIONES EN EL COMITÉ ADMINISTRATIVO.	99
ARTÍCULO 131°. INVITADOS AL COMITÉ ADMINISTRATIVO.	99
ARTÍCULO 132°. ROLES EN EL COMITÉ ADMINISTRATIVO.	99
ARTÍCULO 133°. ACTAS DEL COMITÉ ADMINISTRATIVO.	99
ARTÍCULO 134°. CONFLICTOS DE INTERÉS EN EL COMITÉ ADMINISTRATIVO.	100
CAPÍTULO X– DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD	100
ARTÍCULO 135°. ALCANCE DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD. 100	
ARTÍCULO 137°. ELECCIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL.	100
ARTÍCULO 138°. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD.	101
TÍTULO III – DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL Y MECANISMOS PARA LA MITIGACIÓN DEL RIESGO.	101
CAPÍTULO I- DE LOS ELEMENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.	101
ARTÍCULO 139°. PRINCIPIOS PARA LA MITIGACIÓN DEL RIESGO.	101
ARTÍCULO 140°. SISTEMA DE GESTIÓN DEL RIESGO.	102
ARTÍCULO 141°. AMBIENTE DE CONTROL.	103
ARTÍCULO 142°. GESTIÓN DE RIESGOS.	103
ARTÍCULO 143°. ACTIVIDADES DE CONTROL.	104
ARTÍCULO 144°. INFORMACIÓN.	104
ARTÍCULO 145°. COMUNICACIÓN.	105



ARTÍCULO 146°. MONITOREO O SEGUIMIENTO EN SALUD.	106
ARTÍCULO 147°. EVALUACIÓN AL CONTROL DE LA GESTIÓN DE RIESGOS.	106
ARTÍCULO 148°. AUDITORÍAS EXTERNAS.	107
CAPÍTULO II- DE LAS ÁREAS ESPECIALES DENTRO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.	107
ARTÍCULO 149°. ACTIVIDADES QUE DEBE REALIZAR LA UNIVERSIDAD EN AUDITORIA INTERNA.	108
ARTÍCULO 150°. INFORME ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA.	108
CAPÍTULO III – DE LOS GRUPOS DE INTERÉS DE LA UNIVERSIDAD.	109
ARTÍCULO 151°. GRUPOS DE INTERÉS.	109
ARTÍCULO 152°. DEBERES DE LOS GRUPOS DE INTERÉS.	109
ARTÍCULO 153°. RENDICIÓN DE CUENTAS.	110
ARTÍCULO 154°. TRANSPARENCIA EN LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DE LA SALUD.	111
ARTÍCULO 155°. TRANSPARENCIA EN LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL MÉDICO.	112
CAPÍTULO IV- DE LOS LINEAMIENTOS ÉTICOS CON LOS GRUPOS DE INTERÉS.	112
ARTÍCULO 156°. RELACIONAMIENTO ENTRE LA SALA DE FUNDADORES Y EL CONSEJO SUPERIOR.	112
ARTÍCULO 157°. RELACIONAMIENTO CON LA REVISORÍA FISCAL.	112
ARTÍCULO 158°. RELACIONAMIENTO CON LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD.	113
ARTÍCULO 159°. RELACIONAMIENTO CON LOS MINISTERIOS.	113
ARTÍCULO 160°. RELACIONAMIENTO CON USUARIOS.	113
ARTÍCULO 161°. RELACIONAMIENTO CON COLABORADORES.	113
ARTÍCULO 162°. GESTIÓN PARA LA ERRADICACIÓN DE PRÁCTICAS CORRUPTAS.	113
CAPÍTULO V - REVELACIÓN Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN.	113
ARTÍCULO 163°. POLÍTICA GENERAL EN LA REVELACIÓN DE LA INFORMACIÓN.	114
ARTÍCULO 164°. FRENTE A LAS AUTORIDADES.	114
ARTÍCULO 165°. FRENTE AL PÚBLICO EN GENERAL.	114
ARTÍCULO 166°. FRENTE A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO SUPERIOR.	115
ARTÍCULO 167°. FRENTE A LOS MIEMBROS DE LA SALA DE FUNDADORES.	115
ARTÍCULO 168°. CONTENIDO DEL INFORME ANUAL DE GOBIERNO ORGANIZACIONAL.	116
ARTÍCULO 169°. FRENTE AL MANEJO DE LA INFORMACIÓN MÉDICA.	116
ARTÍCULO 170°. POLÍTICA SOBRE LA RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN.	117



ARTÍCULO 171°. MANEJO DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.....	118
ARTÍCULO 172°. VIGENCIA DE LA CONFIDENCIALIDAD.....	118
ARTÍCULO 173°. INFORMACIÓN QUE NO ESTÁ AMPARADA BAJO LA CONFIDENCIALIDAD.....	118
ARTÍCULO 174°. SANCIONES POR FALTAR A LA CONFIDENCIALIDAD.	119
ARTÍCULO 175°. DEBER EN LA COMUNICACIÓN EN PÁGINA WEB Y REDES SOCIALES.....	119
ARTÍCULO 176°. SISTEMA DE GESTIÓN DE ÉTICA.	119
ARTÍCULO 177°. MEDIDAS ANTICORRUPCIÓN EN EL SECTOR SALUD.....	120
ARTÍCULO 178°. PREVENCIÓN DE ACTIVIDADES ILÍCITAS.	120
ARTÍCULO 179°. PREVISIONES DE GESTIÓN ÉTICA SOBRE EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN.	120
ARTÍCULO 180°. PREVISIONES DE GESTIÓN ÉTICA SOBRE EL USO DE LOS BIENES.	121
CAPÍTULO VI – CONFLICTOS DE INTERÉS.....	121
ARTÍCULO 181°. PARTES INVOLUCRADAS EN CONFLICTO DE INTERÉS.	121
ARTÍCULO 182°. TIPOS DE CONFLICTOS DE INTERÉS.	121
ARTÍCULO 183°. SITUACIONES GENERADORAS DE CONFLICTO DE INTERÉS.	123
ARTÍCULO 184°. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL CONFLICTO DE INTERÉS Y SANCIONES.	123
CAPÍTULO VII- OPERACIÓN CON PARTES VINCULADAS.....	124
ARTÍCULO 185°. INFORMES ANUALES DE OPERACIONES CON PARTES VINCULADAS.....	124
CAPÍTULO VIII – LINEAMIENTOS DE CONDUCTAS ESPERADAS Y REPROCHABLES	125
ARTÍCULO 186°. LINEAMIENTOS DE CONDUCTA.....	125
ARTÍCULO 187°. CONDUCTAS ESPERADAS.	125
ARTÍCULO 188°. CONDUCTAS REPROCHABLES.....	126
ARTÍCULO 189°. PAUTAS DEL COMPORTAMIENTO.....	128
ARTÍCULO 190°. CONTRIBUCIONES Y ACTIVIDADES POLÍTICAS O RELIGIOSAS.	129
TÍTULO IV - DE LAS POLÍTICAS DE PROPIEDAD	129
ARTÍCULO 191°. MANEJO DE LA MARCA.....	130
ARTÍCULO 192°. USO DE ACTIVOS DE LA UNIVERSIDAD.	130
ARTÍCULO 193°. RESPALDO DE OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD.....	130
TÍTULO V - OTRAS DISPOSICIONES	131
CAPÍTULO I- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.....	131
ARTÍCULO 194°. DIFERENCIA EN LA INTERPRETACIÓN.....	131



ARTÍCULO 195°. MEDIACIÓN DE LA SALA DE FUNDADORES.	131
ARTÍCULO 196°. AMIGABLE COMPOSICIÓN.	131
ARTÍCULO 197°. TRIBUNAL DE ARBITRAMENTO.	132
CAPÍTULO II- DE LOS MECANISMOS PARA LA APLICACIÓN DEL CÓDIGO Y MEDICIÓN DE LA EFICIENCIA	132
ARTÍCULO 198°. MECANISMOS DE DIVULGACIÓN DEL CÓDIGO.	132
ARTÍCULO 199°. PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DEL CÓDIGO.	133
ARTÍCULO 200°. EVALUACIÓN DE CONFIABILIDAD DEL CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO.	133
CAPÍTULO III- DE LAS REFORMAS, APROBACIÓN Y VIGENCIAS	134
ARTÍCULO 201°. MODIFICACIÓN DEL CÓDIGO.	134
ARTÍCULO 202°. APROBACIÓN Y VIGENCIA.	134



INTRODUCCIÓN

La Universidad CES por ser una institución educativa de nivel superior y al tiempo una Institución Prestadora de Servicios de Salud, IPS, está obligada a tener un Código de Ética, Conducta y Buen Gobierno, que se rija por las normativas vigentes en la materia en ambos frentes y por ello ha trabajado en desarrollar el presente documento que busca entregar a la comunidad un marco de actuación y unos escenarios de interacción de forma precisa y clara para todos los actores y grupos de interés que se ven impactados, considerando la sostenibilidad de la institución así como el manejo transparente de todas las relaciones para con la Universidad.

TÍTULO I - JUSTIFICACIÓN.

La Sala de Fundadores de la Universidad CES, acorde con el artículo 18, literal i) de los Estatutos vigentes, tiene la siguiente facultad para: *“Reformar total o parcialmente los Estatutos y el Código de Ética y Buen Gobierno”*. Por lo que se presenta la siguiente reforma integral y que impacta de manera significativa el Código de Ética y Buen Gobierno vigente, así como los estatutos de la Universidad, bajo las siguientes premisas:

1. La Guía Para la Creación e Implementación de Códigos de Buen Gobierno en las Instituciones de Educación Superior de septiembre de 2013, establece que: *“La implementación de mejores prácticas de Gobierno Corporativo permite a las IES mejorar la gestión, como también la percepción de los grupos de interés, lo que se traduce en un mejor desempeño y un mayor valor para la Institución. Para este empeño se requiere contar con el liderazgo de los órganos de dirección y de administración, siendo éstas un conjunto de instancias que al interior de las respectivas instituciones definen los objetivos institucionales, planifican y adoptan las decisiones que se requieran para alcanzarlos en el marco jurídico vigente, en especial los objetivos de la educación superior establecidos en el Artículo 6 de la Ley 30 del 28 de diciembre de 1992”*.
2. Igualmente, precisa que: *“La creación del Código de Buen Gobierno constituye el punto de partida para la formalización del estilo de dirección de los órganos de dirección y administración en las Instituciones de Educación Superior, enmarcado en el cumplimiento ético y normativo, en aras de unificar y plantear los resultados que se quieren conseguir en la gestión”* consideran que dicho documento deberá tratarse sobre un *“conjunto de principios básicos que han de guiar la acción del gobierno de la institución, cobra importancia por cuanto establece las condiciones de gobernabilidad y actuación administrativa dentro del principio de la autonomía universitaria, genera un ambiente de confianza y credibilidad entre los grupos de interés.”*
3. La Universidad CES tiene el Código de Ética y Buen Gobierno aprobado por la Sala de Fundadores en el acta no. 144 de junio 3 de 2020, sin embargo, en virtud del ejercicio de Gobierno Corporativo que se hizo con la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia, se identificaron algunos aspectos que,

desde la forma y el fondo, deberían ajustarse para lograr una mayor coherencia entre la realidad y lo documentado para la Universidad.

4. Dentro de dicho análisis y revisión se evidenció la necesidad de reglamentar de manera consistente y detallada los órganos del gobierno corporativo que tiene la Universidad, tales como la Sala de Fundadores, el Consejo Superior, los comités que tendrá este órgano, así como el Consejo Académico, el Comité Administrativo y los cargos de revisoría fiscal y secretaria general de la Universidad, en busca de clarificar los escenarios de gestión y el marco de actuación de cada uno de ellos.
5. La Universidad igualmente, cuenta actualmente, con la calidad de IPS, por lo que acorde con las exigencias de la Superintendencia de Salud, debe cumplir con los aspectos previstos en la circular 018 de 2015, circular 003 de 2018 y modificada por la circular 20211700000004-5 de septiembre 15 de 2021, por medio de las cuales se imparten instrucciones generales relativas al código de conducta y de buen gobierno organizacional, el sistema integrado de gestión de riesgos y a sus subsistemas de administración de riesgos para las IPS.

TÍTULO II- DE LAS DEFINICIONES

ARTÍCULO 1°. CONCEPTOS UTILIZADOS EN EL DOCUMENTO.

Para los efectos de comprensión del significado, alcance, y contenidos de algunos términos utilizados en el presente Código que cuando se utilicen con mayúscula inicial se asume que está en el sentido de las siguientes definiciones:

- a. **Administradores:** 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 detentan 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 Universidad.
- b. **Administración:** personas del más alto nivel jerárquico en el área administrativa de la Universidad, son la Rectoría y su equipo, encargado de desarrollar el giro ordinario de la Institución, generan ideas, ayudan con su ejecución, seguimiento y toma correctivos a los objetivos y estrategias.
- c. **Apoderado:** profesional a quien se le entrega un poder por parte de la rectoría para que lo represente en asuntos jurídicos, contractuales o comerciales de la Universidad, que así lo ameriten.
- d. **Atención en salud:** servicios o tecnologías en salud suministrados a los individuos y a la comunidad para promover, mantener, monitorizar o restaurar el estado de salud, definición circular 20211700000004-5 de septiembre 15 de 2021.



- e. **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.
- f. **Ciclo general de gestión de riesgo:** son las etapas que incorpora un Subsistema de Administración de Riesgos de la Universidad para la gestión de la Institución de educación superior, así como su IPS, para el desarrollo de sus funciones.
- g. **Colaborador o Empleado:** quienes prestan un servicio de manera directa mediante una relación de trabajo o de prestación de servicios con la Universidad.
- h. **Comité Administrativo:** organismo colegiado encargado del adecuado funcionamiento de la Universidad en sus aspectos administrativos y de inversiones, su marco de actuación y reglamentación se encuentran dispuestos en el presente Código.
- i. **Conflicto de interés:** acorde con la Circular externa N°. 007 de 2017 de la Superintendencia de Salud, que existe conflicto de interés cuando por una situación de control, influencia directa o indirecta entre entidades, personas naturales o jurídicas; se realicen operaciones, transacciones, decisiones, traslados 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 e 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 se puede generar un beneficio personal, comercial o económico para la parte que incurre en estas conductas.
- j. **Consejo Académico:** órgano colegiado constituido por diferentes actores de la Universidad con el fin de analizar, conocer y gestionar todos los aspectos académicos de la Institución, su marco de actuación y reglamentación se encuentran dispuestos en el presente Código.
- k. **Consejo Superior:** órgano colegiado que tiene como objetivo ayudar en el control y seguimiento estratégico, administrativo, financiero y de riesgos, entre otros, bajo el marco de actuación establecido en los estatutos, el presente Código y demás normas que le sean aplicables.
- l. **Controles:** medidas prudenciales y correctivas que ayudan a contrarrestar la exposición a los diferentes riesgos, se encuentran entre ellos: la implementación de políticas, procesos, prácticas u otras estrategias de gestión que se desarrollan al interior de la Universidad para el buen desarrollo de sus funciones.
- m. **Control externo:** calificación de la conducta ejecutada por la Universidad por parte de una entidad que no se encuentra incluida en el organigrama de la Institución o por parte de las autoridades de control estatal.
- n. **Control interno:** sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y



mecanismos de verificación y evaluación adoptado por la Universidad para la revisión de todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos que se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

- o. **Cultura:** acorde con la Real Academia de la Lengua se entiende como: el conjunto de modos de vida y costumbres, conocimientos y grado de desarrollo artístico, científico, industrial, en una época, grupo social, etc.
- p. **Cultura de autocontrol:** agrupa todo lo relacionado con el ambiente de control, la gestión de riesgos, sistemas de control interno, información, comunicación y monitoreo, permitiendo a la Universidad contar con estructura, políticas y procedimientos ejercidos desde el Consejo Superior y la Administración, hasta los empleados de la IPS, a fin de proveer una seguridad razonable en relación con el logro de los objetivos.
- q. **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.
- r. **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.
- s. **Directivo:** Se consideran directivos de la Universidad los siguientes:
 - a. Integrantes de Sala de Fundadores,
 - b. Integrantes de Consejo Superior,
 - c. Integrantes de Consejo Académico
 - d. Integrantes de Comité Administrativo
- t. **Docente:** persona profesional y titulada que presta sus servicios a la Universidad CES.
- u. **Docente administrativo:** profesional titulado que presta sus servicios como profesor en la Universidad y a la vez apoya en cargos al interior de la administración.
- v. **Doctorado:** acorde con el Decreto 1001 de 2006 se entienden los programas de posgrado que otorgan el título de más alto grado educativo y que tienen como propósito la formación de investigadores con capacidad de realizar y orientar en forma autónoma procesos académicos e investigativos en el área específica de un campo del conocimiento.
- w. **Egresado:** persona que cursó, aprobó y se graduó en algún estudio formal de la Universidad CES y que puede participar del Consejo Superior, luego de surtido un proceso de elección.
- x. **Estatutos:** se refiere a los estatutos vigentes de la Universidad CES, aprobados en Sala de Fundadores y que rigen todo lo referente al funcionamiento general y de gestión de la Institución.
- y. **Estudiante:** persona que cursa en el momento estudios formales dentro de la Universidad y que puede participar tanto del Consejo Superior y del Consejo Académico, luego de ser elegido con un proceso surtido acorde con lo establecido en el presente Código.



- z. Evaluación:** será el mecanismo análisis de la gestión del Consejo Superior y la Rectoría frente a las funciones y su gestión en busca de identificar opciones de mejora y definir un plan de acción en busca de optimizar los resultados.
- aa. Evento reputacional:** ocurrencia o acción que tiene el potencial de afectar el buen nombre y prestigio de la Universidad, y pueden ser fundadas o infundadas.
- bb. Extensión:** función sustantiva de la Universidad que se articula con la docencia y la investigación, además de ser un proceso misional de interacción con el entorno que contribuye a la transformación de las comunidades y al desarrollo sostenible del territorio y el país. Todo esto por medio de la transferencia, la apropiación social del conocimiento y las capacidades institucionales que buscan dar respuesta a las necesidades y requerimientos del entorno a nivel local, regional, nacional e internacional, contribuyendo en forma efectiva a la misión de la universidad.
Extensión como proyección institucional a la sociedad del conocimiento y la experticia generada en la universidad, a través de la formación para la vida (continuada), la prestación de servicios de alta calidad, competitividad y logística oportuna.
La extensión debe generar impacto tanto en el medio como en la comunidad universitaria, para lo cual la oferta de actividades, servicios y programas se hará con base en la trayectoria, la experiencia académica y científica de los miembros de la Universidad y las necesidades de la comunidad.
- cc. Factores de riesgo:** fuentes generadoras de riesgos tanto internas como externas a la Universidad y la IPS, que pueden llegar a materializarse en pérdidas. Cada riesgo identificado se encuentra originado por diferentes factores de riesgo que pueden estar entrelazados unos con otros.
- dd. Facultades:** Son las unidades académicas de la Universidad, organizadas en torno a campos disciplinares, que se encargan de la gestión académica y administrativa de los procesos de docencia (programas de pre y posgrado), Investigación e Innovación y Extensión.
- ee. Fundación:** es una figura jurídica de entidad sin ánimo de lucro bajo la cual está constituida la Universidad en la que tiene un marco de actuación que debe adoptar y respetar en todas sus actuaciones.
- ff. Gestión de riesgo:** proceso, liderado por la administración, en el que se identifica, evalúa los riesgos propios de cada etapa, así como la probabilidad de ocurrencia y las acciones para mitigar el impacto sin afectar resultados ni el logro de los objetivos.
- gg. Gobierno organizacional:** conjunto de normas, procedimientos y órganos internos aplicables a la adopción de mejores prácticas en busca de garantizar que la gestión de la Universidad y la IPS, se realice bajo los principios de transparencia, eficiencia, equidad, y propender por la calidad en la prestación de los servicios de salud centrados en el usuario, así como los educativos y proporciona herramientas técnicas y jurídicas que permitan el balance entre la gestión de cada órgano y el control de esta.



- hh. Gravamen:** cualquier acto o contrato por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de una obligación propia de la misma Universidad, de la IPS o de terceros, entre los cuales se encuentran hipoteca, prenda, con o sin tenencia, fiducia en garantía o cualquier otro que tenga estos efectos y que limitan la liberalidad del activo.
- ii. Grupo de interés:** conjunto de personas, naturales o jurídicas, que se ven impactadas por las actuaciones de la Universidades y para efectos de este Código, se consideran los siguientes:
1. Los Miembros de la Sala de Fundadores
 2. Los Miembros del Consejo Superior
 3. Los docentes y sus familias.
 4. Los colaboradores, directivos y sus familias.
 5. Estudiantes de pregrado y postgrado, maestrías y doctorados.
 6. Usuarios de la IPS
 7. Los sectores en los que participa: educación, salud, veterinaria, investigación, entre otros.
 8. Los proveedores de bienes y servicios.
 9. Las entidades que lo regulan como el Ministerio de Educación y Secretarías de Salud.
 10. El Estado colombiano.
- jj. Independiente:** para efectos de este Código, la definición entregada por la Circular N° 007 de 2017 de la Superintendencia de Salud de Colombia en la que determina que es aquella persona, que en ningún caso sea:
1. Empleado o directivo de la Universidad tanto de la parte educativa como de la IPS
 2. Miembros o empleados de empresas que presten servicios de asesoría o consultoría a la Universidad
 3. Miembros o empleados que pertenezcan a uno o varias empresas o ESAL que representen el veinte por ciento (20%) o más de los ingresos operacionales de la Universidad tanto por educación como por IPS.
 4. Empleado o directivo de una fundación, asociación o corporación de los que la Universidad reciba donativos superiores al 20% de los donativos
 5. Administrador de una entidad cuya Junta Directiva participe un representante legal, principal o suplente de una EPS o IPS
 6. Persona natural que reciba de la Universidad alguna remuneración.
- kk. Innovación:** es un producto o un proceso, nuevo o mejorado (o una combinación de ellos), que difiere significativamente de los productos o procesos anteriores de la unidad y que ha sido puesto a disposición de los usuarios potenciales (producto) o puesto en uso por la unidad.
- ll. Investigación:** conjunto de procesos sistemáticos, críticos y empíricos que se aplican al estudio de un problema con el objetivo de aumentar el volumen de conocimiento y concebir nuevas aplicaciones a partir del conocimiento disponible.
- mm. IPS:** institución prestadora de Servicios de Salud, que es la calidad que tiene la Universidad CES, en uno de sus frentes de trabajo.



- nn. **Libro de Registro de Miembros:** es el libro exigido por la ley en el que deberán encontrarse registrados los Miembros de la Sala de Fundadores de manera individual, con plena identificación y los movimientos que se han presentado de ingreso, retiro, fallecimiento y que deben tenerse presentes para la definición del quorum en la Sala de Fundadores.
- oo. **Maestrías:** Programas de posgrado que buscan ampliar y desarrollar los conocimientos para la solución de problemas disciplinarios, interdisciplinarios o profesionales y dotar al estudiante de los instrumentos básicos que lo habiliten como investigador en un área específica de las ciencias o de las tecnologías o que le permitan profundizar teórica y conceptualmente en un campo de la filosofía, de las humanidades y de las artes. Las maestrías pueden ser de profundización o de investigación.
- pp. **Miembros:** se consideran tanto los Miembros de la Sala, como los que hacen parte del Consejo Superior, el Consejo Académico o Comité Administrativo y de los Comités que hacen parte del Consejo Superior.
- qq. **Partes Vinculadas:** se consideran para la Universidad, con base en la norma internacional de contabilidad (NIC) N°. 24, los siguientes:
1. Si directa o indirectamente, por medio de intermediarios controla la Universidad 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 Universidad, acorde a la definición de la NIC art. 28.
 3. Si tiene negocio conjunto con la Universidad como participante, acorde a la definición de la NIC art.31.
 4. Cuenta con un plan de prestaciones post- empleo para los empleados, de la Universidad o de alguna que sea parte vinculada a esta.
- rr. **Participación significativa:** es la equivalente al cinco por ciento (5%) o más del capital o de las acciones en circulación, según la naturaleza jurídica.
- ss. **Pregrado:** Programas académicos que preparan para el desempeño de ocupaciones, para el ejercicio de una profesión o disciplina determinada, de naturaleza tecnológica o científico o en el área de las humanidades, las artes y la filosofía. También son programas de pregrado aquellos de naturaleza multidisciplinaria como estudios de artes liberales. El nivel de pregrado comprende los programas técnico-profesionales, tecnológicos y profesionales universitarios.
- tt. **Posgrado:** Programas académicos de último nivel de la educación formal superior que contribuyen a fortalecer las bases para la generación, transferencia, apropiación y aplicación del conocimiento, así como a mantener vigentes el conocimiento disciplinario y profesional impartido en los programas de pregrado. El nivel de posgrado comprende las especializaciones, las maestrías y los doctorados
- uu. **Programa:** Conjunto de asignaturas, materias u ofrecimientos educativos, organizado por disciplinas, de tal forma que da derecho a quien lo completa satisfactoriamente a recibir de la institución que lo ofrece un reconocimiento académico, producto del estudio formal y según el nivel de formación.



- vv. **Proveedor:** persona natural o jurídica que presta servicios o entrega bienes, a través de un vínculo contractual a la Universidad en cualquiera de sus frentes de gestión.
- ww. **Pruebas de tensión (Stress Testing):** herramienta de diagnóstico donde bajo varios escenarios de estrés, se simulan diferentes choques extremos a los factores de riesgo, para evaluar su sensibilidad e impacto, además de la capacidad de respuesta para enfrentarlos. Busca identificar fortalezas y vulnerabilidades de los Subsistemas de Administración de Riesgos de manera individual para cada riesgo, en busca de comprender mejor sus propios perfiles de riesgo y validar los límites establecidos.
- xx. **Rectoría:** representante legal y responsable del Giro ordinario de la Institución, coordina los equipos a nivel administrativo, académico y de cumplimiento a sus funciones en la gestión y operación de la Universidad al tiempo que rinde informes al Consejo Superior y Sala de Fundadores, como se detalla en el presente Código.
- yy. **Reputación:** percepción que tienen los grupos de interés de la Universidad, 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.
- zz. **Riesgos:** posibilidad que ocurra un evento que pueda afectar negativamente el cumplimiento de la operación de la Universidad y que atenten contra los objetivos del SGSSS y puede ser:
- e. 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.
 - f. Riesgo residual: Es el que resulta luego de la aplicación de las medidas de control o mitigación existentes a los riesgos inherentes.
 - g. Riesgo neto global es el resultado de la combinación de cada uno de los riesgos residuales de la Universidad, teniendo en cuenta la importancia relativa que a cada categoría de riesgo se le haya asignado.
- aaa. **Sala de Fundadores:** máximo órgano de la Universidad, en el que participan quienes tienen la calidad de Miembros y que se regirán por lo establecido en los Estatutos y en el presente Código.
- bbb. **SARLAFT:** Sistema de Administración de lavado de activos y financiación del terrorismo
- ccc. **Sistema de Control interno- SCI:** conjunto de principios, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación establecidos por el Consejo Superior para proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de la efectividad, seguridad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad y transparencia de la información financiera, académica y de salud, al cumplimiento de las normas que le impacten, salvaguardar los recursos y la verificación y seguimiento en materia de calidad.



- ddd. **Sistema de Gestión de Riesgos- SGR:** conjunto de políticas, procesos y procedimientos que permiten la identificación, evaluación, control y seguimiento de los riesgos relacionados con el cumplimiento de las funciones del aseguramiento académico y de salud, conforme lo establecido en el Manual de Riesgos de la Universidad.
- eee. **SGSSS:** Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- fff. **Universidad:** se refiere a la Universidad CES que es una Fundación creada con el fin de prestar servicios educativos, se identificará también en el presente documento con la palabra Institución.
- ggg. **Usuario:** toda persona natural a la que la IPS de la Universidad CES le presta los servicios de salud.

CAPÍTULO I - GOBIERNO ORGANIZACIONAL

ARTÍCULO 2°. OBJETIVO

Unificar y facilitar un marco de actuación ético y normativo para las diferentes instancias de decisión de la Universidad y sus grupos de interés acorde con los diferentes frentes de actuación, logrando el crecimiento y la sostenibilidad.

ARTÍCULO 3°. ALCANCE.

El presente Código de Ética, Conducta y Buen Gobierno establece y compila los acuerdos éticos y normativos para la Universidad CES en el que se consagra desde la misión y valores hasta las responsabilidades, gestiones y funciones propias de la Sala de Fundadores, el Consejo Superior, el Consejo Académico y el Comité Administrativo, así como la Rectoría, la secretaria general y la Revisoría Fiscal, en busca de brindar buenas prácticas para la gestión de la Institución de manera responsable, eficiente en los recursos, logrando su crecimiento y sostenibilidad en beneficio de la comunidad educativa.

El presente documento tendrá igualmente lineamientos que aplican para la Universidad como Institución de Educación Superior, así como prestadora de servicios de salud a través de su IPS.

ARTÍCULO 4°. ESTRUCTURA DE GOBIERNO CORPORATIVO.

La estructura de gobierno corporativo de la Universidad CES, es la siguiente:

1. La Sala de Fundadores
2. El Consejo Superior,
3. La Rectoría,

Se documentará igualmente en el presente Código el marco de actuación del

- a. Consejo Académico,
- b. Comité Administrativo,
- c. La Secretaría General,
- d. La Revisoría Fiscal



ARTÍCULO 5°. MISIÓN DE LA UNIVERSIDAD.

La Universidad CES es una Institución de Educación Superior que, comprometida con la excelencia, adelanta acciones en docencia, investigación, innovación, extensión, cultura y sostenibilidad, con el propósito de aportar al desarrollo de la sociedad y a la formación de seres humanos libres, autónomos, éticos, científicos y competentes en un mundo globalizado.

ARTÍCULO 6°. VISIÓN CES 2030.

En el año 2030 la Universidad CES será reconocida por su compromiso con las personas, con la preservación del planeta y con la prosperidad del país. La excelencia y la sostenibilidad serán la base para una educación superior de calidad, caracterizada por:

1. El bienestar y la felicidad de la comunidad universitaria y sus familias.
2. La formación integral, humanista y humanizada.
3. Las innovaciones educativas, sociales, tecnológicas y de infraestructura.
4. La consolidación de los procesos de investigación, innovación y empresarismo.
5. La formación de ciudadanos con sentido global.
6. El fomento de la solidaridad, la inclusión y el acceso a la educación superior.
7. El compromiso con el cuidado, la preservación y regeneración del medio ambiente.
8. Las buenas prácticas de gobierno, ética y transparencia en la gestión.

El crecimiento y el reconocimiento en el medio social y académico serán el resultado natural de la pertinencia en el desarrollo sostenible de las funciones sustantivas.

ARTÍCULO 7°. PRINCIPIOS GENERALES.

La Universidad CES es una Institución de Educación Superior de carácter nacional, autónoma, privada, sin ánimo de lucro y autosostenible que ofrece servicios educativos de pre y posgrado en todas las áreas del conocimiento, con énfasis en el área de la salud, a nivel técnico-profesional, tecnológico y profesional con las más altas calidades humanas, éticas y científicas que estimulan el pluralismo cultural, social, ideológico, político y religioso.

La Universidad CES propicia la formación integral del estudiante y para lograrlo mantiene una actualización dinámica de su currículo, estimula la autoformación y la innovación permanentemente y se apoya en un cuerpo docente altamente calificado y comprometido con el desarrollo institucional; fomenta en todos los miembros de la comunidad universitaria un proyecto de vida que les permita alcanzar sus metas personales, profesionales e institucionales.

Los programas de la Universidad CES están dirigidos a garantizar la construcción y el desarrollo permanente del Proyecto Educativo Institucional -PEI- con altos estándares de calidad y excelencia, con el fin de ofrecer a la sociedad un egresado ético, innovador, creativo, crítico y capaz de liderar la transformación de su entorno profesional y social.



El fomento de la investigación en docentes y estudiantes es propósito permanente de la Universidad CES y para ello estimula el desarrollo de líneas y grupos de investigación. Igualmente, la Universidad CES se proyecta a la sociedad mediante actividades de asesoría, de educación continua y de servicios asistenciales que apoyan la docencia.

ARTÍCULO 8°. VALORES DE LA UNIVERSIDAD.

Los valores de la Universidad CES y por los cuales se regirán sus órganos de decisión, así como la comunidad educativa, son los siguientes:

1. **Autonomía.** Es ser responsable de nuestros propios actos y decisiones y de las consecuencias de estos. Es ser capaz de valernos por nosotros mismos, es comportarnos como seres humanos libres, capaces de velar por nuestra propia vida y por nuestra formación humana y académica. Es actuar convencido de que cada acción tiene sus consecuencias y que debemos aceptar estas. Es tener criterio y capacidad de decisión. Implica también autocontrol, autoformación, aprender a aprender, responsabilidad, libertad y capacidad de decisión.
2. **Bondad.** Es la disposición permanente a hacer el bien, de manera amable, generosa y firme, con una profunda comprensión y ayuda a las personas en sus necesidades. Es poseer sentido de solidaridad, humildad, compasión y sensibilidad. Es anteponer las necesidades del otro sobre las propias.
3. **Creatividad.** Es la capacidad de generar nuevas ideas o conceptos o de crear asociaciones entre conceptos y hechos concretos para mejorar la calidad de vida de las personas por medio del desarrollo de soluciones prácticas para los problemas a los que se enfrenta el ser humano. En el ámbito profesional la creatividad se expresa con ideas innovadoras que mejoran la práctica cotidiana del oficio o profesión. También se le conoce como pensamiento creativo, pensamiento original, innovación, inventiva, imaginación constructiva o pensamiento divergente. La Universidad CES busca desarrollar y estimular en sus estudiantes la innovación y la creatividad.
4. **Disciplina.** Es un conjunto de reglas de comportamiento para mantener el orden y la armonía entre los miembros de una colectividad. Es acatar las normas de manera respetuosa, es entender que para una sana convivencia existen normas y reglas que deben cumplirse, es actuar pensando que las normas son necesarias para el bienestar propio y de los demás. La universidad CES es una institución con un sentido claro de la disciplina y la normatividad y su cumplimiento por parte de estudiantes, docentes y personal administrativo es fundamental.
5. **Ética.** Es actuar acorde a las normas morales y cívicas para el bien propio y de los demás, es respetar las normas para una convivencia armónica con lo que nos rodea (seres humanos, animales y medio ambiente). El actuar ético implica hacer el bien, evitar el mal, ser justo, autónomo, solidario y profundamente humano.
6. **Excelencia.** Es la búsqueda constante de la perfección en todas las esferas humanas (técnico-científicas y humanas). Ser excelente es simplemente ser



mejor que sus pares. Es tener una formación ético-científica superior a los estándares. La excelencia hace referencia a capacidades, habilidades y moral superiores al promedio. La excelencia es uno de los principios fundacionales del CES y hace parte de su logo: “UN COMPROMISO CON LA EXCELENCIA”, la excelencia le imprime la identidad institucional al ser, al saber y al hacer. En resumen, para la Universidad CES la excelencia es formar seres humanos que con sus actuaciones superen los mínimos establecidos por la sociedad en conducta y calidad humana, técnica y científica. Desde su fundación el CES ha propendido por procesos de calidad y autoevaluación con miras a la acreditación de alta calidad de sus programas e institucional.

7. **Honestidad.** Es una forma de vivir congruente entre lo que se piensa, lo que se dice y la conducta que se observa hacia el prójimo. Es el simple respeto a la verdad en relación con el mundo, los hechos y las personas. Es tener una conducta recta e íntegra, ser digno, transparente y confiable. Es armonizar las palabras con los hechos, es tener identidad y coherencia. Ser honesto es lo mismo que ser una persona de honor y confiable.
8. **Lealtad.** Es hacer aquello con lo que uno se ha comprometido, aun en circunstancias cambiantes. Es una virtud que desarrolla nuestra conciencia. Es un compromiso para defender lo que creemos y en quien creemos. Es ser fiel, noble e incapaz de cometer cualquier traición o engaño. Es ser agradecido y fiel con su institución formadora, sus docentes y quienes lo han apoyado en su proceso formativo.
9. **Liderazgo.** Es el conjunto de habilidades y destrezas de un individuo para influir de manera positiva y creativa sobre un grupo de personas. El liderazgo es un valor para lograr influencia sobre las demás personas para que actúen de manera adecuada y correcta, para que actúen con entusiasmo y alegría buscando el bien de una colectividad. Incluye otros valores como carisma, seguridad, innovación, iniciativa, capacidad de delegar, promover, incentivar y motivar a los demás para el logro de objetivos comunes. La Universidad CES entiende el liderazgo como una actitud positiva para el trabajo en equipo, fundamental para el logro de las metas que se proponen para un trabajo armónico y productivo.
10. **Respeto.** Es una cualidad en la que se presta atención a las buenas intenciones, actitudes, conductas, pensamientos, palabras y acciones con las personas y el medio ambiente. El respeto comienza en la propia persona. Es fundamental para unas buenas relaciones sociales, es comprender al otro, valorar sus necesidades y sentimientos y tolerar las diferencias de los demás. Es no discriminar ni ofender a otra persona por su forma de vida y sus decisiones, siempre y cuando dichas decisiones no causen ningún daño, ni afecten o irrespeten a los demás.
11. **Responsabilidad.** Es esa puesta escrupulosa de cuidado en lo que se hace, se dice y se decide, al igual que la serie de decisiones tomadas de manera consciente y el hacerse cargo de las consecuencias que acarrearán los actos.

CAPÍTULO II- DE LOS MIEMBROS DE LA SALA DE FUNDADORES



ARTÍCULO 9°. MIEMBROS DE LA SALA.

La Sala de Fundadores se compuso inicialmente por quienes idearon, promovieron, convocaron, generaron la creación de la Universidad CES e hicieron los primeros aportes y se registraron como tal en el acta de fundación, que fueron: Dr. Hernán Vélez A., Dr. Luis Alfonso Vélez C., Dr. Luis Carlos Muñoz U. Dr. Guillermo Cárdenas J., Dr. Alfonso Escobar R., Dr. Gabriel Tobón C., Dr. Arístides Meneses M., Dr. Gerardo Cadavid G., Dr. Carlos Agudelo R., Dr. Gonzalo Calle V., la hermana Celina Sierra S. y la Corporación para Estudios de la Salud.

En la actualidad, la Sala estará compuesta por dos (2) tipos de miembros, que en adelante se denominarán de forma unificada Miembros de Sala y que son los siguientes:

1. Los fundadores originales, personas naturales que suscribieron el acta de fundación y que se encuentran vivos al momento de la aprobación del presente Código, que serán vitalicios y a quienes se les respetan los derechos adquiridos y por lo tanto se exceptúan de las reglas aprobadas.
2. Los miembros de la Sala, personas naturales, que han sido elegidos por cooptación de manera posterior a la creación de la Universidad. A quienes les aplica plenamente lo establecido, analizado y aprobado en el presente Código.

ARTÍCULO 10°. REGISTRO DE LOS MIEMBROS DE LA SALA DE FUNDADORES.

De todos los Miembros de la Sala de Fundadores deben tener registro ingreso y retiro en el Libro de Registro de Miembros de la Universidad, a fin de que puedan tener claridad sobre sus Miembros. Dicho documento deberá contener:

- a. Nombre e identidad del miembro
- b. Fecha de ingreso con acta que así lo avale.
- c. Motivo de retiro y fecha de la novedad.

ARTÍCULO 11°. RESPONSABILIDAD DE LOS MIEMBROS DE LA SALA.

Quienes ostenten la calidad de Miembros de la Sala de Fundadores de la Universidad CES, tendrán los siguientes derechos y deberes:

1. Asistir, en forma personal o virtual a las reuniones, ordinarias y extraordinarias, participar y apoyar en la toma de decisiones en las reuniones a las cuales sea convocado por los órganos de la Universidad en que participe.
2. Recibir oportunamente los informes de la Universidad, estudiarlos y analizarlos en busca de aportar en las reuniones y en la toma de decisiones para el crecimiento y sostenibilidad de la institución.
3. Presentar proyectos, iniciativas o sugerencias por los conductos regulares, a fin de lograr su mejoramiento, crecimiento y permanencia al servicio de la comunidad.
4. Participar en las capacitaciones, inducciones o charlas que organice la Universidad con el fin de ayudarlo en su gestión como tomador de decisiones.



5. Recibir un trato equitativo e igualitario por parte de la rectoría y el equipo administrativo de la Universidad.
6. Tener acceso a información veraz, oportuna y pertinente, a través del derecho de inspección y derecho a la información como se detalla en el presente Código.
7. Brindar recomendaciones sobre el buen gobierno corporativo, a través de los medios definidos institucionalmente.
8. Elegir y ser elegido candidato para el Consejo Superior acorde con las exigencias y condiciones establecidas en el presente Código.
9. Cumplir con lo establecido en los estatutos, el Código de Ética, Conducta y Buen Gobierno, los acuerdos y normativa propia de la Universidad.
10. Respetar, acatar y cumplir las decisiones tomadas en la Sala de Fundadores y en el Consejo Superior.
11. Obrar con ética y lealtad a la Universidad, así como también con los demás miembros de la Sala de Fundadores, del Consejo Superior y de todos los grupos de interés.
12. Registrar una dirección de contacto para las comunicaciones con la Universidad y reportar cada vez que requiera ser actualizada, con el fin de tener el canal de contacto habilitado para toda la información que se maneja con los Miembros de la Sala de Fundadores.
13. Ejercer su calidad de Miembro de la Sala, de manera responsable, aportando su conocimiento, experiencia y contactos, así como promoviendo alianzas que puedan ser de interés para el desarrollo del objeto de la Institución.
14. Abstenerse de divulgar información confidencial y de uso interno o que haya sido conocida en virtud de su calidad de miembro de la Sala de Fundadores.
15. Actuar con lealtad frente a la Universidad, absteniéndose de participar en actos o conductas que de manera particular contravengan las políticas, valores institucionales, la legislación aplicable, evitando la coadministración o que pongan en riesgo la institución.
16. Solicitar a la Universidad el amparo del seguro de administradores cubierto por ésta para respaldarlos en las decisiones en las que participan como órgano colegiado.

ARTÍCULO 12°. DERECHO DE INSPECCIÓN.

Los Miembros de la Sala de Fundadores tendrán el derecho a inspeccionar información específica de la Universidad, dentro de los siguientes parámetros establecidos:

1. Aspectos previos al ejercicio del derecho de inspección.

1. En la convocatoria a reunión del mes de marzo de la Sala de Fundadores en la que se presentarán los estados financieros para aprobación final, se deberá informar a los Miembros que tendrán un espacio para ejercer este derecho de inspección.



2. El plazo para ejercer dicho derecho será desde el día de recibo de la convocatoria y hasta el día antes a la realización de la reunión de Sala.
3. El Miembro de la Sala, que tenga interés en ejercer el derecho de inspección, le escribirá por correo electrónico a la rectoría o a la secretaría general para reservar un espacio y horario de atención, para la revisión de la información.
4. Quien recibe la comunicación, se pondrá en contacto con el Miembro de la Sala con un (1) día hábil de antelación y le agendará por correo electrónico el espacio y el lugar en el que se dispondrá de la información.
5. El ejercicio del derecho de inspección será directamente por cada miembro de la Sala y de manera indelegable.
6. Cuando por circunstancias especiales, se presenten dificultades que no permitan ejercerlo de manera presencial y en la sede principal de la Universidad, se analizarán por la Presidencia de la Sala junto con la rectoría y la secretaría general la forma en que se habilitará la información de manera digital en un repositorio con ambiente controlado para mantener la reserva de la información.

2. Aspectos a considerar durante el ejercicio del derecho de inspección.

1. La rectoría dispondrá de un espacio, oficina, salón o similar, en la Universidad en busca de habilitarlo para que los Miembros de la Sala puedan llevar a cabo el derecho de inspección, en el tiempo establecido.
2. La revisión física de la información podrá ejercerse solamente durante la jornada laboral, y deberá estar acompañado por una persona previamente definida por la administración, quien garantiza la custodia de la información en el cabal ejercicio de este derecho.
3. 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 reunión oficial de la Sala de Fundadores.
4. Cuando la información para el derecho de inspección se disponga de manera virtual, se mantendrán las mismas exigencias con el manejo de la información y se habilitará un canal especial para las inquietudes básicas de que habla el numeral anterior.

3. Información susceptible del derecho de inspección.

Acorde con las leyes vigentes en el ejercicio del Derecho de inspección los Miembros de la Sala, podrán inspeccionar los siguientes documentos:

1. Libros de actas de Sala de Fundadores del año inmediatamente anterior o de actas que ya se encuentran debidamente aprobadas del año en curso.
2. Libros de actas de la Consejo Superior del año inmediatamente anterior o de actas que ya se encuentran debidamente aprobadas del año en curso.
3. Libros de contabilidad.
4. Contratos, comprobantes y soportes de contabilidad.
5. Estados financieros del período fiscal anterior y del que se va a aprobar.
6. Informes de gestión de la rectoría del año rectoría y años anteriores.



7. Informes de Auditoría y Revisoría Fiscal.

ARTÍCULO 13°. DERECHO A LA INFORMACIÓN.

Cualquiera de los Miembros de la Sala de Fundadores de la Universidad que requiera información adicional a la que le haya sido entregada para la Sala de Fundadores o en el Consejo Superior, en el que participan, y a la obtenida en el ejercicio del derecho de inspección, podrá solicitarla a la rectoría y para ello se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Canal de Comunicación. El canal de comunicación con los Miembros de la Sala de Fundadores y del Consejo Superior de la Universidad, es la rectoría, por ello cualquier solicitud de información debe dirigirse a quien sea el titular de dicho cargo.

Deberá gestionar con su equipo de trabajo la entrega en los tiempos y calidades establecidas.

Ninguno de los Miembros de estos órganos podrá buscar directamente al personal administrativo o primer nivel directivo de la Institución, para realizar solicitudes de información y deberá mantener el conducto regular y el canal claro de comunicación con la rectoría.

2. Solicitud. El Miembro de la Sala interesado en información escrita, solicitará, por correo electrónico o documento formal, a la rectoría la información que requiere y copiará con dicha solicitud al resto de Miembros del órgano respectivo, a fin de que todos puedan conocer la solicitud, en busca de respetar la igualdad frente a la información.

3. Procedimiento. El procedimiento que deben seguir los Miembros para ejercer su derecho a la información será el siguiente:

1. La Rectoría dentro de los cinco (5) Días Hábiles siguientes al recibo de la solicitud deberá remitir la respuesta al solicitante, con copia al resto de los Miembros del respectivo órgano, en busca de que puedan conocer en igual medida y alcance la información que fue solicitada.
2. En el eventual caso, que la información pueda ser muy detallada o no se tenga construida, les informará que requiere de un plazo adicional y copiará al resto de Miembros.
3. La información será remitida al solicitante con copia al resto de Miembros del órgano respectivo, para conocimiento unificado de todos.
4. En caso de existir inquietudes sobre la información presentada, podrán consultar por correos electrónicos o comunicaciones escritas, a la Rectoría para que resuelva la inquietud y pueda copiar al resto de Miembros en igualdad de condiciones. Si la información requiere explicación o genera debate, la rectoría gestionará y citará a la reunión del órgano correspondiente para debatir y resolver las inquietudes planteadas.
5. La rectoría podrá invitar a Empleados o expertos, según lo requiera el tema particular, en busca de brindar mayores elementos, puntos de vista y



respaldo para la toma de decisiones a los Miembros del órgano correspondiente.

6. Si la información solicitada, son secretos industriales o información de carácter confidencial, deberá responder al Miembro solicitante de la información con copia al resto, que la información tiene este velo, para que tengan conocimiento de las razones por las cuales no sería entregada.

ARTÍCULO 14°. PROHIBICIONES A LOS MIEMBROS DE LA SALA DE FUNDADORES Y DEL CONSEJO SUPERIOR.

Se prohíbe a los Miembros de la Sala de Fundadores o del Consejo Superior de la Universidad, lo siguiente:

- a) Intervenir en asuntos que comprometan el respeto a la autonomía de los Miembros de la Sala de Fundadores o del Consejo Superior de la Universidad, su buen nombre o prestigio, o a la Universidad misma, afectando los estatutos o el bien del CES.
- b) Discriminar, actuando como Miembro de la Sala de Fundadores o del Consejo Superior de la Universidad, a personas naturales o jurídicas, por circunstancia de credo político o religioso, sexo, raza, nacionalidad, clase o capacidad económica.
- c) Usar el nombre y demás bienes de la Universidades con propósitos diferentes a los objetivos institucionales, en beneficio particular o de particulares, públicos o privados, o en contravención a las disposiciones estatutarias o reglamentarias.
- d) Impedir la asistencia o intervención de otros Miembros de la Sala de Fundadores o del Consejo Superior de la Universidad a las reuniones ordinarias o extraordinarias o alterar su normal desarrollo.
- e) Usar las sedes o lugares de ejercicio o desarrollo del objeto social como lugares de reuniones no autorizadas por la Universidad, o para fines distintos a los autorizados expresamente.
- f) Hacer proselitismo político o religioso en la Universidad, ni para los cargos dentro de la misma.
- g) Coaccionar o presionar a las personas de la Universidad para que tomen las decisiones propias de su cargo en el sentido requerido por el miembro de Sala.

CAPÍTULO III- INGRESO, LICENCIA TEMPORAL Y RETIRO DE MIEMBROS DE LA SALA DE FUNDADORES

ARTÍCULO 15°. REQUISITOS PARA QUIENES ASPIREN A SER MIEMBROS DE LA SALA DE FUNDADORES DE LA UNIVERSIDAD.

Para aspirar a ser Miembro de la Sala de Fundadores de la Universidad CES, los aspirantes deberán prever los siguientes requisitos:



1. Ser egresados de la Universidad, de programas vigentes de pregrado profesional con más de 10 años salida de su primera promoción y con acreditación o similar.
2. Contar con más de 40 años al momento de su análisis
3. Tener una trayectoria de al menos diez (10) años desde la obtención de su título profesional, con méritos profesionales o educativos o científicos o académicos, culturales o de liderazgo social.
4. Deberá caracterizarse por su espíritu de servicio desinteresado y prever su disposición a asumir un compromiso a largo plazo con la Universidad.
5. No deberá tener antecedentes penales, ni procesos jurídicos penales o de responsabilidad profesional incurso, ni antecedentes disciplinarios.
6. Para ser tenida en cuenta su nominación, deberá salir con un registro limpio en el SAGRILAF o en la validación que realice la Universidad y que haga sus veces.
7. Quien se postule para Miembro de la Sala:
 - a. No deberá presentar situaciones de conflicto de interés permanente que genere dificultades en la toma de decisiones en la Institución, tales como:
 1. Tener vínculos hasta el tercer (3°) grado de consanguinidad, segundo (2°) de afinidad o primero (1°) civil con otros miembros de Sala o personas vinculadas a la administración de la Universidad.
 2. Ser socio, accionista de sociedad con la Universidad o con otros Miembros de la Sala en los vínculos mencionados en el numeral anterior.
 3. Ser contratista o proveedor o relaciones comerciales con la Universidad.
 - b. No podrá estar vinculado laboralmente o por prestación de servicios a la Universidad, ni participar en otros consejos de otras instituciones educativas.

PARÁGRAFO. Se creará una transición de dos (2) años para los miembros actuales de la Sala de Fundadores que se encuentran vinculados laboralmente y para la docencia quedará con iguales limitaciones que tienen los empleados de la Universidad. Y durante este tiempo se deberán declarar impedidos cuando se presenten situaciones de conflicto de interés.

ARTÍCULO 16°. PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN POR COOPTACIÓN PARA LOS MIEMBROS DE LA SALA DE FUNDADORES.

Cuando se presente el retiro de alguno de los Miembros de la Sala de Fundadores, por cualquier causa, los demás Miembros de la Sala deberán seguir el siguiente procedimiento para hacer la elección por cooptación del nuevo integrante:

1. La presidencia y vicepresidencia de la Sala informarán al resto de sus miembros, así como al Consejo Superior y la rectoría de la Universidad, la necesidad de cubrir la vacante.



2. Realizarán una validación sobre el cargo vacante para ver definir el tipo de perfiles que deben buscar acorde con los parámetros establecidos en la composición sobre la participación de los representantes de las facultades.
3. Organizarán para que, dentro de los quince (15) Días Calendario siguientes a la ocurrencia del hecho generador de la vacante, se inicie la búsqueda del nuevo miembro que cumpla con los requisitos establecidos para el nuevo Miembro de Sala.
4. Solicitarán a la secretaría general un informe de la situación y composición actual de la Sala de Fundadores de la Universidad, en cuanto a los miembros: edad y programa al cual representa, así como la situación actual de los programas para que sean tenidos en cuenta acorde con la definición establecida en la composición de la Sala.
5. A los miembros de la Sala les otorgaran un plazo de treinta (30) Días Calendario para que puedan presentar candidatos acordes con las calidades y condiciones establecidas.
6. Los miembros de la Sala de Fundadores deberán remitir hojas de vida de posibles candidatos, para que puedan ser analizadas en el Comité de Elecciones de la Sala de Fundadores en el que se analizarán las propuestas para el nuevo integrante.
7. El Comité de Elecciones de la Sala de Fundadores ayudará en:
 - a. Realizar el análisis y validaciones sobre las hojas de vida presentadas, para que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Código.
 - b. Hacer las llamadas de verificación de interés, así como las referencias de manera previa a la presentación a la Sala para la elección.
 - c. Verificar los estudios e información proporcionada de las situaciones de conflicto de interés o reputacionales que puedan poner en riesgo la imagen de la Universidad ante sus grupos de interés.
8. Cuando ya se tengan todas las revisiones y dentro de los treinta (30) Días Calendario siguientes a la fecha de entrega de las hojas de vida, la presidencia de la Sala citará a Sala de Fundadores para presentar todos los análisis de los candidatos, informará quienes presentaron impedimento junto con las razones consideradas. Los candidatos a miembros de la Sala que cumplan con todos los filtros y tengan interés, serán presentados por la presidencia de dicho órgano, en orden de experiencia, calidades y condiciones, a fin de que todos tengan conocimiento y cuenten con elementos para decidir.
9. La Sala de Fundadores deberá votar de forma pública y abierta y sólo se aprueba el nuevo miembro cuando se cuente con el voto favorable acorde con la mayoría especial establecido para este tipo de decisiones de la Sala. En caso de no lograr este número por ninguno de los candidatos se realizará una segunda votación con los dos (2) candidatos que hayan obtenido mayor votación en la primera oportunidad y será elegido quien obtenga la mayoría especial para su nombramiento.
10. Una vez elegido, se dejará constancia en el acta de su elección, así como la mayoría con la cual fue aprobado.



11. Finalizada la reunión, la presidencia de la Sala informará por escrito al nuevo Miembro sobre su participación de la Sala de Fundadores y remitirá copia al Consejo Superior, para su conocimiento y a la rectoría de la Universidad para que le remitan toda la información propia de la institución y sea incluido en las siguientes reuniones de dicho órgano.
12. La secretaría general de la Universidad se encargará de la inscripción del nuevo miembro de la Sala de Fundadores en el Libro de miembros incluyendo el día de la aprobación y número de acta en el que fue aprobado.
13. Por su parte, la rectoría de la Universidad dará las instrucciones necesarias al interior de la Institución para informar a la comunidad sobre el nuevo miembro, sus calidades y condiciones y lo publicará en la página web, de la Universidad; igualmente, se podrá reunir con él para entregarle toda la información necesaria y suficiente para que pueda desempeñar su rol a cabalidad.

ARTÍCULO 17°. LICENCIA TEMPORAL A MIEMBROS DE LA SALA DE FUNDADORES.

La Sala de Fundadores, podrá tener una licencia temporal de sus miembros, en los siguientes casos:

- a. Cuando algún miembro de la Sala de Fundadores sea elegido para la rectoría o en un cargo directivo o como empleado de la Universidad.
- b. Cuando sea elegido en órgano decisorio en otras Universidades.
- c. Cuando sea elegido para un cargo público.

Cuando se presente alguna de las anteriores situaciones, se deberá proceder así:

1. Cuando algún miembro de la Sala de Fundadores, presente alguna de las anteriores situaciones, deberá notificar a la Sala, dentro de los ocho (8) días siguientes a su nombramiento, para que se dé inicio al procedimiento de elección, así como a la licencia temporal como miembro de dicho órgano.
2. La duración de la licencia temporal será por el tiempo que dure su cargo y en todo caso no podrá superar los diez (10) años.
3. Como en la Sala de Fundadores, para poder tomar decisiones deben contar con la mayoría especial establecida, iniciará el procedimiento de elección de un miembro de carácter temporal, para que cubra al Miembro suspendido, durante el tiempo que dure su nombramiento.
4. Los candidatos que se presenten para llenar este puesto de miembro de Sala de manera temporal deberán pertenecer al mismo programa que representaba quien solicitó la licencia temporal.
5. Quien sea elegido como miembro de la Sala de Fundadores, de carácter temporal, tendrá los mismos derechos y obligaciones que los demás Miembros.
6. El Miembro de la Sala de carácter temporal no informará sobre los temas tratados y trabajados a quien reemplaza pues deberá velar por la confidencialidad de la información trabajada al interior del órgano y en cumplimiento a sus obligaciones como miembro de Sala.



7. Cuando el miembro de la Sala con licencia temporal termine su cargo o renuncie al mismo, deberá informar por carta escrita a la presidencia de la Sala de Fundadores, con treinta (30) Días Calendario de antelación para que puedan notificar al Miembro temporal su retiro, así como que se prevea por la Sala y la administración el reingreso del miembro inicial.
8. La licencia temporal del Miembro de la Sala de Fundadores, así como la elección de su remplazo, la notificación de reingreso y el retiro del temporal, deberán quedar todos por acta de dicho órgano y se documentará como tal en el Libro de Miembros que maneja la Universidad CES, para que sirva de respaldo en cuanto a quorum y las decisiones que se tomen.

ARTÍCULO 18°. CAUSAS DE PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE MIEMBRO DE LA SALA DE FUNDADORES DE LA UNIVERSIDAD.

La Universidad considera las siguientes situaciones para perder la calidad de Miembro de la Sala de Fundadores de la Universidad:

- a. Por fallecimiento de la persona natural.
- b. Por retiro voluntario.
- c. Por la inasistencia a dos (2) o más las reuniones de la Sala de Fundadores, continuas o discontinuas, en el mismo año, que ya hayan estado programadas, sin justa causa y que no sean fuerza mayor.
- d. Por cumplimiento de los períodos máximos establecidos para ser Miembro de la Sala.
- e. Por evaluación decenal de la Sala con concepto desfavorable para continuar con su rol.
- f. Por declaración de exclusión de un miembro.

ARTÍCULO 19°. PROCEDIMIENTO CASO DE FALLECIMIENTO DE UN MIEMBRO DE LA SALA DE FUNDADORES.

Cuando alguno de los Miembros de la Sala de Fundadores fallezca, deberá seguirse el siguiente procedimiento:

1. Quien conozca el hecho, deberá dar a conocer, por escrito, a la rectoría, la presidencia o vicepresidencia de la Sala o alguno de los miembros de esta sobre el fallecimiento de uno de sus Miembros.
2. La presidencia o vicepresidencia de Sala notificarán al resto de los miembros de la Sala y a la rectoría dicha situación y definen la manera como se rendirá homenaje póstumo al miembro y se dará el pésame a su familia, así como los medios que utilizarían para ello.
3. Con la notificación oficial, la secretaría general de la Universidad procederá con el retiro de dicha persona del Libro de Registro de Miembros, dentro de los ocho (8) Días Calendario siguientes a la ocurrencia.
4. Después de dicho registro, la Presidencia de la Sala informará por escrito a los demás miembros la necesidad de dar inicio al procedimiento de elección de la vacante por cooptación.



ARTÍCULO 20°. PROCEDIMIENTO POR RETIRO VOLUNTARIO COMO MIEMBRO DE LA SALA DE FUNDADORES.

Cuando alguno de los Miembros de la Sala de Fundadores tenga interés en su retiro voluntario, de manera libre y sin presiones, podrá seguir el siguiente procedimiento:

1. El Miembro, deberá remitir una comunicación a la presidencia de esta, con al menos quince (15) Días Calendario de antelación a su retiro.
2. La presidencia de la Sala informará el retiro de la persona a los demás Miembros y definirá el inicio al proceso de elección por cooptación de su remplazo.
3. En la Sala en la que se formalice la renuncia, se dejará expreso en el acta la anotación que deben realizar en el Libro de Registro de Miembros para que se consigne la fecha de dicho retiro.
4. La rectoría y quien ejerza como la presidencia de la Sala de Fundadores remitirá comunicación oficial de aceptación y agradecimiento por sus servicios y el apoyo brindado.

ARTÍCULO 21°. PROCEDIMIENTO PARA RETIRO POR INASISTENCIA.

Para aplicar esta causal de retiro, es necesario desarrollar este procedimiento de validación y de seguimiento que será el siguiente:

1. La secretaría general deberá estar atenta a la asistencia al momento de la reunión, así como a las comunicaciones que le lleguen al presidente excusando la presencia en alguna reunión convocada de la Sala y tendrá un cuadro unificado de las reuniones de la Sala que se hayan citado y llevado a cabo en cada anualidad.
2. De dicha información, remitirá soporte al Comité de Conducta y Gobierno Organizacional, para dar a conocer el estado de las asistencias, para el informe anual de gobierno corporativo.
3. Cuando en la revisión periódica con el Comité de Conducta y Gobierno Organizacional, se evidencie que alguno de los miembros de la Sala esta incurso en esta causal, le notificará a la presidencia de la Sala para que remita comunicación formal al Miembro que presente la situación.
4. Validarán junto con la presidencia, la secretaría y el Miembro de Sala, que se hayan enviado los respaldos correspondientes de la junta causa y se evaluará junto con el Comité de Elecciones de la Sala, la situación, para determinar si amerita citar a Sala de Fundadores para hacer efectiva esta causal de retiro del Miembro que incurrió en ella.
5. Deberá convocarse de manera directa a la Sala de Fundadores, cuando la situación verse sobre alguno de los miembros de la Sala que hace parte del Comité de Elecciones o del Comité de Conducta y Gobierno Organizacional del Consejo Superior que sea miembro a su vez de la Sala para que pueda ser analizada la situación y decidida por todos.
6. Si se decide que se aceptan las explicaciones, continuará como miembro de la Sala y sino, se le notifica su retiro del Miembro del máximo órgano de la Universidad.



7. La secretaría general de la Universidad una vez aprobada el acta, procederá con el retiro de dicha persona del Libro de Registro de Miembros, dentro de los ocho (8) Días Calendario siguientes.
8. Después de dicho registro, la presidencia de la Sala informará por escrito a los demás miembros la necesidad de dar inicio al procedimiento de elección de la vacante por cooptación.

ARTÍCULO 22°. PROCEDIMIENTO POR CUMPLIMIENTO DE LOS PERÍODOS MÁXIMOS ESTABLECIDOS PARA SER MIEMBRO DE LA SALA DE FUNDADORES.

Cuando alguno de los Miembros de la Sala de Fundadores haya cumplido con el máximo de períodos para ser Miembro de la Sala, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. El Comité de Elecciones de la Sala de Fundadores tendrá un registro de la vigencia de los períodos y reelecciones de sus Miembros para informarlo al Comité de Conducta y Gobierno Organizacional del Consejo Superior para que lo incluya dentro del informe anual de gobierno corporativo y que lleven el control de los registros y plazos establecidos en el presente Código.
2. En cada reunión anual del mes de marzo de la Sala de Fundadores, el Comité de Elecciones de la Sala, se encargará de informar a todos sus miembros el estado actual de los nombramientos y sus vigencias, así como los retiros o ingresos que se hayan presentado.
3. La presidencia de la Sala notificará con treinta (30) días calendario de antelación el vencimiento de su máximo de periodos a cubrir al Miembro correspondiente y le informará hasta que fecha puede acompañarlos y le informará a los demás Miembros. Después de dicha fecha se dará inicio al proceso de elección por cooptación de su remplazo.
4. En la siguiente Sala de Fundadores que se realice, se formaliza el retiro por esta causa y se deja expresa la anotación en el acta, con lo cual la secretaría general podrá proceder con el ajuste en el Libro de Registro de Miembros para que se consigne la fecha de dicho retiro.
5. La rectoría y quien ejerza la presidencia de la Sala de Fundadores, remitirán una comunicación oficial de agradecimiento por su apoyo, dedicación y aportes.

ARTÍCULO 23°. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN QUINQUENAL DE LA SALA.

La Sala de Fundadores, realizará un procedimiento de evaluación quinquenal que estará compuesto por una auto evaluación que se realiza por cada uno de los Miembros y otra que será realizada por sus pares sobre la asistencia, compromiso, nivel de aporte y generación de valor para de cada Miembro a este órgano de gobierno.

Para desarrollar esta evaluación se deberá desarrollar el siguiente procedimiento:

- a. Dentro de los tres (3) meses previos a la finalización del período, cada cinco (5) años, se iniciará por parte del Comité de Elecciones de la Sala la



contratación para la evaluación, por un externo independiente, de la auto evaluación y evaluación por pares de los Miembros de la Sala. La evaluación deberá ser sobre parámetros similares a fin de que puedan analizarse individual y de manera conjunta para que al final se evidencie el concepto por porcentajes y favorable o desfavorable con el cual buscarán determinar el eventual retiro de alguno de los Miembros.

- b. Para la evaluación, secretaria general de la Universidad, facilitará los cuadros con la asistencia anual, así como tendrá a disposición de los Miembros de la Sala las actas de las reuniones que se hayan tenido durante ese período para que tengan elementos para la evaluación integral que realizarán.
- c. El Comité de Elecciones podrá definir si es necesario contar con la presencia de un siquiatra que ayude verificando las facultades mentales y de capacidad para la toma de decisiones de los Miembros de la Sala. Dicho profesional deberá ser contratado por la Universidad de otra institución para que no haya conflicto de interés y presente su concepto profesional con imparcialidad
- d. La evaluación deberá ser diligenciada por todos los Miembros de la Sala de Fundadores, para poder tener una mirada integral sobre la permanencia o no.
- e. Cuando el resultado de la autoevaluación promediada junto con la de los pares, sea inferior en un cuarenta por ciento (40%) al promedio del resultado general o sea desfavorable por el profesional contratado deberá retirarse de la Sala de Fundadores.
- f. Los resultados integrales serán presentados por el contratista a la Sala de Fundadores para que puedan tomar decisiones sobre el Miembros con calificación menor o si es necesario un retiro escalonado, para no perjudicar la toma de decisiones en la Sala. Deberán definir igualmente el inicio del proceso de elección por cooptación de la vacante que se llegara a presentar por este ejercicio.
- g. En el acta de dicha reunión, quedará constancia del orden de retiro de los Miembros, en caso de que lleguen a ser varios, para no afectar el normal desarrollo de este órgano.
- h. La secretaria general, se encargará de realizar el retiro del Miembro, una vez aprobada el acta, para proceder con el registro de la situación en el Libro de Registro de Miembros.
- i. La rectoría y la presidencia de la Sala remitirán al miembro y su familia una carta de agradecimiento por los servicios prestados a la Universidad por su aporte y trayectoria en beneficio de la comunidad universitaria.

ARTÍCULO 24°. PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARACIÓN DE EXCLUSIÓN DE ALGÚN MIEMBRO DE LA SALA DE FUNDADORES.

La Sala de Fundadores podrá excluir a alguno de sus miembros cuando se presente alguna de las siguientes causales:

- a. Por actuar en actividades que van en detrimento de la Universidad
- b. Por revelar información confidencial y propia del órgano de decisión en el que participa.



- c. Por inicio de proceso judicial, en calidad de demandante o coadyuvante, en contra de la Institución o que pueda afectar la Reputación de la Universidad.
- d. Decisiones judiciales que afecten la Reputación de la Universidad.

Y se deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Quien conozca de una situación en la que participe alguno de los miembros de la Sala de Fundadores que se encuentre como causales de exclusión deberá informar por escrito a la rectoría y a la presidencia de la Sala para que puedan dar inicio al proceso.
2. La presidencia de la Sala de Fundadores se encargará de analizar la situación, corroborar las irregularidades cometidas, el alcance y nivel de impacto
3. Cuando tenga evidencias suficientes, citará a Sala de Fundadores para que el Miembro presente pruebas, descargos y demás información que pueda ayudar a clarificar la situación.
4. En la reunión de la Sala procederán a revisar la posibilidad de ser declarado excluido, teniendo en cuenta la mayoría especial exigida para este tipo de situaciones en los estatutos y en el presente Código. En la votación no se podrá contar el voto del Miembro sobre el que versa la situación.
5. Cuando, una vez sometida a votación en tres (3) oportunidades de votación, perdura un número inferior a la mayoría exigida, se entiende que la persona continúa como Miembro.
6. Si la situación se repite o es perjudicial para la Universidad, se acudirá a un amigable componedor para que con su conocimiento y experiencia analice el retiro como Miembro de la Sala de Fundadores a fin de evitar perjuicios a la Universidad en la toma de decisiones. La decisión del amigable componedor será de obligatorio cumplimiento y no contará con instancias adicionales.
7. Una vez aprobada la declaración de exclusión, quedará en el acta de la reunión y se procederá con su retiro del Libro de Registro de miembros de la Universidad por parte de la secretaría general.
8. La presidencia de la Sala de Fundadores será la responsable de informar al miembro excluido, retiro y las consecuencias de este.

ARTÍCULO 25°. CONSECUENCIAS DE LA PERDIDA DE LA CALIDAD COMO MIEMBRO DE SALA DE FUNDADORES.

Los Miembros que pierdan su calidad, por cualquiera de las causales mencionadas y acorde a los procedimientos descritos, se les deberá informar sobre los siguientes aspectos que son consecuencia de dicha decisión:

1. La anotación en el Libro de Registro de Miembros, por parte de la secretaría general, para tener claridad de los que tienen derechos plenos para ejercerlos a cabalidad.
2. Deberá informar que, con su retiro de la Universidad como Miembro de la Sala de Fundadores, no se le reconoce ningún rubro por concepto de aporte inicial entregado teniendo en cuenta que deben quedar al servicio del objeto social.



3. En caso de retiro o exclusión como Miembro de la Sala de Fundadores y estar en el momento apoyando el Consejo Superior el procedimiento de retiro se llevará cabo ante la Sala de Fundadores para que en la misma reunión puedan proceder con el reemplazo para el Consejo Superior.

CAPÍTULO IV - DE LA SALA DE FUNDADORES DE LA UNIVERSIDAD

ARTÍCULO 26°. COMPOSICIÓN DE LA SALA DE FUNDADORES.

La Sala de Fundadores de la Universidad CES, es el máximo órgano de decisión y estará compuesta por quince (15) personas naturales y serán cuatro (4) miembros de la Facultad de Medicina, cuatro (4) de la Facultad de Odontología y los otros siete (7) miembros podrán ser de las otras facultades de programas vigentes de pregrado profesional con más de diez (10) años salida de su primera promoción y con acreditación o similar.

Los miembros de la Sala podrán ser elegidos por cooptación, por un período de diez (10) años y reelegibles para dos (2) períodos adicionales, previa aprobación de la evaluación quinquenal que se realizará acorde a lo establecido en el presente Código.

SECCIÓN I – DEL COMITÉ DE ELECCIONES DE LA SALA DE FUNDADORES

ARTÍCULO 27°. OBJETIVO DEL COMITÉ DE ELECCIONES DE LA SALA DE FUNDADORES.

La Sala de Fundadores de la Universidad, tendrá un Comité de Elecciones que tendrá por objetivo validar que se cumplan las condiciones y exigencias del presente Código en elecciones y decisiones que puedan impactar a sus Miembros.

ARTÍCULO 28°. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE ELECCIONES DE LA SALA.

El Comité de Elecciones de la Sala estará compuesto por quienes ejerzan los cargos de presidencia y vicepresidencia de la Sala y un (1) miembro adicional que será elegido de entre sus miembros por cuatro (4) años para ayudar a cumplir el objeto del Comité.

ARTÍCULO 29°. FUNCIONES DEL COMITÉ DE ELECCIONES DE LA SALA DE FUNDADORES.

Serán funciones del Comité de Elecciones de la Sala de Fundadores, las siguientes:

1. Validar el estado de las vacantes y las facultades que representen para mantener la composición establecida.
2. Recibir las hojas de vida de los posibles candidatos para los miembros de Sala



3. Respaldo a la administración en la contratación de la firma que se encargue de las validaciones de conflictos de intereses, reputación y SAGRILAF o la que haga sus veces.
4. Hacer llamadas de validación del interés en participar en la Sala de Fundadores para que estén vigentes para la decisión.
5. Presentar a la Sala para la decisión.
6. Llevar a cabo el procedimiento de elección de la presidencia y vicepresidencia de la Sala, esto significa desde la recepción de postulaciones, validación del cumplimiento de las exigencias, hasta la votación. Cuando se busque la reelección de presidencia o vicepresidencia, se deberá crear un comité especial para esta oportunidad a fin de evitar conflictos de interés.
7. Analizar el plan de sucesión de los Miembros de la Sala de Fundadores, en busca de tener claridad de los movimientos.
8. Realizar el análisis a los candidatos que sean propuestos para participar del procedimiento de elección de nuevos miembros para la Sala de Fundadores, en busca de validar que se cumplan con todos los requisitos establecidos en los estatutos y del Código, al momento de su admisión.
9. Realizar el análisis de las hojas de vida que sean propuestas para los miembros del Consejo Superior externos e independientes a fin de validar el cumplimiento de los parámetros establecidos en el presente CCYBG, en cuando a condiciones, limitaciones y prohibiciones.
10. Participar en la definición de la firma que realizará la evaluación quinquenal a los Miembros de la Sala, así como el marco de actuación, definición de fechas y alcances.
11. Participar en los análisis de situaciones de posible procedimiento de exclusión o retiro por las causales establecidas en el presente código, a fin de servir como filtro y revisión del debido proceso. Cuando la situación verse sobre alguno de los miembros del presente Comité se deberá acudir, en reunión extraordinaria, a la Sala de Fundadores para que se decida todo de manera directa.

ARTÍCULO 30°. ROLES EN EL COMITÉ DE ELECCIONES DE LA SALA.

La presidencia del Comité será ejercida por quien ejerza la presidencia de la Sala y tendrá como funciones:

1. Convocar a las reuniones
2. Liderar el espacio de análisis y de dar suficiente ilustración sobre los temas.
3. Suscribir el acta de las reuniones.
4. Presentar ante la Sala de fundadores, los resultados de sus análisis y gestiones.

La secretaría de la Sala será ejercida por la secretaría general de la universidad que a su vez es la del máximo órgano social y tendrá como funciones:

1. Realizar las actas del comité.
2. Ayudar en la logística de las reuniones.



3. Efectuar, al interior de la Universidad, los procesos de contratación que se requieran para las validaciones consideradas para los miembros de la Sala cuando se va a ejercer la cooptación.
4. Custodia de las actas de las reuniones.
5. Y los demás temas operativos que puedan requerir en el desarrollo del comité.

SECCIÓN II – DE LAS FUNCIONES DE SALA DE FUNDADORES

ARTÍCULO 31°. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA SALA DE FUNDADORES.

El propósito superior de la Sala de Fundadores es ser el máximo órgano normativo y filosófico de la Universidad, así como en temas administrativos y académicos y sus funciones desde los diferentes frentes son:

1. Desde su dinámica filosófica deberá:

- a. Definir la misión de la Universidad y velar por que se mantenga dentro de los principios que le dieron origen.
- b. Señalar la filosofía de principios y valores institucionales, así como la ideología académica, de investigación, proyección social, cultural y económica e internacionalización de la Universidad y velar por su aplicación.
- c. Definir, ajustar y aplicar las políticas para el ingreso de los nuevos miembros de la Sala de Fundadores.
- d. Definir, y aplicar el proceso de exclusión de alguno de sus miembros de Sala.

2. Desde su dinámica estratégica deberá:

- a. Realizar análisis de prospectiva, entorno de la Universidad y sus frentes de trabajo de docencia, servicio, innovación e investigación y cultura, así como la internacionalización.
- b. Analizar y aprobar la estrategia de la Universidad por medio del plan de desarrollo, junto con sus indicadores y espacios de seguimiento.
- c. Elegir a los seis (6) miembros del Consejo Superior.
- d. Elegir y remover al Rector, fijar su remuneración, así como la elección de los suplentes que hayan sido encargados en la representación legal.
- e. Reformar los Estatutos, así como el Código de Conducta y Buen Gobierno de la Universidad cuando se presenten propuestas de ajustes por parte del Consejo Superior.
- f. Analizar, estudiar y aprobar las políticas de inversión o desinversión que puedan ser requeridas para el desarrollo de la Universidad y su filosofía.
- g. Aprobar la creación, suspensión o supresión de programas académicos de pregrado.
- h. Otorgar el reconocimiento Honoris causa, previa validaciones en la Universidad.



3. Desde visión de la infraestructura de la Universidad, deberá:

- a. Definición y aprobación del plan maestro de infraestructura o planta física de la Universidad.
- b. Seguimiento al plan de infraestructura y su nivel de desarrollo e impacto.
- c. Aprobar la inversión y desinversión de activos inmuebles de la Universidad.

4. Desde visión de la gestión de la Universidad, deberá:

- a. Vigilar que los recursos de la Universidad sean utilizados correctamente, acorde con su objeto social.
- b. Conocer de la marcha general de la Universidad por informes del Consejo Superior y de la rectoría por medio del informe anual de gestión y resultados.
- c. Aprobar los estados financieros de fin de cada ejercicio
- d. Aprobar la reinversión de los excedentes o la creación de reservas que estime necesarias para la defensa del patrimonio de la Universidad.
- e. Elegir, remover y definir la remuneración del Revisor Fiscal, principal y suplente.
- f. Elegir los cargos de presidencia y vicepresidencia de la Sala.
- g. Aprobar la restructuración del pasivo, fusión, disolución y liquidación de la Universidad.
- h. Analizar y decidir las situaciones de conflicto de interés de la Sala de Fundadores que puedan afectar las decisiones de la Universidad y si se presentan diferencias acudirán a un amigable componedor como se detalla en el presente Código.
- i. Ordenar, cuando sea necesario, las acciones administrativas y judiciales que correspondan contra los directivos, los administradores y el revisor fiscal.
- j. Las demás que señale la ley y los que no se fijen para los otros órganos de la administración, serán asumidos por la Sala de Fundadores
- k. Elegir el liquidador o los liquidadores y señalar la entidad sin ánimo de lucro que deba recibir el remanente en el eventual caso de realizarse una liquidación

ARTÍCULO 32°. PROHIBICIONES PARA LA SALA DE FUNDADORES Y SUS MIEMBROS.

La Sala de Fundadores, no podrá realizar ninguno de los siguientes actos que afectan la imagen de la Universidad de cara a sus grupos de interés y por ello quien incurra en alguno de ellos es justa causa para iniciar un proceso de exclusión como miembro de esta, los siguientes actos:

1. Recibir u ofrecer dinero o cualquier ventaja económica, directa o indirecta para la obtención de un negocios, concesión u operación particular o que propicien la toma de una decisión parcializada, ni aprovechar la posición en la Institución para obtener beneficios personales.
2. Realizar actividades de hostigamiento, acoso sexual o laboral contra ninguno de los empleados o grupos de interés de la Universidad.



3. Ser proveedor de la Universidad ni el miembro de la Sala de Fundadores, ni su familia hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primer civil.
4. Tener relaciones de primero o 2do grado de consanguinidad, primero de afinidad o civil con personas naturales o jurídicas que se encuentren condenados en investigación penal, administrativa, etc. relacionadas con actividades ilícitas, lavado de dinero, financiación del terrorismo, corrupción o incluida en las listas restrictivas, nacionales e internacionales poniendo en riesgo a la Universidad.
5. Utilizar el logo o símbolos de la Universidad sin la autorización del ente correspondiente.
6. Intervenir en asuntos que comprometan la autonomía de la Universidad, de los Miembros de la Sala o del Consejo Superior, así como su buen nombre y prestigio.
7. Discriminar en su calidad de miembro de la Sala de Fundadores a personas naturales o jurídicas, por circunstancia de credo político o religioso, sexo, raza, nacionalidad, clase o capacidad económica.
8. Utilizar el nombre, bienes o activos de la Universidad con fines diferentes a los objetivos institucionales, en beneficio particular o en contravención a las disposiciones estatutarias o reglamentarias.
9. Impedir la asistencia o intervención de los demás Miembros de la Sala de Fundadores, ni del Consejo Superior o comités en los que participe, afectando su normal desarrollo.
10. Utilizar espacios, sedes o lugares de ejercicio de la Universidad para reuniones no autorizadas por la Rectoría, o para fines distintos a los autorizados expresamente.

SECCIÓN III – DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SALA DE FUNDADORES

ARTÍCULO 33°. TIPOS DE REUNIONES DE SALA DE FUNDADORES POR LA PERIODICIDAD.

La Universidad podrá llevar a cabo dos tipos de reuniones:

1. **Ordinarias:** La Sala de Fundadores se reunirá cada tres (3) meses de manera ordinaria a fin de conocer la gestión y analizar las políticas propias de la Universidad y una de ellas deberá llevarse a cabo en el mes de marzo de cada año para aprobar los estados financieros en el cierre de cada periodo fiscal del año anterior.
Serán convocadas por la presidencia de la Sala de Fundadores, la vicepresidencia o la rectoría con al menos quince (15) Días Hábiles de antelación, sin contar el día de la citación, ni el día de la reunión.



Cuando se vaya a realizar la reunión ordinaria del mes de marzo, los Miembros de la Sala de Fundadores, podrán ejercer el derecho de inspección descrita en el presente Código, en pro de profundizar la información para aprobar los estados financieros de fin de ejercicio.

2. **Extraordinarias:** La Sala de Fundadores, podrá reunirse en cualquier tiempo, cuando sea requerida para tratar asuntos de manera prioritaria por este órgano. Podrán ser convocadas por:
 - a. la presidencia de la Sala,
 - b. la rectoría en su calidad de representante legal,
 - c. la revisoría fiscal o
 - d. solicitud de siete (7) de los quince (15) miembros de la Sala de Fundadores
 - e. solicitud del Consejo Superior con solicitud a la presidencia de la Sala.

Estas reuniones extraordinarias se citarán con al menos diez (10) Días Hábiles de antelación, sin contar el día de la citación ni el día de la reunión.

ARTÍCULO 34°. FORMAS EN QUE PODRÁ REUNIRSE LA SALA DE FUNDADORES.

Las reuniones de Sala de Fundadores, sea, ordinarias y extraordinarias, podrán reunirse de diferentes maneras, a saber:

1. **REUNIÓN PRESENCIAL.** La reunión que se efectúa de manera física y presencial de los miembros de la Sala, en el domicilio social o en el lugar que definan, siempre que se comunique en la convocatoria precisando el día, lugar y hora de la reunión.
La presencia de los Miembros de la Sala deberá ser directa, presencial o virtual y las decisiones acordes con los quorum establecidos en el presente Código.
2. **REUNIÓN VIRTUAL O POR COMUNICACIÓN SIMULTÁNEA.** La Universidad podrá realizar las reuniones de la Sala de Fundadores por medios virtuales o denominados de comunicación simultánea, que son las realizadas por algún medio digital que permitan deliberar y decidir en el mismo momento, permite recibir opiniones y conceptos de todos en línea. En este tipo de reuniones se deberá prever el régimen de quorum y mayorías establecido en los estatutos para deliberar y decidir, es obligatorio llevar seguimiento al número de asistentes, los votos, los presentes al momento de cada votación, así como los ingresos y retiros que puedan impactar el quorum, todo lo cual se deberá consignar en el acta de la reunión.
3. **REUNIÓN MIXTA.** La Universidad también podrá realizar reuniones con unas personas presenciales y otras contactadas de manera virtual o por comunicación simultánea. Para ello en la convocatoria deberá quedar expreso el lugar de la reunión presencial, así como el enlace para llevar a cabo la reunión virtual y se



dispondrá de las herramientas suficientes para que se puedan escuchar a todas las partes.

Al igual que en la de comunicación sucesiva deberá respetarse el régimen de quorum y mayorías establecido en los estatutos para deliberar y decidir, y deberá validarse de manera frecuente los asistentes presenciales y virtuales, así como los votos, los presentes al momento de cada momento de votación presencial y virtual, así como los ingresos y retiros que impacten el quorum y todo ello dejarlo expreso consignado en el acta de la reunión.

4. REUNIÓN POR COMUNICACIÓN SUCESIVA. Son reuniones de Sala de Fundadores que se podrán realizar con la consulta del voto, de cada uno de los miembros de la Sala y para ello, se establecen unas reglas de plazo, tiempo de respuesta, envío de la información, entre otras, en busca de poder decidir una situación sin la presencia física de ninguno de los Miembros.

Deberán cumplirse las exigencias inherentes al tipo de reunión de Sala de que se trate, ordinaria o extraordinaria, en cuanto a convocatoria, tiempos, formalidades y quorum.

El procedimiento para la realización de este tipo de reuniones será el siguiente:

1. Quien convoque la reunión de Sala de Fundadores por este medio, deberá prever que se establezcan los tiempos, fecha y hora, así como el orden del día o decisiones sobre las cuales todos los Miembros deben pronunciarse, y adjuntar las presentaciones o explicaciones necesarias para que tengan elementos para tomar la decisión.
2. Será la rectoría, en su calidad de representante legal, quien se encargará de hacer la remisión, seguimiento y las conclusiones del ejercicio, para ello podrá apoyarse en la secretaría general. La convocatoria y todas las respuestas de los miembros deberán remitirse con copia a la rectoría y la secretaría general para que ambos estén al tanto del desarrollo de la reunión.
3. Normalmente estas reuniones se llevan a cabo en un mismo día, citando con anterioridad y enviando la información para que se pronuncien entre las 8:00 de la mañana y las 4:00 de la tarde del mismo día y según las circunstancias especiales podrán hacerlo hasta en el término máximo de un (1) mes, tal como lo determina la ley. El tiempo lo determinan desde la convocatoria y debe ser claro y perentorio para todos pues en este tiempo deberán recibir las respuestas de todos los Miembros de la Sala.
4. Cada miembro de Sala de Fundadores, de manera directa, deberá pronunciarse por medio electrónico, ya sea: aprobando, negando o absteniéndose con relación a la decisión para la que fueron citados y remitir respuesta a la rectoría y secretaría general sobre la decisión.
5. De este tipo de reuniones, la rectoría y la secretaría general de la Universidad, dejarán constancia en acta, precisando el medio por el que se envió la convocatoria, la fecha, hora y el motivo de esta, así como las respuestas



- entregadas, física o virtualmente, por cada uno de los Miembros y deberán adjuntarse como soporte de la reunión junto con el acta.
6. Una vez finalizado el plazo establecido en la convocatoria, la rectoría remitirá a todos los Miembros dentro de los cinco (5) Días Calendario siguientes el acta con el sentido de la decisión debidamente firmada, y en constancia será archivada por la secretaría general de la Universidad.
 7. Serán ineficaces las decisiones adoptadas cuando alguno de los Miembros de Sala no remita la comunicación requerida, no exprese el sentido de su voto o se exceda del tiempo definido en la convocatoria para su pronunciamiento. Y en caso de ocurrir esto, la rectoría y la secretaría general de la Universidad, deberán informar a todos los miembros de Sala por correo electrónico para que tengan claridad de la no aprobación de la respectiva decisión.
 8. La secretaría general, se encargará de guardar y custodiar el acta en un repositorio, en el que conste la convocatoria, la información remitida, el correo de salida y los correos electrónicos de entrada de cada uno de los miembros de Sala expresando el voto, así como el cierre de la reunión y el resultado final, junto con el acta de la reunión en la que se consolida.

ARTÍCULO 35°. REUNIONES DE SALA DE FUNDADORES QUE NO REQUIEREN CONVOCATORIA.

Los Miembros de la Sala podrán reunirse, sin necesidad de que medie una convocatoria, en los siguientes casos que se encuentran autorizadas por la ley y los estatutos, a saber.

1. REUNIÓN DE SEGUNDA CONVOCATORIA. Cuando se haya convocado a una reunión de Sala de Fundadores ordinaria, para aprobar los estados financieros en el mes de marzo de cada año, en la convocatoria se podrá incluir de una vez la posible fecha de segunda convocatoria en caso de no contar con el quorum mínimo para iniciar la reunión inicialmente convocada a la misma.

La nueva reunión deberá llevarse a cabo no antes de cinco (5) ni después de diez (10) Días Hábiles, contados desde la fecha de la convocatoria anterior, tal como lo establecen los estatutos.

En el acta, deberá constar toda la historia de la primera convocatoria, los presentes en la reunión, con los porcentajes de participación y la razón para que deban volverse a reunir en segunda convocatoria. Igualmente, en la segunda reunión deberá validar el quorum de la reunión y quienes están presentes para poder tomar decisiones. Con quienes se sesione, será el quorum deliberativo y el decisorio será la mitad más uno de los presentes, sin embargo, si tienen mayorías especiales para alguna decisión, deberá respetarse y dejar constancia en el acta correspondiente.

2. REUNIÓN UNIVERSAL. Es la reunión de Sala de Fundadores en la que se encuentren presentes los quince (15) miembros de manera directa, es decir, que están presentes presencial o virtualmente el cien por ciento (100%) de las Miembros



de la Sala y se declaran en reunión de la Sala de Fundadores, sin necesidad de convocatoria

La sesión tendrá plena validez por el hecho de estar presentes todos los Miembros; en todo caso se deberá elaborar el acta, dejando expreso que no se realizó por convocatoria, sino aprovechando la presencia de todos los Miembros de la Sala para tomar una decisión, por ello de común acuerdo fijan el orden del día que serán los temas para trabajar durante dicha reunión de carácter extraordinario.

Las actas deberán seguir todos los requisitos y condiciones establecidas en el presente Código y en las normas legales que regulan la materia.

ARTÍCULO 36°. ROL DE LA PRESIDENCIA Y VICEPRESIDENCIA DE LA SALA DE FUNDADORES.

La Sala de Fundadores contará con una presidencia y una vicepresidencia elegidos de entre sus Miembros, ambos serán elegidos para periodos de cuatro (4) años y podrán reelegirse hasta por dos (2) períodos, consecutivos o no, según decisión de dicho órgano.

Las funciones a cargo de la presidencia de la Sala son:

1. Citar a los miembros de la Sala de Fundadores a cada una de las sesiones, ordinarias o extraordinarias que puedan requerir.
2. Elaborar con la rectoría el orden del día y velar por el desarrollo de la agenda en la reunión.
3. Presidir las reuniones, otorgando la palabra y definiendo cuando consideren que se tiene suficiente ilustración para tomar decisiones y lograr cumplir dentro de los tiempos la reunión.
4. Revisar las actas de cada una de las reuniones, validando que se encuentre acorde a lo expresado y aprobado en cada una de ellas.
5. Firmar el acta una vez aprobada.
6. Participar en el Consejo Superior como uno de sus miembros.
7. Realizar el seguimiento a las tareas o pendientes asignados en sesiones anteriores de la Sala de Fundadores.
8. Validar que los miembros de la Sala de Fundadores hayan recibido toda la información suficiente y oportuna para las decisiones que deben tomar en cada reunión.
9. Las demás que le sean asignadas por la Sala de Fundadores.

La vicepresidencia tendrá iguales condiciones y funciones de la presidencia y sólo podrá ejercer ante la ausencia temporal o definitiva de quien ejerza el cargo y tendrá igualmente un puesto en el Consejo Superior de la Universidad para tomar las decisiones competentes de dicho órgano.

Ante una eventual ausencia de quienes fueron elegidos en la Sala de Fundadores para los cargos de presidencia y vicepresidencia, la rectoría, en su calidad de representante legal, citará a la reunión de la Sala y al momento de la reunión,



elegirán entre ellos uno que pueda ejercer la presidencia de la respectiva reunión y dejando la precisión en el acta correspondiente.

En ningún caso, los roles de presidencia o vicepresidencia de la Sala de Fundadores, podrá ser desempeñado un Miembro de la Sala de Fundadores que llegue a tener la representación legal, principal o suplente, ni podrá ocupar cargos administrativos en la Universidad, para efecto de mayor transparencia e imparcialidad.

ARTÍCULO 37°. ELECCIÓN DE LA PRESIDENCIA Y VICEPRESIDENCIA DE LA SALA DE FUNDADORES.

Para la elección de los cargos de presidencia y vicepresidencia de la Sala de Fundadores, deberán seguir el siguiente procedimiento:

1. Los miembros de la Sala de Fundadores podrán postularse directamente o presentar candidatos de entre sus miembros, ya sea de forma individual o grupos buscando cubrir los dos (2) cargos.
2. Quienes se postulen, deberán demostrar que no tienen ningún conflicto de interés que les impida ejercer el cargo y será el Comité de Elecciones de la Sala de Fundadores, quien validará la información entregada con una firma especializada y verificará el tiempo que llevan en el cargo, cuando se trate de una reelección. El Comité presentará informe escrito a la Sala de Fundadores a fin de que tengan elementos para la toma de la decisión.
3. Una vez verificado por los miembros de la Sala de Fundadores que los postulados no tienen dificultades, se somete por la presidencia en funciones, a la votación por los nombres de los candidatos y se procederá con el voto abierto y público de todos los Miembros.
4. Para ser elegido en estos cargos, el candidato debe contar con la mayoría especial establecida en los estatutos, incluyendo el voto de los mismos candidatos.
5. Cuando no se obtenga el porcentaje mínimo para la elección, deberán repetir la votación con los dos (2) candidatos con mayores votos en la primera ronda, hasta lograr esa mayoría calificada, si persiste la situación podrán optar por solicitar nuevos candidatos de entre los miembros de la Sala, para lo cual deberán estar de acuerdo la mayoría especial establecida en los estatutos.
6. En el acta de la reunión de la Sala de Fundadores, deberá quedar expresa la votación y los nombres de los miembros elegidos la presidencia y vicepresidencia y el plazo en el cual ejercerán dicho rol.

ARTÍCULO 38°. ROL DE SECRETARÍA DE LA SALA DE FUNDADORES.

La Sala de Fundadores contará con una secretaría que será ejercida por quien ostente el cargo de secretaría general de la Universidad o por quien el presidente de la Sala designe con el fin de cumplir las siguientes funciones:

1. Elaborar y redactar las actas, así como hacer los ajustes que sean solicitados en la revisión de estas.



2. Contribuir en el análisis de los temas jurídicos que se traten en la Sala de Fundadores de manera directa o a través de especialistas.
3. Refrendar con su firma los documentos y las decisiones de la Sala de Fundadores, cuando sea el caso.
4. Firmar con la presidencia de la Sala, las actas de dicho órgano o con la rectoría como representante legal de la Institución cuando sea exigido por la ley.
5. Validar la asistencia de los miembros a la Sala de Fundadores para determinar el quorum y llevar indicadores de esta.
6. Hacer seguimiento y custodiar las actas de la Sala de Fundadores, así como del Libro de Registro de los Miembros.
7. Apoyar a la Rectoría en la logística necesaria para el desarrollo de la reunión, así como de la información que debe ser remitida.

Ante una ausencia temporal o definitiva de quien ejerza este rol de secretaría, la presidencia de la Sala de Fundadores podrá de manera temporal designar a alguien para llevar a cabo esta labor por la sesión correspondiente y deberá cumplir con todas las funciones establecidas para el cargo.

ARTÍCULO 39°. INVITADOS A LA SALA DE FUNDADORES.

A la Sala de Fundadores de la Universidad CES, podrán asistir en calidad de invitados terceros que sean necesarios para ayudar en la toma de decisiones, tales como directivos, miembros externos expertos en determinados temas, la revisoría fiscal u otros que se requieran por el tema específico a tratar.

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

1. La presidencia o vicepresidencia de la Sala o la rectoría cuando evidencien en la convocatoria la necesidad de la presencia de los invitados para la sesión de la Sala de Fundadores, lo informarán en la convocatoria especificando nombre, cargo y razones para su presencia en la reunión. Para que el resto de los miembros de la Sala tengan claridad de la participación del externo y su alcance.
2. O si en medio de la reunión de Sala, identifican la necesidad de un externo o experto, podrán decidir el ingreso a dicha reunión para apoyar el tema específico.
3. Durante la reunión de la Sala de Fundadores, el invitado ingresará sólo en el tema particular que le compete para presentar su opinión o análisis del caso y deberá retirarse una vez finalizado, para proteger la confidencialidad de los temas tratados.
4. Durante su espacio de participación, tendrá voz, pero no voto
5. Los empleados de la Universidad podrán participar sólo para los temas puntuales en que sean invitados por la presidencia de la Sala o la rectoría en busca de preservar la confidencialidad de los temas que se traten.
6. Deberá dejarse constancia en el acta de los participantes en la Sala de Fundadores en calidad de invitados, su ingreso y retiro, así como cuando deban participar durante toda la sesión, con la explicación de la causa.



7. Los invitados a reuniones de la Sala de Fundadores nunca tendrán acceso al acta, ni le hacen ajustes o proponen cambios. Cualquier precisión o ajuste, que se requiera de los invitados por tratarse de un tema especializado, deberá solicitarse de manera puntual para el tema correspondiente, por la secretaría general, cuando sea imprescindible para la precisión del contenido de esta.

ARTÍCULO 40°. COBERTURA DE GASTOS A LA SALA DE FUNDADORES.

Anualmente en el presupuesto de ejecución de la Universidad se incluirá un rubro orientado a asesoría técnica, capacitación o consultoría para los miembros de la Sala de Fundadores, de manera individual o conjunta, en busca de apoyarlos en la toma de decisiones, preverán también los desplazamientos (viajes y viáticos) cuando sea requerido por la Entidad.

ARTÍCULO 41°. QUORUM Y MAYORÍAS ESPECIALES EN LA SALA DE FUNDADORES.

La Sala de Fundadores, podrá sesionar cuando se encuentren presentes al menos la mitad más uno de sus miembros, esto significa, que deben estar nueve (9) miembros presentes, de manera física, virtual o mixta. Si no alcanzan esa cantidad de miembros podrán reunirse de manera informativa pero no decisoria.

Las decisiones podrán tomarse con la mitad más uno de los presentes en la reunión, siempre que se haya cumplido el quorum deliberativo, sin embargo, contará con unas mayorías especiales para tomar decisiones en Sala de Fundadores, para lo cual deberá contar con una mayoría superior al setenta por ciento (70%) de la totalidad de los miembros de Sala para aprobar cualquiera de los siguientes temas:

1. Definir, ajustar y aplicar las políticas para el ingreso de los nuevos miembros de la Sala de Fundadores
2. Decidir sobre la suspensión temporal o exclusión de alguno de los miembros de la Sala de Fundadores.
3. Elegir los miembros internos de la Sala que van al Consejo Superior, así como los independientes que harán parte de dicho órgano.
4. Elegir y remover al Rector y los representantes legales suplentes de la Universidad.
5. Reformar los estatutos y el Código de Ética, Conducta y Buen Gobierno
6. Aprobar la fusión, disolución y liquidación de la Universidad

ARTÍCULO 42°. ACTAS DE LA SALA DE FUNDADORES.

Las actas son el documento que dan fe de lo ocurrido en las reuniones, por ello deben tener unos formalismos y claridades de sus trámites, como se detalla a continuación:



1. **CONTENIDO DE LAS ACTAS.** Deberán encabezarse con el número consecutivo histórico de la reunión de la Sala de Fundadores y contendrán por lo menos la siguiente información:
 - a. Lugar, fecha y hora de reunión.
 - b. La convocatoria, el plazo y medio por el cual se hizo y quien la realizó.
 - c. La validación de la asistencia de los Miembros.
 - d. Precisión de quienes ejercen como la presidencia y la secretaría de la respectiva reunión.
 - e. Orden del día y las decisiones adoptadas, así como la forma de votación y su resultado.
 - f. Salvamentos de voto o anotaciones especiales solicitadas por los Miembros.
 - g. Nombramientos de miembros del Consejo Superior o la revisoría fiscal, principal y suplente, que deberán estar descritos con los nombres completos, números de identificación y cargo para el cual fueron nombrados.
 - h. Fecha y hora de terminación de la reunión.
2. **ELABORACIÓN DEL ACTA.** La secretaría de la Sala de Fundadores se encargará de la realización de esta y validar con la presidencia que contenga los principales elementos considerados y las decisiones tomadas durante la reunión correspondiente y lo enviará a todos los miembros de la Sala para su aprobación.
3. **PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DEL ACTA.** El procedimiento para la aprobación del acta será el siguiente:
 1. La secretaría será quien levanta el acta dentro de los tres (3) Días Calendario siguientes a la reunión de la Sala de Fundadores.
 2. La remitirá a la presidencia de la Sala para su revisión y ajustes, quien dispondrá de dos (2) Días Hábiles para ello. Si tiene ajustes, se los comparte a la secretaría para que los realice.
 3. Una vez avalada el acta por la presidencia, la secretaría se la remite a los demás Miembros de la Sala para que dentro de los cuatro (4) Días Hábiles brinden sus comentarios.
 4. Los ajustes o comentarios se proceden a ajustar, si son procedentes a criterio de la presidencia y la secretaría de la Sala.
 5. En la siguiente sesión de la Sala de Fundadores, se lleva el acta para aprobación de todos sus Miembros.

ARTÍCULO 43°. CUSTODIA Y CUIDADO DE LAS ACTAS.

Las actas deberán estar impresas y firmadas, serán archivadas con sus respectivos anexos en el libro de actas de la Sala de Fundadores de la Universidad, las cuales tendrán carácter confidencial. Serán custodiadas por la secretaría general de la Universidad y podrán ser consultadas, una vez aprobadas por los Miembros de la Sala de Fundadores, sólo en virtud del derecho de inspección.



En el eventual caso de necesidad o solicitud puntual o requerimiento de autoridad competente deberá solicitarlo por escrito y según el tema de que se trate, podrá entregar el acta completa o un extracto de acta, como se describe en el artículo siguiente.

ARTÍCULO 44°. EXTRACTOS DE ACTA.

La rectoría o la secretaría general de la Universidad podrán expedir un extracto de acta cuando sea requerido por los Miembros de la Sala o por instrucción de autoridad competente, a fin de soportar una decisión tomada en alguna de las reuniones de la Sala de Fundadores que se haya realizado.

La solicitud de extractos será atendida por la secretaría general de la Universidad quien propenderá porque el extracto del documento sea fiel a la literalidad de lo contenido en el ítem correspondiente del acta original y lo firmará junto con la rectoría dando fe que se trata de una copia del acta original.

La secretaría general de la Universidad deberá dejar una trazabilidad de los extractos de acta, junto con el libro de actas de la Sala de Fundadores, detallando a quien fue dirigido y en qué calidad para tener los respaldos en caso de necesidades futuras.

CAPÍTULO V – DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD

ARTÍCULO 45°. PROPÓSITO DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD.

El Consejo Superior es el máximo órgano directivo y administrativo de la Universidad CES y será el encargado de orientar, ajustar y decidir sobre los asuntos estratégicos, administrativos y de cumplimiento de las metas definidas por la Sala de Fundadores y con respaldo y apoyo a la rectoría en su gestión y operación de las decisiones tomadas.

ARTÍCULO 46°. DEBERES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO SUPERIOR.

Quienes participen en el Consejo Superior de la Universidad, deberán acatar los siguientes deberes:

1. Actuar con buena fe y lealtad, en beneficio e interés de la Universidad.
2. Obrar con diligencia y realizar esfuerzos tendientes al cumplimiento de los fines misionales, el objeto social de la Universidad, así como respeto por los valores.
3. Aportar desde su conocimiento, experiencia y contactos, a las decisiones que se toman en dicho espacio.
4. Informar a la secretaría general de la Universidad, a la presidencia del Consejo o a la rectoría, la imposibilidad de presentarse en alguna sesión del Consejo Superior programada.



5. Cumplir y velar por que se cumplan las disposiciones legales y estatutarias.
6. Acudir de manera puntual y debidamente informado a las reuniones del Consejo Superior y a los comités en que participe.
7. Participar en las deliberaciones y guardar reserva absoluta de las deliberaciones al interior del Consejo Superior.
8. Asistir a las actividades de inducción y reinducción que realice la Universidad sobre su naturaleza, misión, valores, transferencia de conocimiento y divulgación de información a fin de poder desarrollar su rol a cabalidad y con la información suficiente y a la cátedra CES.
9. Brindar recomendaciones que considere pertinentes sobre el buen gobierno corporativo, a través de su respectivo comité.
10. Identificar políticas, prácticas o herramientas que permita identificar potenciales riesgos, manejos para la mitigación y gestión en la Universidad.
11. Declarar todo acto en el que se vea involucrado como persona o Institución que pueda generar conflicto de intereses y seguir el procedimiento acordado.
12. Informarse adecuadamente antes de tomar decisiones sobre la realidad de la Universidad.
13. Declarar anualmente su situación de SARLAFT.
14. Todo nuevo miembro del Consejo Superior deberá cursar la Cátedra CES a fin de conocer los principios y valores de la institución.

ARTÍCULO 47°. DERECHOS DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO SUPERIOR.

Los miembros del Consejo Superior de la Universidad tendrán los siguientes derechos:

1. Recibir un trato equitativo e igualitario, por parte de la rectoría, la secretaría general y el primer nivel directivo y los empleados de la Universidad.
2. Tener acceso a información veraz, oportuna y pertinente, de manera previa a cada sesión del Consejo Superior o de los comités en que participe.
3. Recibir inducción y reinducción programadas desde la administración para que puedan ejercer su rol, funciones, responsabilidades y participar activamente en la toma de decisiones con pleno conocimiento.
4. Expresar con entera libertad sus opiniones o críticas en los asuntos relacionados con la Institución.
5. Elegir y ser elegidos para los comités de apoyo a del Consejo Superior, acorde con su conocimiento y experiencia.
6. Poder solicitar la presencia de especialistas para que puedan asesorarlos para tomar decisiones claras y objetivas que redunden en la sostenibilidad y crecimiento, con cargo a la Universidad.
7. Contar con el seguro de administradores pagado por la Universidad para amparar las decisiones en las que participan como órgano colegiado.

SECCIÓN I- DE LA ESTRUCTURA DEL CONSEJO SUPERIOR



ARTÍCULO 48°. COMPOSICIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD.

El Consejo Superior de la Universidad, estará compuesto por once (11) miembros, con participación pluralista de la comunidad universitaria, participando representantes de docentes, egresados y estudiantes a fin de contar con visiones desde diferentes frentes de análisis que generen valor para el crecimiento y sostenibilidad de la Universidad.

Los miembros del Consejo Superior estarán elegidos así:

- a. La presidencia y vicepresidencia de la Sala de Fundadores que ingresan por el hecho de haber sido elegidos en dicho estamento.
- b. Tres (3) miembros elegidos de los mismos de la Sala de Fundadores elegido acorde con el procedimiento que detalla el presente Código
- c. Tres (3) miembros externos e independientes elegidos por la Sala de Fundadores.
- d. Un Representante de los docentes elegido por votación acorde con el procedimiento que detalla el presente Código.
- e. Un Representante de los egresados, elegido por votación acorde con el procedimiento que detalla el presente Código.
- f. Un Representante Estudiantil, igualmente elegido por votación acorde con el procedimiento que detalla el presente Código.

ARTÍCULO 49°. LOS CARGOS DE PRESIDENCIA Y VICEPRESIDENCIA DE LA SALA DE FUNDADORES CON PUESTO EN EL CONSEJO SUPERIOR.

Teniendo en cuenta que los cargos de presidencia y vicepresidencia de la Sala de Fundadores, por el solo hecho de haber sido elegidos estos cargos, tiene su responsabilidad de participar como miembros del Consejo Superior, se preverán las siguientes situaciones, de la siguiente manera:

1. Ante una eventual ausencia ocasional, podrán reunirse sin su presencia, para la respectiva sesión del Consejo Superior.
2. Cuando la ausencia, de alguno de ellos, sea mayor a tres (3) sesiones o definitiva, deberá solicitarse reunión a la Sala de Fundadores, para que puedan proceder con la elección de su reemplazo en el Consejo Superior, que podrán ser temporal o definitivo, según el análisis que realicen en la Sala de Fundadores.
3. Los que fueron elegidos para la presidencia y vicepresidencia de la Sala de Fundadores, no podrán ser postulados para ejercer iguales cargos en el Consejo Superior, en igual período en busca de minimizar riesgos y confusiones para sus demás colegas en ambos órganos de la Universidad.

ARTÍCULO 50°. ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DE SALA AL CONSEJO SUPERIOR.



La Sala de Fundadores, deberá elegir de entre sus miembros tres (3) miembros quienes podrán ser elegidos para períodos de cuatro (4) años y con la opción de ser reelegidos por otros dos (2) periodos adicionales, acorde con la definición de la Sala de Fundadores, para que los representen en el Consejo Superior.

1. Para la elección de estos miembros, seguirán el mismo procedimiento que el definido para la elección de los cargos de presidencia y vicepresidencia de la Sala.
2. Ante una eventual ausencia ocasional, podrán sesionar sin su presencia, para la respectiva reunión del Consejo Superior.
3. Cuando la ausencia sea mayor a tres (3) sesiones o definitiva deberá solicitarse sesión de la Sala de Fundadores, para que puedan proceder con la elección de su reemplazo en el Consejo Superior, que podrán ser temporal o definitivo, según el análisis que realicen en la Sala de Fundadores
4. Cualquiera de estos miembros de la Sala podría, a criterio del Consejo Superior, ser elegidos para los cargos de presidencia y vicepresidencia de este, según decisión por mayoría simple dentro de la reunión.

ARTÍCULO 51°. ELECCIÓN DE MIEMBROS INDEPENDIENTES DEL CONSEJO SUPERIOR.

La Universidad contará con tres (3) de los cargos del Consejo Superior para los externos e independientes, quienes podrán ser elegidos para períodos de cuatro (4) años y con la opción de ser reelegidos por otros dos (2) periodos adicionales, acorde con la definición de la Sala de Fundadores.

Se consideran miembros externos e independientes del Consejo Superior, los que acorde con las definiciones del presente Código no presenten este tipo de situaciones y que podrán ser:

- a. Egresados del CES o personas naturales
- b. Experiencia profesional de más de diez (10) años en actividades industriales, comerciales, financieras, educativas, gubernamentales, culturales y profesionales.
- c. Haber estado en cargos directivos al menos en un período de cinco (5) años o tener experiencia de al menos dos (2) juntas o consejos directivos previamente a su postulación para el de la Universidad.
- d. Que no tengan incompatibilidad con el cargo.

El año en que deba llevarse a cabo elección de miembros externos e independientes para el Consejo Superior, se iniciará el proceso en la Sala de Fundadores con al menos tres (3) meses de antelación, a fin de seguir el siguiente procedimiento:

1. Todos los miembros de Sala podrán presentar candidatos que cumplan con las condiciones antes mencionadas en el presente artículo.
2. Quien postule un candidato, deberá evaluar que cumpla con estos requisitos mínimos, igualmente el Comité los cuales serán revisados de nuevo dentro del Comité de Elecciones de la Sala de Fundadores, a fin de revisar el perfil básico



y hacer las validaciones sobre sus eventuales conflictos de interés con un tercero independiente.

3. El Comité de Elecciones de la Sala de Fundadores validará la cantidad de postulados y los que cumplen a cabalidad con el perfil y condiciones y realizará un ranking de los que se presentaron y dejará en la parte superior los candidatos con mayor potencial para cubrir estas posiciones en el Consejo Superior.
4. Con los inicialmente filtrados, organizará unas entrevistas con la Sala de Fundadores a fin de validar su interés, conocimientos y experiencia y formarse una idea de sus posibles aportes al Consejo Superior.
5. Una vez finalizadas las entrevistas, procederán a la votación para la elección de los cargos de los independientes que se hallen vacantes.
6. La aprobación requiere cumplir con la mayoría especial de la Sala de Fundadores establecida en el presente Código y en los estatutos
7. En caso de no obtener el porcentaje de aprobación, deberán repetir la operación hasta lograr esta mayoría o podrán optar por analizar nuevos candidatos.
8. En el acta de la reunión deberá quedar expresa la votación y lo nombres de los miembros independientes elegidos por la Sala de Fundadores, así como el plazo hasta el cual ejercerán dicho rol.

ARTÍCULO 52°. PERFILES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO SUPERIOR.

Acorde con las exigencias de la Superintendencia de Salud de Colombia y por tener a cargo una IPS la Universidad deberá tener en cuenta los siguientes para el Consejo Superior, que podrá elegirlo de los externos e independientes o de los miembros de la Sala y que son exigidos por esta entidad para participar de los Comités reglamentados por la norma:

1. Profesional en finanzas o economía o administración de empresas con núcleo esencial en finanzas, o carreras profesionales afines; o
2. Profesional con experiencia en gestión operativa relacionada con temas de protección al usuario y/o gobierno corporativo; o
3. Profesional en salud con conocimientos en epidemiología; o
4. Profesional con conocimiento en temas actuariales, economía o matemáticas o estadística; o
5. Profesional conocedor en el tema de riesgos en el sector salud o
6. Profesionales en Ciencias humanas, cultura u otras áreas de la Universidad.

ARTÍCULO 53°. EL REPRESENTANTE DE LOS DOCENTES AL CONSEJO SUPERIOR.

Acorde con la normatividad vigente, en el Consejo Superior de la Universidad participará un docente que haya sido seleccionado por la Universidad para desarrollar actividades de investigación, docencia, extensión y administración académica y cultura que esté vinculada bajo contrato de trabajo.

Para los docentes que se presenten como candidatos, deberá validarse la siguiente información, para que puedan participar con validez, en dicha elección de entre los docentes:

- a. Acreditar una vinculación de medio tiempo o más.
- b. Acreditar período mínimo de vinculación con la Universidad de dos (2) años.
- c. No haber sido sancionado disciplinariamente por la Institución o por entidades gubernamentales
- d. No podrán simultáneamente ocupar cargos similares en otras instituciones de educación superior, ni participar en consejos o comités de tales instituciones que conlleven dirección académica, administrativa o financiera.
- e. No podrán participar quienes se encuentren en cargos de decanos, directores o jefes de división de las facultades en la Universidad CES.
- f. No podrán ser servidores públicos.
- g. No haber estado como miembro del consejo superior por más de dos (2) períodos continuos.
- h. No presentar conflicto de interés, diferente al cargo de docente.
- i. No haberse postulado de manera concurrente a otro cargo en la Universidad

Quien sea elegido como docente participará del Consejo Superior por un periodo de dos (2) años y reelegibles por el período siguiente, previo cumplimiento del procedimiento de elección.

El docente podrá ser elegido nuevamente como representante de estos para el Consejo Superior después de pasados cinco (5) años de haber ocupado este cargo.

En el caso de los docentes en el Consejo Superior, deberá preverse que su retiro podrá ser por las mismas causas que el resto de los miembros del Consejo Superior e igualmente deberán considerarse su retiro del Consejo cuando presente renuncia o despido, como docente de la Universidad o el inicio de procesos disciplinarios al interior de la Universidad.

Cuando se presente alguna de estas situaciones, o se acabe el período correspondiente, la secretaría general de la Universidad deberá iniciar el proceso de elección, como se describe a continuación en el presente Código para docentes, estudiantes y egresados.

Las mismas calidades, condiciones y procedimiento de elección, aplican para ser parte del Consejo Académico de la Universidad.

ARTÍCULO 54°. EL REPRESENTANTE DE LOS EGRESADOS AL CONSEJO SUPERIOR.

En el Consejo Superior participará un egresado que se encuentre titulada de uno de los programas de educación formal de pregrado o de postgrado (especialización, maestría o doctorado) que ofrece la Universidad CES. Deberá tener las siguientes calidades para poder participar en la elección por parte del resto de egresados:



- a. Ser profesional titulado
- b. No podrá tener contrato de trabajo con la Universidad a término indefinido.
- a. No podrán simultáneamente ocupar cargos similares en otras instituciones de educación superior, ni participar en consejos o comités de tales instituciones que conlleven dirección académica, administrativa o financiera.
- b. No podrán ser servidores públicos.
- c. No haber estado como miembro del consejo superior por más de dos (2) períodos continuos.
- d. No presentar conflicto de interés con la Universidad, ni ser hijo de alguno de los Miembros vigentes de la Sala de Fundadores.
- e. No podrá ser mayor de 75 años.
- f. No tener sanciones como estudiantes en la universidad
- g. No tener faltas disciplinarias ni éticas ni legales

El egresado cuando pase el procedimiento de elección cubrirá su cargo en el Consejo por dos (2) años consecutivos y podrá ser reelegido hasta por un periodo adicional siguiente una vez surtido todo el procedimiento de elección.

Un egresado podrá ser elegido nuevamente como representante de egresados al Consejo Superior después de cinco (5) años.

Podrá retirarse como miembro del Consejo Superior, por las mismas causales que establece el presente Código para los demás miembros de dicho órgano y deberá realizarse todo el procedimiento para la elección de su reemplazo.

Se seguirá el procedimiento de elección acorde con el Consejo Académico de la Universidad.

ARTÍCULO 55°. REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES AL CONSEJO SUPERIOR.

Acorde con la normatividad vigente, los estudiantes que son personas naturales que se encuentran matriculadas en uno de los programas de educación formal de pregrado o de postgrado (especialización, maestría o doctorado) que ofrece la Universidad CES, podrán elegir un representante para el Consejo Superior, que, en todo caso, deberá prever las siguientes situaciones previo a su postulación:

- a. Ser estudiante de la Universidad que se encuentre cursando en los últimos dos (2) años del programa.
- b. No haber recibido ninguna sanción de tipo académico o disciplinario.
- c. No podrán simultáneamente ocupar cargos similares en otras instituciones de educación superior, ni participar en consejos o comités de tales instituciones que conlleven dirección académica, administrativa o financiera.
- d. No podrán ser servidores públicos.
- e. No podrá haber tenido sanciones disciplinarias ni haber perdido un semestre académico.



- f. No haber estado como miembro del consejo superior por más de dos (2) períodos continuos.
- g. No presentar conflicto de interés con la Universidad, ni ser hijo de alguno de los miembros de la Sala de Fundadores
- h. No haberse postulado para el Consejo Académico o de cada currículo o programa de facultad

El representante de los estudiantes será elegido por un (1) año y reelegibles sólo por el período siguiente, surtido todo el procedimiento para ello.

Quien se haya sido parte del Consejo superior como estudiante, podrá postularse posteriormente como egresado o docente y deberá cumplir las exigencias propias de cada calidad.

Para su retiro como miembro del Consejo Superior, le aplican todas las causales que para los demás miembros y adicional se tendrá en cuenta su renuncia o retiro de la Universidad o de la carrera por la cual se postuló y el inicio de procesos disciplinarios al interior de la Universidad.

En cualquier caso, deberá seguirse de nuevo el procedimiento para la elección del remplazo.

Las mismas calidades, condiciones y procedimiento de elección, aplican para ser parte del Consejo Académico de la Universidad.

ARTÍCULO 56°. PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE DOCENTES, EGRESADOS Y ESTUDIANTES AL CONSEJO SUPERIOR Y AL CONSEJO ACADÉMICO.

El procedimiento para la elección de los representantes de docentes, egresados y estudiantes al Consejo Superior y al Consejo Académico de la Universidad cuando aplique, será el siguiente:

1. En septiembre de cada año, se realizarán las votaciones para el representante de los estudiantes y cada dos (2) años, en el mismo tiempo se realizará la de docentes y egresados, las fechas exactas y los tiempos, serán definidos como se expresa a continuación.
2. Convoca la rectoría por medio de su resolución donde informará a docentes, egresados y estudiantes de la Universidad sobre la apertura del proceso de elección de representantes para el Consejo Superior y Consejo Académico, para ello se remitirá al correo electrónico de la Universidad, invitándolos a participar incluyendo los tiempos y requisitos que deben cumplir para poder postularse, establecidos en el Código de Ética, Conducta y Buen Gobierno de la Universidad junto con el procedimiento de elección.
3. Los interesados, deberán hacer el registro como candidatos a través de planchas, en el enlace de inscripción de candidatos al Consejo Superior y Consejo Académico, que se remite en el correo electrónico y a través de la página web en el icono correspondiente a cada elección.



4. Una vez vencido el plazo de postulaciones, la secretaría general se encargará de notificar al correo oficial de los docentes, estudiantes y egresados de la Universidad el cierre de la convocatoria y que se inicia una fase de quince (15) Días Calendario en los cuales la validarán los requisitos establecidos por todos los candidatos.
 - a. Quienes cumplan los requisitos, la secretaría general informa por escrito que es válida su postulación
 - b. Quienes falten en alguno de los requisitos la secretaría general le notificará al correo electrónico radicado las causales de nulidad de su postulación.
5. Vencido el plazo anterior, la secretaría general informará, por el correo electrónico de la Universidad, a toda la comunidad universitaria: docentes, egresados y estudiantes de la Universidad sobre el resultado final de las planchas de candidatos, para el Consejo Superior y al Consejo Académico, que cumplen con los requisitos y la fecha de finalización de las elecciones, que será dentro de los quince (15) Días Calendario para la realización de las votaciones virtuales. En la misma comunicación brinda el enlace de acceso para que puedan realizar las votaciones al tiempo que se habilita un espacio en la página web de la Universidad para ello.
6. Una vez se llegue a la fecha límite de las votaciones, a las 4:00 de la tarde del día correspondiente, se revisarán por la secretaría general, la rectoría y la presidencia del Consejo Superior los votos presentados para ambas instancias: Consejo Superior y Consejo Académico se procederá así:
 - a. El sistema arroja el resultado de todos los candidatos y sus votos obtenidos, por lo tanto, queda elegido quien tenga mayor votación.
 - b. En caso de empate entre varios aspirantes, Los nombres de los empatados se introducen en sobre cerrados y uno de los asistentes saca un sobre que será el nombre de la plancha seleccionada y la otra plancha con mayores votos, queda para cubrir eventuales ausencias definitivas o temporales superiores a tres (3) reuniones.
7. El sistema utilizado expedirá un acta con los resultados, tanto de la mayor votación como de los tres primeros lugares, a fin de que puedan ser publicados a la comunidad universitaria, impidiendo cualquier tipo de manipulación personal. El acta será firmada por la presidencia del Consejo Superior, la rectoría y la secretaría general. Esto por cuanto, en caso de ausencias definitivas o temporales, del miembro elegido, que sean superiores a tres (3) reuniones, servirá de reemplazo la siguiente plancha con mayor número de votos.
8. La secretaría general notificará por escrito a cada uno de los representantes de Docentes, Egresados y Estudiantes que hayan sido elegidos, les informará la fecha de inicio de su periodo, en enero del siguiente año y les facilitará copia de los estatutos, así como del Código de Conducta y Buen Gobierno de la Universidad para que tenga claro su marco de actuación.
9. La rectoría coordinará una inducción con la secretaría general sobre las formalidades del Consejo Superior y del Consejo Académicos, según donde hayan sido elegidos, los documentos propios de cada uno, y con Bienestar



universitario organizará la manera en que podrán presentar propuestas, así como sus derechos y deberes en el nuevo cargo que asumen en la Universidad.

10. Todos los miembros del consejo Superior deberán hacer el curso de Cátedra CES, antes de ejercer el cargo.

ARTÍCULO 57°. TRÁMITES POSTERIORES A LA ELECCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR.

Para efectos administrativos y operativos de la Universidad una vez se tome la decisión en la Sala de Fundadores y se consolide con los miembros elegidos por la comunidad universitaria: docentes, egresados y estudiantes, deberán seguir el siguiente procedimiento:

1. La secretaría general de la Universidad informará por escrito, dentro de los dos (2) Días Calendario siguientes a la elección correspondiente que fueron seleccionados para que remitan la carta de aceptación del nombramiento, dentro de los ocho (8) Días Calendario siguientes de la notificación.
2. Deberán remitir la comunicación con lo siguiente:
 - a. Brindar datos plenos de identificación como nombre y cédula, adjuntarán copia de esta.
 - b. Remitirán comunicación en la que manifiesta no encontrarse incurso en las causales de incompatibilidad e inhabilidades previstas en el presente Código de Ética, Conducta y Buen Gobierno,
 - c. Confirmar el no tener relaciones o vínculos de cualquier naturaleza con los Miembros de la Sala de Fundadores, ni con el Consejo Superior, ni con la rectoría o personas del primer de la administración, ni con la revisoría fiscal.
 - d. Aceptar el tratamiento de datos personales y deberá adjuntar su hoja de vida actualizada.
3. La secretaría general organizará la carpeta de cada Miembro del Consejo Superior para tener información individual de cada uno y los documentos que lo confirman como partícipe este.
4. Procederán con el registro del acta ante el organismo correspondiente.
5. Los Miembros ocuparán el cargo ante el mismo Consejo Superior en la sesión siguiente a su designación.

SECCIÓN II- DE LA OPERACIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR

ARTÍCULO 58°. ASISTENCIA DE LA RECTORÍA AL CONSEJO SUPERIOR.

La rectoría participará en todas las reuniones del Consejo Superior con voz, pero sin voto. Y será el Consejo Superior quien determine si debe retirarse para tratar temas particulares o para realizar la evaluación anual de la rectoría de manera conjunta con la Sala de Fundadores.



ARTÍCULO 59°. INFORMACIÓN PARA EL MIEMBRO CONSEJO SUPERIOR.

Los Miembros del Consejo Superior tienen derecho de enterarse de manera suficiente y completa de la situación actual de la Universidad, en lo que corresponda al ejercicio de sus funciones y para ello podrá tener tres momentos, a saber:

1. PERMANENTE. Para mantenerlos con la información suficiente, la rectoría pondrá a su disposición: los estatutos, el Código Ética, Conducta y Buen Gobierno y la información que les permita tener conocimiento del estado, antecedentes y situaciones particulares de la Universidad.

2. PARA LAS REUNIONES.

- a. Antes de cada reunión del Consejo Superior y con su convocatoria, la secretaría general de la Universidad remitirá la información, o les dará acceso a la misma, para la toma de decisiones, salvo que situaciones que hubiesen impedido poner a disposición previamente la información.
- b. Si durante la reunión consideran que deben pedir información adicional necesaria para la toma de una decisión, deberán solicitarlo oportunamente y de la manera más comprensible para la adopción de decisiones. Y se decidirá en ese espacio, la urgencia o prioridad de la información o si amerita realizar una nueva sesión del Consejo o se nombra una comisión especial para tomar las decisiones pertinentes, dependiendo de la urgencia y especialidad del tema.
- c. La presidencia del Consejo Superior validará que los Miembros reciban la información de calidad y utilidad con la debida antelación.

3. POR FUERA DE LAS REUNIONES.

- a. Cuando, alguno de los miembros del Consejo Superior requiera información administrativa, formal y oficial, sólo podrán solicitarla por escrito a la rectoría para mantener un conducto regular.
- b. La rectoría tendrá un plazo máximo de ocho (8) días hábiles, para remitir la información solicitada y remitirle copia a los demás Miembros del Consejo Superior, a fin de que todos tengan los mismos insumos para la toma de decisión.
- c. Si la información requiere explicación u orientación, buscarán un espacio homologado en el que puedan estar todos para brindarles la información suficiente para la toma de la decisión o para la comprensión de determinado tema que se sometió a consideración del Consejo Superior.

ARTÍCULO 60°. INVITADOS AL CONSEJO SUPERIOR.

Al Consejo Superior podrán asistir personas invitadas tales como asesores, empleados o directivos, que podrán participar con voz, pero sin derecho a voto. Cuando se vayan a invitar a personas al Consejo Superior, se seguirá el procedimiento descrito en el presente Código para los invitados de la Sala de Fundadores.



ARTÍCULO 61°. NECESIDAD DE EXPERTOS PARA EL CONSEJO SUPERIOR.

Los miembros del Consejo Superior podrán contar con el apoyo y asesoramiento de expertos o especialistas que requieran para tomar una decisión. El perfil, condiciones o calidades, deberán definirse en la reunión del Consejo, así como la urgencia para su contratación.

La rectoría con su equipo se encargará de la búsqueda, cotización e información de los tiempos requeridos que pueden impactar la participación, para lo cual tendrá informada a la presidencia del Consejo.

Una vez elegido el experto, por parte de la presidencia del Consejo Superior, le entregarán los insumos para que pueda brindar su concepto o recomendación al órgano directivo.

Con el concepto, el Consejo Superior tendrá la libertad de decidir lo que considere mejor para la Universidad y su sostenibilidad.

Los expertos, que asesoren al Consejo y a la Universidad deberán firmar cláusula de confidencialidad en sus respectivos contratos, para garantizar la protección de la información.

SECCIÓN III- DE LA CONVOCATORIA Y REUNIONES DEL CONSEJO SUPERIOR

ARTÍCULO 62°. REUNIONES ORDINARIAS DEL CONSEJO SUPERIOR.

El Consejo Superior de la Universidad, se reunirá de manera mensual y podrá ser convocada por la presidencia del Consejo Superior o la rectoría con al menos ocho (8) Días Hábiles de antelación a la reunión, sin contar el día de la citación, ni el día de la reunión.

Debe remitirse el orden del día de la reunión junto con la convocatoria, así como los soportes de los temas que van a tratar.

El orden del día debe ser claro y adecuadamente desagregado de manera que los Miembros del Consejo Superior tengan pleno conocimiento de los temas que se van a tratar de manera informativa y cuales requiere decisión.

Dentro de la reunión correspondiente el Consejo Superior podrá decidir tratar temas adicionales, y para que se puedan incluir una vez agotado el orden del día previsto para la respectiva reunión, requerirá someterlo a votación y ser aprobado por la mitad más uno de los asistentes a la reunión.



ARTÍCULO 63°. PLANEACIÓN DE LAS REUNIONES ORDINARIAS DEL CONSEJO SUPERIOR.

Al inicio de cada ejercicio anual y con el liderazgo de la presidencia del Consejo Superior y la rectoría, se preparará una programación de las reuniones del Consejo durante el correspondiente al año, a efectos de que puedan abordar de manera consistente todas las funciones que le correspondan a nivel legal, estatutario, así como las establecidas en el presente Código.

El plan de los temas a tratar se aprobará por mayoría simple de los asistentes a la primera reunión.

La presidencia del Consejo Superior, junto con la rectoría velarán porque se respeten tanto las fechas programadas como los temarios de cada reunión y de incluir todos los nuevos temas que puedan surgir en el giro ordinario de la operación de la Universidad.

ARTÍCULO 64°. REUNIONES EXTRAORDINARIAS DEL CONSEJO SUPERIOR.

Este tipo de reuniones que son por fuera de la programación ordinaria del Consejo, se pueden realizar en cualquier tiempo cuando lo consideren necesario la presidencia del Consejo Superior, la rectoría o seis (6) miembros del Consejo Superior.

Se convocará con ocho (8) Días Calendario de antelación, sin contar el día de la citación, ni el día de la reunión. En la convocatoria deberá quedar expreso el motivo de la reunión, sin que pueda abordarse otro tema diferente.

Cuando se quiera tratar un tema diferente al de la citación, deberá ser aprobado por mayoría simple de los asistentes y se tratará al final luego de abordado el tema para el que fueron convocados.

ARTÍCULO 65°. OTROS TIPOS DE REUNIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR.

Así como en la Sala de Fundadores, el Consejo Superior se puede reunir de manera presencial, virtual o por comunicación simultánea, o inmediata, mixta, por comunicaciones sucesivas y de manera universal, para lo cual se seguirán los procedimientos descritos en la Sala de Fundadores.

ARTÍCULO 66°. NO ASISTENCIA A LAS REUNIONES DEL CONSEJO SUPERIOR.

El Miembro del Consejo Superior, una vez recibida la convocatoria deberá validar su disponibilidad para asistir, en caso de no poder, deberá informarlo a la presidencia del Consejo o a la secretaría general de la Universidad, con al menos dos (2) Días Hábiles de antelación, a fin de validar de manera anticipada si pueden



contar con el quorum necesario para la realización de la reunión o si debe agendarse nuevamente.

De la asistencia e inasistencias de los Miembros del Consejo Superior se llevará un seguimiento por parte de la secretaria general, a fin de presentar informe semestral al Comité de Conducta y Gobierno Organizacional e informar oportunamente al Consejo Superior para que puedan analizar los correctivos necesarios.

ARTÍCULO 67°. QUÓRUM DELIBERATIVO Y DECISORIO EN EL CONSEJO SUPERIOR.

El Consejo Superior de la Universidad tendrá el quorum para poder sesionar con validez cuando estén presentes la mitad más uno de sus Miembros, esto significa que podrán sesionar válidamente cuando se encuentren presentes al menos siete (7) de los Miembros.

Y podrán tomar decisiones de aprobar o no cuando se cuente con el voto favorable de por lo menos la mitad más uno de los miembros que asistan a la reunión.

La presencia en los Consejos Superiores es indelegable y sólo podrá asistir con voz y voto, quien tiene la calidad de Miembro, nunca podrá delegar su posición por la responsabilidad que se asume de manera personal, directa e intransferible.

SECCIÓN IV- DE LAS FUNCIONES DEL CONSEJO SUPERIOR

ARTÍCULO 68°. FUNCIONES DEL CONSEJO SUPERIOR.

Las funciones del Consejo Superior de la Universidad serán las siguientes:

1. **Desde su apoyo estratégico:**
 - a. Ayudar en el análisis de la definición estratégica, definición de indicadores y hacer seguimiento a la estrategia aprobada por la Sala de Fundadores.
 - b. Estudiar, analizar y definir el mapa de riesgos y gestionarlo para minimizar los impactos para la Universidad.
 - c. Analizar, aprobar y hacer seguimiento a las políticas de internacionalización que tenga la Universidad.
 - d. Hacer seguimiento a las inversiones y participaciones en las que se encuentre la Universidad.
 - e. Aprobación de creación de sociedades o inversiones que sean estratégicas para la Universidad
 - f. Interpretar por vía de autoridad los reglamentos de la Universidad CES.
 - g. Cuando exista algún contrato de exclusividad con algún proveedor, deberá presentarse ante el Consejo Superior para analizar las ventajas y riesgos de dicha decisión.
 - h. Definir si apoyarán campañas, públicas o privadas, que busquen el bien de la comunidad, sopesando los riesgos y oportunidades de estas.



2. Desde lo académico:

- a. Expedir los reglamentos: Estudiantil, docente, de bienestar universitario y los demás reglamentos internos que requiera la Universidad para su cabal desarrollo y operación.
- b. Realizar el nombramiento de decanos, directores, jefes de programa y la secretaría general acorde con propuestas que presente la rectoría.
- c. Otorgar las máximas distinciones y condecoraciones académicas previa validación del Consejo Académico, salvo el Honoris causa.
- d. Evaluar las políticas de la Universidad en materia de investigación e innovación, docencia, bienestar universitario, cultura y servicios a la comunidad.
- e. Fijar las tarifas para matriculas y los demás derechos pecuniarios.
- f. Fijar los criterios para otorgar las becas estudiantiles, con base en los planes y las prioridades académicas de la Institución.
- g. Aprobar la creación, suspensión o supresión de programas académicos exceptuando los de pregrado.
- h. Estudiar las sanciones disciplinarias a que hubiere lugar, de acuerdo con los reglamentos.

3. Desde la gestión administrativa

- a. Hacer seguimiento a la gestión financiera, administrativa y académica, así como al desempeño de la rectoría.
- b. Analizar, aprobar y hacer seguimiento al presupuesto de ingresos y egresos y las modificaciones al mismo.
- c. Elegir de entre sus Miembros los cargos de presidencia y vicepresidencia del Consejo Superior.
- d. Autorizar suscripción de contratos y licitaciones para la compra, venta, o gravar bienes y para celebrar contratos superiores a 8.000 SMLMV y superiores a 1.000 SMLMV para bienes y servicios o que sumen este valor con igual contratista o proveedor.
- e. La aprobación de traslados presupuestales internos superiores a 100 SMLMV por transacción o superior al 1% del presupuesto total de la vigencia fiscal
- f. Aprobar el informe y el balance económico preparados por la rectoría que deberán presentarse a la Sala de Fundadores
- g. Vigilar que los recursos de la Universidad CES sean gestionados de manera coherente y consistente.
- h. Estudiar y aprobar las donaciones y legados que sean concedidos a la Universidad y aprobar el reglamento de préstamos o becas especiales otorgadas por la Institución en casos especiales, así como las becas o donaciones que vaya a otorgar la misma Universidad a su comunidad.
- i. Estudiar y aprobar la estructura organizacional, la planta de cargos, así como la escala y los aumentos salariales para todo el personal vinculado, excepto la rectoría.
- j. Revisar y aprobar el reglamento de trabajo de la Universidad CES.



- k. Realizar el nombramiento de los Miembros de los Comités de apoyo al Consejo Superior y recibir los informes de estos para la aprobación de los temas de análisis por parte del órgano directivo.
- l. Evaluar las recomendaciones relevantes que formulen los Comités del Consejo Superior y de los otros órganos de control internos y externos; adoptar las medidas pertinentes y hacer seguimiento a su cumplimiento
- m. Autorizar subsidios a unidades o centros de costos no rentables, si la Institución lo considera importante para el cumplimiento de su misión o su funcionamiento como Universidad
- n. Dictar el régimen de contratación de la Universidad y autorizar la celebración de contratos o convenios que por su naturaleza o cuantía le corresponda, incluyendo el endeudamiento.
- o. Autorizar la constitución de garantías prendarias que con o sin desplazamiento de bienes haya de prestar la Universidad acorde con los montos de aprobación.
- p. Delegar temporalmente algunas de sus funciones y atribuciones a una comisión o a la rectoría, cuando lo consideren necesario y conveniente.
- q. Aprobar la capacitación, orientación y plan de sucesión de los Miembros del Consejo Superior y a los cargos relevantes, políticas de información y comunicación de los grupos de interés, las de información confidencial y su uso, así como a las denuncias de operaciones sospechosas.
- r. Aprobar el informe de sostenibilidad presentado por la rectoría
- s. Decidir sobre cualquier conflicto de interés que revelen los administradores y liberar del mismo a los implicados.
- t. Conocer y administrar las operaciones con partes vinculadas de la Universidad, así como los conflictos de interés entre Miembros de la Sala de Fundadores, el Consejo Superior y la rectoría y su primer nivel directivo o cuando el Comité de Conducta y Gobierno Organizacional, expresamente señale la necesidad de evaluar y abordar el conflicto directamente por este órgano.
- u. Hacer la propuesta a la Sala de Fundadores cuando deba elegir revisoría fiscal para realizar análisis de experiencia y disponibilidad de tiempo, recursos humanos y recursos técnicos necesarios para su labor.
- v. Conocer previo al envío a la Sala de Fundadores del informe anual de gobierno organizacional y presentar propuestas de ajustes a los estatutos y al Código de Ética, Conducta y Buen Gobierno para que puedan ser consideradas.
- w. Disponer el establecimiento o la clausura de sucursales o agencias, dentro o fuera del domicilio social.
- x. Servir de órgano consultivo y asesor de la rectoría.
- y. Las demás funciones que le sean señaladas por la Sala de Fundadores.

4. Por ser IPS

- a. Medir y evaluar de forma periódica, la calidad de los servicios de salud prestados y de los procesos de atención al usuario.



- b. Identificar, medir y gestionar las diversas clases de riesgos (de salud, económicos, reputacionales, de lavado de activos, entre otros), y establecer las políticas asociadas a su mitigación y hacer el adecuado seguimiento a la gestión de riesgos, cumplimiento e integridad de las políticas contables
- c. Establecer las políticas de información y comunicación con los grupos de interés, incluyendo: los pacientes y sus familias, el cuerpo médico, las autoridades nacionales y locales, los pagadores y los proveedores.
- d. Rendir anualmente a la Sala de Fundadores un informe científico detallado.
- e. Evaluar la razonabilidad de sus normas internas proponiendo, las modificaciones a su organización y funcionamiento que considere pertinentes.
- f. Definir y aprobar las estrategias y políticas generales relacionadas con el SCI, así como la instancia correspondiente del diseño de las metodologías, modelos e indicadores cualitativos y/o cuantitativos de reconocido valor técnico para la oportuna detección de la exposición como mínimo a los riesgos prioritarios en los casos que aplique y con fundamento en las recomendaciones de los demás Comités del Consejo Superior.
- g. Definir claras líneas de responsabilidad y rendición de cuentas
- h. Designar a los directivos de las áreas encargadas del SCI.
- i. Adoptar las medidas necesarias para garantizar la independencia del Auditor Interno y hacer seguimiento a su cumplimiento.
- j. Conocer los informes relevantes respecto del SCI que sean presentados por los diferentes órganos de control o supervisión de la Institución como IPS e impartir las órdenes necesarias para que se adopten las recomendaciones y correctivos a que haya lugar.
- k. Aprobar los recursos suficientes y los informes de SCI sean suficientes y cumplan con sus objetivos.
- l. Presentar, al final de cada ejercicio, a la Sala de Fundadores el informe sobre el resultado de la evaluación del SCI y sus actuaciones sobre el particular.
- m. Aprobar el marco general de indicadores de alerta temprana y los límites de exposición como mínimo a los riesgos prioritarios, las actuaciones en caso de sobrepasar o exceder los límites de exposición como mínimo frente a los riesgos prioritarios o cualquier excepción de las políticas, así como los planes de contingencia a adoptar en caso de presentarse escenarios extremos.
- n. Conocer los resultados de las pruebas de tensión (stress test) en el caso que apliquen y el plan de acción a ejecutar con base en ellos, presentado por el Comité Financiero, de Auditoría y Riesgos. Así como sus informes y los de la revisoría fiscal, respecto a los niveles de riesgo asumidos por la Universidad y las medidas correctivas aplicadas.
- o. Aprobar las metodologías de segmentación, identificación, medición, control y monitoreo de los diferentes Subsistemas de Administración de Riesgos, diseñadas por la instancia responsable.
- p. Monitorear el cumplimiento de los lineamientos de los diferentes Subsistemas de Administración de Riesgos promoviendo su continuo fortalecimiento y que la toma de decisiones este en función de la selección e implementación de



las estrategias para el tratamiento y control de los diversos riesgos y de su comportamiento.

SECCIÓN V- DE LOS ROLES AL INTERIOR DEL CONSEJO SUPERIOR

ARTÍCULO 69°. FUNCIONES Y ELECCIÓN DE LA PRESIDENCIA Y VICEPRESIDENCIA PARA EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD.

El Consejo Superior contará igualmente con los cargos de presidencia y vicepresidencia del Consejo, elegidos de entre sus Miembros por un periodo de dos (2) años y podrán ser reelegidos hasta por dos (2) periodos.

Las funciones propias de la presidencia del Consejo Superior serán las siguientes:

- a. Citar a los Miembros del Consejo Superior
- b. Elaborar junto con la rectoría y la secretaria general de la Universidad el orden del día.
- c. Presidir las sesiones, otorgar la palabra y validar el cumplimiento de los temas y tiempos establecidos para la reunión.
- d. Verificar que se cuente con el quórum para deliberar y decidir.
- e. Suscribir el acta de las reuniones en que participe. Rubricar cada una de las hojas de las actas.
- f. Adelantar el proceso disciplinario en contra del miembro o de los miembros del Consejo Superior que pudieren incurrir en alguna conducta constitutiva de falta disciplinaria.
- g. Realizar el seguimiento a las tareas o pendientes asignados en sesiones anteriores de Consejo Superior y que sean prioritarias para la Universidad.
- h. Validar que los miembros hayan recibido la información de manera oportuna y tengan todos los elementos para tomar la decisión.
- i. Revisar el acta elaborada por el secretario para validar que lo consignado en el Consejo y se encuentre acorde a lo analizado y aprobado en la sesión correspondiente.
- j. Las demás que le sean asignadas por el mismo Consejo Superior

La vicepresidencia del Consejo cumplirá las funciones de la Presidencia ante faltas temporales o absolutas de quien ejerza dicho cargo.

En el eventual caso de ausencia al tiempo de ambos, en la sesión respectiva se citará la reunión por la rectoría y en la reunión se nombrará de manera temporal quien ejerza dicho rol de entre sus miembros y quedará consignada de manera expresa en el acta de la reunión.

Para elegir a la presidencia y vicepresidencia del Consejo Superior, se deberá seguir el siguiente procedimiento cada que se venza el período de la elección de estos cargos:



1. La presidencia del Consejo Superior informará a los miembros los tiempos que se deben tener para elegir nuevamente estos cargos.
2. Los miembros del Consejo que tengan interés ocupar los cargos de presidencia y vicepresidencia, someterán a consideración del resto del Consejo, su participación.
3. Quienes se postulen deberán demostrar que no tienen ningún conflicto de interés que les impida ejercer el cargo, lo cual es validado en el Comité de Conducta y Gobierno Organizacional.
4. Una vez verificado que los postulados no tienen dificultades, se somete por la presidencia del Consejo, que este aún vigente, a la votación de los candidatos y cada miembro del Consejo Superior procederá con su voto público y abierto.
5. Podrán elegir por separado la presidencia y la vicepresidencia del Consejo y será designado quien obtenga mayor número de votos. En caso de empate, se deberá repetir la votación en busca de lograr la elección, si persiste el empate, se optará por poner los nombres en un sobre cerrado y la presidencia vigente, sacará un nombre que será el finalmente electo.
6. En el acta de la reunión deberá quedar expresa la votación y los nombres de los miembros del Consejo Superior elegidos para la presidencia y vicepresidencia de este, así como el plazo hasta el cual ejercerán dicho rol.

ARTÍCULO 70°. LA SECRETARIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD.

La secretaría general de la Universidad será quien ejerza igualmente esta función en el Consejo Superior, con las mismas funciones y responsabilidades establecidas para la Sala de Fundadores.

ARTÍCULO 71°. LAS ACTAS DEL CONSEJO SUPERIOR Y SU PROCEDIMIENTO.

El acta será el documento que dará fe de las decisiones y de los debates o acuerdos sostenidos al interior del Consejo Superior en cada reunión. Se deberá consagrar de manera completa y suficiente todos los elementos propios de la reunión, tales como asistentes, ausentes, orden del día, temas tratados y no abordados, los votos a favor, en contra o los argumentos de abstención o votación, en caso de que se presenten.

Para el acta se seguirá el siguiente procedimiento:

1. La secretaría general 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 para su revisión a la presidencia del Consejo Superior, para los ajustes y observaciones que considere necesarias, con un plazo de cinco (5) Días Hábiles para observaciones.



3. Con su aval, la secretaría se la comparte a todos los miembros para que en un plazo de ocho (8) Días Hábiles realicen su revisión y comentarios por correo electrónico o remitiendo su aprobación.
4. Durante la siguiente sesión del Consejo Superior, se tendrá un punto del orden del día para la validación de ajustes o comentarios para su aprobación final.
5. El acta, una vez aprobada deberá ser firmada por la presidencia y la secretaría del Consejo Superior, dentro de los ocho (8) Días Calendario siguientes a su aprobación y sólo se podrá proceder por la administración con las gestiones y actividades aprobadas, tales como acuerdos, gestión de créditos, incrementos salariales, suscripción de contratos, etc.
6. Cuando se trate de reuniones no presenciales del Consejo Superior: tales como comunicación sucesiva o simultánea, el acta pasará todas las fases de validación y aprobación y bastará con la firma de la rectoría y la secretaría general de la Universidad, según lo definido en la ley.
7. El acta firmada de la reunión se guardará junto con los anexos e información remitida a los Miembros del Consejo Superior, así como la convocatoria y la grabación de la reunión, en caso de que decidan grabarla y se guardará en un repositorio que podrá ser consultado, en cualquier tiempo por sus Miembros o los de la Sala de Fundadores, en virtud del derecho de inspección.

SECCIÓN VI- DE LA EVALUACIÓN Y RETIROS DEL CONSEJO SUPERIOR

ARTÍCULO 72°. EVALUACIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD.

El Consejo Superior de la Universidad realizará su autoevaluación cada año previo a la realización de la Sala de Fundadores ordinaria del mes de marzo, con el fin de hacer mejoras en su funcionamiento y presentar sus resultados en el cierre fiscal.

La evaluación tendrá dos (2) frentes de análisis:

1. Análisis como órgano colegiado. Se realizará por parte de cada uno de los Miembros del Consejo Superior para validar su mirada de cara a:
 - a. Acceso a los temas relevantes analizados por el Consejo.
 - b. Perfiles y la experiencia de los miembros del Consejo.
 - c. Trabajo en equipo, tiempo de dedicación y participación entre los miembros.
 - d. Ejercicio de los roles de presidencia, vicepresidencia y secretaría del órgano.
 - e. Como se manejan los temas operativos de convocatoria, asistencia y actas, así como la entrega previa de información.
2. Análisis individual, para lo cual cada Miembro realizará una autoevaluación en su gestión individual con relación a los siguientes aspectos:
 - a. La participación a reuniones.



- b. El cumplimiento.
- c. El análisis previo de información y su participación.
- d. El nivel de proactividad en las propuestas.
- e. Se realizará evaluación a sus pares con los mismos criterios.

ARTÍCULO 73°. PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR.

Para llevar a cabo estas evaluaciones, se procederá así:

1. El Comité de Conducta y Gobierno Organizacional elaborará directamente o con un tercero, las preguntas de los cuestionarios sobre los frentes establecidos en el artículo anterior, para que determinen el alcance y la manera de evaluar, así como las personas que se verán impactadas por la evaluación.
2. El formulario de preguntas, lo remite la presidencia del Comité de Conducta y Gobierno Organizacional a la presidencia del Consejo para que lo remita a todos los Miembros, en el mes de diciembre de cada año.
3. Las respuestas a las encuestas de evaluación integral de órgano colegiado y a la de gestión individual, serán recogidas y analizadas por el Comité de Conducta y Gobierno Organizacional o por un tercero que les apoye en esta labor y se consolidarán y analizarán para la presentación al Consejo Superior.
4. Se presentará el resultado de las evaluaciones en la primera reunión ordinaria del Consejo Superior, del siguiente año, en busca de analizar las respuestas, los resultados y las posibles opciones de mejora.
5. El resultado general de la autoevaluación será incluido dentro del informe anual de Gobierno Corporativo que se entrega por parte de la administración a la Sala de Fundadores, ordinaria que se llevará a cabo en el mes de marzo.

ARTÍCULO 74°. PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE MIEMBRO DEL CONSEJO SUPERIOR.

El Miembro del Consejo Superior de la Universidad podrá perder su calidad, por las siguientes razones:

1. Fallecimiento.
2. Renuncia expresa.
3. Remoción, la cual se aplicará por las siguientes causas:
 - a. Cuando se haya tenido que retirar de más de tres (3) sesiones del Consejo Superior o de los Comités en que participa, por presentar conflictos de interés que afectan la operación de la Universidad.
 - b. Tenga una sanción, penal o administrativa, generada por autoridad competente, en virtud de una investigación en su contra.
 - c. Haber incurrido en alguna situación que pueda afectar la Reputación de la Universidad o estar incurso en alguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades.
 - d. Haber revelado información confidencial a terceros y que le genere perjuicio a la Universidad.



- e. La inasistencia a tres (3) o más las reuniones del Consejo Superior o de los Comités en que participa, sin justa causa o que no sean fuerza mayor continuas o discontinuas que ya hayan estado programadas.
- f. Comportamiento inadecuado y no cumplir los valores institucionales ni su filosofía.
- g. Actuar por intereses personales más que por los que benefician a la Universidad.
- h. Por decisión de la Sala de Fundadores.

En los siguientes artículos se definirá como proceder en caso de retiro o remoción.

ARTÍCULO 75°. PROCEDIMIENTO EN CASO DE RETIRO DEL CONSEJO SUPERIOR.

El procedimiento que deberán seguir cuando se presente una de las causas de retiro mencionadas en el artículo anterior, se deberá proceder, así:

1. Cuando fallezca alguno de los miembros del Consejo Superior, se deberá informar a la presidencia o vicepresidencia de éste para que pueda informar al resto sobre la situación y se proceda con el punto 3 de este procedimiento.
2. Igualmente, cuando alguno de los Miembros de Consejo Superior se vaya a retirar o se encuentre con una enfermedad que le impida ejercer sus funciones, deberá emitir una comunicación a la presidencia del Consejo Superior anunciando su retiro, con fecha y causas de este, así como su solicitud de retiro del registro ante el órgano correspondiente.
3. La presidencia del Consejo Superior, una vez conocida la situación, informa a los demás Miembros del Consejo así como a la Sala de Fundadores, en busca de definir si se debe surtir el trámite de cambio de un nuevo miembro, si se trata de los elegidos por ésta o a la Secretaría General para que active al siguiente candidato de docentes, egresados o estudiantes que haya quedado siguiente al momento de la elección, si tampoco se encuentra deberá proceder con los trámites de elección para cubrir la vacante en lo que resta del periodo.
4. En el acta de la reunión de la Sala de Fundadores deberá quedar expreso el retiro del miembro del Consejo y el nombre y datos del nuevo elegido o si quedará vacante, hasta la Sala de Fundadores siguiente.

ARTÍCULO 76°. PROCEDIMIENTO DE REMOCIÓN DE UN MIEMBRO DEL CONSEJO SUPERIOR.

Cuando un Miembro del Consejo Superior de la Universidad incurra en alguna de las causales mencionadas como de remoción se le seguirá el siguiente procedimiento:

1. Semestralmente el Comité de Conducta y Gobierno Organizacional estará haciendo seguimiento a que no se presenten ninguna de las causales de remoción. Y cuando se presente alguna, deberán documentarla para llevarla al Consejo Superior, en la que presentarán la situación junto con los soportes correspondientes.



2. La presidencia del Comité de Conducta y Gobierno Organizacional solicitará a la presidencia del Consejo Superior, una reunión extraordinaria donde analizará el tema y citarán de manera especial al Miembro que presenta la situación para que pueda dar su opinión durante la reunión.
3. El Consejo Superior analizará el tema y se le otorgará la palabra al miembro que presenta la situación, para que pueda presentar su punto de vista y definirá si renuncia o tiene explicaciones para dicha situación que puedan subsanarse en el lapso de tres (3) meses.
4. Durante la reunión se deberá determinar si debe ser retirado del Consejo, para lo cual deberán convocar por medio de la Presidencia de la Sala de Fundadores a una sesión extraordinaria para tratar de manera especial y única este tema de retiro o remoción de uno de los miembros del Consejo Superior.
5. Si es Miembro de los elegidos en la Sala de Fundadores será también convocado a esta reunión, en la que podrá acudir para dar su punto de vista y la decisión se tomará en esta reunión con el voto favorable del 70% de los presentes en la reunión, sin contar el voto de la persona, en caso de ser miembro de la Sala. Y si es uno de los miembros independientes, la Sala podrá sesionar sin su asistencia a este espacio.
6. La decisión de remoción deberá constar en las actas de Consejo Superior y Sala de Fundadores, donde fue tratado el tema y cuando se tome la decisión final, deberá dejarse plena identificación de nombre completo y cédula del miembro que se retira, así como si van a elegir en ese momento su reemplazo o se va a seguir el procedimiento de elección con los tiempos establecidos en el presente Código.

ARTÍCULO 77°. COBERTURA DE GASTOS DEL CONSEJO SUPERIOR.

El Consejo Superior de la Universidad contará con un rubro presupuestal orientado a asesoría técnica u organizacional que pueda requerir y que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones, asesoría especializada, así como los que se puedan requerir para los desplazamientos (viajes y viáticos) cuando el desempeño de sus funciones de Miembro del Consejo Superior lo requieran.

SECCIÓN VII- DE LOS COMITÉS DE APOYO DEL CONSEJO SUPERIOR

ARTÍCULO 78°. CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE COMITÉS.

El Consejo Superior, para optimizar y gestionar de manera proactiva el desempeño de sus funciones, podrá crear y designar comités o comisiones a los cuales les delegue el análisis, validación y seguimiento de algunos temas propios de este órgano, sin embargo, estos comités deben entregar información periódica de lo evidenciado al Consejo Superior, para que puedan decidir en plenaria.

Se recomienda tener previstos los siguientes temas:

1. El Consejo Superior elegirá de entre sus miembros los designados a cada comité, con base en el perfil requerido acorde al objeto del respectivo comité.



2. Los comités estarán compuestos por tres (3) miembros del mismo Consejo Superior, que por su conocimiento y experiencia puedan aportar en el tema encargado para generar valor.
3. A los comités asistirán en calidad de invitados la rectoría y personas de la administración que a su juicio conozcan del tema que se va a trabajar. Igualmente podrán invitar asesores o expertos que brinden elementos para que puedan llevar recomendaciones al Consejo Superior y se registrarán por las políticas de invitados de este órgano.
4. Podrán crear comités permanentes para los cuales se definirá su reglamentación en el presente Código, dejando claras y expresas la composición, reuniones, periodicidad, funciones e informes.
5. También podrán tener comités ocasionales a los cuales el Consejo Superior nombrará para estudiar un determinado tema de interés, profundizarlo y llevar análisis más concretos para decisión. Cuando decida crear este tipo de comités, deberá dejar expreso en el acta de creación los integrantes, el objetivo, alcance y plazo esperado para el desarrollo o análisis requerido para la toma de una decisión en la Universidad.
6. Cuando alguno de los miembros del comité respectivo haya renunciado, se consultará con el Consejo Superior para definir su reemplazo y no afectar la operación de este.
7. Ninguno de los comités tomará decisiones, su función es validar y verificar la información, para presentar observaciones, análisis e informes al Consejo Superior para que sea éste quien tome las decisiones correspondientes.
8. Los comités deberán presentar informes al Consejo Superior, así:
 1. Cuando son permanentes después de cada reunión ordinaria a fin de brindar informe sobre lo trabajado.
 2. Cuando son ocasionales y para un tema importante, deberá rendir informe sobre todo lo analizado y la recomendación que brinda.
 3. Y en todo momento cuando surjan temas relevantes para la Universidad que amerite conocimiento del Consejo Superior.

ARTÍCULO 79°. CONVOCATORIA A LAS REUNIONES DE LOS COMITÉS.

Para las reuniones de los comités, podrán realizarse de manera presencial, mixta o virtual y se llevarán a cabo como mínimo trimestralmente por convocatoria que realice la presidencia del comité o la secretaría general de la Universidad con al menos dos (2) Días Calendario de antelación.

Desde el momento de constitución de cada comité permanente, definirán un cronograma del año para sus reuniones ordinarias, con los temas correspondientes de trabajo y la información que deberá preparar la administración para la ejecución de este. Y se deberán agendar para todo el año respetando dicho cronograma, salvo situaciones excepcionales.



Cuando se defina reunión de carácter extraordinaria del comité, la presidencia del comité, la secretaria general o la rectoría de la Universidad invitará a la reunión con la convocatoria y definirá el objetivo de esta.

ARTÍCULO 80°. QUORUM DE LOS COMITÉS.

Para que puedan realizarse las reuniones de los respectivos comités deberán estar al menos la mitad más uno de los Miembros designados a este, para que puedan 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.

ARTÍCULO 81°. PRESIDENCIA DE LOS COMITÉS.

La presidencia de cada comité de apoyo al Consejo Superior será elegida por mayoría simple en el Consejo Superior en que se cree y lo elegirán para períodos de un (1) año, permitiendo que pueda reelegirse.

Las funciones de la presidencia para los comités serán las siguientes:

1. Convocar las reuniones directamente o por medio de la secretaría general o rectoría de la Universidad, según el caso.
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 y presentar las conclusiones y análisis ante el Consejo Superior.

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 82°. LA SECRETARÍA DE LOS COMITÉS.

La secretaría general de la Universidad será quien también apoye con esta labor en los comités, permanentes y ocasionales que tengan, las funciones asignadas serán:

1. Validar la asistencia de los Miembros, invitados y terceros.
2. Apoyar la preparación y envío previo de la información a los Miembros del Comité.
3. Documentar las decisiones operativas para el manejo del comité, así como las definiciones de lo que se presentará al Consejo Superior, como informe.
4. Elaborar, ajustar, suscribir y custodiar las actas de los comités.
5. Compartir el acta a los Miembros del Comité.
6. Organizar y archivar en una carpeta de cada Comité la información de sus miembros, las reuniones y las actas propias del mismo, para consulta por los miembros de los comités, del Consejo Superior o de los miembros de Sala de Fundadores, en virtud del derecho de inspección.

En el eventual caso, que la secretaría designada no pueda presentarse a la reunión, designará su reemplazo quien ejerza la presidencia del comité.



ARTÍCULO 83°. COMITÉS PERMANENTES DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD.

La Universidad tendrá los siguientes comités permanentes, acorde a la exigencia de la Superintendencia de Salud de Colombia:

- a. Comité Financiero, de Auditoría y Riesgos
- b. Comité de Conducta y Gobierno Organizacional
- c. Comité de Mejoramiento de la Calidad.

A continuación, se describe el marco de actuación de cada uno de ellos.

SUBSECCIÓN I- COMITÉ DE FINANCIERO, DE AUDITORÍA Y RIESGOS

ARTÍCULO 84°. OBJETIVO DEL COMITÉ FINANCIERO, DE AUDITORÍA Y RIESGOS.

El Comité Financiero, de Auditoría y Riesgos del Consejo Superior de la Universidad tiene siguientes objetivos:

- a. Realizar seguimiento y control permanente a la operación de la universidad y su situación financiera presente y futura.
- b. Sugerir mejoras que impacten positivamente el desempeño financiero de la universidad.
- c. Realizar una revisión previa al presupuesto a presentarse cada año al Consejo Superior.
- d. Ser consejero permanente del rector y su equipo en temas de gestión financiera.
- e. Apoyar la inspección y seguimiento de las políticas, procedimientos y controles internos de la Universidad en sus funciones misionales.
- f. Analizar la ejecución de las operaciones de la Universidad, así como las salvedades que lleguen a ser generadas por la revisoría fiscal a fin de corregirlas y darles seguimiento
- g. Revisar periódicamente la arquitectura de control de la Universidad y del sistema de gestión de riesgos para que se adapte a todos los movimientos de los procesos y su adecuada prestación del servicio en la IPS
- h. Liderar la implementación y desarrollo del monitoreo de la política y estrategia de la gestión de riesgos de la Universidad.

ARTÍCULO 85°. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ FINANCIERO, DE AUDITORÍA Y RIESGOS.

El comité Financiero, de Auditoría y Riesgos del Consejo Superior de la Universidad CES estará conformado por tres (3) miembros que deberán tener al menos dos (2) de los siguientes perfiles:

- a. Un (1) profesional con formación en salud y con conocimientos en epidemiología,
- b. Un (1) profesional con formación en actuaria o economía o matemáticas o estadística,



- c. Un (1) profesional con formación en finanzas o economía o administración de empresas con núcleo esencial en finanzas, o carreras profesionales afines.

ARTÍCULO 86°. FUNCIONES DEL COMITÉ FINANCIERO, DE AUDITORÍA Y RIESGOS.

Las funciones propias de este comité Financiero, de Auditoría y Riesgos serán siguientes, acorde con la Superintendencia de Salud:

1. Establecer las políticas, criterios y prácticas que utilizara la Universidad en la construcción, revelación y divulgación de su información financiera y contable.
2. Estudiar los estados financieros y elaborar el informe correspondiente para someterlo a consideración del Consejo Superior.
3. Proponer para aprobación del Consejo Superior: la estructura, procedimientos y metodologías necesarios para el funcionamiento del sistema de control interno, así como las responsabilidades y atribuciones asignadas a los diferentes cargos y áreas respecto de la administración del mismo, incluyendo la gestión de riesgos y verificación del cumplimiento de los protocolos establecidos y la evaluación del mismo para verificar que las transacciones están siendo adecuadamente autorizadas y registradas.
4. Establecer planes de auditoría sobre áreas tales como atención al usuario y sistemas de respuesta a los usuarios de la IPS.
5. Informar al Consejo Superior cuando no se cumpla con la obligación de los administradores de suministrar la información requerida por los órganos de control para la realización de sus funciones.
6. Supervisar las funciones, actividades e informes del control interno de Universidad, con el objeto de determinar su independencia y objetividad en relación con las actividades que audita, determinar la existencia de limitaciones que impidan su adecuado desempeño y verificar si satisface las necesidades de control, así como presentar y atender las sugerencias y recomendaciones.
7. Hacer seguimiento al cumplimiento de las instrucciones dadas por el Consejo Superior en relación con el SCI, así como solicitar los informes que considere necesarios para ellos y para la Sala de Fundadores sobre el funcionamiento.
8. Analizar el funcionamiento de los sistemas de información de los pacientes en la IPS, su confiabilidad e integridad para la toma de decisiones.
9. Emitir concepto para el Consejo Superior, mediante un informe escrito, respecto de las posibles operaciones que se planean celebrar con Partes Vinculadas, verificar que las mismas se realicen en condiciones de mercado.
10. Analizar las hojas de vida, validar antecedentes y proponer candidatos para ocupar el cargo de revisoría fiscal, para presentar al Consejo y que sea llevado para la aprobación en la Sala de Fundadores.
11. Realizará anualmente informe integral sobre los temas atendidos y demás considerados en el presente CCYBG para el Consejo Superior
12. Establecer estrategias para prevenir y mitigar los riesgos en salud.



13. Identificar, medir, caracterizar, supervisar y anticipar, mediante metodologías adecuadas, los diversos riesgos (de salud, económicos, operativos, de grupo, lavado de activos, reputacionales, entre otros) asumidos por la Universidad, propios de su función en el SGSSS.
14. Hacer seguimiento y evaluar periódica al funcionamiento de los comités internos de la Universidad relacionados con salud, incluidos los de vigilancia epidemiológica, historias clínicas, infecciones, farmacia y calidad.
15. Velar por el cumplimiento y mejoramiento progresivo de los procesos y estándares relacionados con la seguridad del paciente.
16. Supervisar los procesos de atención al paciente, velar por una atención humanizada, y medir y evaluar indicadores de atención (seguimiento y análisis de quejas y reclamos, orientación al usuario, tiempos de espera, etc.).
17. Evaluar y formular las metodologías de segmentación, identificación, medición, control y monitoreo de los riesgos a los que se expone la Universidad, para ser analizadas en el Consejo Superior para mitigar su impacto, presentadas y diseñadas por el área de gestión de riesgos. Asimismo, las actualizaciones a las que haya lugar.
18. Velar por el efectivo, eficiente y oportuno funcionamiento del ciclo general de gestión de riesgos.
19. Evaluar, formular y presentar ajustes al Consejo Superior de propuestas de:
 1. Las políticas de los diferentes subsistemas de administración de riesgos, presentadas y diseñadas por el área de gestión de riesgos y presentar los ajustes o modificaciones necesarios, como IPS
 2. El manual de procesos y procedimientos y sus actualizaciones, a través de los cuales se llevarán a la práctica las políticas aprobadas para la implementación de los diferentes subsistemas de administración de riesgos, como IPS.
 3. Los límites de exposición para cada uno de los riesgos identificados como IPS.
20. Identificar las consecuencias potenciales que pueda generar la materialización de los diferentes riesgos sobre las operaciones que realiza la Universidad como IPS.
21. Objetar la realización de aquellas operaciones que no cumplan con las políticas o límites de riesgo establecidas por la Universidad con la claridad de cada instancia, sus atribuciones para aprobar operaciones cuando incumplan las políticas establecidas inicialmente y que violen los límites de exposición para cada uno de los riesgos identificados.
22. Conocer y discutir los resultados de las pruebas de tensión (stress test) en el caso que apliquen y el plan de acción a ejecutar con base en ellos para informarlo al Consejo.
23. Informar al Consejo Superior de la Universidad y a la Rectoría sobre los siguientes aspectos:
 1. El comportamiento y los niveles de exposición de la Universidad a cada uno de los riesgos (como mínimo los riesgos prioritarios), así



- como las operaciones objetadas con análisis de sensibilidad por escenarios y pruebas bajo condiciones extremas basadas en supuestos razonables (stress testing) de la IPS.
2. Las desviaciones con respecto a los límites de exposición de riesgo previamente establecidos, si se llegasen a presentar (posibles incumplimientos frente a los límites), operaciones poco convencionales o por fuera de las condiciones de mercado y las operaciones con vinculados.
 3. Validar e informar el avance en los planes de acción y de mejoramiento, para la adopción de las medidas que se requieran frente a las deficiencias informadas, respecto a temas relacionados con el sistema integrado de gestión de riesgos como IPS.

PARÁGRAFO 1: El auditor interno y la revisoría fiscal podrán asistir a las reuniones de este comité, sólo con voz y a fin de presentar todos los hechos que consideren relevantes para el análisis de sus integrantes y que permitan tomar correctivos para el adecuado manejo de la Universidad en todos sus frentes misionales.

PARÁGRAFO 2: El comité cuenta con la libertad para reportar sus hallazgos y revelarlos internamente a la Universidad para que vaya tomando los correctivos mientras se comunica y reporta al Consejo Superior.

SUBSECCIÓN II- COMITÉ DE CONDUCTA Y GOBIERNO ORGANIZACIONAL

ARTÍCULO 87°. OBJETIVO DEL COMITÉ DE CONDUCTA Y GOBIERNO ORGANIZACIONAL.

El Comité de Conducta y Gobierno Organizacional del Consejo Superior de la Universidad CES tendrá como objetivo apoyar al Consejo Superior, en la definición de una política de nombramientos y retribuciones, la garantía de acceso a información veraz y oportuna de la Universidad, así como evaluar anualmente el desempeño del Consejo Superior, la rectoría y demás órganos de gestión, la auditoría interna y el monitoreo de negociaciones con terceros.

En ningún momento sustituye la responsabilidad que corresponde a Consejo Superior, a la rectoría o a la administración sobre la dirección estratégica del talento humano y su remuneración por lo tanto su responsabilidad quedará limitada a servir de apoyo al Consejo.

ARTÍCULO 88°. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE CONDUCTA Y GOBIERNO ORGANIZACIONAL.

El Comité de Conducta y Gobierno organizacional estará conformado por tres (3) Miembros del Consejo Superior de la Universidad, en la cual podrá vincular adicional



a un externo e Independiente cuando el asunto de conducta impacte a la rectoría o a alguno de los Miembros del Consejo Superior, sea interno o independiente.

Este Comité de Conducta y Gobierno Organizacional podrá delegar en una comisión especial y extraordinaria cuando se deben analizar temas de personal interno y operativo de la Universidad y dicha comisión, deberá informar al comité de apoyo al Consejo Superior, una vez finalizado el proceso.

ARTÍCULO 89°. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONDUCTA Y GOBIERNO ORGANIZACIONAL.

Las funciones que apoya este Comité al Consejo Superior de la Universidad serán las siguientes:

1. Propender a que los Miembros de la Sala de Fundadores, usuarios y el público en general tengan acceso de manera completa, veraz y oportuna a la información de la Universidad que deba revelarse.
2. Revisar y presentar las autoevaluaciones que se realizan en el Consejo Superior, así como a la rectoría y el cumplimiento a sus deberes durante el periodo.
3. Supervisar el cumplimiento de la política de remuneración de los administradores.
4. Revisar el desempeño de la Administración, acorde con la definición de este Código
5. Proponer al Consejo Superior políticas de los siguientes temas:
 - a. Remuneraciones y Salarios para los empleados de la Universidad, incluyendo la administración.
 - b. Plan de sucesión de los Miembros del Consejo Superior, la rectoría, así como el primer nivel directivo.
 - c. Relacionamiento con el cuerpo médico y el personal asistencial que establezca conductos regulares y espacios apropiados para consulta y discusión de asuntos de interés para personal de la Universidad como IPS.
 - d. Revelación y el manejo adecuado de eventuales conflictos de interés para Miembros del Consejo Superior y la administración o personal asistencial y las consecuencias de su incumplimiento
 - e. Criterios objetivos de contratación a sus principales directivos y personal asistencia
6. Hacer seguimiento a las instancias internas previstas para asuntos de ética médica.
7. Monitorear el riesgo estratégico y reputacional de la Universidad.
8. Revisar que las prácticas de gobierno corporativo de la Universidad se ajusten a lo establecido en el presente Código y plantear propuestas de actualización cuando lo consideren necesario.
9. Construir, coordinar y aplicar estrategias para fortalecer los pilares de conducta ética en la Universidad



10. Revisar y analizar los conflictos de intereses que puedan presentarse en la Universidad, a nivel administrativo, del Consejo Superior, los Miembros de la Sala de Fundadores y los órganos de control a fin de informarlo y gestionarlo ante el órgano correspondiente.
11. Elaborar los programas necesarios para la definición, divulgación y difusión de los principios y valores éticos de la Universidad por medio del conducto regular establecido.
12. Construir los lineamientos de las políticas antisoborno y anticorrupción de la Universidad, así como garantizar su divulgación constante, completa y precisa y presentar para aprobación por parte del Consejo a fin de que cumplan con las directrices dadas por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República de Colombia o la Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito (UNODC).
13. Sugerir políticas de prevención y control de eventos reprochables, a partir de la experiencia de los asuntos sometidos a su conocimiento.
14. Comunicar al Consejo Superior y a la rectoría de la Universidad, los análisis realizados por el Comité, con relación a eventos de vulneración y faltas al Código de Ética, Conducta y Buen Gobierno, por situaciones en que se haya vulnerado o atentado contra la definición institucional de Conducta, a fin de que dicho órgano pueda tomar las decisiones pertinentes.

PARÁGRAFO: El Comité de Conducta y Gobierno Organizacional informará y rendirá al Consejo Superior y a la Sala de Fundadores anualmente para el informe de gobierno corporativo y cuando sea solicitado por alguno de ellos para validar el impacto por las decisiones que los involucran.

ARTÍCULO 90°. INSTANCIAS DE ANÁLISIS DEL COMITÉ DE CONDUCTA Y GOBIERNO ORGANIZACIONAL.

Con relación a la situación de conflictos de interés, este comité tendrá 3 instancias, a saber:

- a. En la Sala de Fundadores, cuando impacte una situación de conflicto de interés a un Miembro del Consejo Superior o a la rectoría, para que puedan tomar las decisiones que los involucran, deberán solicitar al presidente o vicepresidente de la Sala de Fundadores para puedan analizar con un tercero externo e imparcial para que puedan analizar la situación o defina acudir a un amigable componedor, que conozca el caso y decida sobre dicho evento.
- b. En el Consejo Superior, se acudiría cuando se traten situaciones de conflicto de interés en el que estén involucrados los decanos, directivos de la IPS o de la Universidad. Para ello, cuando ocurra un hecho de este tipo, deberán convocar la presidencia del Comité o la secretaría general para analizar los hechos, validar preguntas o descargos y poder llevar el tema para decisión al Consejo Superior.
- c. Y finalmente, en la Comisión del Comité podrán acudir cuando se presenten situaciones de conflictos de interés que puedan presentarse a nivel operativo, administrativo o de información en busca de ayudar a gestionar la situación.



Esta comisión estará compuesta por la rectoría y dos (2) de sus directivos de primer nivel, que acorde con el área y la situación se reunirán cuando se presenten los casos.

Esta comisión deberá presentar informe sobre lo ocurrido en cada trimestre al Comité de Conducta y Gobierno Organizacional del Consejo Superior para validar las situaciones y si es necesario ajustar las políticas internas o los criterios de contratación de personal. De no presentarse ninguna situación especial se informará igualmente al Comité.

La comisión, por tratarse de temas laborales, deberá definir las sanciones a que haya lugar acorde con el reglamento interno de trabajo de la Universidad y por la autoridad competente.

SUBSECCIÓN III- COMITÉ DE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD

ARTÍCULO 91°. OBJETIVO DEL COMITÉ DE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD.

La Universidad por ser IPS, contará con un comité de mejoramiento de la calidad que propenderá por asegurar el mejoramiento de la calidad de los servicios de salud y la calidad del tratamiento recibido por los pacientes que sean atendidos en IPS de la Universidad.

ARTÍCULO 92°. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD.

El Comité de mejoramiento de la calidad estará compuesto por la rectoría, los gerentes de los centros de servicio y el líder de riesgos en temas de salud de la Universidad y deberá ser elegido por el Consejo Superior.

ARTÍCULO 93°. FUNCIONES DEL COMITÉ DE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD.

Las funciones de este comité, acorde con la Superintendencia de Salud, serán las siguientes:

- a. Validarán el cumplimiento de los objetivos trazados por la rectoría en temas de IPS para lograr un mejor nivel de calidad en los servicios prestados, siempre sujetos a los límites por establecidos internamente.
- b. Medir y evaluar de forma periódica, la calidad de los servicios de salud prestados y de los procesos de atención al usuario a fin de presentar informe al Consejo Superior de la Universidad.
- c. Realizarán validación del acceso a los servicios de salud de manera oportuna, eficaz y con calidad para la preservación, el mejoramiento y la



promoción de la salud y presentarán propuestas al Consejo para ajustarla o mejorarla.

- d. Garantizar la calidad en la prestación de sus servicios de salud, de conformidad con las normas vigentes en materia y diseñan procedimientos de control necesarios e incluyen en el informe de gestión para la Sala de Fundadores y de las evaluaciones de los sistemas al Consejo Superior.
- e. Informar al Consejo Superior sobre la implementación y desarrollo de las acciones de auditoria para la garantía de la calidad, la revisión y el monitoreo de los niveles de acreditación.
- f. Informar sobre las medidas que se deben adoptar para la superación de los eventos detectados, sobre los resultados de siniestralidad resultante respecto de la esperada y del mercado, sobre los eventos de seguridad relevantes y, particularmente, todas las deficiencias encontradas y medidas adoptadas para superarlas.
- g. Presentar al Consejo Superior para aprobación las políticas de gestión en salud orientadas a obtener la mejor calidad del servicio ofrecido, para ello presentarán una propuesta de política en la que desarrollan, documentan y comunican los recursos, procesos, procedimientos, metodologías y controles necesarios para asegurar su cumplimiento, en procura de garantizar, cuando menos, accesibilidad, oportunidad, seguridad, pertinencia y continuidad en la prestación del servicio.

CAPÍTULO VI – DE LA RECTORÍA Y LA REPRESENTACIÓN LEGAL

ARTÍCULO 94°. LA RECTORÍA.

Autoridad académica y administrativa encargada de dirigir la Institución de acuerdo con las políticas trazadas por la Sala de Fundadores y el Consejo Superior y será quien ejerza la representación legal principal de la Universidad.

ARTÍCULO 95°. PERFIL DEL CARGO.

La Rectoría es elegida por la Sala de Fundadores de la Universidad, cada cuatro (4) años y podrá ser reelegido máximo por dos (2) periodos consecutivos con base en el perfil del cargo que este órgano defina y adopte en cada oportunidad, el cual deberán actualizar periódicamente con las realidades, necesidades, así como previendo los cambios del entorno y la estrategia de la Universidad.

Quien aspire a la rectoría de la Universidad CES deberá contar con las siguientes condiciones:

1. Académicas y laborales:

- a. Profesional con maestría o doctorado de una Universidad acreditada.



Código de Ética, Conducta y Buen Gobierno

- b. Experiencia laboral en el sector educativo público o privado o administración educativa: mínimo 5 años, demostrada por: elaboración y desarrollo de proyectos de educación superior, administración de recursos humanos, financieros y materiales, administración de proyectos o gestión Educativa, miembro de consejo académico o superior de una institución educativa, rector, decano, jefe de departamento, dirección de área universitaria, docente, u otra área académico-administrativa.
- c. Visión empresarial.
- d. Conocer el marco jurídico y la normatividad universitaria vigente en el país.
- e. Experiencia, trayectoria y aportes a la ciencia o la cultura: investigador e innovador, autor de textos académicos, libros y publicaciones.
- f. Dedicación exclusiva y tiempo completo.
- g. No tener conflictos de interés.
- h. Dominio del Inglés (B2). Si no lo cumple la Universidad lo capacitará.

2. Humanas:

- a. Humanista reconocido.
 - b. Ciudadano ejemplar, idoneidad ética, moral y legal: no haber tenido condenas ético-legales o investigaciones en curso.
 - c. Libre de radicalismos políticos o religiosos y tener respeto por las diferencias políticas, ideológicas y religiosas.
 - d. Debe poseer los valores institucionales: Autonomía, bondad, creatividad, disciplina, excelencia, honestidad, lealtad, liderazgo, respeto y responsabilidad.
 - e. Tener sensibilidad por la familia y el bienestar de sus empleados y el entorno.
 - f. Sentido de pertenencia por la Universidad CES.
 - g. Tolerante a la frustración y el estrés.
 - h. Ejemplarizante, carismático, inspirador, empático, con inteligencia emocional y crítica, fuerza moral, respetuoso de la diferencia de pensamientos y argumentos, con visión universitaria y su papel actual en el mundo, con liderazgo positivo, comprometido con el pluralismo ideológico, capaz de acatar estatutos y reglamentos, capacidad de trabajo en equipo, delegar funciones y de respetar las instancias superiores e inferiores.
 - i. Capacidad de adaptación al cambio.
 - j. Compromiso con el desarrollo sostenible.
 - k. Sensibilidad social e intercultural.
 - l. Visión futurista.
 - m. Valoración y respeto por la iniciativa privada y la libre empresa.
 - n. Interés y compromiso con la ciencia y los desarrollos tecnológicos.
 - o. Amplia mirada a un mundo globalizado e internacionalización de la Universidad.
 - p. Buena salud mental y física para poder afrontar el cargo.
 - q. Buena comunicación oral y escrita.
 - r. Adecuado manejo de conflictos.
 - s. Pensamiento sistemático con capacidad administrativa acorde con la organización CES y la complejidad de la administración en el mundo de la academia.
- 3. Se evaluará como deseable que tenga contactos nacionales e internacionales y doctorado.**

Se deberá prever al momento de la definición del perfil los siguientes aspectos:



1. No haber sido sancionado por delitos o hechos culposos o haber sido sancionado en el ejercicio de su profesión por faltas graves.
2. No podrán ejercer cargos ni ser miembros de consejos o comités de otra Institución de educación superior que conlleve dirección académica, administrativa o financiera.
3. No podrán ser servidores o empleados públicos
4. Haber recibido sanción legal o ética
5. El tener investigación por autoridad legal competente que pueda afectar la Reputación
6. No podrán tener investigaciones penales, administrativas o actividades ilícitas o de Sarlaft o normativa vigente, por el riesgo de exposición a la Universidad
7. Personas con un comportamiento social o empresarial contrario a las leyes o a la ética
8. Tener vínculos hasta el tercer grado de consanguinidad, 2do de afinidad o primero civil con miembros de Sala de Fundadores, miembros del Consejo Superior o personal de la administración de la Universidad
9. Ser socio, accionista de sociedad con la Universidad o con Miembros de la Sala de Fundadores o de otros miembros del Consejo Superior o de directivos de la Universidad.

ARTÍCULO 96°. PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN DE LA RECTORÍA.

Cuando se venza el período para el cual fue electo quien ocupe el cargo de la rectoría, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Para elección de un candidato nuevo para la rectoría.
 - a. La presidencia de la Sala de Fundadores citará para activar el proceso de elección de la nueva rectoría.
 - b. La presidencia de la Sala junto con la vicepresidencia y la secretaría general harán la primera revisión de las hojas de vida para validar que se cumplan con las exigencias del perfil y que no se presenten inhabilidades e incompatibilidades establecidas en los estatutos y en el presente Código.
 - c. La Sala podrá apoyarse en una firma externa para que las analice, verificando que no haya inhabilidades e incompatibilidades y que efectúen igualmente las entrevistas y pruebas, y si hacen falta alternativas de hojas de vida, busque otras opciones.
 - d. Para llevar el tema para decisión en la Sala de Fundadores, deberá tener como mínimo tres (3) candidatos para que pueda proceder con la elección.
 - e. La presidencia de la Sala de Fundadores citará de nuevo a reunión con todos sus miembros con el objetivo de llevar a cabo la elección. Quedará designado la persona que cuente con el voto favorable establecido como mayoría especial para la decisión.
 - f. Si se presentan empates entre dos (2) candidatos se repetirá la elección hasta tener uno sólo que cumpla con este porcentaje.



2. Cuando se trate de un proceso en el que la Sala de Fundadores, está considerando la reelección de quien ejerce en el momento la rectoría, se procederá así:
 - a. La presidencia de la Sala Fundadores validará con quien ocupa la rectoría en el momento sobre el interés de continuar en el cargo para un siguiente período. Si no tiene interés se inicia el procedimiento de nuevo candidato.
 - b. Si tiene interés de continuar, la presidencia de la Sala validará las evaluaciones a su desempeño y se verificará de nuevo que no presente inhabilidades o incompatibilidades por la presidencia de Sala y junto con la secretaría general.
 - c. En reunión de Sala de Fundadores que se cite para este fin someten a votación la alternativa de la reelección, si se obtiene la mayoría especial establecido en los estatutos y se considera reelegido, de lo contrario, se iniciará todo el proceso de elección antes descrito.

ARTÍCULO 97°. SUPLENCIAS DE LA RECTORÍA.

La rectoría de la Universidad contará con dos (2) suplentes, que ejercerán su rol como rector con todas las atribuciones y funciones propias del cargo ante ausencia temporal, como vacaciones, incapacidades o viajes que le impidan ejercer su cargo y ante ausencias definitivas, como lo son el retiro, fallecimiento o remoción.

Los suplentes de la rectoría deberán ser elegidos igualmente en la Sala de Fundadores por la mayoría especial establecida en los estatutos.

Para ejercer dichos roles se considerarán personas de la administración que por su conocimiento de los movimientos: financieros, jurídicos, estratégicos y operativos de la Universidad estará en capacidades de ejercer dicho rol.

La rectoría principal, ni las suplencias, nunca podrán delegar sus funciones, ni actividades propias de este cargo a terceros diferentes de los representantes legales suplentes elegidos por la misma la Sala de Fundadores.

Sólo podrá delegar la asistencia a eventos o reuniones en los que no se deleguen compromisos de la representación legal.

ARTÍCULO 98°. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA RECTORÍA.

La rectoría de la Universidad tendrá las siguientes funciones:

1. Generales

- a. Representar legalmente a la Universidad CES, judicial y extrajudicialmente, obrar en nombre de esta, constituir, cuando fuere el caso, apoderados especiales y generales.
- b. Rendir ante la Sala de Fundadores y ante el Consejo Superior, los informes exigidos por tales organismos.



- c. Autorizar el nombramiento del personal del CES para los cargos que dependen de su resorte y presentará propuestas al Consejo Superior para el nombramiento final de los decanos, directores, jefes de programa y la secretaría.
- d. Presentar al Consejo Superior, candidatos a las decanaturas de la Universidad, previo análisis de selección y desarrollo de competencias con terceros imparciales
- e. Preparar el presupuesto anual de ingresos y egresos y someterlo a consideración del Consejo Superior y realizar los ajustes que sean aprobados.
- f. Autorizar las compras y celebrar actos y contratos en cuantía que no exceda la reglamentada por el Consejo Superior.
- g. Convocar al Consejo Superior, a reuniones ordinarias y extraordinarias, cuando sea necesario y previo acuerdo con la Presidencia de este.
- h. Cumplir y hacer cumplir la ley, los Estatutos y reglamentos de la entidad, así como con las decisiones de la Sala de Fundadores y el Consejo Superior, dentro del ámbito de la autonomía Institucional.
- i. Apoyar la oficina de relaciones internacionales en su política de integrar la dimensión internacional en todas las funciones de la Universidad CES
- j. Dirigir y convocar el Consejo Académico, el Comité Administrativo y demás instancias que dependan de él.
- k. Dirigir y evaluar las facultades y programas de la Universidad
- l. Mantener comunicación constante con los ministerios de educación y salud para la obtención de los registros calificados y acreditación
- m. Presidir los actos académicos de la Universidad donde se requiera su participación.
- n. Dirigir el equipo rectoral y coordinar sus funciones y actividades
- o. Expedir títulos, diplomas y certificaciones que correspondan según la normatividad vigente.
- p. Ejecutar la estructura, procedimientos y metodologías aprobadas por Consejo Superior, así como los informes, protocolos de comunicación y proporcionar los recursos que se haya definido.
- q. Analizar con el Consejo Superior las posibles reformas al Código de Ética, Conducta y Buen Gobierno y a los estatutos, cuando sea pertinente, para su presentación a la Sala de Fundadores.
- r. Validar la realización del proceso de registro de marca y demás asuntos de propiedad intelectual que impacten a la Universidad
- s. Presentar a consideración del órgano competente los programas de inversión, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos y el informe anual de gestión, acompañado de balances y estados financieros del correspondiente ejercicio.
- t. Constituir los apoderados judiciales y extrajudiciales que juzgue necesarios para la adecuada representación de la Universidad delegando las facultades acordes con sus atribuciones.
- u. Participar en los comités internos de la Universidad.
- v. Coordinar las relaciones externas entre la Institución y las autoridades gubernamentales, cuando sea requerido.



- w. Suscribir contratos y licitaciones para la compra, venta, o gravar bienes y para celebrar contratos hasta 8.000 SMLMV y hasta 1.000 SMLMV para bienes y servicios o los que sumen dicho valor con un mismo proveedor o contratista.
- x. Comunicar al órgano competente los eventuales conflictos de interés en los que puedan verse inmersos los Miembros de la Sala de Fundadores, del Consejo, así como los demás directivos y colaboradores de la Universidad.
- y. Implementar las estrategias y políticas aprobadas por el Consejo Superior en cuando al seguimiento y control de riesgos
- z. La aprobación de traslados presupuestales internos que se encuentren dentro del marco definido por el Consejo Superior inferiores a 100 SMLMV por transacción y sin superar el 1% del presupuesto total de la vigencia fiscal.
- aa. Presentar al órgano competente para que conozcan y hagan seguimiento al desempeño al tema tecnológico.
- bb. Gestionar alianzas estratégicas y otras instituciones que permitan el crecimiento de la universidad, acorde con los cambios sociales que se observan.

2. De Auditoría Interna.

- a. Implementar las estrategias y políticas aprobadas por el Consejo Superior en relación con el SCI.
- b. Comunicar las políticas y decisiones adoptadas por el Consejo Superior a todos y cada uno de los empleados de Universidad y la IPS, quienes en desarrollo de sus funciones y con la aplicación de procesos operativos apropiados deben procurar el cumplimiento de los objetivos trazados por la dirección, siempre sujetos a los lineamientos por ella establecidos.
- c. Poner en funcionamiento la estructura, procedimientos y metodologías inherentes al SCI, en desarrollo de las directrices impartidas por el Consejo Superior, garantizando una adecuada segregación de funciones y asignación de responsabilidades.
- d. Implementar los diferentes informes, protocolos de comunicación, sistemas de información y demás determinaciones del Consejo Superior relacionados con el SCI.
- e. Fijar los lineamientos tendientes a crear la cultura organizacional de control, mediante la definición y puesta en práctica de las políticas y los controles suficientes, la divulgación de las normas éticas y de integridad dentro de la Institución y la definición y aprobación de canales de comunicación, de tal forma que el personal de todos los niveles comprenda la importancia del control interno e identifique su responsabilidad frente al mismo.
- f. Proporcionar a los órganos de auditoría interna y externos, toda la información que requieran para el desarrollo de su labor.
- g. Proporcionar los recursos para el adecuado funcionamiento del SCI, de conformidad con lo autorizado por el Consejo Superior.
- h. Certificar que los estados financieros y otros informes relevantes para el público no contienen vicios, imprecisiones o errores que impidan conocer la verdadera situación patrimonial o las operaciones.



- i. Establecer y mantener adecuados sistemas de revelación y control de la información de los resultados en salud y de la información financiera, para lo cual deberá diseñar procedimientos de control y revelación para que la información; sea presentada en forma adecuada.
- j. Establecer mecanismos para la recepción de denuncias (líneas telefónicas, buzones especiales en el sitio web, entre otros) que faciliten a quienes detecten eventuales irregularidades y ponerlas en conocimiento de los órganos competentes.
- k. Verificar la operatividad de los controles establecidos al interior de la Universidad e informarlo en la Sala de Fundadores.
- l. Dirigir la implementación de los procedimientos de control y revelación, verificar su operatividad al interior de la Universidad y su adecuado funcionamiento, para lo cual demuestra la ejecución de los controles que le corresponden.

3. En la Gestión Financiera:

- a. Velar por que los sistemas de control de la información financiera, contenga los procedimientos de control con la calidad, suficiencia y oportunidad para brindarla a los administradores o a los entes de control.
- b. Presentar la información comparativa, realizar inventarios y análisis de los activos de la Universidad, a través de fuentes internas y externas.
- c. Realizar supervisión permanente a los sistemas de información.
- d. Establecer límites para las diferentes actividades del proceso contable.

4. En la Gestión de la Tecnología:

- a. Presentar al Consejo Superior para que conozcan y hagan seguimiento al desempeño al tema tecnológico.
- b. Participar activamente en la definición de los componentes, objetivo y ajustes a lo largo del tiempo para que se adapte a las políticas, necesidades y expectativas de la Universidad.

ARTÍCULO 99°. APODERADOS PARA LA RECTORÍA.

La rectoría podrá tener Apoderados para temas específicos, tales como representación jurídica, asuntos financieros o cualquier otro que lo requieran, para ello se aplicarán los siguientes lineamientos:

- a. La rectoría sólo podrá delegar hasta la facultad que efectivamente tenga acorde con los estatutos.
- b. Cuando la Sala de Fundadores o el Consejo Superior, requieran representación para un proceso jurídico, podrán apoderar hasta el monto u objeto definido por estos órganos.
- c. Deberá realizar el poder acorde con las formalidades propias de cada asunto y según la exigencia de la entidad con la que vaya a relacionar.
- d. Los Apoderados podrán ser de la administración de la Universidad o externos elegidos acorde con el tema que se trate.



ARTÍCULO 100°. SOPORTE DE ACTUACIONES.

La rectoría, principal o suplentes, podrán tomar decisiones acorde con su marco de actuación, establecido en los estatutos y en el presente CECBG, siempre dejará constancia documental de sus actuaciones relacionadas con sus responsabilidades mediante: memorandos, cartas, actas de reuniones y cualquier otro documento que resulte pertinente para el efecto y que pueda tener claras las instrucciones entregadas a la administración y de la aplicación de los lineamientos entregados por la Sala de Fundadores o del Consejo Superior.

ARTÍCULO 101°. LÍMITES Y PROHIBICIONES A LA RECTORÍA.

Quien ejerza la rectoría, principal o suplentes, de la Universidad CES, tendrá los siguientes límites:

1. No podrá tener vínculos de consanguinidad, afinidad o civil con ninguno de los Miembros de la Sala de Fundadores, el Consejo Superior, la revisoría fiscal, los representantes legales o asesor de la Universidad.
2. No podrá tener vínculos como accionista en sociedad o entidad sin ánimo de lucro en la que pertenezca alguno de los Miembros de la Sala de Fundadores, del Consejo Superior, la revisoría fiscal, representante legal de la Universidad o Proveedor, de manera directa o indirecta.
3. No podrá tener vínculo como empleado, proveedor o contratista de ninguno de los Miembros de la Sala de Fundadores, el Consejo Superior, alguno de los representantes legales o de la revisoría fiscal o proveedores de la Universidad.

Y se prohíbe de manera expresa a la rectoría y sus suplentes realizar los siguientes actos:

1. Utilizar información privilegiada indebidamente para su beneficio personal o de terceros hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil o amigos.
2. Participar directamente o por interpuesta persona en interés propio o de terceros, en actividades que impliquen competencia de la Universidad, y
3. Estar inmerso en actos en los que exista conflicto de interés para la Universidad.

ARTÍCULO 102°. EVALUACIÓN DE LA RECTORÍA.

La Sala de Fundadores y el Consejo Superior, evaluarán anualmente a quien cubra el cargo de la rectoría, a fin de validar su cumplimiento de las expectativas con relación a su desempeño y se complementará con la propia autoevaluación que se realice la misma rectoría.

La evaluación y autoevaluación considerarán los siguientes aspectos a evaluar:

- a. Efectividad del estilo de liderazgo.
- b. Nivel de manejo estratégico y comercial.
- c. Enfoque y resultados.
- d. Nivel de relacionamiento y

e. Manejo de grupos de interés.

La propuesta de evaluación a la rectoría será plateada por el Comité de Conducta y Gobierno Organizacional del Consejo Superior, con la invitación de uno de los miembros de la Sala de Fundadores, para este fin. Será el mismo comité quien se encargue de la consolidación y presentación de resultados una vez realizadas a ambas instancias de la Universidad. El comité podrá apoyar la elaboración y el seguimiento de estas evaluaciones en un tercero independiente.

Los resultados de las evaluaciones consolidadas serán analizados por la Sala de Fundadores y el Consejo Superior en pleno, sin la asistencia de la rectoría, a fin de que puedan establecer un plan de mejora o definan si lo consideran necesario evaluar su retiro del cargo.

Una vez se tengan las conclusiones de la reunión, se le dará a conocer a la rectoría en retroalimentación de la evaluación por parte de las presidencias de la Sala de Fundadores y del Consejo Superior, dejando claras las opciones de mejora.

ARTÍCULO 103°. CAUSALES DE RETIRO DE LA RECTORÍA.

Quien ejerza el cargo de la rectoría, prestará sus servicios y se considera que habrá un retiro en las siguientes situaciones:

1. Renuncia
2. Fallecimiento
3. Enfermedad grave.
4. Edad de retiro forzoso, acorde con la ley vigente en la materia
5. Por remoción

ARTÍCULO 104°. PROCEDIMIENTO POR RENUNCIA, ENFERMEDAD GRAVE O EDAD DE RETIRO FORZOSO DE LA RECTORÍA.

En el caso que quien ejerza el cargo de la rectoría, presente su renuncia, o considere su retiro por enfermedad grave o por llegar a la edad de retiro forzoso, se procederá así:

- a. La rectoría le informará a la presidencia de la Sala de Fundadores y le comunicará su retiro con al menos un (1) mes de antelación.
- b. La presidencia de la Sala de Fundadores citará de manera extraordinaria a dicho órgano para ejecutar el procedimiento de elección y la definición interna de la persona a quien se deberá entregar temporalmente la suplencia.
- c. La rectoría saliente, deberá hacer un informe de gestión de entrega del puesto y lo presentará en el siguiente Consejo Superior, para que queden al tanto de toda la información que se encuentra en curso en el momento y los temas prioritarios que se tienen mientras se elige el nuevo rector.
El resto del procedimiento será el propio de la elección de la rectoría.

ARTÍCULO 105°. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FALLECIMIENTO DEL RECTOR.



El procedimiento en caso de fallecimiento de quien ocupe el cargo en la rectoría será el siguiente:

- a. Quien tenga conocimiento del fallecimiento de quien ejerce el cargo de la rectoría, deberá informar a la presidencia de la Sala de Fundadores a fin de que notifique al suplente inmediato, que empieza a ejercer con plenos poderes.
- b. Igualmente, la presidencia de la Sala citará reunión extraordinaria de dicho órgano para definir si se realiza el procedimiento de elección o se ejerce por un tiempo con el suplente, según la situación del momento.
- c. Quien se encargue de recibir la rectoría, hará un balance de la situación actual de la Universidad que presentará al Consejo Superior en la siguiente reunión dejando claros los hallazgos, temas urgentes y temas por trabajar. El rector podrá acompañarse por el Revisor Fiscal para la elaboración de dicho informe.

ARTÍCULO 106°. PROCEDIMIENTO DE REMOCIÓN A LA RECTORÍA.

La Sala de Fundadores podrá votar la remoción de la rectoría de la Universidad, por las siguientes causales:

1. Falta al cumplimiento de sus funciones de manera reiterada y probada.
2. Faltar a la Universidad en el régimen de conflicto de interés.
3. Presentar una inhabilidad posterior a su nombramiento.
4. Presentar una situación personal que pueda afectar la reputación de la Universidad
5. Infringir el deber de confidencialidad suscrito en su cargo.
6. Realizar actos o contratos sin el cumplimiento de las autorizaciones requeridas estatutariamente
7. Por decisión por mayoría especial de los Miembros de la Sala en reunión realizada con este fin.
8. No cumplir con los valores de la institución.

Para ello se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Quien conozca una situación de las causales de remoción, deberá enviar comunicación escrita a la presidencia de la Sala informando la situación.
2. La Presidencia de la Sala de Fundadores, se reunirá con la presidencia Consejo Superior para analizar la situación y llamará a descargos a la rectoría, a fin de conocer su posición frente a los hechos planteados. Se le escuchará y definirá si amerita citar a la Sala de Fundadores para continuar el proceso o se da un tiempo adicional, que será a criterio y evaluación de esta.
3. Si citan a la Sala de Fundadores, decidirán por mayoría especial, el retiro de la rectoría y deberá designarse su reemplazo temporal mientras se realiza el procedimiento de elección de la nueva rectoría y se define si se iniciará proceso de responsabilidad como administrador. La decisión deberá constar en acta y ser registrada para que la decisión pueda ser conocida por terceros.



4. La presidencia de Sala de Fundadores será el encargado de informar al rector su retiro y el tiempo que le otorgará para la entrega de los informes correspondientes.

ARTÍCULO 107°. INFORME ANUAL DE LA RECTORÍA.

Anualmente, la rectoría, presentará un informe de la gestión del año inmediatamente anterior, a la Sala de Fundadores ordinaria del mes de marzo, para su aprobación.

El informe de la rectoría deberá contener la siguiente información:

- a. Acontecimientos importantes o hechos relevantes que impactaron a la Universidad, en lo académico, administrativo, investigación, extensión, prestación del servicio de salud y otros durante el último año o que podrían afectarla en el año que se inicia.
- b. Análisis del entorno, en el cual se desempeña la Universidad
- c. Información del gobierno corporativo de la Universidad, esto es las reuniones de Sala de Fundadores que se realizaron de carácter ordinario o extraordinario durante el año anterior, así como la composición del Consejo Superior, las reuniones realizadas y las principales decisiones adoptadas. Igualmente se mencionará la realización de los comités de apoyo al Consejo Superior, los integrantes y reuniones realizadas en ese periodo.
- d. Información financiera de la Universidad, cifras generales de ingresos, gastos y resultado general, así como la situación económica de la misma y sus inversiones, en caso de tenerlas.
- e. Información comercial de la Universidad, en lo administrativo, investigación, extensión, prestación de servicios de salud y otros, así como los convenios vigentes, la situación académica y la informe docencia asistencia, la estadística del informe médico de pacientes atendidos, resultados y de calidad de los servicios.
- f. Información del talento humano que tiene la Universidad, de manera directa, por prestación de servicios, cuántos hombres y mujeres y los cargos que maneja la Institución de manera general.
- g. Informe social y de medio ambiente, así como el nivel social, personas de todos los estratos socioeconómicos atendidos, principales procedimientos, así como el manejo ambiental que haya tenido la Universidad y sus impactos.
- h. Informe legal, jurídico de control del Software, y la propiedad intelectual en la Universidad, en busca de mencionar su manejo, cambios normativos o registros nuevos que se hayan tenido durante el mismo período.
- i. Informe de nuevos productos, servicios o manejos que hayan impactado la innovación en la Universidad y que le permitan tener un mejor desempeño o resultados para la parte médica o de los pacientes.
- j. Finalmente, un informe de perspectivas y proyecciones, de cómo se evidencia que podría desarrollarse el nuevo año que se inicia, a fin de que los Miembros de Sala de Fundadores puedan tener mayor claridad del futuro panorama de desarrollo de la gestión.



El procedimiento para la elaboración de este informe será el siguiente:

- a. La rectoría con su equipo del Comité Administrativo, se encargarán de realizar una primera versión del informe, una vez culmine el año.
- b. El informe se presenta para validación tanto al Comité Financiero, de Riesgos y Auditoría como al Comité de Conducta y Gobierno Organizacional, a fin de cada uno revise y ajuste la información necesaria para que sea clara y confiable.
- c. Con el aval de ambos comités, procederá a presentarlo al Consejo Superior para sus observaciones, comentarios y ajustes en busca de contar con su aprobación.
- d. La versión aprobada será la que se envía con la convocatoria a todos los Miembros de la Sala de Fundadores de la Universidad, para que pueda ser leída y analizada por todos en busca que puedan aprobarla por mayoría simple dentro de la reunión ordinaria de mes de marzo de cada año.
- e. Si dentro de la Sala, se presentaran observaciones o comentarios, serán tenidos en cuenta dentro del acta y se aprobará el informe con los comentarios que se dejen dentro de la misma.

CAPÍTULO VII - DE LA REVISORÍA FISCAL

ARTÍCULO 108°. CALIDADES DEL REVISOR FISCAL.

La Universidad contará con Revisor Fiscal, principal y su suplente, a fin de brindar transparencia y confiabilidad en la información contable, administrativa y tributaria de la Institución para todos sus grupos de interés.

Será ejercido por:

1. Contadores públicos.
2. Pertenecientes a una firma de revisoría fiscal legalmente constituida, de conocida Reputación
3. Con experiencia de más de diez (10) años en ejercer este tipo de cargo.
4. No deberán tener inhabilidades e incompatibilidades y responsabilidades establecidos en las leyes vigentes.
5. Sin antecedentes penales, ni procesos jurídicos incurso
6. Sin antecedentes profesionales y sin antecedentes en SAGRILAF.
7. No presentar situaciones de conflicto de interés permanente que generar dificultades en la toma de decisiones en la Universidad.

La revisoría fiscal suplente cubrirá en eventuales faltas absolutas o temporales, que pudieran presentarse en el ejercicio de su rol.

ARTÍCULO 109°. PERÍODO DE CARGO DEL REVISOR FISCAL.

El revisor fiscal será elegido en la Sala de Fundadores, de carácter ordinario del mes de marzo, para periodos de un (1) año, reelegidos hasta por máximo tres (3) periodos consecutivos y podrán ser removidos en cualquier tiempo por decisión de la misma Sala de Fundadores.



Si revisor fiscal principal presenta renuncia, lo reemplaza el suplente designado al momento del nombramiento. Sin embargo, si la renuncia es de la firma de revisoría fiscal seleccionada, en tiempo diferente a la reunión ordinaria del mes de marzo de la Sala de Fundadores, la presidencia de la Sala deberá convocar a una reunión extraordinaria para proceder con la elección y quien sea elegido, se quedará por lo que resta del período a fin de mantener unificada la elección del revisor fiscal.

ARTÍCULO 110°. ELECCIÓN DEL REVISOR FISCAL.

La elección del revisor fiscal se realiza cuando se venza el periodo para el que fue designado o ante la renuncia de este y para ello se deberá proceder con la elección, así:

- a. Solicitar por parte de la presidencia de la Sala de Fundadores a todos los Miembros y del Consejo Superior, para que presenten propuestas de personas jurídicas que puedan ejercer como posibles revisores fiscales, que cumplan con la experiencia y exigencia establecida.
- b. Las propuestas que se presenten por las firmas candidatas se analizarán por la presidencia de la Sala con el Comité de Auditoría y Riesgos del Consejo Superior de la Universidad en pro de validar el alcance de sus propuestas, sus experiencias, antecedentes, el cumplimiento de las inhabilidades e incompatibilidades, así como el alcance de las funciones que desarrollarán durante su período.
- c. Quienes pasen la revisión, serán llevados en un cuadro comparativo para la Sala de Fundadores, en la que aparezcan sus experiencias, los honorarios de sus servicios, así como los informes periódicos que entregarán y la validación de no tener inhabilidades o incompatibilidades.
- d. En la reunión ordinaria de la Sala de Fundadores, del mes de marzo de cada año cuando es por cumplimiento de plazo, o en sesión extraordinaria cuando es por renuncia o retiro por fuera del tiempo, se deberá elegir por el 70% de los presentes en la reunión la elección o reelección y definición de los honorarios para el nuevo período.
- e. Las decisiones sobre los revisores fiscales, deberá quedar expresamente documentado en el acta de la reunión de la Sala de Fundadores.
- f. La firma seleccionada, informará a la Sala de Fundadores, los nombres y cédulas de quienes prestarán sus servicios como revisor fiscal principal y suplente, para efectos del registro correspondiente.

ARTÍCULO 111°. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL REVISOR FISCAL.

Las funciones de la revisoría fiscal de la Universidad serán las siguientes:

1. Asegurar las operaciones financieras y administrativas se ejecuten según las decisiones de los organismos de gobierno y con las correspondientes prescripciones legales.
2. Velar por el estricto cumplimiento de los Estatutos.



3. Dar oportuna cuenta escrita a la Sala de Fundadores de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la Universidad.
4. Inspeccionar los bienes de la Universidad y exigir las medidas necesarias para su conservación y adecuado uso.
5. Refrendar con su firma los Estados Financieros
6. Solicitar al presidente o vicepresidente de la sala una reunión extraordinaria de la Sala de Fundadores cuando, en relación con los asuntos propios de sus atribuciones.
7. Inspeccionar asiduamente los bienes y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de estos y de los tenga en custodia o a cualquier otro título.
8. Cerciorarse de que las operaciones que se celebren se ajusten a las prescripciones de los estatutos, las decisiones de la Sala de Fundadores y el Consejo Superior de la Universidad y dar cuenta a éstos cuando se presenten irregularidades que ocurran en el funcionamiento y desarrollo de su objeto.
9. Colaborar con las entidades gubernamentales que ejercen la inspección y vigilancia y rendirles los informes a que haya lugar.
10. Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente.
11. Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente.
12. Convocar a la Sala de Fundadores cuando lo juzgue necesario o urgente para la Institución.
13. Velar porque la administración cumpla con los deberes específicos establecidos por los organismos de vigilancia, especialmente el de información y las contempladas en el mismo Código.
14. Inspeccionar los libros de contabilidad, el Libro de Registro de Fundadores y adherentes, la correspondencia, las facturas contables y todos los demás documentos que requiera para presentar sus informes a la administración y a la Sala de Fundadores.
15. Presentar anualmente el dictamen a la Sala de Fundadores, después de validar el funcionamiento y su coherencia con las normas vigentes.
16. Velar por que se respeten los estatutos, se implementen las decisiones adoptadas por la Sala de Fundadores y Consejo Superior 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.
17. Presentar informe trimestral al Consejo Superior en el que informe las actividades desarrolladas conforme a su plan de trabajo, incluyendo las irregularidades, alertas, mejoras y hallazgos evidenciados.
18. 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.
19. Auditar la situación fiscal de la entidad, mantener un adecuado control sobre los impuestos nacionales y municipales en cumplimiento estricto y oportuno de tales obligaciones.



20. Valorar y emitir concepto sobre el Sistema de control interno y la gestión de riesgos implementados para que se puedan tomar los correctivos oportunos.
21. Participar en el Consejo Superior o en sus comités del, cuando sea convocado, con el fin de brindar información o ideas de ajustes a los temas financieros, de riesgos, gobierno organizacional o gobierno corporativo para su cabal desempeño.
22. Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la Sala de Fundadores.

ARTÍCULO 112°. LIMITACIONES A LA REVISORÍA FISCAL.

En busca que el revisor fiscal mantenga su independencia u objetividad no podrá tener:

1. Parentesco dentro del 4° de consanguinidad, 2° de afinidad o 1° civil con el rector, su nivel directivo, el consejo superior o los miembros de la Sala de Fundadores, ni con proveedores de la Universidad.
2. Vínculos económicos, a través de sociedades directa o indirectamente con las personas relacionadas en el numeral anterior, ni con la Universidad.
3. Amistad íntima o enemistad grave o intereses comunes o cualquier otra circunstancia
4. Vinculación laboral ni por prestación de servicios con la Universidad, ni como docente.
5. No podrán estar en cargos públicos, de ningún tipo.
6. Tener investigación por autoridad competente o que se encuentre pendiente de decisión judicial.

La validación para que la revisoría fiscal no incurra en ninguna de ellas, la realizará el Comité de Autoría y Riesgos del Consejo Superior de la Universidad.

ARTÍCULO 113°. SALVEDADES DEL REVISOR FISCAL.

Cuando dentro del informe de la revisoría fiscal presentado en la Sala de Fundadores, se presente pronunciamiento por parte de los Miembros, se buscará precisar el alcance y se explicará durante el desarrollo de la reunión buscando dejar la respuesta con claridad y precisión frente al tema y no dejar temas pendientes.

CAPÍTULO VIII – DEL CONSEJO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD

ARTÍCULO 114°. ALCANCE DEL CONSEJO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD.

El Consejo Académico es el organismo colegiado encargado del adecuado funcionamiento del CES en sus aspectos académicos.

ARTÍCULO 115°. COMPOSICIÓN DEL CONSEJO ACADÉMICO.



El Consejo Académico de la Universidad estará compuesto por:

1. La rectoría
2. Cuatro (4) Decanaturas de los programas con mayor número de estudiantes.
3. Una (1) Decanatura del programa con menor número de estudiantes.
4. Una (1) jefatura de programa con mayor número de estudiantes.
5. La dirección académica
6. Un Representante de los Docentes
7. Un Representante de los Estudiantes
8. La secretaria general de la Universidad

La elección del representante de docentes y estudiantes ante el Consejo Académico deberá cumplir las mismas calidades y condiciones que para Miembro del Consejo Superior de la Universidad y deberán seguir el mismo procedimiento descrito en el presente Código.

Ante la ausencia de alguno de sus miembros del Consejo Superior deberá ser reemplazado por quien cada líder respectivo designe, acorde con su estructura y en el caso de la rectoría lo cubrirá uno de los representantes legales suplentes, que no sea miembro de éste.

ARTÍCULO 116°. DEFINICIÓN DE LAS DECANATURAS Y LA JEFATURA DE PROGRAMA QUE ASISTEN AL CONSEJO ACADÉMICO.

Para efectos de definir que decanaturas y el jefe de programa que participarán en el Consejo Académico, la rectoría informará a las decanaturas y programas, así como el número de estudiantes al cierre del año anterior, a fin de determinar las cuatro (4) facultades con mayor número y la facultad con menor número y dar claridad sobre su participación en el Consejo Académico por un período de dos (2) años. Vencido este plazo se repetirá de nuevo el procedimiento con las nuevas cifras e indicadores de estudiantes que tenga en el momento la Universidad.

En todo caso, los demás decanos y jefes de programa podrán ser invitados a las reuniones en las que vayan a tratar temas que sean del resorte su respectiva decanatura o jefatura.

ARTÍCULO 117°. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONSEJO ACADÉMICO.

El Consejo Académico tiene a su cargo, las siguientes funciones:

- a. Revisar y recomendar los programas académicos y los reglamentos docente y estudiantil, para ser considerados por el Consejo Superior.
- b. Dentro de las pautas trazadas por el Consejo Superior, definir las políticas de desarrollo docente y de investigación e innovación que deba adelantar la Universidad CES.
- c. Aprobar reformas curriculares de los diversos programas de pre y postgrado
- d. Presentar ante el Rector la solicitud de nombramientos de carácter académico.
- e. Preparar los planes de crecimiento y diversificación de carácter académico y presentarlos, por conducto del Rector, al Consejo Superior.



- f. Aprobar el calendario académico anual
- g. Proponer ante el Consejo Superior los reglamentos que han de regir las distinciones académicas, excepto Honoris Causa que se realizan en la Sala de Fundadores.
- h. En los procesos disciplinarios resolver el recurso de su competencia
- i. Orientar el desarrollo académico de la Institución, especialmente en cuanto a programas de investigación, de docencia, de cultura y de extensión.
- j. Orientar la calidad, oportunidad y evaluaciones de los programas de la Universidad.
- k. Adoptar las políticas académicas referentes a docentes y estudiantes.
- l. Recomendar la creación, fusión, suspensión y supresión de programas académicos, y elaborar las directrices para el efecto.
- m. Vigilar el cumplimiento de las normas y orientaciones emanadas de las entidades oficiales que regulan la actividad educativa del país
- n. Decidir sobre asuntos académicos no asignados a otra autoridad y actuar como organismo de segunda instancia de los reglamentos de la Universidad les hayan asignado en los actos académicos susceptibles de apelación.
- o. Estudiar los problemas académicos y disciplinarios que se sometan a su consideración y aplicar las sanciones a que haya lugar acorde con los reglamentos de docentes y estudiantes.
- p. Definir la política y las condiciones de admisión para los programas de pregrado y de posgrado, así como definir los cupos de aspirantes a los programas de posgrado de la Universidad.
- q. Otorgar las distinciones académicas que le correspondan, así como conceder honores, a solicitud de los consejos de facultad, a las tesis, trabajos de investigación y trabajos de grado o títulos post mortem.
- r. Dictaminar sobre los casos en los que la rectoría puede eximir total o parcialmente de carga académica a los profesores de la Universidad, para fomentar la investigación científica o la elaboración de textos.
- s. Decidir, a propuesta del Rector, sobre comisiones de estudio, previo concepto favorable del consejo de la respectiva facultad.
- t. Las demás que le señalen las leyes, los estatutos y los reglamentos de la Universidad

ARTÍCULO 118°. CONVOCATORIA DEL CONSEJO ACADÉMICO.

El Consejo Académico se reunirá cada quince (15) días de manera ordinaria y extraordinariamente cuando sea necesario y por convocatoria escrita que realice la rectoría o, en ausencia de éste por al menos el 20% de sus Miembros.

Podrán organizarse para tratar todos los temas inherentes a este órgano académico de la Universidad, con agendas temáticas para el año, de manera que todos tengan previo conocimiento sobre las que versará cada comité de manera especial, a fin de que cada integrante tenga clara su participación y pueda entregar la información pertinente.



ARTÍCULO 119°. REUNIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO.

El Consejo Académico podrá reunirse de manera presenciales, virtuales o mixtas y se regirán por los mismos criterios que el Consejo Superior.

ARTÍCULO 120°. QUORUM Y DECISIONES EN EL CONSEJO ACADÉMICO.

Cada uno de los miembros del Consejo Académico tiene voz y voto y podrán reunirse para deliberar siempre que cuenten con la presencia de la más de la mitad de los miembros, sin este número mínimo de miembros no podrá sesionar para tomar decisiones sino sólo de carácter informativo. Y para tomar decisiones se requerirá del voto favorable de la mitad más uno de los presentes en la reunión.

ARTÍCULO 121°. INVITADOS AL CONSEJO ACADÉMICO.

Los directores de extensión y de investigación e innovación, así como los demás jefes de programas, el jefe de humanidades o de las especializaciones o los empleados del área académica o administrativa o cualquier otra persona, podrán ser invitados al Consejo Académico para analizar los asuntos pertinentes, cuando así lo soliciten y previa autorización de la rectoría. Los invitados tendrán voz, pero no voto y deberán estar solo para el tema que les corresponde.

ARTÍCULO 122°. ROLES EN EL CONSEJO ACADÉMICO.

El Consejo Académico contará con una presidencia que será ejercida por la rectoría y en su defecto se elegirá quien ejerza dicho rol de entre sus miembros. Sus funciones y responsabilidades serán similares a las de la presidencia del Consejo Superior. Y la secretaría será ejercida por la secretaría general de la Universidad.

ARTÍCULO 123°. ACTAS DEL CONSEJO ACADÉMICO.

De las sesiones del Consejo Académico se levantan actas con consecutivo en el que se dejen plasmados todos los temas analizados, así como las decisiones o recomendaciones que tengan para el Consejo Superior. Los tiempos, revisión, custodia y extractos de actas, deberán manejarse con igual rigurosidad que las del Consejo Superior.

ARTÍCULO 124°. CONFLICTOS DE INTERÉS EN EL CONSEJO ACADÉMICO.

Cuando se presente una situación de conflicto de interés entre los Miembros del Consejo Académico, el órgano llamado a analizar y resolver dicho conflicto será el Consejo Superior, a quien le brindarán todo el contexto y alcance de la situación para que tenga elementos para la decisión.

CAPÍTULO IX – DEL COMITÉ ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD

ARTÍCULO 125°. ALCANCE DEL COMITÉ ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD.



El Comité Administrativo es el organismo colegiado, encargado del adecuado funcionamiento de la Universidad en sus aspectos administrativos.

ARTÍCULO 126°. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ ADMINISTRATIVO.

El Comité Administrativo de la Universidad estará integrado por:

1. La rectoría.
2. La dirección administrativa y financiera
3. La dirección académica
4. La dirección de Investigación e Innovación
5. La dirección de extensión
6. Dos (2) representantes de las decanaturas de la Universidad.
7. La secretaría general de la Universidad

Ante la ausencia de alguno de sus miembros del Comité Administrativo deberá ser reemplazado por quien cada líder respectivo designe, acorde con su estructura y en el caso de la rectoría lo cubrirá uno de los representantes legales suplentes, que no sea miembro de éste.

La elección de las decanaturas que estarán participando del Comité Administrativo, se elegirá de entre sus pares en el mes de enero de cada dos (2) años, no se podrán reelegir de manera inmediata y debe ser rotativo para que todos participen de este espacio.

ARTÍCULO 127°. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ ADMINISTRATIVO.

El Comité Administrativo tiene a su cargo, las siguientes funciones:

1. Aprobar en primera instancia el presupuesto de ingresos y egresos de la Universidad y enviarlo al Consejo Superior, por conducto del Rector, para su discusión y aprobación.
2. Elaborar y presentar para decisión al Consejo Superior, por conducto del Rector, las normas y reglamentos de orden administrativo de la Universidad.
3. Preparar los planes de desarrollo financiero y presentarlos al Consejo Superior, por conducto del Rector.
4. Evaluar la ejecución presupuestal y financiera y aprobar los traslados y demás movimientos presupuestales.
5. Formalizar los nombramientos de carácter administrativo
6. Velar por el buen mantenimiento de los bienes de la Universidad.
7. La aprobación global del proyectos y presupuesto aprobación y modificación por el consejo superior
8. La aprobación de traslados presupuestales internos que se encuentren dentro del marco definido por el Consejo Superior que sea superior a 100 SMLMV.
9. La revisión, análisis y concepto sobre los posibles proyectos, inversiones o participaciones en los que esté analizando su ingreso la Universidad



10. Revisar la gestión de las inversiones y las posibles causas de desinversión que tenga la Universidad para emitir su concepto para revisar el tema en la instancia correspondiente de la Universidad.
11. Las demás que le sean asignadas por el Consejo Superior.

ARTÍCULO 128°. CONVOCATORIA DEL COMITÉ ADMINISTRATIVO.

El Comité Administrativo se reunirá mensualmente de manera ordinaria y extraordinariamente cuando sea necesario y por convocatoria escrita que realice la rectoría o, en ausencia de éste por al menos el 20% de sus Miembros.

Podrán tener agendas temáticas para el año, de manera que todos tengan previo conocimiento sobre las que versará cada reunión precisando su participación y cuenten la información pertinente.

ARTÍCULO 129°. REUNIONES DEL COMITÉ ADMINISTRATIVO.

El Comité Administrativo al igual que el Consejo Académico podrá reunirse de manera presenciales, virtuales o mixtas y se regirán por los mismos criterios que el Consejo Superior.

ARTÍCULO 130°. QUORUM Y DECISIONES EN EL COMITÉ ADMINISTRATIVO.

Cada uno de los miembros del Comité Administrativo tiene voz y voto y podrán reunirse para deliberar siempre que cuenten con la presencia de la más de la mitad de los miembros, sin este número mínimo de miembros no podrá sesionar para tomar decisiones sino sólo de carácter informativo. Y para tomar decisiones se requerirá del voto favorable de la mitad más uno de los presentes en la reunión.

ARTÍCULO 131°. INVITADOS AL COMITÉ ADMINISTRATIVO.

Podrán asistir terceros u otras áreas de la Universidad en calidad de invitados para analizar los temas específicos, cuando así lo soliciten y previa autorización de la rectoría. Los invitados tendrán voz, pero no voto y deberán estar solo para el tema que les corresponde.

ARTÍCULO 132°. ROLES EN EL COMITÉ ADMINISTRATIVO.

El Comité Administrativo contará con una presidencia ejercida por la rectoría y ante su ausencia será el representante legal suplente o la secretaría general. Sus funciones serán iguales a las de la presidencia del Consejo Superior.

El Comité contará igualmente con el rol de secretaría que será ejercida por la secretaría general de la Universidad y bajo los lineamientos de este cargo en el Consejo Superior.

ARTÍCULO 133°. ACTAS DEL COMITÉ ADMINISTRATIVO.

Todas las reuniones del Comité Administrativo deberán tener actas con consecutivo en el que se dejen plasmados todos los temas analizados, así como las decisiones o recomendaciones que tengan para el Consejo Académico o el Superior. Los



tiempos, revisión, custodia y extractos de actas, deberán manejarse con igual rigurosidad que las del Consejo Superior.

ARTÍCULO 134°. CONFLICTOS DE INTERÉS EN EL COMITÉ ADMINISTRATIVO.

Cuando se presente una situación de conflicto de interés entre los Miembros del Comité Administrativo, el órgano llamado a analizar y resolver dicho conflicto será el Consejo Superior, a quien le brindarán todo el contexto y alcance de la situación para que tenga elementos para la decisión.

CAPÍTULO X– DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD

ARTÍCULO 135°. ALCANCE DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD.

La secretaría general ayuda a facilitar, gestionar y coordinar los órganos de gobierno de la Universidad, de acuerdo con la Constitución, las Leyes, los Estatutos, el Código de Ética, Conducta y Buen Gobierno, así como los Reglamentos de la Universidad.

ARTÍCULO 136°. PERFIL DEL CARGO DE SECRETARÍA GENERAL.

Para ocupar el cargo de secretaría general de la Universidad, deberá ser ciudadano colombiano en ejercicio, abogado titulado con maestría, que cuente con al menos quince (15) años de experiencia, de los cuales al menos cinco (5) años en temas administrativos que impliquen la coordinando personal, contractuales y de órganos directivos.

Deberá ser una persona idónea desde el punto de vista ético y profesional, no haber sido condenado por hechos punibles o sancionado en el ejercicio de su profesión.

No deberá tener ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades de las señaladas para ser miembro independiente del Consejo Superior.

ARTÍCULO 137°. ELECCIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL.

La rectoría podrá a través de firma cazatalentos o con el equipo de la Universidad evaluar las hojas de vida, así como el cumplimiento de las inhabilidades e incompatibilidades establecidas para este cargo.

Una vez realizadas las validaciones y entrevistas, presentará tres (3) candidatos al Consejo Superior para su elección. Esta decisión se tomará por mayoría simple de los presentes en dicha reunión.

Ante una ausencia temporal o definitiva de la secretaría general, el cargo será cubierto mientras se realiza el nombramiento en propiedad por la decanatura de la Facultad de Derecho de la Universidad.



ARTÍCULO 138°. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD.

Son funciones de la secretaría general de la Universidad, las siguientes:

1. Actuar como secretario de la Sala de Fundadores, el Consejo Superior, sus comités de apoyo, así como del Consejo Académico y del Comité Administrativo.
2. Refrendar con su firma los documentos y las decisiones de los órganos en los que participa como secretaría.
3. Elaborar y firmar las actas con la presidencia del respectivo órgano en el que participa como secretaría
4. Llevar, en forma ordenada y fiel, los libros de actas correspondientes de cada órgano.
5. Refrendar certificados y constancias según los reglamentos
6. Tutelar los archivos de la Institución
7. Custodiar la reglamentación interna de la Universidad de acuerdo con la Constitución y las Leyes.
8. Avala la información que sea necesaria de los órganos de gobierno de la Universidad que deban ser conocidos por todos.
9. Elabora, publica, administra y custodia todas sus disposiciones correspondientes a los órganos en los que participa
10. Suscribir los títulos otorgados por la Universidad, las actas de grado y los demás certificados que lo requieran.
11. Apoyar al Comité de conducta y gobierno organizacional, las validaciones de los candidatos a la Sala de Fundadores y al Consejo Superior a fin de presentar información consistente para la decisión en el ente correspondiente.
12. Garantizar la legalidad de todas las actuaciones académicas y administrativas de la Universidad.
13. Velar por el respeto del debido proceso en todas las decisiones disciplinarias, administrativas y académicas de la Institución.
14. Brindar información laboral y jurídica de la Institución a fin de que se tomen decisiones consistentes con el contexto jurídico de la Universidad.
15. Las demás que le asigne el Consejo superior y la rectoría que le correspondan por la naturaleza de su cargo, de acuerdo con las normas legales, estatutarias y reglamentarias.

TÍTULO III – DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL Y MECANISMOS PARA LA MITIGACIÓN DEL RIESGO.

CAPÍTULO I- DE LOS ELEMENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 139°. PRINCIPIOS PARA LA MITIGACIÓN DEL RIESGO.



La Universidad facilita la creación y el fomento de un ambiente en la cultura de control al interior, promoviendo el sentido de pertenencia y la calidad de sus servicios, fundamentada en:

1. **Autocontrol:** capacidad de cada empleado, en todo nivel jerárquico, para evaluar y controlar su trabajo, orientarlo a la satisfacción del derecho a la salud de los pacientes, detectar desviaciones y efectuar correctivos en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones, así como para mejorar sus tareas y responsabilidades, logrando un mejor nivel de calidad en los servicios prestados.
2. **Autorregulación:** se refiere a la capacidad como equipo de trabajo para desarrollar y aplicar métodos, normas y procedimientos que permitan el desarrollo, implementación y mejoramiento del SCI, dentro del marco de las disposiciones aplicables.
3. **Autogestión:** apunta a la capacidad para interpretar, coordinar, ejecutar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz su funcionamiento.

ARTÍCULO 140°. SISTEMA DE GESTIÓN DEL RIESGO.

Tal como se establece en las definiciones del presente Código, el Sistema de Gestión de Riesgo, en adelante SGR, es el conjunto de acciones, métodos, procedimientos y mecanismos de prevención y control, de evaluación y mejoramiento continuo permiten la administración del riesgo al interior de la Universidad fomentando en los equipos una cultura del autocontrol, la autorregulación y la autogestión al interior de los procesos, los cuales deben ser aplicados por todos los empleados.

Para realizarlo, se requiere partir de un ejercicio estratégico consistente y coherente con la realidad de la Institución en el que se permita identificar los riesgos por proceso, los factores internos y externos del riesgo, determinar las posibles causas, establecer los efectos, la probabilidad y el riesgo de ocurrencia y consolidar la información en una matriz que permita visualizar la relación de dichos riesgos y el tratamiento de estos con los procesos institucionales.

La Universidad propende por la identificación y el análisis del riesgo en salud individual y poblacional, con el fin de prevenir, controlar, minimizar, mitigar y/o disminuir el impacto de estos, mediante un proceso de mejoramiento continuo se compromete con la intervención y el seguimiento a las estrategias implementadas.

Los diferentes tópicos establecidos para su estructura de auditoría interna son los siguientes, de los cuales se mencionará el alcance por cada uno a continuación:

1. Ambiente de control
2. Gestión de riesgos
3. Actividades de control
4. Información y comunicación de la Gestión de Riesgos
5. Monitoreo de la Gestión de riesgos
6. Evaluaciones independientes



ARTÍCULO 141°. AMBIENTE DE CONTROL.

Se establece por el fomento de las herramientas de control, así como la cultura organizacional de la Universidad, procurando el acceso al aseguramiento en salud de manera oportuna, eficaz y con calidad para la preservación, el mejoramiento y la promoción de esta, para el logro de esta se realizarán las siguientes prácticas:

- a. Adoptar el presente Código de Ética, Conducta y Buen Gobierno que será conocido por los empleados y grupos de interés a fin de garantizar el sentido de integridad y concientización sobre el control.
- b. Por medio del Reglamento Interno de Trabajo que permite tener claros los procedimientos para todos los empleados, en cuanto a sus conocimientos, habilidades y conductas necesarias para el desempeño de sus funciones, así como las conductas que deberán tener, los procedimientos y sanciones por su incumplimiento en los asuntos que impactan su desempeño laboral.
- c. El manual de funciones propio de cada cargo en el que todos los empleados conocen sus funciones, responsabilidades y límites propios de su cargo.
- d. Estructura organizacional clara junto con las políticas de gestión humana a fin de tener claras las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad de sus empleados y los niveles de autoridad y responsabilidad, precisando el alcance.
- e. Cuenta con ejercicio estratégico integral que consagra misión, visión y objetivos estratégicos, analizado bajo el sistema de gestión de riesgos en busca de cumplir con indicadores y se hagan reportes a fin de saber el resultado y las opciones de mejora al Consejo Superior y la Sala de Fundadores.

ARTÍCULO 142°. GESTIÓN DE RIESGOS.

La Universidad realiza los siguientes procedimientos en la gestión de riesgos:

1. Identificar las amenazas que pueden afectarla, así como las fuentes de estas.
2. Autoevalúa los riesgos existentes en sus procesos, identificándolos, clasificándolos y priorizándolos a través de un ejercicio de valoración.
3. Mide las probabilidades de ocurrencia de los riesgos y su impacto al interior
4. Valida e identifica los controles existentes y su efectividad
5. Construye los mapas de riesgos y realiza la validación periódicamente para tomar correctivos o hacer ajustes en los procesos.
6. Implementa, prueba y mantiene un proceso de continuidad de la operación de la Universidad que incluye prevención y atención de emergencias, administración de crisis, planes de contingencia para responder a las fallas e interrupciones específicas del sistema o procesos y la capacidad de retornar a la operación normal.
7. Divulgar a los empleados los procesos del mapa de riesgos y las políticas para su administración.
8. Registra, mide y reporta los eventos de pérdidas por materialización de los riesgos.
9. Reporta periódicamente al Consejo Superior la gestión de riesgos.
10. Hace seguimiento y evaluación al proceso de riesgos y se proponen las acciones correctivas y preventivas, derivadas del mismo.



ARTÍCULO 143°. ACTIVIDADES DE CONTROL.

La Universidad orientará sus actuaciones y sus decisiones de tal forma que al ser sometidas a los Sistemas de Calidad y/o de Control a la Gestión Interna, puedan recibir la calificación de efectivas, transparentes y replicables, acogiendo estas medidas, no como factores de coerción sino como herramientas para la optimización de la gestión y de apoyos hacia un relacionamiento saludable con los controles interno y externo.

Ejerce su labor de conformidad con la normativa aplicable y el orden jurídico nacional y local, y realizará sus operaciones transaccionales guardando el estricto cumplimiento a las funciones legales que su objeto jurídico le han conferido.

En virtud de las actividades de control, adelanta las siguientes actividades:

1. Revisión de los informes de gestión de riesgos con el Consejo Superior, el Comité Financiero, Auditoría y Riesgos y la rectoría de la Universidad para monitorear el progreso, detectar problemas o deficiencias en el control y adoptar los correctivos necesarios.
2. Realiza controles generales a los sistemas que ayudan a la operación adecuada y su continuidad, tales como la administración de la tecnología de la información, la infraestructura, la administración de seguridad y la adquisición desarrollo y mantenimiento de los softwares requeridos para la prestación adecuada del servicio.
3. Controles en la aplicación de sistemas tecnológicos y manuales que ayuden a validar la eficiencia, exactitud, autorización y validez de la captura y procesamiento de datos.
4. Validación de limitaciones físicas a diferentes áreas de la Institución, nivel de acceso a los sistemas de información, aseguramiento de los bienes y activos de terceros que pudiera administrar y la protección de su información.
5. Verifica que haya segregación de funciones para mitigar riesgos.
6. Acuerdos de confidencialidad con los diferentes involucrados que puedan llegar a manejar o tener acceso a la información.
7. Procedimientos de control aleatorios a los procesos para verificar que se cumplan los procesos y los controles.
8. Difusión de todas las actividades de control entre los empleados de la Universidad.

ARTÍCULO 144° INFORMACIÓN.

La Institución tendrá sistemas de información funcionales que permitan la dirección y control de la operación de la forma más adecuada para la información que tienen al interior como de la que reciben del exterior y propenderán por que la información cumpla criterios de seguridad (confidencialidad, integridad y disponibilidad), calidad (completitud, validez y confiabilidad) y cumplimiento, para lo cual se establecen controles en el ingreso, procesamiento y salida de la información atendiendo a la importancia y nivel de riesgo y realizará las siguientes acciones:

1. Identifica la información que se recibe y su fuente.



2. Asigna responsables de cada información y claridades en quienes pueden tener acceso a la misma.
3. Diseña formularios que ayuden a minimizar errores u omisiones en la recopilación y procesamiento de información y en la generación de informes.
4. Diseña procedimiento para detectar, reportar y corregir los errores y las irregularidades que puedan presentarse.
5. Establece procedimiento que permitan retener o reproducir documentos fuente originales para facilitar la recuperación o reconstrucción de datos, así como para satisfacer requerimientos legales.
6. Define controles para garantizar que los datos y documentos sean preparados por el personal autorizado para hacerlo,
7. Implementa controles para proteger adecuadamente la información sensible contra acceso o modificación no autorizada.
8. Diseña procedimientos para la administración del almacenamiento de información y sus copias de respaldo.
9. Establece parámetros para la entrega de copias, a través de cualquier modalidad (papel, medio magnético entre otros)
10. Clasifica la información en pública, reservada o confidencial entre otras y le define su manejo y quienes tienen acceso.
11. Verifica la existencia de procedimientos para la custodia de la información y su eficiencia.
12. Implementar mecanismos para evitar el uso de información privilegiada en beneficio propios o de terceros.
13. Detectar deficiencias y aplicar acciones de mejoramiento
14. Cumplir con los requerimientos legales y reglamentarios.

PARÁGRAFO. La Universidad como IPS deberá divulgar información a la Superintendencia Nacional de Salud y al público en general, acorde con las normas vigentes. Y tendrá información que es de carácter privilegiado, confidencial y reservado y para ello deberá crear el procedimiento de almacenamiento, acceso, conservación, custodia y divulgación.

Con relación a la información que sea clasificada o sujeta a reserva por disposición legal, sólo tendrán acceso determinadas personas debido a su profesión u oficio, sin embargo, podrá llegar a ser utilizada para fines analíticos, estadísticos o de investigación, siempre que sean anonimizados los datos acordes con la normativa vigente.

Diseñará políticas de seguridad de la información en el cual contenga la implementación, divulgación, educación y mantenimiento de las estrategias para la seguridad de la información. Y cuando alguien no autorizado requiera la consulta para la información privilegiada se les deberá exigir la celebración de acuerdos de confidencialidad que preserven la protección de la información.

ARTÍCULO 145°. COMUNICACIÓN.



La Universidad cuenta con procedimiento para difundir medios y para comunicar la información significativa tanto al interior como al exterior de esta. Y para su manejo tiene en cuenta los canales de comunicación, los responsables de su manejo, los requisitos de la información que divulga, la frecuencia de las comunicaciones, los responsables, destinatarios y los controles al proceso de comunicación, como se identifica en el presente Código de cara a los grupos de interés.

En todo caso los procedimientos buscan garantizar la calidad, oportunidad, veracidad, suficiencia y en general el cumplimiento de los requisitos de credibilidad y utilidad de la información respecto al público a quien se divulga.

ARTÍCULO 146°. MONITOREO O SEGUIMIENTO EN SALUD.

Se establecen estándares de calidad que miden la gestión de toda la IPS, a través de procesos de evaluación, seguimiento, identificación y solución de problemas mediante auditoría y autoevaluación para la calificación y mejoramiento de la calidad en la Atención en Salud.

Realizarán evaluaciones periódicas por parte del área de auditoría interna de la Universidad, junto con la rectoría a fin de validar el modelo de operación de aseguramiento en salud que define el Ministerio de Salud y Protección Social con los requerimientos de las diferentes autoridades regulatorias y el control del SGSSS.

Las deficiencias de auditoría interna son identificadas y comunicadas de manera oportuna a las partes responsables de tomar acciones correctivas y cuando resultan cambios, ajustes o sanciones, se informa igualmente al Consejo Superior.

ARTÍCULO 147°. EVALUACIÓN AL CONTROL DE LA GESTIÓN DE RIESGOS.

Acogiendo la política del control y seguimiento a sus procesos, adoptará y desarrollará indicadores de buena gestión, tendientes a la medición de, entre otros, los siguientes aspectos:

1. Aceptación de los procesos y subprocesos.
2. Eficacia y eficiencia en la aplicación de los procesos y subprocesos asociados con la actividad.
3. Impacto en el desarrollo del objeto de la Universidad en la ejecución.
4. Cumplimiento de la normatividad en la ejecución de la actividad.
5. Optimización de los recursos económicos y del talento humano en la ejecución de la actividad.
6. Aplicación del conocimiento por parte de los empleados en la ejecución de la actividad.

Igualmente, los indicadores a adoptar y desarrollar buscarán determinar la existencia, aplicación y efectividad de:

1. Sistemas de planeación de las diferentes actividades, servicios, proceso, subprocesos u operaciones.



2. Mecanismos de selección de proveedores.
3. Mecanismos de selección del talento humano.
4. Mecanismos de evaluación del desempeño personal e institucional.
5. Normas técnicas de calidad en la prestación del servicio de salud.
6. Atención de Quejas, Peticiones, Reclamos y Denuncias en la prestación de sus servicios.
7. Mecanismos de planes de acción en todos los niveles de operación para la superación de brechas o inconsistencias.

De cada uno de los resultados que genere la medición de los indicadores que sean adoptados y desarrollados con base en lo anterior, se levantarán los respectivos informes y análisis, los cuales serán presentados a la rectoría para su estudio y planteamiento de acciones, junto con su grupo primario a fin de analizar semestralmente y poder presentar informes al Consejo Superior.

Tanto los ejercicios de evaluación para la medición de indicadores, como el análisis de los resultados, se harán por medio de mecanismos objetivos de verificación de manera sistémica, periódica, y de conformidad con los planes de evaluación.

La Autoevaluación y Evaluación, se realizará mínimo de manera semestral y se orientará a la medición de los indicadores de gestión al desempeño y la evaluación de la gestión institucional que fueron propuestos en la planeación estratégica de la Universidad, consolidándose anualmente de manera anticipada a la entrega de los informes de gestión del cierre de ejercicio.

Los resultados deben ser considerados como oportunidades de mejora, y tener referencia en los anteriores ejercicios de medición que evidencien el tratamiento o atención que se imprimió a las acciones de mejora planteadas para superar las brechas identificadas.

ARTÍCULO 148°. AUDITORÍAS EXTERNAS.

A la IPS de la Universidad se le realizarán auditorías externas para revisar la efectividad del control interno, serán realizadas por la Superintendencia Nacional de Salud, el Ministerio de Salud y Protección Social, con el fin de garantizar la calidad y oportunidad de los servicios brindados, así como de identificar oportunidades de mejoramiento.

De los resultados de dichas auditorías deberá presentarse informe al Comité Financiero, de Auditoría y Riesgos, así como al Consejo Superior para evidenciar los ajustes o buenas prácticas que desarrollan.

CAPÍTULO II- DE LAS ÁREAS ESPECIALES DENTRO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO



ARTÍCULO 149°. ACTIVIDADES QUE DEBE REALIZAR LA UNIVERSIDAD EN AUDITORIA INTERNA.

Deberá gestionar y asegurar su trabajo en el desarrollo de sus funciones:

1. Contar con un plan anual en el que tenga los objetivos de la Universidad acorde con las mejores prácticas en riesgos y determinar las actividades prioritarias para el control interno de misma, incluyendo las operaciones y gestiones que deba realizar.
2. Establecer políticas y procedimientos para guiar la actividad del control interno en pro de asegurar la adecuada ejecución de las acciones contra riesgos y comparte la información y coordina con los órganos de control para lograr la adecuada cobertura y minimizar la duplicidad de esfuerzos.
3. Emitir informes sobre su labor, estos deberán ser precisos, claros, constructivos y con conceptos oportunos, junto con las evidencias suficientes.
4. Realizar seguimiento a las acciones tomadas por la administración frente a los informes, políticas o requerimientos realizados.
5. Evaluar la eficacia del sistema de gestión de salud de la IPS para verificar que se están cumpliendo las políticas y directrices trazadas por el Consejo Superior.
6. Asistir en el mantenimiento de los controles efectivos, mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia de estos, promoviendo la mejora continua.
7. Valorar y hacer recomendaciones apropiadas para mejorar el proceso de gobierno interno, para lo cual evalúa el diseño, la implantación y eficacia de los objetivos, programas y actividades.
8. Desarrollar un proceso de seguimiento para supervisar y verificar las acciones que hayan sido implantadas, dejando evidencia escrita del mismo.
9. Comunicar los resultados de su labor, anualmente en un informe de gestión, en el que incluya lo realizado, así como la evaluación sobre la eficacia del SCI, en forma precisa, objetiva, clara, concisa, constructiva, completa y oportuna.
10. Velar porque las actuaciones de los órganos de administración se ajusten a las prescripciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes, así como a los principios y valores de la Universidad.
11. Informar a los órganos de administración: Consejo Superior, rectoría, al revisor fiscal, a las superintendencias correspondientes, a los órganos de control y demás autoridades judiciales, sobre las irregularidades que existen en el funcionamiento de esta.
12. Presentar recomendaciones sobre las medidas que, en su concepto, deben adoptarse.
13. Las demás funciones que se señalen.

ARTÍCULO 150°. INFORME ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA.

El informe anual que debe presentar quien ejerza estas funciones, deberá contener lo siguiente:

1. Identificar los temas, procesos, áreas o materias objeto de la evaluación, el período y los criterios establecidos y señalando las recomendaciones al control interno



2. Presentar especificaciones de las evaluaciones de:
 - a. Regulación, políticas definidas por el Consejo Superior y las mejores prácticas de contraloría.
 - b. Funcionamiento y confiabilidad del sistema de control interno.
 - c. Calidad y adecuación de los sistemas establecidos para dar cumplimiento a la ley, regulaciones, políticas y procedimientos.
 - d. La estructura organizacional y
 - e. La adecuación de los métodos y recursos con relación a su distribución.
3. Análisis de resultados de la evaluación a la existencia, funcionamiento, efectividad, eficacia, confiabilidad y razonabilidad de los SCI
4. Información de la forma en que fueron obtenidas las evidencias indicando las conclusiones y su soporte técnico
5. Indicación de las limitaciones encontradas para realizar las evaluaciones, para tener acceso a información u otros eventos que puedan afectar el resultado de las pruebas realizadas y las conclusiones
6. Relación de las recomendaciones formuladas sobre deficiencias materiales detectadas, mencionando los criterios generales que se tuvieron en cuenta para determinar la importancia de estas.
7. Resultados de seguimiento a la implementación de las recomendaciones formuladas en informes anteriores.

CAPÍTULO III – DE LOS GRUPOS DE INTERÉS DE LA UNIVERSIDAD

ARTÍCULO 151°. GRUPOS DE INTERÉS.

Son los grupos de interés quienes intervienen en toda la cadena de valor de la Universidad, tanto en lo académico, investigación como en la IPS, a través de relaciones comerciales, institucionales, personales y otras maneras que bajo la confianza mutua generan viabilidad para la prestación de los servicios, y son: Estudiantes, Usuarios, Miembros de la Sala de Fundadores, Miembros del Consejo Superior, Docentes, Colaboradores o empleados, el Estado, el Sector prestador de servicios de salud, el Sector educativo, agremiaciones y asociaciones, Proveedores de bienes y servicios, entre otros.

ARTÍCULO 152°. DEBERES DE LOS GRUPOS DE INTERÉS.

Las personas que, por disposición legal, estatutaria, por delegación o por relacionamiento contractual tienen capacidad decisoria en la Universidad, deberán observar, además de sus obligaciones ordinarias, las siguientes:

1. Actuar con total transparencia, objetividad e integridad en el ejercicio de sus funciones.
2. Dar cumplimiento a los objetivos de la Universidad, su sostenibilidad y crecimiento.
3. Actuar con la mayor diligencia, prudencia y cuidado en el cumplimiento de sus deberes legales o contractuales, y en toda delegación efectuada.



4. Disponer y facilitar los espacios, medios y mecanismos para que las normas de conducta y demás normas ya sea externas e internas puedan aplicarse e irradiarse a todas las instancias o procesos que se encuentren bajo su cargo.
5. Actuar sobre la base del conocimiento y de la información suficiente que garantice la adopción de decisiones sólidas y sustentables en los distintos escenarios y frente a los distintos interlocutores que tenga la Universidad.
6. Evitar actuaciones que no consulten el manejo de las comunicaciones o relacionamiento externo, evitando al máximo la generación de situaciones de crisis o desinformación, ya sea al interior como al exterior de la Universidad.
7. Fomentar los espacios de autoevaluación, autorreflexión y mejoramiento continuo tanto de la gestión individual como corporativa.
8. Garantizar espacios de disertación transparente que permita el debate de las ideas y la adopción de decisiones producto de la participación.

ARTÍCULO 153°. RENDICIÓN DE CUENTAS.

Existe el deber de rendir información sobre la realidad de la Universidad y a este espacio se les denominará Informe de Gestión, el cual es realizado por la rectoría de la Universidad, para brindar información a los siguientes grupos de interés:

1. FRENTE AL PÚBLICO: La rectoría, publicará en la página web el informe de gestión con los resultados en el cumplimiento de su objeto social, así como información sobre el manejo presupuestal, financiero y administrativo y el resultado de los compromisos adquiridos con la comunidad. Podrá ser consultado por todas las personas interesadas cuando lo consideren necesario.

2. FRENTE A LAS AUTORIDADES. El Consejo Superior delegará en la rectoría como interlocutor para atender las relaciones con los secretarios de Salud para analizar los siguientes asuntos:

- a. Coordinación de actividades de salud pública.
- b. Acceso de los usuarios a los servicios de salud y calidad de estos.
- c. Sistema de atención al usuario.

3. FRENTE A SUS PARES: Información que deba ser presentada a otras entidades que hacen lo mismo que la Universidad como IPS, podrá publicar información con relación a:

1. Indicadores relevantes de sus sistemas de administración de riesgo en salud y del riesgo financieros
2. Resultado de evaluaciones del impacto de sus programas en salud.

4. FRENTE A LA COMUNIDAD CIENTÍFICA: La Universidad presentará indicadores relevantes en sistemas de administración de riesgo en salud, así como impacto de los programas de salud y los dará a conocer.

5. FRENTE A LA COMUNIDAD EDUCATIVA:



- a. La Universidad promueve un ambiente que favorezca el bienestar integral de todos sus Miembros, procurando la conciliación entre la vida personal, familiar, académica y laboral y sus miembros son conscientes de la responsabilidad de contribuir a las metas planteadas en la institución y promover un comportamiento ético.
- b. La selección, contratación de personal y admisión de estudiantes se realiza con rigurosidad de los procedimientos establecidos acorde con los lineamientos de la Universidad.
- c. Informar a la comunidad los indicadores académicos, así como al Ministerio.
- d. Todos sus miembros obrarán de buena fe, con lealtad, diligencia y cuidado, cooperando con todo el personal buscando siempre el bien para la Universidad CES, demostrando respeto y consideración a sus compañeros de trabajo y a cualquier Miembros de la Institución independiente del cargo u oficio que desempeñe.
- e. Los productos y servicios de la Institución deben ser de la mejor calidad posible, gestionados con diligencia y competencia hacia los diferentes grupos de interés, quienes recibirán un trato amable, justo, de respeto por sus derechos y suministrando información veraz, oportuna y confiable.

6. FRENTE A LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD: la rectoría responderá a los requerimientos que le sean solicitados por la Superintendencia Nacional de Salud con el fin de que puedan supervisar la integridad de las metodologías de gestión del riesgo en salud y financiero, el sistema de atención al usuario y el sistema de control interno dentro de la IPS de la Universidad.

7. FRENTE A LOS PROVEEDORES Y ALIADOS ESTRATÉGICOS:

- a. Se mantendrá relacionamiento basado en la justicia, honestidad y transparencia fundamentado en el respeto a la ley, la buena fe y las sanas costumbres mercantiles.
- b. Se buscará mantener relaciones en beneficio mutuo. Con calidad, eficiencia, respeto, búsqueda constante del bien común y las mejores condiciones para ambas partes.
- c. Propenderá porque los proveedores estén en sintonía con los valores y buenas prácticas medio ambientales, laborales y sociales de la Universidad y se elegirán por su probidad y buenas prácticas de sostenibilidad.
- d. Se prohíbe a las áreas de compras, adquirir bienes de contrabando, sin licencias, en cumplimiento con las normas nacionales e internacionales de derechos de autor y propiedad, industrial e intelectual.
- e. Todos los proveedores de bienes y servicios de la Universidad deberán cumplir con la política SARLAFT, la cual se validará en la etapa de contratación acorde con el Manual de Contratación y abastecimiento.

ARTÍCULO 154°.TRANSPARENCIA EN LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DE LA SALUD.



La Universidad contará con Manual de Compras y Contratación aprobado por el Consejo Superior, en el que se acoge a la gestión, procesos y contratación con claridad de las capacidades estratégicas, organizacionales y su marco regulatorio.

Y que incluye los criterios y procedimientos, así como las áreas responsables para la adquisición de bienes y servicios necesarios para la operación y sus respectivas atribuciones. Para las categorías de bienes y servicios y las cuantías que defina la Universidad, así como si deberá haber pluralidad de oferentes y comparación de ofertas con criterios predefinidos.

Dicho documento, será de obligatorio cumplimiento para con quienes contrate servicios y desarrollarán en su cotidianidad las capacidades para motivar, dinamizar y coordinar las políticas y a las instituciones aliadas, cumpliendo a cabalidad con los compromisos adquiridos en cada etapa del proceso contractual, desde identificación de la necesidad, la contratación, así como en la ejecución del servicio y la etapa de terminación y de vinculación de personal de salud.

Buscando con ello la consolidación de relaciones novedosas y transparentes que redunden en la satisfacción de las expectativas de los usuarios y la gestión eficiente de los recursos del Sistema General del Seguridad Social en Salud.

ARTÍCULO 155°. TRANSPARENCIA EN LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL MÉDICO.

La Universidad cuenta con documento en el que especifica los criterios que aplica y perfiles que tiene en cuenta para seleccionar y vincular el cuerpo médico a la IPS, deberá prever las diferentes especialidades acordes con la necesidad del servicio. Dicho documento deberá ser aprobado por el Consejo Superior.

CAPÍTULO IV- DE LOS LINEAMIENTOS ÉTICOS CON LOS GRUPOS DE INTERÉS

ARTÍCULO 156°. RELACIONAMIENTO ENTRE LA SALA DE FUNDADORES Y EL CONSEJO SUPERIOR.

Las relaciones entre La Sala de Fundadores y el Consejo Superior se basa en los principios de coordinación, colaboración y ayuda mutua en aras del cumplimiento del objeto social de la Universidad y de sus objetivos estratégicos, así como la función social que ésta cumple dentro del Sistema General de Seguridad Social en Salud. Ambos órganos de decisión seguirán lo establecido en el presente Código como marco de actuación de sus responsabilidades diferenciadas, las cuales ambos respetarán y honrarán.

ARTÍCULO 157°. RELACIONAMIENTO CON LA REVISORÍA FISCAL.

La revisoría fiscal de la Universidad será un tercero calificado, técnico y elegido resultado de un proceso objetivo y participativo, quien para el ejercicio de sus



funciones contará con absoluta autonomía, y de quien se espera tener dictámenes y apreciaciones igualmente calificadas y objetivas sobre la gestión de esta. Todo ello, en procura de respaldar las decisiones que las instancias de gobierno corporativo, propiciar los cambios, ajustes, mejoras o la consolidación de estrategias en busca de lograr la sostenibilidad de la Universidad.

ARTÍCULO 158°. RELACIONAMIENTO CON LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD.

La función de vigilancia, inspección y control de la superintendencia de salud, en virtud de las actividades como IPS permite promover el mejoramiento de la calidad en la Atención en Salud, para que con evaluaciones de calidad continua se pueda enriquecer la comunicación con este ente de control.

ARTÍCULO 159°. RELACIONAMIENTO CON LOS MINISTERIOS.

De cara a los Ministerios se deben mantener las exigencias y estándares de calidad en la prestación de los servicios.

En el de educación se afianza el respeto, la calidad, el compromiso y la adecuada gestión de sus estudiantes en todas las instancias y en el de salud permanece el compromiso de calidad, transparencia y cercanía con sus Usuarios y adecuado manejo de la información con todos los órganos de gobierno y control, internos y externos para brindar una mejor cobertura e información.

ARTÍCULO 160°. RELACIONAMIENTO CON USUARIOS.

La IPS de la Universidad CES tiene como objetivo garantizar la calidad del servicio con oportunidad, respeto y brinda espacios para que puedan pronunciarse y tengan la posibilidad de ser escuchados en la mejora de los procesos.

ARTÍCULO 161°. RELACIONAMIENTO CON COLABORADORES.

La Universidad busca que sus Empleados y Docentes estén cada vez más conscientes del aporte de Universidad a la comunidad, el impacto que logran en procura la equidad y el respeto, al tiempo que se busca un ambiente laboral sano y cercano.

ARTÍCULO 162°. GESTIÓN PARA LA ERRADICACIÓN DE PRÁCTICAS CORRUPTAS.

La Universidad implementa acciones de control y monitoreo en sus funciones, verificando así la efectividad de los controles, comprometiéndose así a luchar contra la corrupción, para lo cual crean compromisos tendientes a lograr este objetivo por parte de sus Empleados, Directivos, Docentes, Estudiantes, Proveedores y contratistas.

CAPÍTULO V - REVELACIÓN Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN



ARTÍCULO 163°. POLÍTICA GENERAL EN LA REVELACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

El Consejo Superior aprobará igualmente la política de revelación de información, en la que se identifica, como mínimo, lo siguiente:

- a. Identificación del departamento o unidad responsable al interior para desarrollar la política de revelación de información.
- b. La información que se debe revelar, así como la forma como se debe revelarse y a quién, discriminando a Miembros de la Sala de Fundadores, del Consejo Superior, los usuarios o pacientes, las autoridades, los pagadores y el público general, entre otros grupos de interés.
- c. Claridad en lo relacionado con los reportes a las autoridades, tales como los responsables de generar los datos incluidos en reportes como Registros Individuales de Prestación de Servicios de Salud (RIPS), Sistema Nacional de Vigilancia en Salud Pública (SIVIGILA), Cuenta de Alto Costo, Estadísticas Vitales y los relacionados con la Superintendencia Nacional de Salud, así como de establecer y aplicar los controles para garantizar su integridad y oportunidad. Esto sin perjuicio de la responsabilidad que al respecto recae sobre el Consejo Superior y la rectoría.
- d. Mecanismos para asegurar la máxima calidad y representatividad de la información revelada.
- e. Definición del procedimiento para la calificación de la información como reservada o confidencial y para el manejo de esta información frente a las exigencias de revelación de la normativa vigente.

ARTÍCULO 164°. FRENTE A LAS AUTORIDADES.

La Universidad establece procedimientos para que se haga una evaluación independiente y se pronuncien la auditoría interna y la revisoría fiscal sobre la calidad de los datos en salud de la IPS que reporta a las diferentes autoridades (incluyendo entre otros RIPS, SIVIGILA, Cuenta de Alto Costo y Estadísticas Vitales), y al público general. Igualmente, en materia de educación vela por el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos, así como las certificaciones otorgadas y el cumplimiento de las exigencias del Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 165°. FRENTE AL PÚBLICO EN GENERAL.

La Universidad cuenta con una página web: <https://www.ces.edu.co> que contiene información relevante y útil para cada los grupos de interés, preservando el habeas data y que incluye al menos estos vínculos o enlaces:

- a. Información, denominada "acerca de la entidad" que incluye: historia, principales datos, visión y valores, modelo de organización, modelo de gobierno, entre otros temas.
- b. Información sobre los Miembros, indicando el número, su calidad de personas naturales.
- c. Información sobre la administración, en la cual identifica los Miembros del Consejo Superior, la rectoría y el primer nivel directivo, incluyendo las hojas



- de vida, sus fechas de nombramiento y se indica si pertenecen a han pertenecido a otros órganos directivos.
- d. Información sobre los órganos de control de la IPS, así como la persona que se encarga del manejo del Sistema de Control Interno, la revisoría fiscal de los últimos tres períodos, así como las calificaciones e idoneidad de quienes ejercen dichos cargos.
 - e. Información para los estudiantes en cuanto a carreras, programas de pregrado, postgrado y maestrías que brinden elementos para la decisión.
 - f. Información sobre los usuarios, esto son estadísticas sobre su número, el perfil demográfico y la distribución geográfica que hayan atendido en el periodo correspondiente.
 - g. Información sobre Salud, deberá incluir las actividades y resultados en salud, con datos tales como
 1. Servicios habilitados y en operación.
 2. Volumen de procedimientos y actividades en salud realizados.
 3. Información sobre la calidad de los servicios, incluyendo indicadores de proceso, así como de resultados en salud.
 4. Información sobre el recurso humano de la Universidad y de la IPS.
 5. Actividades de promoción y prevención de la salud y educación.
 6. Las tarifas mínimas y máximas por tipo de pagador, presentando las principales estadísticas descriptivas en cada uno.
 - h. Información financiera. Incluir presentaciones de resultados y de operaciones, informes financieros, de gestión, información a entes supervisores y noticias significativas. Adicionalmente, incluye al menos los resultados financieros trimestrales, presentados de manera consistente a la Superintendencia Nacional de Salud.

ARTÍCULO 166°. FRENTE A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO SUPERIOR.

Como se ha mencionado a lo largo del presente Código de Ética, Conducta y Buen Gobierno, los Miembros del Consejo Superior, tienen la obligación y el derecho de enterarse de manera suficiente y completa de la situación actual de la Universidad, en lo que corresponda al ejercicio de sus funciones. Para ello, es deber de la rectoría poner a disposición de la información que les permita tener conocimiento del estado, antecedentes y demás situaciones para que puedan ejercer el derecho a la información.

ARTÍCULO 167°. FRENTE A LOS MIEMBROS DE LA SALA DE FUNDADORES.

Igualmente, los Miembros de la Sala de Fundadores, tendrán acceso a la información, acorde a lo establecido en el presente Código de Ética, Conducta y Buen Gobierno por medio de la reunión ordinaria, y deberá observar la máxima diligencia, equidad y transparencia con sus Miembros, atendiendo con prontitud e integralidad los requerimientos que éstos presenten en ejercicio de sus diferentes roles, realizando las acciones necesarias tendientes a garantizar:



1. La efectividad del derecho de información y el derecho de inspección.
2. La facultad de designación y remoción directa de sus representantes ante el Consejo Superior.
3. El respeto a las posiciones de cada Miembro, expresadas a través del Consejo Superior, y la observancia de las decisiones que tomen en dicho órgano, por parte de la Administración en todos sus niveles.
4. El direccionamiento estratégico, expresado en su Plan Estratégico y proyectos.
5. El relacionamiento y comunicación pronta y efectiva con los Miembros de la Sala, para que las responsabilidades puedan cumplirse con fluidez y oportunidad.

ARTÍCULO 168°. CONTENIDO DEL INFORME ANUAL DE GOBIERNO ORGANIZACIONAL.

En el informe anual de gobierno organizacional, realizado por el Comité de Conducta y Gobierno Organizacional, deberá contener la siguiente información:

- a. Composición de la Sala de Fundadores y el Consejo Superior con identificación de cada uno de los Miembros, así como de los Comités constituidos. Fecha de primer nombramiento y posteriores. el estado de los Miembros de la Sala de Fundadores, si se han presentado retiros voluntarios, declaraciones de exclusión o licencias temporales, así como el tiempo que llevan como Miembros y los programas que se encuentran representados en el máximo órgano de la Universidad, a fin de que todos tengan la claridad del estado de este.
- b. Hojas de vida de los Miembros del Consejo Superior, nombramientos, quorum, asistencia y los cambios durante el ejercicio.
- c. Políticas aprobadas por el Consejo Superior de la Universidad durante el periodo que se reporta.
- d. Remuneración de la rectoría y el primer nivel directivo.
- e. Funciones y temas claves de la presidencia y secretaría del Consejo Superior
- f. Relaciones durante el año con la revisoría fiscal, analistas financieros, bancas de inversión y agendas de calificación.
- g. Asesoramiento externo recibido por el Consejo Superior.
- h. Política de revelación de información establecida por el Consejo.
- i. Informe de evaluación del consejo superior y la rectoría en dicho periodo
- j. Actividades de operaciones con partes vinculadas y las situaciones de conflictos de interés realizadas durante el periodo.
- k. Mecanismos para resolver conflictos de interés y su aplicación durante el ejercicio.

ARTÍCULO 169°. FRENTE AL MANEJO DE LA INFORMACIÓN MÉDICA.

La información médica obtenida por la IPS de la Universidad en la utilización del servicio será considerada pública, semiprivada, privada o sensibles, dependiendo del tipo de información de que se trate, atiende siempre y sin excepción a los principios y reglas destinadas en la Política de Seguridad y Privacidad de la Información, cumpliendo así con lo previsto en la Ley 23 de 1981, Resolución 1995 de 1999, y demás normas legales y reglamentarias en relación con la gestión y tratamiento de la información médica de los Usuarios.



ARTÍCULO 170°. POLÍTICA SOBRE LA RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN.

La Universidad cuenta con diferentes canales para la recepción de solicitudes, requerimientos, peticiones, quejas, reclamos y denuncias; realizados por los entes de control, organismos oficiales, o público en general, los cuales son:

1. **Universidad CES:** rector Manuel Esteban Acevedo Jaramillo

Correo electrónico: macevedoj@ces.edu.co

Teléfono fijo: 6044440555 ext. 1151.

2. **IPS Universidad** Andrés Vélez Vélez

Correo electrónico: avelezv@ces.edu.co

Teléfono fijo: 6044440555 ext. 2237.

Dirección: Cl 10A #22 - 04, El Poblado, Medellín

Página web: <https://www.ces.edu.co/>

Una vez recibidas, el tiempo para la resolución de las peticiones, quejas y reclamos, se hará de acuerdo con la Ley 1755 del 2015 y las demás normas que la modifiquen o sustituyan.

Toda la información que ingresa se almacena en el sistema de gestión documental y de ser pertinente se envía a la persona responsable de la información según su especialidad, para realizar la gestión. También se cuenta con canales de información para los administradores, Empleados, por medio de sus correos electrónicos institucionales.

Toda la información se le brindará un tratamiento que respete los lineamientos del habeas data, así como la ley estatutaria 1581 de 2012 y demás normas concordantes.

Para el uso de estos canales de transparencia, se gestionará de manera unificada de manera de ayudar a la consolidación y construcción institucional en busca de que prevalezcan los principios de la Universidad y se adopten las mejores prácticas de gestión de riesgo.

Los grupos de interés podrán reportar comportamientos, acciones, o actividades que lesionen los intereses de la Universidad, sus órganos de decisión, lo establecido en el presente Código y que pueda afectar a la comunidad, para ello usará el canal con transparencia y responsabilidad, con hechos reales, soportes y respaldo de sus afirmaciones, o que permitan la verificación y no serán un espacio de represalias u hostigamientos o discriminación que afecten las normas o generen perjuicios a la Universidad.

Para ello quien reporte, deberá explicar los hechos, adjuntar soportes documentales, videos o elementos que ayuden a soportar su denuncia.



Dicha información la recibirá el canal y la remitirá al ente correspondiente acorde con de quien se trate acorde con lo establecido en el Comité de Conducta y Gobierno Organizacional, para que puedan hacer las validaciones del caso y puedan proceder ante dicha situación.

ARTÍCULO 171°. MANEJO DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.

Acorde con la definición de información Confidencial del presente Código, se prevé que siempre habrá una parte reveladora que es quien suministra o entrega la Información Confidencial o no y una parte receptora que es quien reciben la información a de la otra Información Confidencial o no confidencial.

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

La obligación de guardar confidencialidad se extiende también a todos los Miembros, 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 172°. VIGENCIA DE LA CONFIDENCIALIDAD.

Para los Miembros de la Sala de Fundadores y del Consejo Superior se mantendrá la confidencialidad ante la Universidad 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 el acuerdo, contrato o razón por la cual se cruce este tipo de información.

Y para todos los contratos con proveedores, 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 173°. INFORMACIÓN QUE NO ESTÁ AMPARADA BAJO LA CONFIDENCIALIDAD.

Los Miembros de la Sala de Fundadores y del Consejo Superior, así como los Empleados y Proveedores, quedan eximidas de la obligación de confidencialidad 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 Universidad 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, para que pueda tomar las medidas correspondientes para proteger la Información Confidencial. Así mismo, en este caso, sólo divulgará aquella parte de la Información Confidencial estrictamente necesaria para cumplir con su deber legal.

ARTÍCULO 174°. SANCIONES POR FALTAR A LA CONFIDENCIALIDAD.

En caso de incumplimiento del cuidado y protección de la Información Confidencial o relevante, quien incumplió deberá responder a la Universidad por los daños y perjuicios que se causen y seguir el procedimiento de manejo de conflictos establecido en los Estatutos y el presente Código.

Para mayor claridad, 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 Código en el marco de procesos judiciales, arbitrales o administrativos.

ARTÍCULO 175°. DEBER EN LA COMUNICACIÓN EN PÁGINA WEB Y REDES SOCIALES.

La Universidad propenderá por el buen uso de la imagen institucional y para ello diseñará unas políticas de comunicaciones, como:

1. Guía para la planificación del uso, difusión, gestión y alcance de esta en busca de ser eficientes y pertinentes.
2. Escenarios de comunicación, las campañas, alcances, cumplimiento y manuales de cara al uso de la página web y la utilización del correo electrónico institucional.
3. Manejo y uso de las redes sociales de la Universidad y generando instrucciones para los Empleados, Docentes y colaboradores en cuando a evitar ofender personas o entidades, comentar sin identificarse, etc.
4. Prohibir el uso de información confidencial, fotografías o videos que atenten contra la imagen de la Universidad.

ARTÍCULO 176°. SISTEMA DE GESTIÓN DE ÉTICA.

La Universidad reconoce como de máxima y primordial importancia estratégica, la adopción de normas de comportamiento ético de orden auto impositivo que vincule a todas las instancias de colaboración y que fije de manera indeleble el comportamiento de sus Empleados, así como de los Miembros de la Sala de Fundadores, el Consejo Superior, la rectoría y sus suplencias y directores de misma, la cual se orienta al servicio y a la satisfacción de sus Estudiantes y Usuarios. Por tanto, los sistemas de gestión de calidad, gestión control, normativa interna y las decisiones, se adoptarán sobre la base de procesos y procedimientos



preestablecidos inspirados por los principios, valores y objetivos estratégicos de la Universidad.

ARTÍCULO 177°. MEDIDAS ANTICORRUPCIÓN EN EL SECTOR SALUD.

Aunado a las previsiones y medidas que se adoptan mediante el presente Código de manera autónoma, con el fin de procurar un comportamiento ético y transparente en el funcionamiento de la IPS de la Universidad, también se acogen y se determinan como aplicables para los Miembros de la Sala de Fundadores, el Consejo Superior, la rectoría y los Empleados en todos sus niveles, así como los Usuarios, las medidas y prohibiciones que prescribe el Estatuto Anticorrupción, Ley 1474 de 2011 y demás normas relativas a este tipo en el sector salud, así como las normas que las modifiquen, adicionen o complementen, de manera adicional a las que se encuentra sujeta legalmente dada su naturaleza y objeto. Igualmente se somete a las prohibiciones referidas a la gestión de intereses privados por parte de los colaboradores luego su retiro del cargo.

ARTÍCULO 178°. PREVENCIÓN DE ACTIVIDADES ILÍCITAS.

La Universidad en todas sus actuaciones deberá dar cumplimiento estricto a las disposiciones normativas y legales, para ello:

1. Solicita a toda la comunidad educativa que colabore y apoye con toda autoridad que lo requiera en busca de luchar contra los delitos tipificados en la ley y cooperar con el desarrollo social.
2. Validará en las contrataciones o vinculaciones que no tengan personas naturales o jurídicas con investigación penal, administrativa o relacionadas con actividades ilícitas o de SARLAFT que puedan poner en riesgo a la Universidad.
3. Si algún miembro, empleado o proveedor detecta un incumplimiento a las políticas de SARLAFT deberá informarlo pues deberá seguirse un proceso riguroso de análisis que lleva a procesos disciplinarios que incluso podría generar desvinculación de la persona del rol que desempeñe para la Universidad.

ARTÍCULO 179°. PREVISIONES DE GESTIÓN ÉTICA SOBRE EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN.

La Universidad preverá en todo momento y ante cualquier empresa, persona o autoridad con la que tenga relación de intercambio de información sensible, el respeto de la reserva y de la intimidad de las personas que se encuentran bajo su garantía, guardando estricto cuidado en la utilización, divulgación, sistematización y publicación de información considerada como sensible, confidencial y estratégica, por tanto, reservada.

Tendrá especial cuidado en la información del estado de salud de sus Estudiantes, usuarios o pacientes, la información societaria de sus clientes o proveedores y demás datos o información a la que con ocasión de su relacionamiento o cumplimiento de funciones llegue a acceder.



ARTÍCULO 180°. PREVISIONES DE GESTIÓN ÉTICA SOBRE EL USO DE LOS BIENES.

La Universidad por medio de sus colaboradores y a todas las instancias y niveles, dará un buen y eficiente uso de sus recursos y bienes, disponiéndolos para el servicio y cumplimiento de sus deberes legales y misionales, evitando prácticas o conductas ineficientes, ineficaces, antieconómicas, desleales o irregulares, que provoquen la depreciación o pérdida de sus bienes ya sea tangibles o intangibles. De los derechos y limitaciones de uso de bienes propios y ajenos, se dejarán acuerdos expresos entre las partes.

CAPÍTULO VI – CONFLICTOS DE INTERÉS

ARTÍCULO 181°. PARTES INVOLUCRADAS EN CONFLICTO DE INTERÉS.

Existe conflicto de interés en toda situación o evento en que los intereses personales de los miembros de la Institución se encuentran en oposición con los de la Universidad, interfieren en los deberes que les compete o los lleven a actuar en su desempeño, por motivos diferentes al recto y leal cumplimiento de sus responsabilidades, de tal manera que se afecten la libertad e independencia de la decisión.

Siempre habrá conflicto de intereses cuando, quien deba tomar una decisión o realizar u omitir una acción debido a sus funciones, se encuentre ante la posibilidad de escoger entre el interés de la Institución y sus intereses propios o de un tercero. En caso de conflicto de interés que tenga como actores involucrados a Miembros de Sala de Fundadores, Consejo Superior, personal docente o administrativo, deberán abstenerse de intervenir directa o indirectamente en las actividades y decisiones que tengan conflicto de interés

ARTÍCULO 182°. TIPOS DE CONFLICTOS DE INTERÉS.

Los conflictos de interés podrán ser de tres (3) tipos, a saber:

1. **POR EL TIPO DE VÍNCULO QUE SE TIENE.** Cuando el conflicto de interés se presenta con base en la relación que se tiene entre las personas o sociedades en las que se tenga participación, se pueden generar situaciones como:
 - a. **Con personas naturales**, esto significa cuando el conflicto de interés se genera por tener vínculos de parentesco con personas que pueden impactar a la Universidad, tales como:
 - i. Consanguíneos, esto es de sangre, como padres -hijos (1°) hermanos (2°) –, tíos – sobrinos (3°) o primos (4°).
 - ii. Afinidad, los que se dan en virtud del matrimonio o la convivencia de pareja o
 - iii. Civil, el que se da en virtud de la adopción.



- iv. O por participar en alguna contratación o en reuniones u órganos directivos en los que también participe la Universidad.
 - b. **Como personas jurídicas**, se presenta cuando se tiene
 - i. participación como accionista, miembro o participante en una sociedad legalmente constituida, o como miembro de una entidad sin ánimo de lucro, agremiación, consorcio o figuras similares y puede darse de manera directa, en calidad de titular de la inversión;
 - ii. o indirecta, cuando la inversión es a través de personas naturales con la que se tiene alguno de los vínculos mencionados en el literal anterior e incluso cuando se participa en órgano directivo o es empleado de la persona jurídica que pueda tener relación con la Universidad.
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:
- a. **De conocimiento de la Sala de Fundadores**, cuando se presenta una situación de conflicto de intereses en el que participen los Miembros de la Sala, proveedores que a la vez tienen la calidad de Miembros de la Sala, con la rectoría o los representantes legales suplentes o entre los Miembros del Consejo Superior. Y que se llevarán a la Sala de Fundadores para su análisis y decisión acorde con lo establecido en el presente Código y en los estatutos.
 - b. **De conocimiento del Consejo Superior**, cuando se presenta conflicto de interés entre: la rectoría y sus representantes legales suplentes con Empleados de la Universidad, o de proveedores. Se presentarán ante el Consejo Superior de la Universidad para analizarlos y poder tomar una decisión basado en los estatutos vigentes y al presente Código de Ética, Conducta y Buen Gobierno.
 - c. **De conocimiento de la rectoría**, cuando la situación de conflicto de interés se presenta entre: directivos o Empleados de la Universidad o con Proveedores, así como otras causales establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad, para lo cual se deberá seguir lo establecido en los procedimientos y sanciones.
3. **POR LA FRECUENCIA DEL CONFLICTO.** Esto significa que tan recurrente se presenta la situación de conflicto y en este orden se dividen en:
- a. Ocasional, cuando el conflicto se presenta de manera esporádica y no recurrente.
 - b. Frecuente, se presenta al menos cuatro (4) veces durante un (1) año.
 - c. Permanente, cuando la situación perdura en el tiempo afectando la toma de decisiones en La Universidad.

Se desarrollarán programas que promuevan la política de minimización de la ocurrencia de conflicto de intereses, y medidas adecuadas, conducentes y eficientes para mitigar que se presenten en diferentes órdenes, procesos, actividades y prestación de servicios, según su naturaleza.



ARTÍCULO 183°. SITUACIONES GENERADORAS DE CONFLICTO DE INTERÉS.

Se considera que existe un conflicto de interés o inhabilidad cuando en la Sala de Fundadores o en el Consejo Superior, se presenta alguna de las siguientes situaciones:

1. Ser Empleado de la Universidad, en cualquier modalidad de contrato
2. Ser proveedor de la Universidad:
 - a. de manera directa de algún servicio
 - b. a través de una sociedad en la que tienen participación, o
 - c. por estar empleado con dicho proveedor
 - d. Ser familiar hasta 3° grado de consanguinidad (tíos/ sobrinos), 2° de afinidad (cuñados o yernos) y 1° civil (hijos adoptivos) del miembro de la Sala de Fundadores, del Consejo Superior, la rectoría, los representantes legales suplentes, así como de Empleados de la Universidad.
 - e. Ser asesor, consultor o prestador de servicios de la Universidad.
 - f. Ser Miembro de la junta directiva u órgano de decisión del proveedor de la Universidad
3. Ser contratante o contratado para arriendos, compraventas o transacciones con activos de la Universidad o para ella y estar a la vez en algún otro cargo al interior de la Institución.

ARTÍCULO 184°. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL CONFLICTO DE INTERÉS Y SANCIONES.

Cuando se presente una situación de conflicto de interés se deberá proceder, así:

1. Quien conozca la situación deberá revelar el conflicto ante el superior jerárquico que se presente la situación, acorde con la clasificación para que el órgano competente determine la gravedad de la situación y pueda tomar las definiciones del caso.
2. Quienes lo analicen deberán analizar para que la situación sea favorable a los intereses de la Universidad, para ello se basarán en el sano criterio, la experiencia, el conocimiento y la buena fe, como elementos que deben sustentar la respectiva decisión.
3. Cuando la situación de conflicto se presenta por primera vez o es de manera ocasional, esto significa que debe decidir sobre asuntos en los cuales tiene conflicto, el órgano encargado de conocer el caso le solicitará a la persona que presente el conflicto que se retire de la reunión, del proceso, proyecto o espacio en el que interactúa, para que el resto puedan decidir sobre el tema y deberá quedar documentado el conflicto en el acta de la reunión correspondiente.
4. Cuando la situación de conflicto se presente de manera recurrente, esto significa que se haya presentado 4 o más veces en el último año, que se deba analizar el tema o la situación de conflicto, se analizará en el órgano competente la posibilidad de suspender temporalmente a la persona que



presente la situación de conflicto con relación a las decisiones particulares que impacten a la Universidad y a la persona, deberán prever la situación y consideraciones especiales que se puedan generar. La suspensión podrá tener un plazo, que será fijado por el órgano competente teniendo en cuenta la gravedad del hecho generador de conflicto.

5. Y si el conflicto es frecuente y se presenta cinco (5) veces o más en el último año y han tenido que decidir sobre esa situación generando reprocesos, retrasos y afectación de la Universidad, deberán revisar la posibilidad de remover la persona del cargo, mientras cesa la situación de conflicto. El órgano competente determinará los correctivos del caso, retirando a la persona del cargo o de las funciones inherentes al mismo a fin de evitar situaciones complejas que puedan llegar a afectar a la Institución.
6. Si el conflicto se presenta entre Miembros de la Sala de Fundadores o es generada a causa de sus funciones, acuerdan llevar la situación a un amigable componedor, para que con el conocimiento y la experiencia frente al tema que genera conflicto, ayude a dirimirlo. La decisión que tome será obligatoria para los involucrados.
7. Cuando el conflicto verse sobre alguno de los representantes de la Revisoría Fiscal, se solicitará de manera oficial por la presidencia de la Sala de Fundadores su remoción y reemplazo para mantener la gestión adecuada para la Universidad.
8. El revisor fiscal deberá analizar la situación de los conflictos de interés en las actas de los diferentes órganos y cada seis (6) meses presentará el informe a la Sala de Fundadores, en la que estimará el valor de impacto y los procedimientos a seguir.
9. Cuando el área administrativa y académica, tenga la facultad de nominar o proponer nombramientos, contrataciones o actividades con otras entidades, se deberá declarar impedido cuando se trate conflictos de interés por vínculos hasta 3° grado de consanguinidad (padres, hijos, tíos/ sobrinos), 2° de afinidad (esposos, compañeros permanentes, cuñados o yernos) y 1° civil (hijos adoptivos) o de sus socios o compañeros de negocios. Deberá notificarlo a su superior jerárquico para que se encargue de la decisión y en el eventual caso de incumplimiento será justa causa de retiro de la Universidad.

CAPÍTULO VII- OPERACIÓN CON PARTES VINCULADAS

ARTÍCULO 185°. INFORMES ANUALES DE OPERACIONES CON PARTES VINCULADAS.

Anualmente la rectoría y la revisoría fiscal de la Universidad informarán, en su respectivo informe de gestión, del mes de marzo a la Sala de Fundadores, todas las operaciones con partes vinculadas que se hayan presentado en ese período fiscal, su alcance y cuantía, para que los estén informados sobre la situación.



Dentro del informe mencionará la instancia que tuvo conocimiento de los hechos y los aprobó, así como el retiro de la parte vinculada que pudiera presentar un conflicto de interés en la decisión que lo impactaba para llevarle seguimiento al tema, acorde con lo establecido en el presente Código.

Igualmente mencionará cuando el tema generó conflictos de interés y como se resolvió o si se encuentra en curso al momento del informe.

CAPÍTULO VIII – LINEAMIENTOS DE CONDUCTAS ESPERADAS Y REPROCHABLES

ARTÍCULO 186°. LINEAMIENTOS DE CONDUCTA.

Para la Universidad es fundamental que sus Docentes y Empleados tengan claridad sobre los siguientes frentes que ayuden al conocimiento y a generar un sentido de pertenencia, por lo que informarán de manera frecuente:

- a. Generalidades de la Universidad, su historia, certificaciones de calidad, entre otros.
- b. Direccionamiento estratégico.
- c. Los principios éticos y valores institucionales.
- d. Las políticas para observar la gestión ética, a nivel de la interacción con los diferentes grupos de interés, el manejo de la información y el uso de los bienes, así como en la que se refiere a la interacción con actores externos, la comunidad, el Estado, la competencia, el medio ambiente, entre otros.
- e. La política antisoborno y anticorrupción.
- f. Principios de responsabilidad social empresarial.
- g. Los mecanismos para la difusión y socialización permanente de los lineamientos de Conducta.
- h. El establecimiento de los procesos e instancias que permitan, a través de indicadores, el control sobre el sistema de gestión ética institucional.

ARTÍCULO 187°. CONDUCTAS ESPERADAS.

Son conductas esperadas de los Miembros de la Sala de Fundadores, del Consejo Superior, la rectoría y los representantes legales suplentes, así como de los Empleados, la revisoría fiscal, al igual que de los demás grupos de interés, que sus actuaciones se enmarquen en los siguientes lineamientos:

- a. **Respeto a la ley:** el conocimiento y cumplimiento de las normas vigentes en Colombia, es fundamental para la relación con la Universidad
- b. **Integridad:** todos los grupos de interés actúan con honestidad y transparencia y de manera coherente con las leyes vigentes que les rigen.
- c. **Transparencia:** las relaciones se enmarcan en el principio de buena fe y no se debe ocultar ni manipular información o inducir al error a otros. Igualmente se comprometen a informar toda situación irregular que pudiera llegar a afectarla.
- d. **Confidencialidad:** toda la información que se maneja en la Universidad en su IPS 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.



- e. **Deber de denuncia:** todos los grupos de interés se comprometen a denunciar las situaciones que vayan o pudieran ir en contra de la ley, los Estatutos y del presente Código.

ARTÍCULO 188°. CONDUCTAS REPROCHABLES.

Para la Universidad, las directivas, colaboradores, consultores, contratistas, Miembros y todos sus grupos de interés se consideran conductas reprochables y que ameritan que se tenga conocimiento y tratamiento por los órganos sociales son los siguientes:

- a. **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 Miembro de la Sala de Fundadores, el Consejo Superior, la rectoría, los representantes legales suplentes y cualquier Empleado.
- b. **Extorsión económica**, como cualquier acción que busque dirigir la voluntad de Miembro de la Sala de Fundadores, el Consejo Superior, la rectoría, los representantes legales suplentes o cualquier Empleado en el que se emplee la fuerza y/o intimidación, con el fin de obtener un beneficio para sí mismo o para un tercero.
- c. **Dádivas, regalos, prebendas, cortesías:** se entenderán como tales los objetos o acciones susceptibles de valoración que se entreguen o pretendan entregarse por una persona (interno o externo) a un colaborador, consultor, contratista, Miembro de la Sala de Fundadores, el Consejo Superior, la rectoría, los representantes legales suplentes y cualquier Empleado, sin que haya mediado pago o remuneración de ésta última.
- d. **Entrega de información confidencial.** Cuando un Empleado o directivo de la Universidad revele, suministre, sin autorización a terceros, cualquier información o dato obtenido por razón o con motivo del ejercicio de sus funciones, incurrirá en una conducta reprochable que será igualmente sancionada acorde con lo establecido en el Reglamento Interno de trabajo.
- e. **Hostigamiento, acoso laboral o sexual.** Cuando un empleado evidencie este tipo de situaciones deberá denunciarla y será sancionada acorde con el reglamento interno de trabajo, respetando el debido proceso.

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

- a. Direccionamiento de contratos a partir de las especificaciones técnicas en beneficio propio o de terceros.
- b. Manipulación de la información o condiciones de la necesidad de compra o contratación, para que sea adjudicado a uno o varios terceros en especial.
- c. Realización de compras o contrataciones de servicios por valores que no se ajustan a los valores reales del mercado.
- d. Realización de rifas, ventas, natilleras, salvo cuando sean autorizadas por la rectoría para un beneficio social



- e. Filtrar o manipular información reservada para el beneficio propio o de un tercero.
- f. Influir el proceso de evaluación de las ofertas o ajustar los resultados para favorecer a sí mismo o a uno de los participantes.
- g. Seleccionar a proveedores por contratación directa sin justificación suficiente, desconociendo la política de compras.
- h. Adjudicar contratos a cambio de favores o beneficios personales.
- i. Solicitar o recibir participación, ganancia o soborno por parte de proveedores, usuarios o contratistas.
- j. Manipular informes respecto a los contratos con pacientes o proveedores para agilizar un trámite o pago.
- k. Realizar pagos de facilitación, entendidos como los pagos que se hacen para asegurar o acelerar trámites ante funcionarios gubernamentales de carácter legal y rutinario.
- l. Hacer uso indebido de redes sociales institucionales o personales poniendo en riesgo la Reputación institucional, de sus Miembros y de los Empleados de la Universidad
- m. Utilizar los activos y los elementos de trabajo para efectos diferentes del cumplimiento de las funciones propias del cargo.
- n. El logro de resultados o el cumplimiento de metas que resulten de violaciones de la ley o actuaciones deshonestas.
- o. Siempre y sin excepciones, de recibir dádivas, regalos, prebendas o cortesías, en razón al ejercicio de sus funciones.
- p. Revelar o suministrar, sin autorización a terceros, cualquier información o dato obtenido por razón o con motivo del ejercicio de sus funciones
- q. Utilizar para beneficio propio o ajeno sin la debida autorización, los estudios, procedimientos, descubrimientos, inventos, informaciones, mejoras, o cualquier información contenida en las historias clínicas de los pacientes, obtenidos o conocidos por el Empleado, o con intervención de él, durante la vigencia del contrato de trabajo.
- r. Dar a conocer a personas no autorizadas, las claves o contraseñas de acceso a los sistemas de información, poniendo en riesgo la seguridad.
- s. Crear o alterar documentos o algún elemento que contenga información, para su beneficio personal o de un tercero o en perjuicio de la Universidad.
- t. Atentar contra la seguridad de los sistemas de información de la Universidad, o extraer información de éstos sin autorización de la persona competente de acuerdo con lo establecido por la Institución.
- u. Presiones indebidas en vinculación de estudiantes, docentes y contratos externos.
- v. Maltrato o agresión verbal, física o psicológica a estudiantes o a personal a cargo.
- w. Abusos de poder derivados del cargo.

Para la Universidad los empleados podrán aceptar regalos institucionales, de valor simbólico y siempre y cuando cumplan las siguientes condiciones:

- a. Deberá validar que los regalos o atenciones que provengan de origen lícito y de sanas prácticas, si no, deberá abstenerse.



- b. No podrá recibir dinero en efectivo ni equivalentes sin importar su valor.
- c. Podrá recibir hasta regalos de cien (100) dólares, o su equivalente en pesos colombianos, de manera autónoma y a su discreción.
- d. Cuando el regalo sea único o fraccionado de hasta mil (1.000) dólares, o su equivalente en pesos colombianos, deberá validar la recepción con su jefe inmediato.
- e. Si el regalo supera este valor, deberá informar a su jefe inmediato para que lo presente a la rectoría y lo puedan presentar para autorización del Consejo Superior.
- f. Si el regalo es un viaje, nacional o internacional, se debe solicitar autorización expresa y escrita al jefe inmediato.
- g. Si el Empleado omite este procedimiento, deberá llevarse el caso al Comité de Conducta y Gobierno Organizacional, en la instancia que le corresponda por el tipo de Empleado, para que analice la situación y de ser el caso se le podría sancionar acorde con el reglamento interno de trabajo o incluso con la terminación unilateral del contrato, con justa causa.

Cuando se trate de actividades reprochables llevadas a cabo por un Empleado, se les aplicará los procedimientos y sanciones acorde con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, teniendo en cuenta que el presente Código hace parte del marco de actuación de su desempeño.

Para fortalecer la prevención del riesgo de corrupción en la Universidad, la rectoría realizará todo un plan de divulgación del presente Código de Ética, Conducta y Buen Gobierno para que sus directivos, Estudiantes y Empleados tengan pleno conocimiento de su marco de actuación. Los resultados de dicho proceso se divulgarán y harán seguimiento en el Consejo Superior para analizar los resultados.

ARTÍCULO 189°. PAUTAS DEL COMPORTAMIENTO.

La Universidad, sus directivos, colaboradores, asesores y consultores, tendrán previsto este marco de actuación:

- 1. Evitarán el relacionamiento con personas o instituciones que no observen los valores éticos acogidos como normas de comportamiento social, y que, por el contrario, actúen por fuera del marco de la ley y las buenas costumbres.
- 2. Siempre actuarán en beneficio de la Universidad y sus usuarios.
- 3. De toda actuación, proceso o comportamiento institucional se dejará evidencia documental propendiendo porque su conducta sea transparente y coherente, evitando la elusión o evasión de controles internos o externos.
- 4. Guardará estricta observancia a las órdenes y recomendaciones de las autoridades o de las instancias de su Gobierno.
- 5. Observará de manera íntegra los principios de la sana competencia.
- 6. Rehusará cualquier regalo, dádiva, prebenda o beneficio particular en detrimento de los intereses corporativos. De igual manera, evitará brindar regalos o prebendas con igual propósito.



7. Será cautelosa y prudente en los asuntos propios de la administración de los recursos puestos a su cargo.
8. Cubrirá los gastos de viáticos o viajes de sus colaboradores a fin de evitar el relacionamiento personal o institucional que mengüe su independencia a la hora de tomar bienes o adoptar decisiones de orden comercial o institucional.
9. Manejará con la máxima diligencia y cuidado sus cuentas y bienes, garantizando procesos, herramientas y salvaguardas que le permitan mantenerlos indemnes.
10. Comunicará a las instancias competentes cualquier situación irregular o delictuosa de la que tenga conocimiento.
11. Guardará absoluta tolerancia por convicciones de creencia, orientación sexual, condición social, sin propiciarlas o difundirlas al interior.
12. En caso de ser posible, la cercanía o parentesco o afinidad con algún proveedor o sector de interés se dará en igualdad de condiciones del mercado, sin otorgar privilegio o ventaja por tal condición.
13. Respetará a sus compañeros, a sus superiores y a las autoridades.
14. No transmitirá información de la Universidad ni divulgará o comentará asuntos corporativos sino siguiendo estrictamente los protocolos de información.
15. Comunicará cualquier situación de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés que se presente.
16. Será responsable y cuidadoso con el ambiente y el entorno.
17. Será respetuoso de las órdenes de autoridades administrativas y judiciales, a quienes atenderá sin dilación.
18. En el caso de los Empleados, se les aplicarán las reglas y sanciones establecidas en el Reglamento Interno de trabajo.

ARTÍCULO 190°. CONTRIBUCIONES Y ACTIVIDADES POLÍTICAS O RELIGIOSAS.

La Universidad acepta que sus miembros, docentes y empleados puedan participar en actividades políticas o religiosas siempre que estén en el marco de la legalidad y no interfieran con los deberes y responsabilidades contraídos con la Institución. Y es claro que la Universidad no favorecerá a ningún partido político o religioso y se abstendrán de hacer contribuciones a este tipo de agrupaciones.

Quien tenga este tipo de vínculos deberá velar por:

1. Validar siempre que no se implique o relacione el nombre de la Universidad CES en ninguno de los discursos o comentarios que se realicen.
2. No podrá usar símbolos, logotipos de la Universidad para asociarse con dicha actividad.
3. No podrá realizar actividades partidistas en ninguna de las instalaciones, ni utilizar los recursos de la Universidad para este fin.

TÍTULO IV - DE LAS POLÍTICAS DE PROPIEDAD



ARTÍCULO 191°. MANEJO DE LA MARCA.

La marca, al ser un activo de la Universidad 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.

Serán usadas sólo por la Universidad y no de manera individual por los Miembros de la Sala de Fundadores, el Consejo Superior, la rectoría, los representantes legales suplentes, administración o cualquier Empleado, para adelantar sus actividades particulares salvo para efectos académicos, científicos apoyados por la Universidad sin fines comerciales.

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 Sala de Fundadores con pleno conocimiento de los riesgos y oportunidades.

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 192°. USO DE ACTIVOS DE LA UNIVERSIDAD.

El resto de los activos de la Universidad, tangibles e intangibles, tales como equipos, computadores, carros, oficinas y cualquier otro que se encuentre a nombre de la Universidad, serán sólo para el uso exclusivo de ésta y ninguno de los Miembro de la Sala de Fundadores, el Consejo Superior, la rectoría, los representantes legales suplentes ni cualquier Empleado o sus familias, podrán utilizarlo para beneficio personal.

En el eventual caso, que tengan una situación muy especial con relación al uso de un activo, la dirección administrativa y financiera de la Universidad, analizará y definirá la 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 daño en que se haya incurrido.

La rectoría presentará un informe anual al Consejo Superior 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 Universidad.

ARTÍCULO 193°. RESPALDO DE OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD.

Los Miembros de Sala de Fundadores, nunca serán avalistas o constituirán garantías para la Universidad, pues por el carácter de entidad sin ánimo de lucro, no sirven como respaldo de ninguna acreencia.



TÍTULO V - OTRAS DISPOSICIONES

CAPÍTULO I- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

ARTÍCULO 194°. DIFERENCIA EN LA INTERPRETACIÓN.

Si se llegaran a presentar diferencias con la interpretación estatutaria o del presente Código de Ética, Conducta y Buen Gobierno entre los Miembros de la Sala de Fundadores, el Consejo Superior, la rectoría o sus representantes legales suplentes o con terceros 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 195°. MEDIACIÓN DE LA SALA DE FUNDADORES.

La Sala de Fundadores, podrá conocer de cualquier situación de interpretaciones opuestas o conflictos de interés que pudieran tener entre los Miembros de la Sala, el Consejo Superior, la rectoría, los representantes legales suplentes, la Administración, a o con proveedores en busca de ayudar en la conciliación.

Cuando la situación de conflicto o diferencia involucre a alguno de los miembros de la misma Sala, se analizará 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 196°. AMIGABLE COMPOSICIÓN.

Si la diferencia del artículo anterior persiste o se observa que existe diferencia entre las partes por la ejecución, interpretación, del presente Código de Ética, Conducta y Buen Gobierno y en general, sobre los derechos y obligaciones que para las mismas emanar durante su vigencia, la Universidad podrá acudir a un (1) Amigable Composedor que será nombrado por las partes, que presentan la diferencia, de común acuerdo. Si consideran necesario más personas que respalden el ejercicio, se recomienda que sea un número impar de Amigables composedores.

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 composedores o, en su defecto, por el



Reglamento de Amigable Composición de la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia.

Los costos de este espacio de solución serán cubiertos por las partes en Conflicto, según como se determine en el mismo proceso.

ARTÍCULO 197°. TRIBUNAL DE ARBITRAMIENTO.

Si los mecanismos anteriores, no fueren suficientes y 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 Calendario 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 acorde con las reglas del Centro, se sujetará a las reglas previstas en su Reglamento y se regirá por las disposiciones vigentes sobre la materia para decidir en derecho. Los gastos, costos y honorarios que se causen con ocasión del arbitramento, serán determinados en el laudo arbitral, que será de obligatorio cumplimiento para las partes.

CAPÍTULO II- DE LOS MECANISMOS PARA LA APLICACIÓN DEL CÓDIGO Y MEDICIÓN DE LA EFICIENCIA

ARTÍCULO 198°. MECANISMOS DE DIVULGACIÓN DEL CÓDIGO.

La rectoría se compromete a divulgar a todos los grupos de interés, el presente Código de Ética, Conducta y Buen Gobierno, así como cualquier modificación futura, dentro de los treinta (30) Días Calendario siguientes a la aprobación, por el ente correspondiente y en busca que tengan pleno conocimiento sobre el marco de actuación, como lo pueden desarrollar y los seguimientos que deben tener en cada frente.

La divulgación de este Código hará parte de la inducción y reinducción de los colaboradores, Miembros de la Sala de Fundadores, el Consejo Superior, la rectoría, los representantes legales suplentes y cualquier Empleado, cuando se considere necesario.



Los mecanismos para la divulgación del Código de Ética, Conducta y Buen Gobierno serán los siguientes:

- a. Publicación en la página Web.
- b. Establecer para el responsable de las comunicaciones en los medios de comunicación internos y externos, físicos o virtuales, notas o contenidos informativos sobre el presente Código, desarrollando de manera puntual y periódica sus diferentes previsiones.
- c. El presente Código tiene efectos vinculantes para todas las instancias tanto a nivel comercial como institucional y de cara a todos sus grupos de interés.

ARTÍCULO 199°. PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DEL CÓDIGO.

La rectoría con su primer nivel directivo se encargará de realizar la promoción del Código de Ética, Conducta y Buen Gobierno y para ello desarrollarán las siguientes medidas:

- a. Realizar talleres de socialización con los Empleados sobre las normas adoptadas en el presente Código y cada que se realicen posibles actualizaciones.
- b. Realizar jornadas periódicas de promoción del Código de Ética, Conducta y Buen Gobierno internamente a fin de que tengan claridad sobre el alcance y forma de actuar de cara a los usuarios y demás grupos de interés.
- c. Semestralmente en reunión del Consejo Superior presentar el desarrollo, ajustes o comentarios del funcionamiento y aplicación del Código para que pueda seguir siendo aplicable permanentemente.
- d. Difundir a través de boletines, carteleras, cartillas u otras herramientas promocionales aspectos temáticos que prevé el Código de Ética, Conducta y Buen Gobierno, con el objetivo que lo tengan muy presente y práctico en la gestión de su cotidianidad.
- e. Los Colaboradores validarán y consultarán en su día a día lo previsto en el Código de cara a la atención de los diferentes grupos de interés.

ARTÍCULO 200°. EVALUACIÓN DE CONFIABILIDAD DEL CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO.

La rectoría junto con su primer nivel directivo, gestionarán una evaluación que permita estar atentos a que se cumplan los compromisos que tiene en el Código y para ello analizará los niveles de aceptación y eficacia de las normas previstas de cara a los diferentes grupos de interés.

Esta evaluación anual será desarrollada por el Comité de Conducta y Gobierno Organizacional, bajo esquemas de medición que expresen resultados de los siguientes indicadores, los cuales se relacionan a continuación, pudiendo agregarse otros en el momento para el que se aplique la medición:

- a. Satisfacción de usuarios
- b. Eficacia en la contratación.
- c. Confiabilidad ante entes de control- revisoría fiscal y Auditoría interna.
- d. Confiabilidad ante la Sala de Fundadores y el Consejo Superior



CAPÍTULO III- DE LAS REFORMAS, APROBACIÓN Y VIGENCIAS

ARTÍCULO 201°. MODIFICACIÓN DEL CÓDIGO.

La Universidad cuenta con diferentes canales por los cuales estar analizando y evaluando la necesidad de ajustar el presente Código y para ello los Miembros de Sala de Fundadores, el Consejo Superior y los Comité de Conducta y Gobierno Organizacional o del Comité Financiero, de Auditoría y Riesgos, así como la misma revisoría fiscal, podrán presentarle a la rectoría propuestas de modificación y actualización del mismo, según lo exijan las circunstancias, la normativa vigente, o producto de los informes de seguimiento, percepción de confiabilidad y ejercicio de las normas.

En caso de requerir modificación la rectoría, lo presente primero ante el Comité de Gobierno Conducta y Gobierno Organizacional, así como al Financiero, de Auditoría y Riesgos, para conocer sus comentarios y observaciones, con los ajustes se presenta al Consejo Superior para su validación y definición de aprobación ante la Sala de Fundadores.

En caso de discrepancia entre lo establecido en el presente Código y los Estatutos de la Universidad, prima lo consagrado en los Estatutos.

De las modificaciones al presente Código, se dará oportuno aviso a los organismos de control, Ministerio de Educación y a la Superintendencia Nacional de Salud, dentro de los diez (10) Días Calendario siguientes a la novedad o dentro del término que para la época de la modificación se encuentre prevista, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia, y se procederá con la publicidad de las modificaciones en los mismos términos fijados en este Código.

ARTÍCULO 202°. APROBACIÓN Y VIGENCIA.

El presente Código de Ética, Conducta y Buen Gobierno rige a partir de su aprobación por parte de la Sala de Fundadores de la Universidad lo cual deberá constar en el acta de la reunión que así lo establezca.

El cumplimiento del Código será de obligatorio cumplimiento para los Miembros de la Sala de Fundadores, del Consejo Superior, la rectoría, los representantes legales suplentes, proveedores y demás grupos de interés.