



CÓDIGO DE

ÉTICA Y BUEN GOBIERNO

Contenido

Introducción	3	6.4 Política de Docencia	15
Objetivo	3	6.5 Política del Sistema Integrado de Gestión del Riesgo (SIGR)	16
Alcance	3	6.6 Política de Comunicaciones	17
Normatividad aplicable	3	6.7 Política del Manejo de la Información y Protección de Datos	19
Definiciones	4	6.8 Política de Gestión de la Tecnología	20
Contenido	7	6.9 Política de Prestación de Servicios de Salud	21
1. Introducción	7	6.10 Política de Responsabilidad Social Empresarial	21
2. Naturaleza Jurídica y Generalidades	7	6.11 Política de Gestión Ambiental	22
2.1 Misión	7	6.12 Política de Talento Humano	23
2.2 Visión	7	6.13 Política de Calidad	24
2.3 Valores Corporativos	7	6.14 Política de Compensación Salarial	25
2.4 Estructura e información del Buen Gobierno	8	6.15 Política de Prevención y prohibición del consumo de tabaco, alcohol y sustancias psicoactivas	25
2.5 Principios Corporativos	8	6.16 Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	26
2.6 Promesa de valor de Méderi	9	7. Congruencia con los lineamientos institucionales	27
3. De la Asamblea General	9	7.1 Lineamiento de declaración de conflicto de interés	27
3.1 Asamblea General de Corporados	9	7.2 Lineamientos sobre Regalos y Atenciones	28
3.2 Junta Directiva	9	7.3 Lineamientos para la Contratación	28
3.3 Presidente Ejecutivo	9	7.4 Lineamientos de Confidencialidad	29
3.4 Grupos de Interés	9	7.5 Lineamientos de Confidencialidad	29
3.5 Derechos de los grupos interés	10	7.6 Sistema de Administración del riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (SARLAFT/FPADM).	30
3.6 Canales de atención de los grupos interés.	10	7.7 Subsistema de Riesgos de Fraude, Opacidad y Corrupción (SICOF)	30
4. Código de ética	10	8. Incumplimiento de lo previsto en el presente Código	31
4.1 Declaraciones Éticas	10	9. Vigencia del Código de Ética y Buen Gobierno	31
4.2 Lineamientos generales del comportamiento personal	11		
5. Código de buen Gobierno	12		
5.1 Compromisos de Buen Gobierno	12		
5.2 Comités de Junta Directiva	12		
6. Políticas y lineamientos Institucionales	12		
6.1 Política de Humanización	12		
6.2 Política de Seguridad del Paciente	13		
6.3 Política de Investigaciones	14		
		Documentos y Registros Relacionados	31

CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO

Introducción

El presente código establece las buenas prácticas de Ética y Buen Gobierno, en relación a los instrumentos y lineamientos a ser aplicados para mitigar los riesgos y así garantizar la base de un marco eficaz para la Ética y un Buen Gobierno Organizacional, los derechos, las responsabilidades, divulgación de datos, la transparencia y el trato equitativo con los miembros de la Corporación Juan Ciudad Méderi, en adelante "Corporación" o "Méderi" y sus grupos de interés.

Objetivo

Establecer un conjunto de lineamientos que permitan garantizar un acertado direccionamiento estratégico, a través, del cual se logre el cumplimiento de la misión, visión, objeto social y objeto específico de Méderi. De acuerdo con los siguientes parámetros:

- a. Proporcionar un marco sólido que defina derechos y responsabilidades; los cuales deben estar alineados a los intereses de la Corporación.
- b. Brindar un adecuado entorno dentro del cual se relacionen la Junta Directiva, La Alta Dirección, el Revisor Fiscal y los correspondientes órganos inspección, control y vigilancia.
- c. Proveer mecanismos que contribuyan a una competitividad responsable, un desarrollo institucional y una eficiencia en el manejo de los recursos.

Los parámetros anteriormente descritos fortalecen el compromiso de la Corporación, garantizando indicadores en términos de gestión eficiente, eficaz, responsable, íntegra y transparente.

Alcance

El Código de Ética y Buen Gobierno aplica para todas las sedes de la Corporación.

Normatividad aplicable

- Ley 1122 de 2007, de la Superintendencia Nacional de Salud. "*Vigilar que las instituciones prestadoras (...) del Sistema General de Seguridad Social en Salud adopten y apliquen (...) un Código de Conducta y de Buen Gobierno que oriente la prestación de los servicios a su cargo y asegure la realización de los fines de la presente ley*".
- Circular Externa número 047 de 2007 y el numeral 4 del artículo 6 del Decreto número 2462 de 2013. "*Superintendencia Nacional de Salud cuenta con facultades para emitir instrucciones a los sujetos vigilados sobre la manera como deben cumplirse las disposiciones normativas*".

que regulan su actividad, fijar los criterios técnicos y jurídicos que faciliten el cumplimiento de tales normas y señalar los procedimientos para su cabal aplicación.

- Artículos 11 y 12 de la Ley 1474 de 2011. "preceptúa que corresponde a esta Superintendencia establecer un conjunto de medidas preventivas para evitar fraudes y combatir la corrupción en el sector de la seguridad social en salud, además de la creación de un sistema preventivo de prácticas riesgosas financieras y de atención en salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud, con el fin de ejercer sus funciones de inspección, vigilancia y control a los sujetos vigilados."
- Numeral 39 del artículo 6 del Decreto número 2462 de 2013. "Adelantar acciones de inspección, vigilancia y control para que las instituciones (...) prestadoras del Sistema General de Seguridad Social en Salud, adopten y apliquen un Código de Conducta y de Buen Gobierno que oriente la prestación de los servicios a su cargo y asegure la realización de los fines señalados en la ley"
- Numeral 26 del artículo 21 del Decreto número 2462 de 2013. "Ejercer inspección y vigilancia para garantizar que los sujetos vigilados adopten y apliquen un Código de Conducta y de Buen Gobierno de conformidad con lo previsto en la ley y en el presente decreto".
- Numeral 12 del artículo 23 del Decreto número 2462 de 2013. "Realizar actividades de inspección y vigilancia para garantizar que los Prestadores de Servicios de Salud, adopten y apliquen un Código de Conducta y de Buen Gobierno, de conformidad con lo previsto en la ley y los criterios y lineamientos establecidos por la Superintendencia"
- Resolución 5095 de 2018 del Ministerio de Salud y Protección Social. "Estándar 92. Código: (GER. 4) La alta gerencia tiene definido e implementado un sistema de gestión del riesgo articulado con el direccionamiento estratégico el cual:

Responde a una política organizacional, cuenta con herramientas y metodologías para identificar, priorizar, evaluar e intervenir los riesgos, incluye los riesgos relacionados con la atención en salud, los estratégicos y administrativos y Realiza acciones de evaluación y mejora"

- Circular Externa 003 del 2018. "Instrucciones Generales para la Implementación de Mejores Prácticas Organizacionales – Código de Conducta y de Buen Gobierno IPS de los Grupo C1 y C2."
- Circular Externa 5-5 del 2021. "Instrucciones generales relativas al subsistema de administración del riesgo de corrupción, opacidad y fraude (sicof) y modificaciones a las circulares externas 018 de 2015, 009 de 2016, 007 de 2017 y 003 de 2018"

Definiciones

Para la aplicación del presente Código de Ética y Buen Gobierno, se tendrán en cuenta los siguientes conceptos:

Alta Dirección: Es una persona o un grupo de personas que dirige y controla a la Corporación en el nivel más alto. Así mismo, tiene el poder de delegar autoridad y proveer recursos. Por lo tanto, la alta dirección es quien posee autoridad, recursos y poder de decisión sobre los cambios en Méderi. Además, de liderazgo, debe demostrar compromiso con relación al sistema de gestión de calidad. Se incluye en la Alta Dirección el Auditor Interno.

Asamblea General: Es el máximo órgano de la Corporación. La Asamblea General de la Corporación la conforman los asociados reunidos con el quórum y en las condiciones que se prevén en la ley y en los estatutos, y sus decisiones son obligatorias para toda la Corporación.

Buen Gobierno: Conjunto de estructuras, principios, políticas y procesos para la dirección, administración y supervisión de la Corporación, cuyo propósito es mejorar su desempeño, generar valor, garantizar su competitividad, productividad y perdurabilidad.

Colaborador: Persona natural o jurídica que mediante un acuerdo de voluntades se obliga para con la Corporación a prestar un servicio determinado a cambio de una contraprestación en dinero o en especie.

Comité de Conducta: Establece e implementa los lineamientos éticos en la Corporación, y a su vez vela por el cumplimiento de estos y propone mejoras, con el fin de elevar la cultura ética de la Corporación.

Comité de Contraloría interna: Apoya la inspección y seguimiento de las políticas, procedimientos y controles internos que se establezcan, el análisis de la ejecución de las operaciones de la Corporación, el análisis de las salvedades generadas por el revisor fiscal y la revisión periódica de los controles.

Comité de Gobierno Organizacional: Órgano conformado por miembros de la Junta Directiva y delegados de la misma, encargados de apoyarlos en la definición de una política de nombramientos y retribuciones, garantía de acceso a información veraz y oportuna sobre la entidad, evaluación anual del desempeño de la Junta Directiva y la monitorización de negociaciones con terceros.

El Comité de Gobierno Organizacional en ningún momento sustituirá la responsabilidad que corresponde a la Junta Directiva y a la Alta Dirección sobre la estrategia del talento humano y su remuneración.

Comité de Humanización: Brinda un proceso de atención humanizado e incluyente con dignidad y privacidad, mediante el respeto y cumplimiento a los derechos del paciente y su familia y el fomento de sus deberes.

Comité del Mejoramiento de la calidad, asistencial, científico e investigaciones: Asegura la calidad del tratamiento de salud brindado a los pacientes durante su proceso de atención en las sedes, promoviendo y coordinando los estudios de investigación médica de excelencia en la Corporación.

Conflicto de interés: Se considera que existe un conflicto de interés cuando por una situación de control, influencia directa o indirecta entre entidades, personas naturales o jurídicas, se realicen operaciones, transacciones, decisiones, traslado de recursos, situaciones de ventaja, mejoramiento en la posición de mercado, competencia desleal, desviaciones de recursos de seguridad social, o cualquier situación de hecho o de derecho que desequilibre el buen funcionamiento financiero, comercial o de materialización del riesgo al interior del sector. Estos desequilibrios tienen su fundamento en un "interés privado" que motiva a actuar en contravía de sus obligaciones y puede generar un beneficio comercial o económico para la parte que incurre en estas conductas.

Corporación: La Corporación es una institución de seguridad social, que desarrolla actividades de prestación de servicios de salud, encaminada a la investigación, celebración de convenios, docencia, servicio y extensión, dirigida a sus asociados, beneficiarios y a la comunidad en general siempre en función del interés social o del bienestar colectivo.

Empleado: Persona que desempeña un cargo en la Corporación y cuenta con vinculación laboral directa.

Estudiante: Es todo alumno inscrito a una institución de educación superior con la que la Corporación tenga convenio y que haya sido presentado para realizar prácticas en la red. Se considera un personal que no tiene responsabilidad directa en la atención de los pacientes y, por lo tanto, toda actividad que realice debe ser supervisada.

Ética: Implica actuar acorde con los códigos, normas y reglas de comportamiento impuestas por la Corporación. La ética vive en cada ser humano sea cual sea su profesión, entorno y nace de un trabajo al servicio de los demás.

Grupos de interés: Todas aquellas personas que, por su vinculación con la Corporación, tienen interés en esta, a saber: el público en general, miembros de la Asamblea General, Junta Directiva, Alta Dirección, Empleados, Proveedores de bienes y servicios, Clientes, Usuarios, Autoridades Económicas y tributarias, autoridades de regulación, inspección, vigilancia y control, y otros actores identificados como grupos de interés por la Corporación.

Junta Directiva: Son los administradores de la Corporación, elegidos por la Asamblea General.

Presidente Ejecutivo: Posición individual dentro de la Corporación nombrada por la Asamblea General en una terna presentada por la Junta Directiva.

Sistema de Control Interno (SCI): Conjunto de principios, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación establecidos por la

Junta Directiva, la Alta Dirección y demás funcionarios de la Corporación, para proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los siguientes objetivos: (i) La efectividad, la seguridad y la eficiencia de las operaciones, (ii) La confiabilidad y la transparencia de la información de salud y financiera, (iii) El cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables a la entidad, (iv) El salvaguardar los recursos de la entidad, y, (v) El seguimiento y verificación de lo relacionado con las normas vigentes en materia de garantía de la calidad.

Tercero: Persona natural o Jurídica que mediante acuerdo de voluntades se obliga para con la Corporación a dar o hacer una actividad a cambio de una contraprestación en dinero o en especie.

De conformidad con lo anterior para la Corporación, se clasifican los terceros así:

- **Terceros Misionales:** Persona natural o Jurídica que presta servicios de acuerdo a las necesidades requeridas por los procesos misionales.
- **Terceros de apoyo asistencial:** Persona natural o Jurídica que presta servicios de acuerdo a las necesidades requeridas por los procesos de apoyo asistencial.
- **Terceros de apoyo administrativo:** Persona natural o Jurídica que presta servicios de acuerdo a las necesidades requeridas por los procesos de apoyo administrativo y transversales a la Corporación.
- **Terceros contratistas:** Persona natural o Jurídica que mediante un acuerdo de voluntades se obliga para con Méderi a realizar obras y/o mantenimientos, en la infraestructura y equipos.
- **Terceros proveedores:** Persona natural o jurídica que suministra medicamentos, dispositivos médicos, tecnología y demás insumos y servicios.

- **Tercero único:** Es aquel tercero que solo existe en el mercado, es decir, que no tiene competencia en su ramo y por lo tanto se debe contratar con él.
- **Tercero exclusivo:** Es aquel tercero que a pesar de existir otro en el mercado, por el objeto y/o la naturaleza del contrato solamente se puede contratar con él.

Contenido

1. Introducción

El Código de Ética y Buen Gobierno establece la estructura, funciones, principios rectores y elementos esenciales del Gobierno en la Corporación.

La Junta Directiva, así como los miembros de la Alta Dirección, tendrán como función primordial actuar en beneficio de la Corporación, mediante la aplicación de prácticas y proyectos que logren el crecimiento sostenible de la misma, amparados siempre dentro de las políticas y buenas prácticas contempladas en el presente Código.

2. Naturaleza Jurídica y Generalidades

La Corporación, en una entidad civil sin ánimo de lucro, de carácter privado e interés social, inspirada en principios y valores cristianos, católicos y éticos que se rige por la legislación colombiana, por sus estatutos y las decisiones tomadas por La Asamblea General, Junta Directiva y Alta Dirección.

2.1 Misión

Somos un hospital universitario de alta complejidad sin ánimo de lucro, que mediante nuestro modelo propio de atención, centrado en el paciente bajo una mirada integral del ser, con enfoque de riesgo y atención humanizada de alta calidad, generando investigación, educa-

ción y apoyo a la red de prestadores primarios del país, aporta al bienestar de la sociedad.

2.2 Visión

¡Descubre nuestra visión! En la Red Hospitalaria Méderi trabajamos con compromiso hacia nuestras metas. Escanea el QR y sé parte de esta visión inspiradora que nos une y muestra hacia dónde nos dirigimos.



2.3 Valores Corporativos



Méderi ha establecido los siguientes valores corporativos:

Respeto: Reconocemos los derechos, valoramos las diferencias y honramos los compromisos.

Confianza: Creemos en nuestras capacidades individuales y organizacionales y actuamos de manera coherente para lograr el resultado.

Honestidad: Actuamos de acuerdo con la ley, la moral y la ética.

Servicio: Contamos con disposición y sensibilidad para entender las necesidades del otro y dar respuesta completa, amable y respetuosa orientada a la satisfacción oportuna.

Trabajo en equipo: Compartimos conocimientos y actitudes mediante la construcción de acuerdos para el logro de los objetivos estratégicos.

Compromiso: Son los acuerdos que se tienen en el interior de cada proceso en Méderi, con el fin de aplicar los principios y valores, para así dar alcance a la misión y visión.

Diligencia: Actuamos con esmero y cuidado en ejecutar cada una de las labores asignadas, dejándolo en práctica y en virtud en la prestación del servicio.

Justicia: Damos a todas las personas un trato justo en la sociedad, independientemente de su raza, posición, rango, clase, grupo étnico, creencias religiosas, legitimidad, diversidad, condición humana de los individuos, orientación política y sexual. Es la voluntad constante de dar a cada uno lo que le corresponde, en referente a la rectitud de la conducta y el respeto a los derechos de los demás, defendiendo un trato equitativo.

2.4 Estructura e información del Buen Gobierno

La Corporación, cuenta con una estructura de Gobierno Corporativo, que permite transmitir información entre los miembros de la Asamblea General, Junta Directiva y Alta Dirección.

Para dar cumplimiento a lo anterior, anualmente se convoca a la Asamblea General, con el objeto de recibir el informe de gestión de la adminis-

tración y la revisoría fiscal respecto de la vigencia anterior; aprobar el presupuesto de planes, programas y proyectos de inversión de la Corporación y así mismo, emitir lineamientos para el desarrollo de los mismos.

Por otra parte, la Junta Directiva, se reúne por derecho propio de forma mensual o extraordinaria cuando se requiera; Se realizan sesiones que permiten dar cumplimiento de los estatutos, normas, políticas y procedimientos asegurando la efectividad y transparencia de la Corporación.

Así mismo, la Alta Dirección sesiona semanalmente, con el fin de realizar seguimiento a todos los procesos de la Corporación, emitir directrices, analizar la viabilidad de proyectos y estrategias para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Asamblea General y la Junta Directiva.

2.5 Principios Corporativos

Los principios de la Corporación están basados en los valores éticos, misión, visión y la promesa de valor promoviendo una cultura del buen gobierno, así:

Legalidad: Méderi se enmarca en el cumplimiento del espíritu de la Constitución Política y los postulados del Estado Social de Derecho.

Valores Cristianos: Acatar los valores cristianos y los principios de la Justicia Social.

Humanización: Humanizar el campo de la salud, potenciando la convivencia humana con gestos y actitudes de solidaridad.

Hospitalidad: Practicar la hospitalidad con todas las personas sin distinción de clase, raza, sexo e ideología. Es un valor centrífugo que invita a salir de sí, para acoger y generar un encuentro con nuestros usuarios y colaboradores para ser recibido, llamado, atendido,

escuchado, aceptado, acogido. Hospitalidad es acoger incondicionalmente a las personas, respetando su dignidad, cuidado y promoviendo integralmente su vida.

Formación de excelencia: Impartir una sólida formación ética, humanística y científica que, unida a la investigación y una idónea y exigente docencia, permita a la comunidad hospitalaria formar íntegramente personas insignes y actuar en beneficio de la sociedad, con un máximo sentido de responsabilidad, así como propender por la participación de estudiantes de excelentes calidades humanas y académicas, procedentes de las diversas regiones del país y del exterior, con un claro sentido de pertenencia institucional.

Interacción académica: Interactuar permanentemente con universidades y centros de investigación, integrándola dimensión intercultural, internacional y global en la enseñanza, la investigación y los servicios.

Calidad: Satisfacer las necesidades y expectativas razonables de las personas que interactúan interna y externamente con Méderi.

Solidaridad: Desarrollar programas que beneficien a las personas, especialmente las de bajos recursos ingresos, cuando la ley y las circunstancias lo permitan.

Buen Gobierno: Regirse por los postulados de buen gobierno que regulen la Corporación.

2.6 Promesa de valor de Méderi

Nos comprometemos a prestar servicios de salud integrales e incluyentes, con eficiencia y con los mejores resultados para el paciente y su familia.

3. De la Asamblea General

3.1 Asamblea General de Corporados

La Asamblea General de la Corporación la constituyen los Corporados reunidos con el quórum y en las condiciones que se prevén en la Ley y en los Estatutos, y sus decisiones son obligatorias para los mismos.

En los Estatutos de la Corporación se establecen los lineamientos de: convocatoria, lugar, quórum, toma de decisiones, acta de las reuniones, tipos de reuniones, funciones y la forma de representación ante la ausencia de un Corporado en la Asamblea General. (Ver los Estatutos Corporativos).

3.2 Junta Directiva

En los Estatutos de la Corporación se describen la conformación de la Junta Directiva, indicando los miembros principales, suplentes y el respectivo periodo del ejercicio. Así mismo, se indican las funciones, inhabilidades e incompatibilidades, periodicidad de las reuniones, quórum y actas de la Junta Directiva. (Ver los Estatutos Corporativos).

3.3 Presidente Ejecutivo

El Presidente Ejecutivo de la Corporación y su suplente serán nombrados por la Asamblea General de una terna presentada por la Junta Directiva. Las funciones del Presidente Ejecutivo, están relacionadas en los Estatutos de la Corporación. (Ver los Estatutos Corporativos).

3.4 Grupos de Interés

Los grupos de interés son los siguientes:

- a. Asamblea General
- b. Junta Directiva
- c. Alta Dirección

- d. Empleados / Colaboradores
- e. Docentes / investigadores
- f. Organismos de inspección, vigilancia y control
- g. Instituciones financieras
- h. Proveedores y contratistas
- i. Pacientes y familiares
- j. Instituciones educativas

3.5 Derechos de los grupos interés

La Corporación velará para dar cumplimiento a los derechos de índole constitucional, legal o contractual, bajo los siguientes lineamientos:

- a. Reconocer los derechos establecidos en la ley, los contratos y las reglamentaciones internas de la Corporación.
- b. Fomentar una activa participación y cooperación en el relacionamiento adecuado de los grupos interesados de la Corporación, la ley en general y las normas que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- c. Desarrollar mecanismos de mejora en el desempeño, tales como el ciclo PHVA (Planear-Hacer- Verificar-Actuar).

3.6 Canales de atención de los grupos interés.

La Corporación cuenta con los siguientes canales de atención:

- a. Página web www.mederi.com.co en contáctenos.
- b. Línea telefónica de call center.
- c. Línea transparente que se encuentra en la página web.
- d. Talento Humano lo escucha que se encuentra en la página web.
- e. Correo: atencionalusuario@mederi.com.co
- f. Buzones de sugerencias ubicados en las sedes de la Corporación.

- g. Línea de atención a Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones.
- h. Atención presencial en la ventanilla de información, a través de todos ellos, es posible atender quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y comentarios en general.
- i. Estableciendo contacto con los correos corporativos de los jefes o líderes de los procesos.

4. Código de ética

4.1 Declaraciones Éticas

Los grupos de interés de la Corporación trabajan por el desarrollo de la misión, visión, principios y la promesa de valor, que se rigen por los siguientes lineamientos:

- a. Para la Corporación es importante la forma en la que se obtienen los resultados, como los resultados mismos; por tanto, los grupos de interés ya sea a través de un vínculo laboral o comercial, deben actuar dentro de los valores y principios institucionales.
- b. Los grupos de interés de la Corporación obrarán con buena fe, lealtad y diligencia, orientados al cumplimiento de sus funciones y velando por los intereses de la Corporación.
- c. Tienen, la obligación de dar cumplimiento a la ley, las políticas institucionales, al reglamento interno de trabajo y demás lineamientos internos establecidos para el ejercicio de sus funciones.
- d. La imagen de la Corporación y de los servicios que se prestan, deben ser sinónimo de reconocimiento de la dignidad de las personas, partiendo de actos como: amabilidad, respeto, saludo, agradecimiento, servicio, sonrisa, hasta el interés por atender el requerimiento del otro, con calidad y oportunidad.
- e. Las relaciones de la Corporación, se caracterizan por postulados de transparencia y confianza. Por tanto, no podrán participar en actividades o negocios contrarios a la ley o a las bue-

nas costumbres, ni aconsejar o intervenir en actuaciones que permitan, amparen o faciliten la realización de actos ilícitos, inmorales o incorrectos, que puedan utilizarse para confundir la buena fe de empleados o colaboradores, o en forma contraria al interés común, o con perjuicio del buen nombre de la Corporación.

- f. Todos los empleados y colaboradores deben dar cumplimiento a los lineamientos éticos, políticas y/o directrices de entes de control (internos y/o externos), sobre cualquier actuación o procedimiento que atente contra la transparencia de alguna de sus actividades.
- g. Ante la falta de normas expresas que reglamenten un asunto particular, las actuaciones y decisiones en torno a tal situación, se guiarán conforme a los valores y principios de la Corporación, propendiendo por la protección del interés común.

4.2 Lineamientos generales del comportamiento personal

La conducta de los empleados y colaboradores deberá sujetarse a los siguientes parámetros:

- a. Los empleados y colaboradores son representantes de la Corporación, por tanto, deberán mantener adecuada higiene y presentación personal, con ropa acorde al ambiente laboral, tales como el uso correcto del uniforme, cuando las normas internas que regulen dicho asunto, así lo dispongan.
- b. Deberán someterse a todas las medidas de seguridad y salud en el trabajo y en particular las derivadas del programa de salud ocupacional para la prevención de enfermedades y riesgos profesionales, especialmente para evitar accidentes de trabajo.
- c. Los empleados y colaboradores cumplirán el horario de trabajo establecido para su cargo, así como las agendas acordadas con colaboradores de cualquier proceso, servicio, actividades institucionales, invitaciones o activida-

des externas, de forma que la puntualidad se convierta en una característica y en una señal de respeto por el otro.

- d. Los empleados y colaboradores deberán realizar el trabajo asignado con calidad y en el tiempo acordado con su jefe inmediato o previsto en las normas legales, reglamentos técnicos o acuerdo internos de la Corporación.
- e. Los empleados y colaboradores se comunicarán de manera clara, respetuosa, comprensiva, flexible y conciliadora, de forma tal que asumen el compromiso de evitar expresiones groseras, vulgares, discriminatorias, sexistas o agresivas en el ejercicio de sus cargos, cuando se encuentren dentro de las instalaciones y, en cualquier caso, cuando estén representando a la Corporación.
- f. Los empleados y colaboradores se abstendrán de discriminar, maltratar o agredir física, psicológica o verbalmente a los demás colaboradores y empleados independientemente de su nivel jerárquico, o a cualquier persona que se encuentre en las instalaciones de la Corporación, en razón de la condición social, cultural, género, sexo, orientación, raza, partido político, culto religioso, o de cualquier otra índole.
- g. Los empleados y colaboradores velarán porque la atención y el trato hacia los demás no se confundan con un trato diferente al de un ambiente laboral, o una relación profesional entre colaboradores. Por tanto, se comprometen a no practicar, tolerar ni promover ningún tipo de acoso sexual, el cual incluye expresiones sexistas, solicitud de favores sexuales y otra conducta verbal o física de naturaleza sexual.
- h. Evitarán rotundamente dentro de las instalaciones de la Corporación la práctica de actividades o contactos sexuales con los empleados, colaboradores, pacientes, o terceros, independientemente que dicha acción sea o no consentida.
- i. Y los demás lineamientos establecidos en el M-TAH-18 Código de Conducta.

5. Código de buen Gobierno

5.1 Compromisos de Buen Gobierno

La Alta Dirección y en general, quienes ostente cargos de nivel directivo, asumen el compromiso de dar cumplimiento a todos y cada uno de los principios y regulaciones establecidos en el presente código, especialmente en el apego estricto a las reglas que rigen el Buen Gobierno.

Son compromisos del Buen Gobierno:

1. Hacer revisión y ajuste permanente de las políticas institucionales aprobadas, a fin de garantizar congruencia entre las mismas y los parámetros de este Código.
2. Propender por la generación de una cultura de mejora continua, como mecanismo de consolidación de calidad de las actividades realizadas.
3. Consolidar el Comité de Conducta, como instancia de vigilancia y control de cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Alta Dirección y los demás integrantes del nivel directivo en relación al buen gobierno.

5.2 Comités de Junta Directiva

La Junta Directiva en cumplimiento de sus funciones y en fortalecimiento al Buen Gobierno para la Corporación, crearon los siguientes comités, bajo el formato F-CAL-76 Inscripción Comites Junta Directiva:

Comités normativos de Junta Directiva

- Comité Mejoramiento de la Calidad, Asistencial, Científico e Investigaciones.
- Comité de Contraloría interna.
- Comité de Gobierno Organizacional.
- Comité de Riesgos / Legal y contingencias.
- Comité de Conducta.

Comité institucional de Junta Directiva

- Comité de Humanización.

6. Políticas y lineamientos Institucionales

La Corporación cuenta con Políticas Institucionales que propenden por la construcción de documentos vinculantes y coherentes entre sí (Ver documentos en Almera), cada una de las políticas institucionales cuentan con lineamientos éticos (Empleados y colaboradores) y de buen gobierno (Alta dirección), relacionadas a continuación:

6.1 Política de Humanización

PO-ATU-01 Política de Humanización

Lineamientos de comportamientos éticos para la Política de Humanización

1. Los empleados, colaboradores y estudiantes debemos realizar funciones con sujeción a la política de humanización, la cual orientará tanto la prestación de servicios en salud como aquellos servicios administrativos que impacten el servicio asistencial, en función del bienestar del paciente.
2. Nos comprometemos a asumir actitudes y conductas con criterios de inclusión, respeto a la dignidad humana, mitigación del dolor, muerte digna, privacidad, confidencialidad, y calidad de la atención del paciente y su familia. Por tanto, debemos ser respetuosos de las convicciones morales, espirituales o religiosas de los pacientes y su familia.

Lineamientos del buen gobierno para la Política de Humanización

Desde su direccionamiento estratégico, Méderi expresa su compromiso de brindar un proceso de atención humanizado, fortaleciendo estrategias que fomenten en los pacientes, y sus familias, empleados, colaboradores y estudian-

tes, un trato cálido, incluyente, considerado y respetuoso de la privacidad y dignidad. Proporcionando un ambiente seguro y confortable e implementando, divulgando y cumpliendo con la política de humanización y su respectivo decálogo. En desarrollo de lo anterior, la alta dirección se compromete a:

1. Estructurar y consolidar un modelo de humanización organizado que desarrolle una cultura de humanización en la prestación de l servicio, a través de l cumplimiento de los derechos del paciente y el fomento de sus deberes.
2. Promover e implementar actividades innovadoras que permitan prestar un servicio de salud humanizado, centrados en aspectos biológicos, psicológicos, sociales, culturales, espirituales y en ambientes laborales propicios; que permitan el desarrollo de la cultura de humanización y su vocación de servicio, centrado en el reconocimiento del paciente y su familia, empleados, colaborares y estudiantes.
3. Promover un ambiente confortable e incluyente para la prestación del servicio al paciente que permita el respeto por su dignidad y privacidad, reducir la contaminación visual y auditiva.

6.2 Política de Seguridad del Paciente

PO-PSE-01 Política de Seguridad del Paciente

Lineamientos de comportamientos éticos para la política de Seguridad del paciente

1. Los empleados y colaboradores se comprometen a dar cumplimiento estricto a los lineamientos y documentos relacionados en la Política de Seguridad del Paciente y a adoptar los controles y mecanismos necesarios para gestionar los riesgos asociados con la seguridad del paciente.
2. Generar medidas de ahorro en el uso de los recursos e insumos, tales como medicamentos,

dispositivos médicos, consumo de energía y agua, y en general todo aquello que se utilice en la actividad de Méderi, así mismo se compromete a incentivar el uso de medios electrónicos en la divulgación de la información para disminuir el consumo de papel, con los objetivos contemplados en la Agenda Global para Hospitales Verdes y Saludables, que sean escogidos por la alta dirección de Méderi.

Lineamientos del buen gobierno para la Política de Seguridad del Paciente

La Política de Seguridad del Paciente de Méderi tiene como finalidad brindar los lineamientos en la implementación de barreras de seguridad que garanticen una atención segura, enmarcado en:

1. La prestación de los servicios de salud con calidad, orientado a la aplicación de prácticas seguras con trato digno, que contribuyan al bienestar de nuestro paciente y su familia.
2. Poner en práctica y divulgar entre los colaboradores, pacientes y sus familias, las medidas y estrategias contempladas en el **M-PSE-01** Manual del Paciente Seguro para mitigar o eliminar los riesgos derivados de la atención en salud.
3. El despliegue de la política de seguridad del paciente integra a todos los empleados y colaboradores de los procesos asistenciales y administrativos; a través de esta se aseguran las herramientas necesarias para el reporte de incidentes y eventos adversos cuya finalidad es crear una cultura en seguridad del paciente en todos los niveles de Méderi.

La seguridad del paciente es una prioridad en la atención de salud en nuestra institución, los incidentes y eventos adversos son la alerta ante la existencia de una atención insegura. Los eventos adversos se presentan en cualquier actividad y sirven de insumo para investigar

cuáles son las causas que los generan e identificar barreras que podrían desarrollarse para evitar la reincidencia de los mismos.

6.3 Política de Investigaciones

PO-INV-01 Política de Investigaciones

Lineamientos de comportamientos éticos para la política de Gestión de Investigaciones

1. Los empleados y colaboradores se comprometen a alertar sobre cualquier situación en la cual se ponga en riesgo el respeto por la dignidad humana de los sujetos de investigación o de los miembros del equipo investigador, y si es de su competencia, implementar correctivos o medidas para que no se repita esta situación de riesgo.
2. Los empleados y colaboradores garantizarán que los participantes en el proceso de investigación otorguen, bien sea verbal o por escrito según sea el caso, de manera voluntaria el consentimiento, suficientemente informados del objetivo de la investigación, de los riesgos que comprometan a su integridad física o emocional, así como de los potenciales beneficios que traerá la investigación.
3. Proteger por encima de cualquier resultado, compromiso, o situación, la dignidad humana, como límite, y a su vez, marco de los procesos de investigación de Méderi. En tal sentido se comprometen a vigilar permanentemente que las regulaciones internas y externas aplicables al interior de Méderi, respeten dicho límite.
4. Alertar sobre cualquier situación en la cual se ponga en riesgo el respeto por la dignidad humana de quienes participan en un proyecto de investigación, y si es de su competencia, implementar correctivos o medidas para que no se repita esta situación de riesgo.
5. Los empleados y colaboradores se comprometen a no obtener beneficios propios o a favor de

un tercero de los estudios, desarrollos, patentes, documentos técnicos, productos de divulgación científica, optimización de procesos, productos de divulgación de conocimiento, entre otros, más allá de las labores o funciones asignadas.

6. Igualmente se reconocerán los derechos morales de autor al colaborador o al equipo de trabajo que realizó el proyecto de investigación. No se dará ni exigirá la autoría ni la participación en los proyectos a personas que no cumplan con los requisitos mínimos para ser considerado como autor de acuerdo con lo consignado en el **M-INV-06** Manual del Centro de Investigaciones de Méderi.

Lineamientos del buen gobierno para la Política de Investigaciones

En desarrollo de la política de investigaciones, la alta dirección de Méderi se comprometa a:

1. Estructurar y consolidar un programa de investigación definiendo líneas y grupos de investigación en Méderi articulando la actividad asistencial, administrativa y de gestión en salud.
2. Favorecer la generación de una cultura y la apropiación social del conocimiento que permitan su auto sostenibilidad, contribuyendo a la prestación de una atención en salud de alta calidad.
3. Fomentar la publicación de los resultados obtenidos a partir de las investigaciones realizadas.
4. Establecer lineamientos para evitar conflictos de intereses entre los investigadores de Méderi y los patrocinadores de los proyectos o financiadores externos.
5. Vigilar la coherencia de dicha política frente a las políticas de confidencialidad de la información, seguridad de la información, talento humano (en relación con la protección de los derechos de propiedad intelectual y propiedad industrial), y seguridad del paciente, y proponer los ajustes pertinentes.

6. Proponer estrategias para incentivar en los colaboradores, el interés por participar en proyectos de investigación en temas asistenciales o administrativos, y generar resultados o productos como publicaciones, procesos, avances técnicos o tecnológicos, entre otros; ya sea mediante la creación de incentivos o mediante cualquier método, que permita reconocer positivamente la participación en tales actividades.
7. Fortalecer la gestión de la investigación en Méderi asignando los recursos humanos, financieros y tecnológicos pertinentes.

6.4 Política de Docencia

PO-EMD-01 Política de Docencia

Lineamientos de comportamientos éticos para la política de Docencia

1. La suscripción de un Convenio Docencia-Servicio, en virtud del cual se autorice la permanencia de personal no vinculado laboral o contractualmente a Méderi, implica el sometimiento de tales personas a las normas contempladas en el presente Código, bajo los mismos criterios exigidos a cualquier empleado, por tanto, es de obligatorio cumplimiento, so pena de la imposición de las sanciones aquí planteadas.
2. Los procesos de aprendizaje derivados de la suscripción de un convenio Docencia-Servicio, no excluyen la obligación de confidencialidad de la información personal, médica, contractual o financiera, legalmente sometida a reserva, que, por cualquier razón, los cobijados por dicho convenio llegaren a conocer. La violación del deber de reserva implicará la imposición a título personal, de las sanciones disciplinarias y legales según sea el caso.
3. Los colaboradores propenderán por la existencia de condiciones que garanticen a los estudiantes, respeto por el estado de su proceso de aprendizaje, apoyo en el ejercicio de sus funciones, seguimiento y control de los riesgos asociados a las actividades formativas, supervisión permanente por parte de profesionales competentes, y búsqueda del bienestar del paciente.
4. Los docentes responsables de brindar orientación y supervisión permanente a los estudiantes practicantes, deberán suministrar instrucción dentro de sus áreas de conocimiento y competencia, y responderán por la divulgación y respeto de las normas establecidas en el presente Código.

Lineamientos del buen gobierno para la política de Docencia

En desarrollo de esta política, la alta dirección de Méderi se compromete a:

1. Estructurar y consolidar un proceso organizado de Docencia – Servicio que permita fomentar entornos favorables para el desarrollo de la docencia con calidad, entendiendo a Méderi como hospital universitario.
2. Alinear los procesos de gestión de la formación y práctica con los demás procesos institucionales con el fin de establecer la docencia como eje articulador en la formación, creación y gestión del conocimiento enseñando lo que hace.
3. Aportar al mejoramiento continuo institucional mediante la evaluación sistemática de las actividades de formación desarrolladas con rigor científico y valores éticos.
4. Desarrollar propuestas encaminadas al mejoramiento de la infraestructura académica y el bienestar de los estudiantes.
5. Contribuir a la sostenibilidad de Méderi mediante un análisis financiero periódico de las actividades desarrolladas mediante los convenios docencia-servicio.
6. Verificar la existencia de documentos relacionados con ésta política de conformidad con las normas legales que regulan la materia.

6.5 Política del Sistema Integrado de Gestión del Riesgo (SIGR)

PO-CGR-02 Política del Sistema Integrado de Gestión del Riesgo (SIGR)

Lineamientos de comportamientos éticos para la política del SIGR.

1. Los empleados y colaboradores se comprometen a dar estricto cumplimiento a la Política del Sistema Integrado de Gestión del Riesgo en el marco de sus actividades y responsabilidades para garantizar el logro de los objetivos corporativos.
 2. En Méderi se tiene "Cero tolerancia al fraude, corrupción, opacidad y soborno" por ende todos los empleados y colaboradores están comprometidos a prevenir los riesgos anteriormente mencionados. Así mismo, a participar en las estrategias de divulgación y capacitación relacionadas.
 3. Ningún empleado o colaborador deberá prometer, ofrecer, comprometer, pagar, prestar, dar o de manera alguna transferir dinero, cualquier especie de valor, contribución o prestación del servicio que no forme parte del proceso ético regular del ejercicio económico de Méderi a un empleado, colaborador, proveedor, contratista, servidor público o tercero en general.
 4. Para los empleados y colaboradores, son ilegales y anti éticas todas las formas de soborno, tales como la aceptación de propinas, regalos, invitaciones, comisiones, viajes, reconocimientos, o cualquier tipo de compensación o incentivo, en dinero o en especie, tendiente a eliminar el apego estricto a los procedimientos establecidos, o a evitar el ejercicio transparente de las funciones, o a generar ventajas inequitativas o tratos discriminatorios.
 5. En caso de que un empleado o colaborador tenga conocimiento o sospecha de la presencia de actos ilegales o anti éticos, deberá informar inmediatamente a Méderi para que se tomen las medidas disciplinarias pertinentes.
- Para el efecto, podrá utilizar cualquiera de los mecanismos establecidos en el presente Código, o aquellos que se creen para tal fin.
6. Todo empleado o colaborador está obligado a informar a Méderi, de toda práctica irregular, fraudulenta o corrupta de otro directivo, empleado, colaborador o tercero, que afecte o pueda lesionar los intereses de Méderi. En caso de no hacerlo, se entenderá que está encubriendo la conducta y será tratado como facilitador de la misma, sin perjuicio del traslado de dicha situación a las autoridades competentes para que realicen las investigaciones pertinentes contra los implicados.
 7. Los activos, ya sean servicios o recursos materiales de Méderi, deberán destinarse por sus empleados y colaboradores exclusivamente para el fin para el cual fueron dispuestos por Méderi, en consecuencia, cualquier uso diferente al natural o funcional especificado, constituye un uso inadecuado y genera la imposición de sanciones disciplinarias.
 8. Los empleados y colaboradores utilizarán las herramientas de mejora continua y aseguramiento del SIGR de Méderi, implementando indicadores para monitorear tanto la calidad de la prestación de servicios de salud, como los servicios administrativos necesarios para ello.
 9. Los empleados y colaboradores participarán en las actividades de divulgación y capacitación del SIGR.
 10. Los empleados y colaboradores comunicarán y realizarán las actividades de control según su rol ante la materialización de uno o varios riesgos, con el objetivo de mitigar sus consecuencias.

Lineamientos del buen gobierno para la política del Sistema Integrado de Gestión del Riesgo

Méderi cuenta con una Política para la Gestión del Riesgo, donde se establecen objetivos que ayudan a mitigar los posibles riesgos identificados en la corporación.

La gestión de riesgo es una responsabilidad de todos los empleados y colaboradores de Méderi, desde la Junta Directiva, Presidencia Ejecutiva y Direcciones, en la cual prevalecerá el enfoque preventivo, por ello, la alta dirección proporcionará las herramientas para la divulgación y apropiación de los procedimientos establecidos para la gestión del riesgo, realizando seguimiento a los siguientes lineamientos:

1. Estructurar y consolidar un Sistema Integrado de Gestión del Riesgo (SIGR).
2. Fortalecer la cultura organizacional mediante la mejora continua y la toma de decisiones con enfoque al riesgo.
3. Definir los roles y responsabilidades en la implementación y funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión del Riesgo.
4. Adoptar procedimientos y herramientas para gestionar los riesgos, que contemplen todas las actividades que se realizan en desarrollo del objeto social de Méderi.
5. Mantener el Sistema Integrado de Gestión del Riesgo (SIGR) alineado con la planeación estratégica y las políticas institucionales.

6.6 Política de Comunicaciones

PO-COM-01 Política de Comunicaciones

Lineamientos de comportamientos éticos para la política de Comunicaciones

1. Los empleados y colaboradores deben cumplir con todas las directrices que se contemplen en el documento "Lineamientos para comunicar información", en especial, deben utilizar un lenguaje exacto y respetuoso en todas las comunicaciones hacia el personal que se desempeña en otros procesos, pacientes, familiares de los pacientes y terceros.
2. Salvo los empleados que hayan recibido la formación para ser voceros y seleccionados por el comité de crisis se encuentra estrictamente prohibido realizar cualquier tipo de comentario o revelar información a la prensa, radio, televisión o cualquier otro medio masivo de comunicación, a menos que cuenten con la expresa autorización, de la jefatura de Comunicaciones, para entablar cualquier tipo de relación con los medios y/o acercamiento.
3. Los empleados deben tener en cuenta que sus declaraciones pueden ser consideradas por sus interlocutores, como expresiones oficiales de la posición de Méderi, por tanto, cuando sus declaraciones constituyan opiniones personales, especialmente cuando sean contrarias a la posición oficial de la Institución, se comprometen a indicarlo expresamente a sus interlocutores.
4. Los empleados y colaboradores asumen el compromiso de evitar rotundamente, tanto en las comunicaciones oficiales, como en la comunicación cotidiana, expresiones agresivas, o discriminatorias, de cualquier tipo, ya sean de género, de orientación, raza, religión, entre otras, así como el uso de groserías o expresiones vulgares o discriminatorias.
5. También, los empleados y colaboradores asumen el compromiso de utilizar un lenguaje verbal y no verbal, cortés, respetuoso de las opiniones ajenas, especialmente si son divergentes, en el cual se de prelación el ejercicio de escucha y de respuesta asertiva, frente a la necesidad del interlocutor.
6. Los medios electrónicos de comunicación, incluyendo los correos electrónicos institucionales, y en general cualquier instrumento de comunicación facilitado por Méderi, deben ser utilizados exclusivamente para asuntos corporativos y deben someterse a las reglas aquí establecidas, así como a las normas internas que para el efecto se fijen.

7. Los empleados se comprometen a utilizar los documentos (plantillas y formatos) oficiales en todos los comunicados o presentaciones institucionales. Igualmente se comprometen a no modificar el logo símbolo de Méderi, ni a utilizarlo en tarjetas de presentación personal, sin autorización del jefe del Proceso de Comunicaciones.
8. La divulgación de planes, estrategias, noticias, sucesos, información y orientación de cualquier índole, cuyos destinatarios sean los empleados y colaboradores de Méderi, es función y responsabilidad del Proceso de Comunicaciones. Por lo tanto, se prohíbe el envío de correos masivos (mederi@mederi.com.co) desde otros procesos o cuentas de correo personalizadas, corporativas o particulares. Se excluyen de esta directriz la Presidencia Ejecutiva, la Dirección Hospitalaria y el Proceso de Gestión del Talento Humano.

Lineamientos del buen gobierno para la política de Comunicación

Trabajar permanentemente en el posicionamiento de la marca Méderi, el prestigio y la reputación de la Corporación como hospital universitario, apuntando al eje corporativo cliente y mercado, mediante la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación a las estrategias comunicacionales corporativas.

Emplear estrategias y canales apropiados que aseguren el despliegue de directrices, procedimientos, instrucciones, recomendaciones y en general conocimientos transversales a todos los clientes internos, pacientes y familias. Por tanto, la alta dirección de Méderi se compromete a:

1. Diseñar e implementar un Sistema de Comunicaciones e Información que garantice el acceso a la información a todos los niveles de la organización, con claridad y oportunidad, y se ajuste a los mecanismos idóneos para su

divulgación y apropiación.

2. Generar documentos que contengan los “Lineamientos para comunicar información”, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: i) Reglas específicas del uso del lenguaje, ii) Destinatarios de la información a divulgar, iii) Propietario o titular de la información a divulgar, iv) Medios eficaces para la divulgación, v) Particularidades legales o reglamentarias del manejo de información específica.
3. Incluir dentro del documento de “Lineamientos para divulgar información”, el compromiso de evitar rotundamente, tanto en las comunicaciones oficiales, como en la comunicación cotidiana de los colaboradores, expresiones agresivas, o discriminatorias, de cualquier tipo, ya sean de género, raza, religión, entre otras, así como el uso de groserías o expresiones vulgares.
4. Incluir dentro del documento de “Lineamientos para comunicar información”, el compromiso de utilizar un lenguaje verbal y no verbal, cortés, respetuoso de las opiniones ajenas, especialmente si son divergentes, en el cual se deprelacione el ejercicio de escucha y de respuesta asertiva, frente a la necesidad del interlocutor.
5. Generar un documento con estrategias para garantizar el acceso eficaz de la totalidad de los empleados y colaboradores, a la información divulgada, utilizando medios de información físicos, electrónicos, visuales o audiovisuales, incluyendo reuniones de divulgación, cuando así se considere necesario.
6. Vincular el documento de “Lineamientos para comunicar información”, a la política de comunicaciones, en el Sistema Integral de Gestión.
7. Verificar la articulación de esta política en los siguientes documentos: Estatutos sociales, reglamentos de los órganos de nivel directivo, reglamentos de otros comités, Reglamento Interno de Trabajo, Contrato de trabajo, y recomendar los ajustes que considere pertinentes.

8. Generar una propuesta de procedimiento disciplinario, incluyendo las sanciones aplicables a todos los empleados que incurran en violación al documento "Lineamientos para comunicar información".
9. Verificar la coherencia de esta política frente a las políticas de Gestión de la Tecnología, y Manejo de la Información, y recomendar los ajustes que considere pertinentes.

6.7 Política del Manejo de la Información y Protección de Datos

PO-INE-01 Política del Manejo de la Información y Protección de Datos

Lineamientos de comportamientos éticos para la política de Manejo de la Información y Protección de Datos.

1. Los empleados y colaboradores de Méderi deben seguir estrictamente directrices, procedimientos, instructivos y manuales que aseguren la confidencialidad, integridad, confiabilidad, disponibilidad, modificación de la información en los procesos institucionales, conforme a los parámetros dictados por la Ley en torno al habeas data.
2. Los empleados responsables de la custodia de los archivos y soportes de la información, así como el empleado o colaborador que acceda a los mismos para el ejercicio de sus funciones, deben asegurar que durante su utilización no se presentarán fugas o manipulaciones que permitan la modificación o pérdida de su contenido.
3. Como parte fundamental de la política de manejo de la información, los empleados y colaboradores se comprometen a utilizar las claves de acceso a los sistemas de información de manera personal e intransferible, y a no permitir el acceso de terceros con el fin de asegurar la trazabilidad del manejo de la información y de mitigar el riesgo de alteración, utilización indebida o violación de la reserva.

4. También se comprometen a cumplir con las normas de archivo y gestión documental contempladas en las disposiciones internas de Méderi y normas legales pertinentes.
5. El acceso a la información estará sujeto al interés legítimo que demuestre el empleado, colaborador o el tercero que lo solicita. La respuesta negativa a una solicitud de información, debe constar por escrito de manera motivada.
6. Se prohíbe la creación, eliminación, supresión, ocultamiento, modificación, alteración o divulgación de cualquier tipo de información tendiente a distorsionar la realidad del desempeño propio, de otros empleados y colaboradores, de Méderi en general, o de terceros, incluyendo la información que afecte la toma de decisiones, así como cualquier acción u omisión que distorsione la realidad y vaya en contra de la ley, las buenas costumbres y la normatividad interna de Méderi.

Lineamientos del buen gobierno para la Política Manejo de la Información y Protección de Datos

La información es un activo que tiene valor en la toma de decisiones al interior de Méderi. Se debe asegurar su disponibilidad, integridad y confidencialidad y su procesamiento debe asegurar el buen manejo y uso de la misma en los diferentes niveles de la organización, aportando a los ejes corporativos cliente y mercado e innovación. Para lo anterior, la alta dirección se compromete a:

1. Estructurar y consolidar un plan de gerencia de la información que permita asegurar y proteger la información contra el riesgo de divulgación accidental o intencional, modificación, apropiación indebida, uso inapropiado, y daño o error en los componentes de tecnología informática, a través de directrices, procedimientos, instructivos y manuales, que asegure la

confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información en los procesos institucionales.

2. Verificar la existencia de directrices, procedimientos, instructivos y manuales que asegure confidencialidad, integridad, confiabilidad, disponibilidad, modificación y eliminación de la información en los procesos institucionales, conforme a los parámetros dictados por la ley, en torno al habeas data.
3. Vincular y actualizar los documentos pertinentes a los lineamientos de Seguridad de la Información, en el Sistema Integrado de Gestión.
4. Verificar el cumplimiento de las normas de archivo y gestión documental contempladas en la Ley General de Archivo y demás disposiciones internas, así como las disposiciones específicas sobre custodia y almacenamiento de las historias clínicas, expedidas por las autoridades competentes.

6.8 Política de Gestión de la Tecnología

PO-MAN-01 Política de Gestión de la Tecnología

Lineamientos de comportamientos éticos para la política de Gestión de la Tecnología.

1. Los empleados y colaboradores de Méderi deben seguir estrictamente directrices, procedimientos, instructivos y manuales que garanticen el buen uso y el cuidado de los equipos de tecnología biomédica, informática e Industriales que Méderi pone a su disposición para la ejecución de las actividades asistenciales o administrativas.
2. Para las Tecnologías Biomédicas los empleados y colaboradores deber seguir las recomendaciones de uso previsto definido por fabricante.
3. Las Tecnologías son para el uso exclusivo en actividades asociadas a la prestación de los servicios de salud en Méderi, por ello, los empleados y colaboradores se abstendrán de hacer uso de estos equipos en actividades distintas o particulares.

4. Los empleados y colaboradores no trasladarán los equipos de tecnología biomédica e informática fuera de las instalaciones de Méderi y para actividades distintas de la prestación de servicios asistenciales y/o administrativos a nombre de Méderi, sin autorización previa y expresa por parte de sus superiores jerárquicos, dejando trazabilidad escrita de tal decisión.

Lineamientos del buen gobierno para la política Gestión de la Tecnología.

Mejorar la calidad en la prestación de servicios de salud, mediante la planeación y control del ciclo de las tecnologías en la adquisición, instalación, uso, reposición, renovación, bajas y disposición final, de tal manera que, se gestionen los riesgos, optimizando los recursos, la sostenibilidad del medio ambiente, preservando la seguridad del paciente y su familia, el operador y demás grupos de interés. Al respecto, la alta dirección se compromete a:

1. Mantener y mejorar el programa de gestión de la tecnología y tecnovigilancia identificando las necesidades para la prestación de los servicios dando cumplimiento a la normatividad vigente.
2. Establecer los requisitos técnicos, administrativos y financieros para la planeación, adquisición, reposición, renovación, uso y disposición final de las tecnologías.
3. Garantizar el mantenimiento de los recursos tecnológicos en términos de calidad, seguridad y satisfacción al usuario.
4. Buscar la estandarización de las tecnologías en las Sedes.
5. Fortalecer El modelo de gestión de riesgos de tecnología y de dispositivos médicos, que permita mitigar los riesgos en el paciente, el operador y el medio ambiente.

6.9 Política de Prestación de Servicios de Salud

PO-DES-01 Política de Prestación de Servicios de Salud

Lineamientos de comportamientos éticos para la política de Prestación de Servicios de Salud.

1. Los empleados, colaboradores y estudiantes ejercerán sus actividades laborales, académicas o investigativas buscando la promoción, protección y mejoramiento de la calidad de vida de la población a la que sirven, con alivio del dolor, atención humanizada, atención centrada en el paciente y su familia, sin discriminación, con inclusión y vocación de servicio.
2. Los empleados, colaboradores y estudiantes garantizarán el mejoramiento continuo y una atención oportuna, buen trato, segura y sostenible, basado en el modelo de atención MOSS.
3. Los empleados, colaboradores y estudiantes darán un trato adecuado y con respeto a los pacientes y familiares.
4. Los empleados, colaboradores y estudiantes deben promover la salud y el bienestar de los pacientes individuales proporcionando atención competente y compasiva de acuerdo con las buenas prácticas médicas y con profesionalismo.
5. Los empleados, colaboradores y estudiantes deben respetar la vida, dignidad humana, la autonomía y los derechos del paciente.
6. Los empleados, colaboradores y estudiantes deben ejercer la medicina de forma justa y equitativa, y prestar atención en función de las necesidades de salud del paciente sin prejuicio o discriminación injusta en función de la edad, enfermedad o discapacidad, credo, origen étnico, género, nacionalidad, afiliación política, raza, cultura, orientación sexual, posición social o cualquier otro factor
7. Los empleados, colaboradores y estudiantes deben ejercer con conciencia, honestidad, integridad y responsabilidad, y siempre aplicar su

opinión profesional independiente y mantener el más alto nivel de conducta profesional.

8. Los empleados, colaboradores y estudiantes deben proporcionar ayuda en las emergencias médicas, considerando su propia seguridad y competencia, y la disponibilidad de otras opciones viables de atención.
9. Los empleados, colaboradores y estudiantes no deben participar en actos inhumanos o degradantes.

6.10 Política de Responsabilidad Social Empresarial

PO-DES-02 Política de Responsabilidad Social Empresarial

Lineamientos de comportamientos éticos para la política de Responsabilidad Social Empresarial

Los empleados y colaboradores ejercerán sus actividades laborales, académicas o investigativas buscando el equilibrio entre el crecimiento del talento humano, el resultado económico, el bienestar social y el medio ambiente.

Lineamientos del buen gobierno para la Política de Responsabilidad Social Empresarial

Establecer las directrices de gestión que apunten a la construcción de Méderi como una organización socialmente responsable, las cuales contribuyan al desarrollo sostenible involucrando a cada una de los grupos de interés e integrándose con el eje corporativo desarrollo sostenible y Responsabilidad Social Empresarial, involucrando a todos los grupos de interés de la organización en los programas del Sistema de Gestión Ambiental Institucional aportando a la misión y a la visión al cumplimiento de los criterios estratégicos de innovación, conoci-

miento y calidad de vida. Para lo anterior, la alta dirección de Méderi se compromete a:

1. Mantener un programa de responsabilidad social, evidenciando el compromiso de la alta dirección de Méderi en poner en marcha su política y estrategias y diseñando, implementando y evaluando las estrategias de responsabilidad social para cada uno de los grupos de interés de la organización.
2. Cumplir la normatividad vigente en relación a la Responsabilidad Social Empresarial.
3. Diseñar estrategias con el fin de contribuir en la protección, conservación y regeneración del medio ambiente a través de la mejora continua.
4. Promover la sensibilización, comunicación, formación y participación de nuestros empleados, colaboradores, personal en formación y demás grupos interés, en la construcción de un hospital ambientalmente responsable.
5. Identificar, gestionar y controlar los aspectos e impactos ambientales que puedan afectar el uso del agua, energía, suelo y aire, con el fin de contribuir a reducir los impactos ambientales generados en los procesos de atención hospitalaria.
6. Generar, implementar y evaluar el impacto de las estrategias dirigidas al bienestar de los empleados y colaboradores.
7. Reportar la gestión institucional, para el conocimiento de las acciones desarrolladas en la Responsabilidad Social Empresarial.

6.11 Política de Gestión Ambiental

PO-GAM-01 Política de Gestión Ambiental

Lineamientos de comportamientos éticos para la política de Gestión Ambiental

1. Los empleados y colaboradores se comprometen a clasificar y disponer de manera adecuada los desechos peligrosos y no peligrosos

derivados de la prestación del servicio de salud asistencial y administrativo.

2. Propender por la disminución de los niveles de ruido, ya sea derivado del uso de equipos o herramientas, pero, especialmente cuidando el volumen de la voz, de acuerdo con el contexto asistencial o administrativo en el que se encuentre.
3. Generar medidas de ahorro en el uso de los recursos e insumos, tales como medicamentos, dispositivos médicos, consumo de energía y agua y en general todo aquello que se utilice en la actividad de Méderi, así mismo, se compromete a incentivar el uso de medios electrónicos en la divulgación de la información para disminuir el consumo de papel.
4. Apoyar y practicar todas las estrategias tendientes a la implementación de los seis programas que conforman el sistema de gestión ambiental de Méderi.

Lineamientos del buen gobierno para la política de Gestión Ambiental

La alta dirección se compromete a alinear el proceso de Gestión Ambiental con la Planeación Estratégica, integrándose con el eje corporativo Desarrollo Sostenible y la política de Responsabilidad Social Empresarial (RSE) involucrando a empleados, colaboradores, estudiantes y proveedores en los programas del Sistema de Gestión Ambiental Institucional.

Para lo anterior, la alta dirección de Méderi se compromete a:

1. Estructurar y consolidar un proceso organizado para identificar, gestionar y controlar los aspectos e impactos ambientales de los procesos de atención hospitalaria y administrativa que puedan afectar el uso del agua, energía, suelo y aire, con el fin de contribuir a reducirlos.

2. Promover la comunicación, formación, participación, implementación y mejora, con el objetivo de ser un hospital ambientalmente responsable, con nuestros empleados, colaboradores, personal en formación y demás grupos interés.
3. Cumplir con la normatividad ambiental y sanitaria vigente que aplique al sector salud.
4. Diseñar estrategias con el fin de contribuir a la protección del ambiente a través de la mejora continua.

6.12 Política de Talento Humano

PO-TAH-01 Política de Talento Humano

Lineamientos de comportamientos éticos para la política de Talento Humano

1. Los empleados y colaboradores deben tratar con respeto a los demás empleados, colaboradores, pacientes, familiares, proveedores, y en general a todas aquellas personas que se encuentren dentro de Méderi, cuidando el lenguaje corporal y verbal.
2. Los empleados y colaboradores deben ser leales al interés común perseguido; por tanto, denunciarán cualquier forma de discriminación, privilegio ilegítimo, comportamiento anti ético, conflicto de interés, acciones de fraude o corrupción, independientemente del nivel jerárquico que ostente él o los infractores
3. Los empleados con personal bajo su responsabilidad, deben supervisar la realización de las actividades conforme a las políticas y procedimientos establecidos para el efecto, y responder por los recursos y objetivos asignados a su equipo de trabajo. En torno a los recursos, deben notificar al proceso responsable, sobre la evidencia de deterioro, así como las necesidades de mantenimiento y limpieza de los mismos.
4. Deben promover el trabajo en equipo, reconociendo los esfuerzos y competencias individuales en el logro de los objetivos comunes de

cada proceso específico, por tanto, se reconocen los derechos morales intelectuales de las actividades realizadas en equipo.

5. Deben propender por la integración fluida y coherente de sus funciones a las propias de otros procesos con el fin de lograr una mayor articulación entre los procesos y el logro de los objetivos comunes, para ello se comprometen a mejorar la comunicación con los demás procesos y a generar estrategias para coordinar las funciones en atención a los procesos transversales.
6. Desarrollar estrategias para promover la comunicación organizacional de forma efectiva.
7. Los empleados se comprometen a no incurrir en conductas encaminadas a infundir miedo, intimidación, terror, angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, inducir a la renuncia, que configuren maltrato laboral, persecución o discriminación de cualquier forma en contra de cualquier empleado o colaborador, y a denunciar cualquier situación que pueda constituir violación a este compromiso.
8. Así mismo, los empleados participarán de manera objetiva e imparcial en las actividades de planeación, en los procesos de evaluación de desempeño que se implementen para analizar la gestión personal, de sus pares, del equipo de trabajo a cargo, y de sus superiores jerárquicos.
9. Generar acciones orientadas a la prevención y control de comportamientos agresivos y abusivos dentro de la corporación.
10. Los empleados, colaboradores y estudiantes deben dar cumplimiento al **M-TAH-18** Código de Conducta de Méderi.

Lineamientos del buen gobierno para la política de Talento Humano

1. Propender permanentemente por el mejoramiento de su estilo de dirección, mediante la medición periódica de la percepción de los empleados respecto de sus directivos, y efectuar la mejora a que haya lugar. Así mismo, adop-

tará e implementará voluntaria y gradualmente, marcos de referencia mundialmente aceptados como mejores prácticas de calidad y de control.

2. Desarrollar lineamientos para determinar planes de carrera y de formación, al interior de la Institución, a fin de atraer y retener el mejor talento humano, garantizando crecimiento del talento humano y alineación con los objetivos estratégicos de Méderi, teniendo en cuenta las disposiciones legales para el talento humano vinculado a la prestación de servicios de salud.
3. Implementar procesos de calificación de desempeño integral - 360 grados-, a fin de dar la oportunidad a los empleados, de todos los niveles jerárquicos, incluyendo a los de nivel directivo, de evaluar y proponer correctivos o planes de mejora de la gestión de los equipos de trabajo definidos en cada proceso.
4. Evaluar la pertinencia de realizar campañas de divulgación y empoderamiento de documentos marco que regulan las relaciones laborales y establecen reglas de comportamiento básico de los empleados antiguos, de forma que la información suministrada a los nuevos empleados durante el proceso de inducción, sea efectivamente divulgada a toda la Institución.
5. Estructurar y consolidar un proceso de reclutamiento, selección, inducción y formación del talento humano que fortalezca sus competencias y asegure un desarrollo integral de empleados de Méderi a través del desarrollo de competencias y la transformación Cultural.
6. Diseñar e implementar estrategias para el bienestar y felicidad de empleados que permita a través del diagnóstico, desarrollo, implementación, evaluación y mejora continua en su calidad de vida y en la dinámica laboral de Méderi.
7. Fortalecer la Cultura Organizacional a través de la consolidación de un modelo dinámico que responda socialmente a la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral.

8. Administrar la estructura organizacional definida para Méderi en lo referente a su tipología de cargos y dependencia jerárquica, puestos de trabajo, acondicionando lo necesario para el fortalecimiento de sus procesos y desarrollo laboral institucional.
9. Evaluar los resultados obtenidos de los procesos de evaluación del desempeño, medición de Clima y Cultura Organizacional, y proponer oportunidades de mejora que contribuyan y lleven al mejoramiento continuo.

Velar por el cumplimiento de la normatividad pre-pensional y pensional, garantizando el oportuno acompañamiento desde Talento Humano.

6.13 Política de Calidad

PO-CAL-02 Política de Calidad

Lineamientos de comportamientos éticos para la política de Calidad

1. Los empleados y colaboradores ejercerán sus actividades aplicando los lineamientos definidos en el sistema de gestión de la calidad con el fin de fortalecer la calidad en la atención del paciente y su familia.
2. Los empleados y colaboradores ejercerán sus actividades con la convicción de prestar la atención al paciente y su familia con criterios de humanización y seguridad del paciente.
3. Los empleados y colaboradores buscarán mediante sus actividades laborales, docentes y académicas, la satisfacción de las necesidades y expectativas de los grupos interés.

Lineamientos del buen gobierno para la política de Calidad.

Garantizar el sostenimiento del sistema de gestión de calidad de Méderi, el cumplimiento de la promesa de valor propuesta desde la planeación

estratégica, integrándose con los ocho ejes corporativos: Excelencia, organización del conocimiento, humanización, info-infra estructura, omnicanalidad, relación de valor, sostenibilidad y gobierno corporativo, mediante la planeación, gestión, seguimiento y evaluación de los atributos de calidad del modelo de atención. Para el desarrollo de esa política, la alta dirección de Méderi se compromete a:

1. Estructurar y consolidar un programa de mejoramiento continuo en los procesos de Méderi, articulado con la planeación estratégica.
2. Impulsar el cumplimiento de la promesa de valor tanto en la asistencia como en la academia y en la investigación en todos los integrantes de Méderi.
3. Establecer la verificación sistemática del cumplimiento en la implementación de los estándares del Sistema Único de Acreditación con el fin de fortalecer la Cultura de Calidad en la prestación de los servicios al paciente y su familia.
4. Acompañar el mantenimiento sistemático del mejoramiento continuo logrado en los procesos de Méderi.

6.14 Política de Compensación Salarial

PO-TAH-04 Política de Compensación Salarial

Lineamientos de comportamientos éticos para la política de Compensación Salarial

1. Equidad Salarial a los empleados
2. Reconocimiento de la compensación salarial mediante el desarrollo profesional de los empleados
3. Reconocimiento del Talento Humano mediante lineamiento ético de pagos mensuales como contribución al cargo

Lineamientos del buen gobierno para la política de Compensación Salarial

1. Mayor atención a la administración de la compensación de los trabajadores
2. Práctica de pagos equitativos internos
3. Incentivar la promoción de los empleados a cargos internos donde se mejore su desarrollo profesional

6.15 Política de Prevención y prohibición del consumo de tabaco, alcohol y sustancias psicoactivas

PO-TAH-03 Política de Prevención y prohibición del consumo de tabaco, alcohol y sustancias psicoactivas

Lineamientos de comportamientos éticos para la política Prevención y prohibición del consumo de tabaco, alcohol y sustancias psicoactivas

1. Los empleados, colaboradores y estudiantes no deben detenerse en lugares de expendio de bebidas alcohólicas y consumirlas, dentro del horario laboral y que este portando el uniforme o elemento distintivo de la Corporación.
2. Los empleados, colaboradores y estudiantes no deben fumar, consumir bebidas alcohólicas o utilizar sustancias psicoactivas en los lugares (áreas anexas y conexas) de la Corporación Hospitalaria Juan Ciudad.
3. Los empleados, colaboradores y estudiantes no deben conducir u operar los vehículos, maquinarias o equipos de propiedad de la Corporación Hospitalaria Juan Ciudad bajo la influencia de bebidas alcohólicas o sustancias enervantes.
4. Los empleados, colaboradores y estudiantes no deben presentarse a las instalaciones de la

Corporación en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.

5. Los empleados, colaboradores y estudiantes no deben vender ni promover la venta de tabaco, alcohol y sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones de la Corporación.
6. Los empleados, colaboradores y estudiantes deben respetar la cadena de custodia de los medicamentos psicoactivos que estén bajo la responsabilidad de la Corporación.
7. Los empleados, colaboradores y estudiantes no deben incentivar el uso o consumo de tabaco, alcohol o sustancias psicoactivas en el lugar de trabajo.
8. Los empleados, colaboradores y estudiantes deben reportar al área de talento humano situaciones de presunto consumo de alcohol, uso de tabaco o sustancias psicoactivas que sean de su conocimiento.
9. Los empleados, colaboradores y estudiantes no deben ingresar, portar o mantener sustancias psicoactivas o alcohol en el lugar de trabajo.

Lineamientos del buen gobierno para la política Prevención y prohibición del consumo de tabaco, alcohol y sustancias psicoactivas

En la Corporación Juan ciudad, nos comprometemos a generar ambientes saludables y seguros, a través del desarrollo de actividades destinados a favorecer la calidad de vida de los trabajadores, colaboradores, estudiantes, por medio de la prevención y prohibición del consumo de tabaco, cigarrillos electrónicos, alcohol y otras sustancias psicoactivas dentro y alrededor de las instalaciones

6.16 Política de Seguridad y Salud en el Trabajo **PO-TAH-05 Política de Seguridad y Salud en el Trabajo**

Lineamientos de comportamientos éticos para la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Asistir a las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. Usar los Elementos de Protección Personal para sus actividades laborales.
8. Reportar los accidentes de trabajo a su jefe inmediato inmediatamente ocurrido el accidente.

Lineamientos del buen gobierno para la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.

La Corporación Juan Ciudad, se compromete con la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual está encaminado a promover y mantener el bienestar físico, mental y social de sus empleados, colaboradores, estudiantes y demás grupos de interés; promoviendo lugares de trabajo sanos, seguros y saludables.

7. Congruencia con los lineamientos institucionales

Los compromisos éticos de los colaboradores y el buen gobierno por parte de la alta dirección, propenden por la construcción de lineamientos vinculantes y coherentes entre sí, que consoliden la gestión institucional como una herramienta para la difusión de la cultura ética Institucional. Los parámetros que deben orientar cada una de los lineamientos institucionales, existentes, son los siguientes:

7.1 Lineamiento de declaración de conflicto de interés

Méderi desarrolla medidas y correctivos para evitar o resolver de manera ágil y efectiva los conflictos de interés que se presenten, salvaguardando el interés general por encima de los intereses particulares, y sancionando las conductas que no guarden coherencia con este principio. Para ello se establecen los siguientes comportamientos éticos: (M-CGR-07 Manual de identificación, declaración y manejo de conflicto de interés)

1. Los colaboradores, miembros de Junta Directiva y Corporados, deben abstenerse de participar en actos, eventos, negocios, contratos o cualquier situación que pueda constituir un conflicto de interés, de acuerdo con las directrices indicadas por Méderi, y en cualquier actividad que constituya indicio de falta de transparencia o vulnere los principios y valores de Méderi.
2. Ningún empleado o colaborador, miembro de Junta Directiva o Corporado, podrá utilizar su posición en Méderi o el nombre de ésta para obtener para sí o para un tercero, tratamientos especiales o diferentes a los que Méderi ha establecido en materia de préstamos, suministro de bienes o servicios, atención asistencial pre-

ferencial, adjudicación de contratos, beneficios extralegales, permisos, exención de obligaciones, entre otros.

3. En el ejercicio de su cargo, los empleados o colaboradores, especialmente los empleados que conforman el nivel directivo, deberán dar a los grupos de interés, un trato respetuoso y en igualdad de condiciones, con el fin de evitar privilegios especiales o ventajosos, para alguno de ellos, o situaciones que induzcan a algún empleado o colaborador a sentirse obligado a tener consideraciones especiales para con otro.
4. Los empleados o colaboradores que experimenten duda sobre la configuración de un conflicto de interés o enfrenten un dilema ético en torno a determinada situación no regulada expresamente como conflicto de interés, deberán informar de dicha situación, con la mayor brevedad posible, a su jefe inmediato, o al Comité de Conducta, a su elección, a fin de recibir orientación sobre el procedimiento a seguir.
5. Una vez analizado un caso de duda o un dilema ético, y definida una postura institucional o un procedimiento aplicable, el empleado o colaborador deberá someterse a tales lineamientos, so pena de incurrir en sanciones disciplinarias. Igual ocurrirá si el colaborador no informa sobre la duda o el dilema y Méderi llega a tener conocimiento de dicha situación por otro medio.
6. Los empleados o colaboradores asumen el compromiso de comunicar oportunamente al Comité de Conducta, o a un empleado de mayor jerarquía, todo hecho o irregularidad por parte de otro empleado, colaborador o tercero, que constituya o pueda constituir un conflicto de interés o pueda lesionar los intereses de Méderi.
7. Así mismo, los empleados asumen el compromiso de declarar por escrito, periódicamente, por lo menos una vez al año, la existencia o inexistencia de un conflicto de interés en el ejercicio de su cargo.

7.2 Lineamientos sobre Regalos y Atenciones

Como principio general, ninguna de las partes descritas en el ámbito de aplicación deberá dar, recibir u ofrecer elementos o agasajos considerados como Regalos o Atenciones en estos lineamientos: (**M-CGR-07** Manual de identificación, declaración y manejo de conflicto de interés)

Son considerados regalos o atenciones, elementos como bonos de compra, viajes, bienes muebles o inmuebles, boletas de ingreso a espectáculos, abonos a ferias o espectáculos deportivos culturales y similares, etc.

No son considerados regalos o atenciones los objetos de mercadeo y publicidad institucional, tales como lapiceros contramarcados con marcas corporativas, cuadernos, agendas, calendarios, discos compactos institucionales, gorras, camisetas y, en general, todo material publicitario de escaso valor y que no represente en unidad o en su conjunto más de dos salarios mínimos diarios legales vigentes (SMLDV) o USD 15.

Las invitaciones a eventos académicos de parte de proveedores y contratistas deberán hacerse a nombre de la institución, y en caso de que el cuerpo directivo considere procedente la participación de algún empleado o colaborador, será este, con la complacencia del Presidente Ejecutivo o su delegado, quien defina qué empleado asistirá a tales eventos.

Todo regalo que sea enviado a cualquier empleado de Méderi en omisión a estos lineamientos, independiente de que llegue a las instalaciones de Méderi o al lugar de residencia de la persona, debe ser reportado y puesto a disposición de la Jefatura del Proceso de Talento Humano de acuerdo al **M-DES-10** Subsistema de Riesgos de Fraude, Opacidad y Corrupción (SICOF).

7.3 Lineamientos para la Contratación

Méderi se compromete a desarrollar una gestión contractual integral, fundamentada en los principios y procedimientos internos establecidos para la adquisición de los bienes y servicios requeridos por la organización para el cumplimiento de los objetivos estratégicos, tomando todas las medidas necesarias para garantizar la transparencia en la gestión contractual, enmarcada en la prevención de riesgos de fraude, opacidad, corrupción y soborno. Para ellos se establecen los siguientes lineamientos:

1. La selección de los proveedores, contratista o tercero en general de Méderi se realizará de conformidad con las normas establecidas en M-LOG-01 Manual de Compras y M-JUR-02 Manual de Supervisión de contratos, por tanto, cualquier persona interesada en contratar con Méderi, debe cumplir con la reglamentación establecida para la selección de contratistas, perfeccionamiento de contratos, las políticas institucionales y las normas contempladas en el presente Código.
2. Méderi informará de acuerdo a los requisitos señalados por la ley, los vínculos jurídicos y económicos que tenga con sus principales proveedores de bienes o servicios, con los miembros de la Junta Directiva o con el Representante Legal, sin perjuicio de la confidencialidad que se establezca en virtud de contratos o disposiciones legales.
3. No podrá celebrarse ni ejecutarse ningún contrato u operación de carácter comercial, con ex colaboradores de Méderi, menos aun cuando hayan desempeñado cargos de nivel directivo, salvo que hayan pasado dos (2) años desde su desvinculación o con el visto bueno por parte del proceso de Talento Humano, en cuyo caso se considerará que ha cesado la inhabilidad.

4. Tampoco se podrán celebrar contratos con personas que incurran en conflicto de interés o en cualquiera de las inhabilidades o incompatibilidades aplicables a Méderi.
5. No podrá proveer productos y/o servicios a Méderi a través de un establecimiento de comercio de su propiedad o a través de una sociedad comercial en la cual tenga participación el empleado o colaborador, su cónyuge o compañero permanente, o cualquier miembro de su familia, especialmente si las funciones del empleado o colaborador al interior de Méderi, tienen incidencia directa o indirecta en la adquisición de los productos ofrecidos.
6. En cualquier caso, se evitará realizar negocios con personas naturales o jurídicas de las cuales se tenga conocimiento, que observan un comportamiento ético, social y empresarial contrario a las leyes y las buenas costumbres, o que se encuentren cuestionadas legal o judicialmente para la celebración o ejecución de contratos.

7.4 Lineamientos de Confidencialidad

1. Méderi considera que el deber institucional y el de sus empleados y colaboradores es generar vínculos comerciales transparentes, honestos y responsables en sus relaciones con sus proveedores y contratistas, como parte de las prácticas éticas inspiradas en sus principios y valores institucionales.
2. Si bien es cierto que la ética de los negocios se incorpora de manera transversal a los procesos y decisiones organizacionales, lo es aún más en el proceso de compras debido a que allí es donde se genera un mayor impacto, tanto en el ámbito interno de la organización, como en el externo al tener relaciones comerciales y legales con proveedores y contratistas, dado que en ambos escenarios se generan continuamente conflictos de interés asociados con la adquisición suficiente y oportuna de los

bienes y servicios necesarios para el correcto funcionamiento de sus actividades misionales y de apoyo.

3. Las prácticas éticas se inician desde la alta dirección de Méderi con las decisiones estratégicas y con un enfoque de dirección por valores como una forma de liderazgo estratégico, y se transmiten hacia los empleados tácticos y operativos quienes tienen relaciones, conductas y decisiones cotidianas con los proveedores y contratistas, generando así un impacto positivo en la imagen corporativa.

7.5 Lineamientos de Confidencialidad

1. Méderi propende por el establecimiento de lineamientos para salvaguardar la confidencialidad de la información de los proyectos, actividades de investigación, sujetos de investigación, atención de pacientes, información laboral y personal de colaboradores y terceros, información financiera, y cualquier otra actividad que esté sujeta a reserva, lo anterior, desarrollado desde las relaciones contractuales.
2. Aun cuando algunas decisiones son de interés público, se propenderá por la reserva de información personal, garantizando el derecho a la intimidad, de forma que solo podrá divulgarse aquello que esté suficientemente justificado para el cumplimiento de las funciones, siempre y cuando dicha información no esté sometida a reserva legal o contractual, o no requiera autorización de sus titulares.
3. La información y los asuntos puestos a consideración estarán protegidos como datos reservados, hasta tanto se tome una decisión definitiva. Cualquier vulneración a este principio dará lugar a sanciones disciplinarias, sin perjuicio de las demás sanciones legales o contractuales.
4. Los empleados y colaboradores que tengan conocimiento del uso ilegítimo o ilegal de datos o documentos sometidos a reserva, sin au-

torización del titular, o con extralimitación de la autorización entregada, deberán informar de manera inmediata a un superior o al Comité de Conducta, a su elección.

5. También los empleados y colaboradores guardarán reserva sobre la información privilegiada que conozcan o generen en razón del ejercicio de sus funciones, aun cuando la ley no considere dicha información de carácter reservado, por tanto, para su divulgación o utilización, requerirá autorización expresa de su superior jerárquico.

7.6 Sistema de Administración del riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (SARLAFT/FPADM).

El SARLAFT/FPADM comprende el diseño, aprobación e implementación de políticas para la prevención y control del riesgo de LA/FT/FPADM, las cuales se traducen en reglas de conducta y procedimientos que orientan las actuaciones de Méderi, sus empleados, colaboradores y grupos de interés, establecidos en el **M-DES-05** Manual del Sistema de Administración del riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (SARLAFT/FPADM).

Méderi, para el caso específico de los riesgos de LA/FT/FPADM, está comprometido con su gestión, a través de la identificación de estos riesgos y eventos en los procesos institucionales, así como mediante el diseño e implementación de los controles que permitan detectar que eventualmente está siendo utilizado en las actividades de LA/FT/FPADM.

De igual manera efectuará el conocimiento de sus pacientes particulares, proveedores persona natural y persona jurídica y de sus Corpo-

rados. Así mismo, realizará la verificación de sus empleados y proveedores en listas vinculantes y mediante una herramienta propia, efectuará el seguimiento diario de las transacciones en efectivo, así como de su consolidado mensual.

A través del Oficial de Cumplimiento, se realizará seguimiento a los requerimientos y el mismo enviará la información solicitada por las autoridades competentes, rendirá los informes correspondientes ante a la alta dirección, así como fomentará la cultura del control mediante capacitación a todo el personal de Méderi y en especial aquel relacionado con la gestión de riesgos de LA/FT/FPADM.

Los empleados, colaboradores y la alta dirección de la Corporación, deben ser cero tolerantes a los riesgos de lavado de activos, proliferación del terrorismo y la destrucción de armas de construcción masiva.

7.7 Subsistema de Riesgos de Fraude, Opacidad y Corrupción (SICOF)

Méderi estableció lineamientos para el Subsistema de Administración del Riesgo de Corrupción, la Opacidad y el Fraude (SICOF), a través del Manual M-DES-10 Subsistema de Riesgos de Fraude, Opacidad y Corrupción (SICOF), con lo anterior, se busca establecer mayor seguridad a los diferentes grupos de interés que interactúan con Méderi y dar así dar aseguramiento, para disminuir la materialización de posibles riesgos identificados o sin identificar.

Así mismo, los procesos de mayor sensibilidad a los riesgos de Fraude, Opacidad, Corrupción y Soborno son monitoreados por los jefes de cada área para minimizar la materialización de estos en la operación, funciones y características propias.

Los empleados, colaboradores y la alta dirección de la Corporación, deben ser cero tolerantes a los riesgos de fraude, opacidad y corrupción.

8. Incumplimiento de lo previsto en el presente Código

Los lineamientos escritos en el presente documento son de obligatorio cumplimiento para todos los empleados y colaboradores de Méderi, por tanto, la violación de los mismos acarrea sanciones las cuales están relacionadas en el Reglamento interno de Trabajo.

En cualquier caso, se garantizará el derecho constitucional a la defensa y al debido proceso, de forma tal que antes de realizar la evaluación

de la situación, se promoverá la presentación personal de descargos y el recaudo de la versión de los interesados, para decidir con suficiente evidencia la procedencia de sanciones.

También se decidirá sobre la pertinencia del traslado de la situación en estudio, al proceso determinado para tal fin, para revisar con la normatividad interna y externa.

9. Vigencia del Código de Ética y Buen Gobierno

El Código de Ética y Buen Gobierno entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte de la Junta Directiva de Méderi.

Documentos y Registros Relacionados

Estatutos

- Estatutos Corporativos

Reglamento Interno

- Reglamento Interno de Trabajo

Pólíticas

- PO-TAH-04 Política de Compensación Salarial
- PO-COM-01 Política de Comunicaciones
- PO-EMD-01 Política de Docencia
- PO-GAM-01 Política de Gestión Ambiental
- PO-MAN-01 Política de Gestión de la Tecnología
- PO-ATU-01 Política de Humanización
- PO-INV-01 Política de Investigaciones
- PO-CGR-02 Política del Sistema Integrado de Gestión del Riesgo
- PO-INE-01 Política de Manejo de la Información y Protección de Datos
- PO-DES-01 Política de Prestación de Servicios de Salud
- PO-DES-02 Política de Responsabilidad Social Empresarial.
- PO-TAH-05 Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
- PO-TAH-01 Política de Talento Humano
- PO-TAH-03 Política de Prevención y Prohibición del Consumo de Tabaco Alcohol y Sustancias Psicoactivas.
- PO-PSE-01 Política de Seguridad del Paciente

Manuales

- M-TAH-18 Código de Conducta.
- M-CGR-07 Manual de identificación, declaración y manejo de conflicto de interés de Méderi.
- M-DES-05 Manual del Sistema de gestión del riesgo de lavado de activos, financiación del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva (SARLAFT-FPADM)
- M-DES-10 Manual Subsistema de Riesgos de Fraude, Opacidad y Corrupción (SICOF).
- M-LOG-01 Manual de Compras.
- M-JUR-02 Manual de Supervisión de Contratos
- M-INV-06 Manual del Centro de Investigaciones de Méderi.
- M-PSE-01 Manual del Paciente Seguro

Formatos

- F-CAL-76 Inscripción de Comites Junta Directiva.

Responsable

Presidente Ejecutivo
(Presidencia Ejecutiva)

Coautores

Oficial de Cumplimiento