

Código de Ética y Buen Gobierno

Corporación Hospitalaria Juan Ciudad Méderi

PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO

INTRODUCCIÓN	06	CAPÍTULO II	
GLOSARIO	08	PARTES INTERESADAS	14
CAPÍTULO I		Artículo 5. Partes interesadas de Méderi	14
ORIENTACIÓN ESTRATÉGICA		Artículo 6. Atención de los derechos de las partes interesadas	14
DE MÉDERI	11	Artículo 7. Instrumentos de atención	15
Artículo 1. Naturaleza jurídica y generalidades de Méderi	11	CAPÍTULO III	
Artículo 2. Direccionamiento estratégico	11	SISTEMA DE GESTION ETICA	16
Artículo 2.1. Misión	12	Artículo 8. Sistema de Gestión Ética	16
Artículo 2.2. Visión	12	Artículo 9. Compromiso con los fines del Estado	16
Artículo 2.3. Valores	12	CAPÍTULO IV	
Artículo 2.4. Principios	12	CÓDIGO DE ÉTICA	17
Artículo 3. Órganos de Dirección	13	Artículo 10. Características esenciales	17
Artículo 4. Talento Humano	13		

Artículo 11. Declaraciones éticas.....	17	Artículo 13.5. Política de Investigaciones	24
Artículo 12. Lineamientos generales del comportamiento personal	19	Artículo 13.5.1. Alineación de comportamientos éticos y política de Gestión de Investigaciones	24
Artículo 13. Políticas institucionales	20	Artículo 13.6. Política de Docencia	25
Artículo 13.1. Política de Humanización	20	Artículo 13.6.1. Alineación de comportamientos éticos y política de docencia	25
Artículo 13.1.1. Alineación de comportamientos éticos y Política de Humanización	21	Artículo 13.7. Política del Sistema Integrado de Gestión del riesgo	26
Artículo 13.2. Política de Seguridad del Paciente	21	Artículo 13.7.1. Alineación de comportamientos éticos y política del Sistema Integrado de Gestión del riesgo	26
Artículo 13.2.1. Alineación de comportamientos éticos y política de Seguridad del paciente	21	Artículo 13.8. Política de Comunicaciones	28
Artículo 13.3. Política de Gestión Ambiental	21	Artículo 13.8.1. Alineación de comportamientos éticos y política de Comunicaciones	28
Artículo 13.3.1. Alineación de comportamientos éticos y Política de Gestión Ambiental	21	Artículo 13.9. Política de Manejo de la Información	30
Artículo 13.4. Política de Talento Humano	22	Artículo 13.9.1. Alineación de comportamientos éticos y política de Manejo de la información	30
Artículo 13.4.1. Alineación de comportamientos éticos y política de Talento Humano	22		

Artículo 13.10. Política de Gestión de la Tecnología	31	Artículo 14.2. Lineamientos para la Contratación	36
Artículo 13.10.1. Alineación de comportamientos éticos y política de Gestión de la Tecnología	31	Artículo 14.2.1. Alineación de comportamientos éticos y los lineamientos para la Contratación	37
Artículo 13.11. Política de Prestación de Servicios de Salud	32	Artículo 14.3. Lineamientos de Confidencialidad	39
Artículo 13.11.1. Alineación de comportamientos éticos y política de Prestación de Servicios de Salud	32	Artículo 14.3.1 Alineación de comportamientos éticos y los lineamientos de Confidencialidad.....	39
Artículo 13.12. Política de Responsabilidad Social Empresarial	32	CAPÍTULO IV	
Artículo 13.12.1. Alineación de comportamientos éticos y política de Responsabilidad Social Empresarial	32	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	40
Artículo 13.13.1 Política de Calidad	33	Artículo 15. Características de la Gestión de Buen Gobierno	40
Artículo 14. Congruencia con los lineamientos institucionales	33	Artículo 16. Compromisos de Buen Gobierno.....	40
Artículo 14.1. Lineamiento de declaración de conflicto de interés	33	Artículo 17. Congruencia y compromisos con la Política de Gestión Ética	41
Artículo 14.1.1. Alineación de comportamientos éticos y los lineamientos de Declaración de conflicto de interés	33	Artículo 17.1. Política de Humanización	42
		Artículo 17.2. Política de Seguridad del Paciente	42
		Artículo 17.3. Política de Gestión Ambiental	42
		Artículo 17.4. Política de Talento Humano	44
		Artículo 17.5. Política de Investigaciones	45

Artículo 17.6. Política de Docencia	47
Artículo 17.7. Política del Sistema Integrado de Gestión del riesgo	48
Artículo 17.8. Política de Comunicaciones	48
Artículo 17.9. Política de manejo de la información	51
Artículo 17.10. Política de Gestión de la Tecnología	52
Artículo 17.11. Política de Prestación de Servicios de Salud	52
Artículo 17.12. Política de Responsabilidad Social Empresarial	53
Artículo 17.13. Política de Calidad	54
Artículo 18. Congruencia y compromisos con los Lineamientos del Sistema de Gestión Ética	55
Artículo 18.1. Lineamiento de declaración de conflicto de interés	55
Artículo 18.2. Lineamientos para la Contratación	56
Artículo 18.3. Lineamientos de Confidencialidad	57
Artículo 18.4. Lineamientos de Seguridad de la información	58

Artículo 19. Sistema del Régimen de Protección de Datos	59
Artículo 20. Sistema de Administración del riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT)	61

CAPÍTULO VI

CUMPLIMIENTO, DIVULGACIÓN, REFORMA Y VIGENCIA

Artículo 21. Comité de Ética y Buen Gobierno	62
Artículo 22. Principio de confidencialidad	63
Artículo 23. Incumplimiento de lo previsto en el presente Código	63
Artículo 24. Divulgación del Código de Ética y Buen Gobierno	64
Artículo 25. Estándares de seguimiento	64
Artículo 26. Reforma del Código de Ética y Buen Gobierno	65
Artículo 27. Vigencia del Código de Ética y Buen Gobierno	65

INTRODUCCIÓN

LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA ORGANIZACIONAL REQUIERE LA IDENTIFICACIÓN DE LAS IDEAS DE LAS PERSONAS QUE CONFORMAN MÉDERI, SUS OPINIONES SOBRE LA FORMA COMO SE ACTÚA, SE HABLA O SE PIENSA EN DETERMINADO ENTORNO; Y A PARTIR DE ESE CONOCIMIENTO SE EVALÚA LA COHERENCIA DE ESA REALIDAD FRENTE A LAS REGLAS ESCRITAS, LA MISIÓN Y LA VISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

CONCEPCIONES

Este punto de partida permite diseñar el proceso a implementar para lograr una visión compartida, incluyendo estrategias para alinear conductas y concepciones hacia objetivos comunes, y generar un escenario respetuoso de las personas involucradas en el proceso y de las reglas acordadas.

En tal sentido, el Código de Ética y Buen Gobierno constituye una herramienta fundamental, pues en su texto se recogen los acuerdos sustanciales mínimos que requieren los grupos de interés para contribuir al desarrollo misional de Méderi, así como los compromisos que éstos asumen para materializar la visión propuesta.

Los acuerdos y compromisos de las partes interesadas, se han articulado en torno a las políticas institucionales, como desarrollo del Direccionamiento Estratégico de Méderi, y de esta forma constituye un instrumento orientador para el cumplimiento de los objetivos misionales, alineados con el acatamiento de la reglamentación jurídica aplicable

La metodología utilizada para la construcción de este Código implementó mecanismos de investigación cualitativa tales como recopilación de documentación existente, que permitió determinar la existencia de reglas escritas sobre conductas adecuadas.

Posterior al análisis de reglas y comportamientos, se efectuó la validación de resultados, mediante encuestas, entrevistas a profundidad, y sesiones de grupo, tendientes a determinar las percepciones sobre cada uno de los aspectos analizados.

Con base en los resultados, se plantearon estrategias y compromisos que fueron nuevamente validados en sesiones de grupo y partes interesadas involucrados, a fin de llegar a los acuerdos básicos de conducta y los compromisos que se plasman en el presente documento.

Méderi, consciente de la importancia de las buenas prácticas y del buen gobierno corporativo, ha adoptado el presente Código, que también compila, los compromisos de la alta dirección por el cumplimiento de los postulados aquí plasmados, para garantizar una gestión transparente de las actividades relacionadas con su objeto social.

GLOSARIO

→ **Alta Dirección:** Grupo de personas que ostentan los mayores niveles de responsabilidad de Méderi, que poseen facultades y atribuciones que los demás cargos no contemplan, como la toma de decisiones en materia de dirección estratégica, respecto de los planes, políticas, programas y proyectos de la entidad.

→ **Autorregulación:** Es el conjunto de normas que se han construido y aprobado directamente por el grupo de personas que se someterán voluntariamente a las mismas, respetando los parámetros impuestos por las normas constitucionales, legales y reglamentarias que rigen a Méderi.

→ **Barrera de seguridad:** Según el Ministerio de la Protección Social es “una acción o circunstancia que reduce la probabilidad de presentación del incidente o evento adverso¹.”

¹ <http://www.acreditacionensalud.org.co/catalogo/docs/Lineamientos%20politica%20seguridad%20paciente.pdf>

→ **Código de Ética:** Es el documento que compendia las disposiciones referentes para gestionar la ética en el día a día de la entidad. Está conformado por los principios, valores y directrices que, en coherencia con el Código del Buen Gobierno, todo empleado y colaborador de la entidad debe observar en el ejercicio de sus labores.

→ **Código de Buen Gobierno:** También denominado Código de Gobierno Corporativo, se define como el documento que compila los compromisos éticos de la alta Dirección respecto a la gestión, íntegra, eficiente y transparente en su labor de dirección y/o gobierno, que, a manera de disposiciones voluntarias de autorregulación, son promulgadas ante los diversos públicos y grupos de interés, con el fin de generar confianza.

→ **Código de conducta para colaboradores y estudiantes:** Son normas auto impuestas por la organización que se establecen con el fin de que los colaboradores (empleados, terceros contratistas y proveedores), y los estudiantes de pregrado y posgrado adopten un

comportamiento enmarcado por la humanización, los valores y los principios corporativos en su relacionamiento con los demás miembros de Méderi, otros colaboradores, visitantes, o con cualquiera de los actores del sistema y en particular, con los pacientes y su familia. El cumplimiento de estas normas deberá realizarse a cabalidad y de manera permanente en todos los procesos en donde que se realicen labores asistenciales, administrativas y académicas, bien sea en las instalaciones de los hospitales Méderi o en los lugares en los que se actúe a nombre de Méderi.

→ **Colaborador:** Toda persona vinculada a Méderi por una relación contractual, que desempeña labores o preste servicios necesarios para el giro ordinario de Méderi (terceros contratistas, proveedores).

→ **Conflicto de Interés:** Cualquier situación que interfiere o puede interferir con la capacidad de una persona, organización o institución, para actuar de acuerdo con el interés de la otra parte, siempre que

aquella persona, organización o institución tenga la obligación (legal, convencional, fiduciaria o ética) de actuar de acuerdo con el interés de la otra parte².

→ **Derecho fundamental a la salud:** Es un derecho autónomo e irrenunciable que tienen todas las personas, comprendido en la prestación del servicio de atención de la salud³, entendida como un servicio público a cargo del Estado, de conformidad con el artículo 49 de la Constitución Política.

→ **Empleado:** Persona vinculada a Méderi a través de un contrato laboral.

② Concepto tomado de la "Política de declaración de conflicto de intereses" de Méderi.

③ Ley Estatutaria de Salud, Artículo 2º. Cfr. Sentencia T-128 de febrero 14 de 2008, M. P. Nilson Pinilla, y Sentencia T-580 de julio 30 de 2007, M. P. Humberto Antonio Sierra Porto: "... la seguridad social se erige en nuestro ordenamiento jurídico como un derecho constitucional a cuyo cumplimiento se compromete el Estado, según se sigue de la lectura del artículo 48 superior, el cual prescribe lo siguiente: Se garantiza a todos los habitantes el derecho irrenunciable a la seguridad social".

→ **Ética:** Es el conjunto de conocimientos derivados de la investigación de la conducta humana y de la cultura de Méderi, encaminado a explicar de manera racional los valores morales que orientan el comportamiento de los diferentes grupos de interés.

→ **Fraude:** Cualquier acto ilegal caracterizado por engaño, ocultamiento o abuso de confianza. Estos actos no dependen de la aplicación de amenazas, de violencia ni de fuerza física. Los fraudes son cometidos por las personas y las organizaciones para obtener dinero, bienes o servicios; para evitar el pago o la pérdida de servicios o para obtener una ventaja personal o de negocio⁴.

→ **Interés común:** Es el conjunto de motivaciones compartidas por todos los colaboradores de Méderi, alineadas en torno a la misión, visión, principios y valores de Méderi, que se concretan como meta, en el cumplimiento de los objetivos estratégicos, desarrollados dentro de un marco de respeto por las normas y procedimientos internos y externos.

→ **Modelo de Atención MOSS:** Es el conjunto de actividades secuenciales que describe la forma cómo Méderi organiza los recursos necesarios para la adecuada atención del paciente y está asociada con el **M**ejoramiento, la **O**portunidad en la atención, la **S**eguridad y la **S**ostenibilidad financiera.

→ **Moral:** Es el conjunto de costumbres, normas y convenios definidos por una comunidad para generar un ambiente de armonía basado en el respeto y en la vida, mediante su aplicación en la vida cotidiana y todos los ciudadanos las utilizan continuamente para guiar a cada individuo, orientando sus acciones y sus juicios sobre lo que es correcto o incorrecto, bueno o malo.

→ **Paciente y familia:** Este grupo lo conforma la persona que recibe los servicios asistenciales ofrecidos en Méderi (paciente) y el núcleo familiar o social que realiza el acompañamiento al paciente durante el proceso de atención.

⁴ Instituto de Auditores Internos - IIA Global.

→ **Partes interesadas:** Son individuos de otras entidades que aportan valor a Méderi o que de otro modo están interesadas en las actividades de la Institución o afectadas por ellas (NTC ISO 9004 Gestión para el éxito sostenido de una organización. Bogotá D.C., 2010).

→ **Reglamento:** Es un conjunto ordenado y coherente de preceptos que rigen el desarrollo de actividades en una organización.

→ **Servicio público de atención en salud :** La Constitución Política de Colombia, como norma de normas define a la salud, en el artículo 49, como un *“servicio público a cargo del Estado”*⁵.

⑤ Cfr. Sentencia Corte Constitucional No. C-974 de 2002: *“Si bien la atención de la salud es un servicio público a cargo del Estado, al cual corresponde hacer efectiva la garantía que conforme a la Constitución tienen todas las personas para acceder a los servicios de promoción, protección y recuperación de la salud, y en tal virtud éste debe desplegar una intensa actividad de dirección, regulación y control, no es menos cierto que la propia Constitución ha previsto la participación de los particulares en la prestación de los servicios públicos y en la ampliación progresiva de la cobertura de la seguridad social”*.

CAPÍTULO I

ORIENTACIÓN ESTRATÉGICA DE MÉDERI

Artículo 1. Naturaleza jurídica y generalidades de Méderi

La Corporación Hospitalaria Juan Ciudad – Méderi es una corporación 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 sus órganos de gobierno⁶.

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

⑥ Estatutos de la Corporación Hospitalaria Juan Ciudad, artículo 5 “de la naturaleza”, artículo 7 “del objeto social”, artículo 8 “del objeto específico”.

Artículo 2. Direccionamiento estratégico

El Direccionamiento Estratégico de Méderi se fundamenta en los siguientes elementos:

Artículo 2.1. Misión: “Transformamos la sociedad al generar bienestar y felicidad a través de innovación, conocimiento y humanización en el sector salud”.

Artículo 2.2. Visión: “Seremos reconocidos como una organización de conocimiento, líder en el sector salud, que busca siempre mejorar la calidad de vida de las personas a partir de la atención integral”.

Artículo 2.3. Valores: Honestidad, trabajo en equipo, respeto, confianza y servicio.

Artículo 2.4. Principios: Los principios de Méderi serán los siguientes⁷:

- 1 Legalidad: Méderi se enmarca en el cumplimiento del espíritu de la Constitución Política y los postulados del Estado Social de Derecho.
- 2 Valores cristianos: Acatar los valores cristianos y los principios de la justicia social.
- 3 Humanización: Humanizar el campo de la salud, potenciando la convivencia humana con gestos y actitudes de solidaridad, justicia y ética.
- 4 Hospitalidad: Practicar la hospitalidad con todas las personas sin distinción de clase, raza, sexo e ideología.
- 5 Formación de excelencia: Impartir una sólida formación ética, humanística y científica, que unida a la investigación y a una idónea y exigente docencia, permita a la comunidad hospitalaria formar integralmente personas insignes y actuar en beneficio de la sociedad, con un máximo sentido de

⁷ Estatutos de la Corporación Hospitalaria Juan Ciudad, artículo 9 “principios”

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

- 6 Interacción académica: Interactuar permanentemente con universidades y centros de investigación, integrando la dimensión intercultural, internacional y global en la enseñanza, la investigación y los servicios.
- 7 Calidad: Satisfacer las necesidades y expectativas razonables de las personas que interactúan interna y externamente con Méderi.
- 8 Solidaridad: Desarrollar programas que beneficien a las personas, especialmente las de bajos ingresos, cuando la Ley y las circunstancias lo permitan.
- 9 Buen gobierno: Regirse por los postulados de buen gobierno que regulen los asociados de Méderi.

Artículo 3. Órganos de Dirección

Los máximos órganos de Méderi son la Asamblea General, la Junta Directiva y el Comité Consultivo. No obstante, por este instrumento se crea el Comité de Ética y Buen Gobierno, como instancia de seguimiento y control a los compromisos y principios establecidos en este documento.

Artículo 4. Talento Humano

Los empleados son actores fundamentales en la construcción de la cultura organizacional de Méderi, por tanto, se requieren pautas estratégicas que permitan el fortalecimiento de sus competencias, así como el desarrollo de canales de comunicación que generen confianza, mecanismos de divulgación de la información, medición permanente del clima laboral y definición de parámetros de selección objetiva que impacten positivamente en Méderi.

CAPÍTULO II

PARTES INTERESADAS

Artículo 5. Partes interesadas de Méderi

Hacen parte de esta comunidad las siguientes partes interesadas:

- 1 Corporados
- 2 Colaboradores
- 3 Docentes / investigadores
- 4 Personal en formación
- 5 Organismos de inspección, vigilancia y control
- 6 Entidades de Planes de Beneficios
- 7 Entidades financieras
- 8 Proveedores y contratistas

9 Pacientes y sus familias

1 0 Instituciones educativas

1 1 Junta Directiva

1 2 Comité Directivo

Artículo 6. Atención de los derechos de las partes interesadas

Méderi velará por el reconocimiento y materialización de los derechos de índole constitucional, legal o contractual de las partes interesadas, en el desarrollo de las relaciones que se entablan entre la Méderi y aquellos. Los objetivos perseguidos por Méderi, son los siguientes:

- 1 Reconocer y asegurar los derechos respectivos, establecidos en la ley, los contratos y las reglamentaciones internas de Méderi.
- 2 Fomentar una activa participación y cooperación para garantizar el adecuado engranaje de los intereses de las partes interesadas común que los vincula a Méderi, la Ley, en general, y las normas que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud, en particular.

- 3 Desarrollar mecanismos de mejora de desempeño que los involucre, tales como el ciclo PHVA (Planear-Hacer-Verificar-Actuar).
- 4 Garantizar su participación activa en el Comité de Ética y Buen Gobierno, desde la etapa de postulación, hasta el ejercicio efectivo de sus funciones en cada una de las sesiones de dicho Comité.

Artículo 7. Instrumentos de atención

Para la atención adecuada de las partes interesadas, Méderi cuenta con los siguientes servicios de atención personalizada a través de las siguientes plataformas:

- 1 Página web www.mederi.com.co y contáctenos en la *línea telefónica de call center para asignación de citas, de lunes a viernes en el horario de 7:00am a 7:00pm y sábados de 7:00am a 1:00pm*
- 2 **Correo:** atencionalusuario@mederi.com.co
- 3 Buzones de sugerencias ubicados en el Hospital Universitario Mayor: Consulta externa, Urgencias e Imágenes Diagnósticas. En el Hospital Universitario Barrios Unidos: Urgencias, Centro de Especialistas, Salas de Cirugía y Hospitalización.

- 4 Línea de atención a Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones: Teléfono 4863434.
- 5 Atención presencial en la ventanilla de información – (sala de espera entrada principal).
- 6 A través de todos ellos, es posible atender quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y comentarios en general, los cuales serán trasladados al proceso correspondiente, con el fin de dar respuesta dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su radicación.
- 7 Lo anterior sin perjuicio del acceso directo a los miembros que conforman la alta dirección, en cualquier evento en que cualquiera de las partes interesadas considere necesaria su intervención directa.

CAPÍTULO III

SISTEMA DE GESTIÓN ÉTICA

Artículo 8. Sistema de Gestión Ética

Méderi se compromete a establecer y gestionar un sistema de gestión ética para que las actuaciones y decisiones de la alta dirección, de sus empleados, colaboradores y estudiantes reflejen en el diario vivir, los principios y valores corporativos, y sirvan como elementos fundamentales en la transformación, construcción y consolidación de una cultura ética frente a sus partes interesadas.

Artículo 9. Compromiso con los fines del Estado

Méderi es una institución privada, que presta un servicio público por delegación del Estado, que fundamenta el desarrollo de su actividad bajo el respeto, integración y promoción de los derechos humanos.

Así mismo, en desarrollo de su función del interés social o bienestar colectivo⁸ aplica estándares éticos en el direccionamiento del equipo humano asistencial y administrativo, como el uso correcto de los recursos propios del desarrollo de las actividades en la prestación del servicio de salud y el manejo financiero de la entidad.

Adicional a ello, Méderi facilita el control y supervisión del Estado sobre sus servicios, rindiendo informes periódicos a los organismos de inspección, vigilancia y control del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en cumplimiento de su obligación legal.

⁸ Estatutos Sociales de Méderi, Artículo 7.

CAPÍTULO IV

CÓDIGO DE ÉTICA

Artículo 10. Características esenciales

La autorregulación es característica esencial de la gestión de la conducta ética, que surge como resultado de un proceso de construcción deliberativo donde los grupos de interés de Méderi, determinan los elementos que cohesionan la interacción entre ellos, partiendo de niveles básicos de aceptación general.

Las reglas auto impuestas en este documento, constituyen la base del comportamiento personal de cada empleado y colaborador, independientemente de su nivel jerárquico, y de sus relaciones con los demás empleados, colaboradores y terceros, por tanto, el Código constituye un documento de obligatorio cumplimiento.

Es responsabilidad de todos los empleados y colaboradores, cumplir y hacer cumplir estas reglas, sin perjuicio de la responsabilidad de la administración de Méderi en la implementación, cumplimiento, seguimiento y control de la gestión ética institucional.

Artículo 11. Declaraciones éticas

Los empleados y colaboradores de Méderi conforman un equipo que trabaja por el desarrollo de una misión y visión compartida, que se construye a partir del logro de los objetivos estratégicos, mediante actuaciones que se rigen por los siguientes lineamientos:

- 1 Para Méderi es tan importante la manera en la que se obtienen los resultados como los resultados mismos, por tanto, todas las personas relacionadas con Méderi ya sea a través de un vínculo laboral o comercial, deben actuar dentro de los valores y principios institucionales, así como los postulados de las buenas costumbres.
- 2 Los colaboradores obrarán con buena fe, lealtad y con la diligencia y cuidado que un profesional imprime a sus actuaciones, orientados al cumplimiento de sus funciones y velando por los intereses de Méderi, entendidos con el interés común buscado por toda la entidad.

- 3 Tienen, además, la obligación de ceñirse al estricto cumplimiento de la Ley, las políticas institucionales, al Reglamento Interno de Trabajo y demás reglamentos internos establecidos para el ejercicio de sus funciones.
- 4 Promoverán y difundirán, entre sus clientes internos, el conocimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones que les sean aplicables, así como las normas de este Código de Ética y Buen Gobierno.
- 5 La imagen de Méderi y los servicios que presta, deben ser sinónimo de reconocimiento de la dignidad de las personas, partiendo de actos básicos de amabilidad y respeto, como el saludo, el agradecimiento, hasta el interés por atender el requerimiento del otro, con calidad y oportunidad.
- 6 Todas las relaciones de Méderi, se caracterizan por postulados de transparencia y confianza. Por tanto, no podrán participar en actividades o negocios contrarios a la Ley o a las buenas 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 o sorprender la buena fe de empleados o colaboradores, o en forma contraria al interés común, o con perjuicio del buen nombre de Méderi.
- 7 Todos los empleados y colaboradores tienen el compromiso de tomar las acciones necesarias para proteger y garantizar el cumplimiento de las políticas de gestión ética e informar a Méderi o a los entes de control internos y externos, sobre cualquier actuación o procedimiento que atente contra la transparencia de alguna de sus actividades.
- 8 Ante la falta de normas expresas que reglamenten una materia o asunto particular, las actuaciones y decisiones en torno a tal situación, se guiarán conforme a los valores y principios de Méderi, de acuerdo con las políticas existentes, y, en cualquier caso, propendiendo por la protección del interés común de Méderi.

Artículo 12. Lineamientos generales del comportamiento personal

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

- 1 Los empleados y colaboradores son representantes de Méderi, por tanto, deberán mantener adecuada higiene y presentación personal, con ropa acorde al ambiente laboral, tales como el uso del uniforme, cuando las normas internas que regulen dicho asunto, así lo dispongan.
- 2 Deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriban las autoridades pertinentes, y en particular las derivadas del programa de salud ocupacional para la prevención de enfermedades y riesgos profesionales, especialmente para evitar accidentes de trabajo.
- 3 Los empleados cumplirán el horario de trabajo establecido para su cargo, así como las agendas concertadas con colaboradores de cualquier proceso, servicio, actividades institucionales, invitaciones o actividades externas, de forma que la puntualidad se convierta en una característica de sus colaboradores y en una señal de respeto por el otro.
- 4 Los empleados deberán realizar el trabajo asignado con la mayor calidad posible, concluyéndolo en el tiempo y forma acordada con su jefe inmediato, o prevista en las normas legales, reglamentos técnicos o acuerdo internos de Méderi.
- 5 Propenderán por comunicarse 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 sus instalaciones, y, en cualquier caso, cuando estén representando a Méderi.
- 6 Se abstendrán de maltratar o agredir física, psicológica o verbalmente a los demás colaboradores, independientemente de su nivel jerárquico, o a cualquier persona que se encuentre en las instalaciones de Méderi, en razón de condición social, cultural, de género, racial, política, religiosa, o de cualquier otra índole.

- 7 Cuidarán que 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, avances sexuales, pedido sexual, solicitud de favores sexuales, y otra conducta verbal o física de naturaleza sexual.
- 8 Evitarán rotundamente dentro de las instalaciones de Méderi la práctica de actividades o contactos sexuales con los empleados, colaboradores, pacientes, de pacientes, o terceros, independientemente que dicha acción sea o no consentida.

Artículo 13. Políticas institucionales

Los compromisos éticos de los empleados y colaboradores de Méderi, propenden por la construcción de políticas vinculantes y coherentes entre sí, que consoliden la gestión institucional como una herramienta para la difusión de la cultura ética de la institución. De conformidad con lo anterior, las Políticas institucionales, existentes, son las siguientes:

Artículo 13.1. Política de Humanización

En Méderi, los empleados, colaboradores y estudiantes nos comprometemos a brindar un proceso de atención **humanizado con dignidad y privacidad**, mediante el **respeto y cumplimiento a los derechos del paciente y su familia y el fomento de sus deberes**.

Artículo 13.1.1. Alineación de comportamientos éticos y Política de Humanización

- 1 Los empleados y colaboradores deberán realizar sus 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 Así mismo se comprometen a asumir actitudes y conductas coherentes con los criterios de respeto a la dignidad humana, mitigación del dolor, muerte digna, privacidad, confidencialidad y calidad de la atención del paciente y su familia. Por tanto, deberán ser respetuosos de las convicciones morales, espirituales o religiosas de los pacientes.

Artículo 13.2. Política de Seguridad del Paciente

En Méderi nos comprometemos a gestionar el riesgo asistencial y administrativo, generando **procesos que permitan prevenir, intervenir y gestionar los eventos adversos**, que enseñe a transformar las actitudes y comportamientos inseguros del paciente, familia y cliente interno para desarrollar una **cultura segura**.

Artículo 13.2.1. Alineación de comportamientos éticos y 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 Poner en práctica y divulgar entre los colaboradores, pacientes y sus familias, las medidas y estrategias contempladas en el Manual del Paciente Seguro para mitigar o eliminar los riesgos derivados de la atención en salud.

Artículo 13.3. Política de Gestión Ambiental

Como institución que presta servicios de salud, nos comprometemos con la **conservación del medio ambiente**, el conocimiento, innovación, **uso sostenible de los recursos ambientales** y el mejoramiento continuo que involucre a nuestros grupos de interés en el desarrollo de un **Hospital ambientalmente responsable**.

Artículo 13.3.1. Alineación de comportamientos éticos y Política de Gestión Ambiental

- 1 Los empleados y colaboradores se comprometen a clasificar y disponer de manera adecuada los desechos derivados de la prestación del servicio, los ordinarios producidos por la gestión administrativa, el consumo de alimentos, los servicios sanitarios, y demás material que se generen al interior de Méderi.

- 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 objetivos contemplados en la Agenda Global para Hospitales Verdes y Saludables, que sean escogidos por la alta dirección de Méderi.

Artículo 13.4. Política de Talento Humano

En Méderi nos comprometemos a **promover el bienestar y la felicidad de empleados y colaboradores** a través de su **desarrollo integral**, la **compensación apropiada**, el desarrollo de la **Cultura MOSS**, los **hábitos saludables y la prevención y gestión** de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

Artículo 13.4.1. Alineación de comportamientos éticos y 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 las expresiones corporales y verbales.

- 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 el 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 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 en contra de cualquier empleado o colaborador, y a denunciar cualquier situación que pueda constituir violación a este compromiso.
- 7 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.

Artículo 13.5. Política de Investigaciones

En Méderi nos comprometemos a realizar estudios de investigación con base en nuestra **actividad** y en **beneficio del paciente**, basados en **principios éticos y las regulaciones nacionales e internacionales**, con **procesos metodológicos rigurosos**, garantizando la **seguridad del sujeto de investigación** y la divulgación de los resultados.

Artículo 13.5.1. Alineación de comportamientos éticos y 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 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.
- 2 Los empleados y colaboradores propondrán proyectos de investigación, y generarán resultados o productos como publicaciones, procesos, avances técnicos o tecnológicos, entre otros, así mismo propondrán la creación de incentivos o reconocimientos por la participación en tales actividades.
- 3 Los empleados y colaboradores garantizarán que los participantes en proceso de investigación otorguen por escrito su consentimiento, suficientemente informados del objeto de la investigación, de los riesgos que comporta a su integridad física, emocional y a sus creencias religiosas.
- 4 Los empleados y colaboradores se comprometen a no aprovechar ilegítimamente en beneficio propio o ajeno, los estudios, descubrimientos, inventos, o mejoras creadas por un empleado o colaborador, o realizadas con intervención suya, de forma que los mismos solo se utilizarán para los fines relacionados estrictamente con las labores o funciones asignadas.

- 5 Igualmente se reconocerán los derechos morales de autor al colaborador o al equipo de trabajo que realizó la investigación, estudio, descubrimiento, invento, información, mejora, lo cual será obligatorio encada acto de divulgación del mismo.

Artículo 13.6. Política de Docencia

En Méderi nos comprometemos a favorecer un ambiente propicio para el aprendizaje en el marco de los más **altos estándares de calidad en las prácticas académicas, enseñando lo que se hace**, fomentando una cultura de mejoramiento, con **rigor científico y valores éticos** que permitan formar líderes transformadores de la sociedad.

Artículo 13.6.1. Alineación de comportamientos éticos y 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 del 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 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.

Artículo 13.7. Política del Sistema Integrado de Gestión del riesgo

En Méderi nos comprometemos a **gestionar integralmente los riesgos** de todas las actividades, que pueden impactar negativamente en el logro de sus objetivos, mediante la implementación de un **Sistema de Gestión del Riesgo** que permita identificar, analizar, evaluar y tratar los riesgos institucionales.

Artículo 13.7.1. Alineación de comportamientos éticos y política del Sistema Integrado de Gestión del riesgo

- 1 Los empleados y colaboradores se comprometen a dar estricto cumplimiento a la Política del Sistema Integrado de Gestión del Riesgo y al lineamiento sobre la prevención de riesgos de fraude y corrupción, que apruebe la alta dirección, y a divulgar la campaña de prevención, identificada con el lema *“Cero tolerancia al fraude y la corrupción”*.
- 2 Ningún empleado o colaborador deberá prometer, ofrecer, comprometer, pagar, prestar, dar o de manera alguna transferir dinero, servicios o cualquier especie de valor a un empleado, colaborador, proveedor, contratista, servidor público o tercero en general, cualquier contribución o prestación del servicio que no forme parte del proceso ético regular del ejercicio económico de Méderi.

- 3 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.
- 4 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.
- 5 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.
- 6 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.
- 7 Los empleados y colaboradores se regirán por las herramientas de mejora continua y aseguramiento diseñadas por el Proceso de Gestión de la Calidad de Méderi, implementando indicadores para monitorear tanto la calidad de la prestación de servicios de salud, como los servicios administrativos necesarios para ello.

- 8 Los empleados y colaboradores deben priorizar al interior de cada uno de los procesos institucionales, la implementación de medidas de mejoramiento continuo tendientes a corregir, mitigar o eliminar los hallazgos señalados en los informes de auditoría realizadas por el Proceso de Gestión del Riesgo en su rol de auditoría interna o en los mapas de riesgos⁹.

Artículo 13.8. Política de Comunicaciones

En Méderi nos comprometemos a desarrollar estrategias comunicacionales que contribuyan al **posicionamiento y reputación** de la organización y al despliegue de **directrices, procedimientos, instrucciones, recomendaciones**, garantizando una **comunicación permanente, clara, oportuna y efectiva a sus grupos de interés**.

Artículo 13.8.1. Alineación de comportamientos éticos y 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 ostentan la representación legal de Méderi, se encuentra estrictamente prohibido hacer 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 por escrito, del Comité de Comunicaciones, para entablar cualquier tipo de relación con los medios.
- 3 Los empleados deben tener en cuenta que sus declaraciones pueden ser consideradas por sus interlocutores,

⁹ Norma Técnica Colombiana ISO 31000:2009 numeral 5.5 “Tratamiento del Riesgo”

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 entidad, 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, raza, religión, entre otras, así como el uso de groserías o expresiones vulgares.
- 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.

Artículo 13.9. Política de Manejo de la Información

En Méderi nos comprometemos a obtener la información **necesaria, completa, oportuna y confiable** que permita a los empleados y colaboradores su **disponibilidad** para la **toma de decisiones basada en hechos y datos** y a desarrollar procedimientos y medidas de seguridad que **garanticen su confidencialidad**.

Artículo 13.9.1. Alineación de comportamientos éticos y política de Manejo de la información

- 1 Los empleados y colaboradores de Méderi deben seguir estrictamente directrices, procedimientos, instructivos y manuales que garanticen la 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**.

- 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 garantizar 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 garantizar la trazabilidad del manejo de la información y de mitigar el riesgo de adulteración, 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.

Artículo 13.10 Política de Gestión de la Tecnología

En Méderi nos comprometemos con el bienestar y la seguridad del paciente mediante la **planeación, control y evaluación continua de las tecnologías**, para que sean las apropiadas y requeridas por nuestros pacientes, buscando la **optimización de los recursos** disponibles y la preservación del medio ambiente.

Artículo 13.10.1. Alineación de comportamientos éticos y 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 e informática que Méderi pone a su disposición para la ejecución de las actividades asistenciales o administrativas.
- 2 Los equipos de tecnología biomédica e informática 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.
- 3 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 a nombre de Méderi, sin autorización previa y expresa por parte de sus superiores jerárquicos, dejando trazabilidad escrita de tal decisión.

Artículo 13.11. Política de Prestación de Servicios de Salud

En Méderi nos comprometemos a prestar **servicios de salud de mediana y alta complejidad**, gestionando en sus sedes el **modelo de atención MOSS** con un **manejo adecuado del alivio del dolor, atención humanizada**, centrada en el paciente y su familia, **sin discriminación**, desarrollando la docencia y la investigación e incluyendo **estrategias de promoción y prevención**, a través de un talento humano con **vocación de servicio**.

Artículo 13.11.1. Alineación de comportamientos éticos y política de Prestación de Servicios de Salud

- 1 Los empleados y colaboradores 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, y con vocación de servicio.

Artículo 13.12. Política de Responsabilidad Social Empresarial

En Méderi nos comprometemos a ser **una organización socialmente responsable** que contribuya al **desarrollo sostenible**, buscando el equilibrio entre el crecimiento del talento humano, **el resultado económico, el bienestar social y el medio ambiente**.

Artículo 13.12.1. Alineación de comportamientos éticos y política de Responsabilidad Social Empresarial

- 1 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.

Artículo 13.13.1 Política de Calidad

En Méderi nos comprometemos al mejoramiento continuo de los procesos de forma integral, orientados a la seguridad y satisfacción del paciente y su familia con altos estándares en calidad, asistencia, academia e investigación.

Artículo 13.13.1. Alineación de comportamientos éticos y política de Calidad

Los empleados y colaboradores ejercerán sus actividades comprometidos con el mejoramiento continuo.

Los empleados y colaboradores ejercerán sus actividades con la convicción de prestar los servicios priorizando la seguridad del paciente. Los empleados y colaboradores buscarán mediante sus actividades laborales, docentes y académicas, la satisfacción de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.

Artículo 14. Congruencia con los lineamientos institucionales

Los compromisos éticos de los colaboradores de Méderi, 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:

Artículo 14.1. 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.

Artículo 14.1.1. Alineación de comportamientos éticos y los lineamientos de Declaración 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 preferencial, 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 las partes interesadas, 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 Ética y Buen Gobierno, 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 Ética y Buen Gobierno, 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.
- 8 Lineamientos sobre Regalos y Atenciones de Méderi.
 - » Coherente con las declaraciones contenidas en el Código de Ética y Buen Gobierno de Méderi, y en particular con nuestros valores **Confianza y Honestidad** y con nuestro principio de **Legalidad**, se definen los presentes lineamientos sobre Regalos y Atenciones, cuya finalidad es continuar fortaleciendo las relaciones transparentes y de mutuo beneficio entre Méderi y sus partes interesadas.
 - » Propósito: El propósito de estos lineamientos es establecer un marco de actuación que dé claridad a empleados, colaboradores, proveedores, contratistas, y terceros en general, sobre la posición institucional frente a las atenciones entre las partes a través de regalos y atenciones sociales.
 - » **Ámbito de Aplicación:** Estos lineamientos aplican a miembros de junta directiva, directivos, empleados, colaboradores, proveedores, contratistas, pacientes y familiares, así como a aquellos que representen de alguna manera a Méderi, independientemente del tipo de relación laboral, contractual, comercial o jurídica que se tenga establecida, y del nivel jerárquico en la institucional.
 - » **Regalos y Atenciones:** Se entiende por regalos o atenciones todo aquello que se dé o se reciba, en especie o en dinero (o su equivalente), entre las partes definidas en el ámbito de aplicación de estos lineamientos y que cuyo origen tenga relación real o aparente con Méderi.
 - ✓ 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.
- » Principio general: 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.
- ✓ 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.

Artículo 14.2. 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 y corrupción.

Artículo 14.2.1. Alineación de comportamientos éticos y los lineamientos para la Contratación

- 1 La selección de los proveedores, contratista o tercero en general de Méderi se realizará de conformidad con las normas establecidas en los manuales de Compras y de Contratación, 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 divulgará en la forma y con sujeción 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, 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 que contemple el Manual de Contratación, no obstante, dado su proceso de actualización, y hasta su aprobación, se entenderán aplicables a Méderi aquellas establecidas por la ley o por las estipulaciones contractuales.
- 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 buenas las costumbres, o que se encuentren cuestionadas legal o judicialmente por la celebración o ejecución de contratos.
- 7 Ética en los negocios en el proceso de compras de Méderi.
- 8 Méderi considera que su 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.
- 9 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.

- 1 0 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.
- 1 1 La ética de los negocios en Méderi se formaliza en el nivel normativo en el Código de Ética y Buen Gobierno, el Código de Conducta, en el Reglamento Interno de Trabajo, y demás normas que se refieran al comportamiento y a las decisiones personales y organizacionales que impacten los intereses, el buen nombre y la imagen corporativa de Méderi ante sus partes interesadas y la sociedad en general.

Artículo 14.3. Lineamientos de Confidencialidad

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.

Artículo 14.3.1 Alineación de comportamientos éticos y los lineamientos de Confidencialidad

- 1** Los empleados y colaboradores custodiarán y garantizarán la información confidencial de Méderi, sus colaboradores, pacientes, contratistas, sujetos de investigación, resultados de investigación, o terceros, a no ser que por estricta obligación legal deba levantarse la reserva de la misma. La autorización del titular de la información será indispensable, y solo podrá sustituirse por orden de autoridad competente.
- 2** Los empleados y colaboradores que tengan conocimiento del uso ilegítimo o ilegal de datos o documentos sometidos a reserva, sin autorización del titular, o con extralimitación de la autorización entregada, deberán informar de manera inmediata a su superior o al Comité de Ética y Buen Gobierno, a su elección.
- 3** 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.
- 4** En caso de duda sobre la obligación de confidencialidad de la información, en especial de aquella conocida o recibida en el ejercicio de sus funciones, el empleado deberá preguntar a su superior jerárquico sobre el alcance de su obligación de confidencialidad, so pena de responder por violación a la misma.

CAPÍTULO IV

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

Artículo 15. Características de la Gestión de Buen Gobierno

El buen gobierno es producto de un proceso de autorregulación, entendido como la concertación de compromisos que direccionan la gestión de la alta dirección, cuya deliberación se reserva a los órganos de administración y dirección, teniendo en cuenta las percepciones, sugerencias y expectativas de los grupos de interés, recogidas por medio de los canales definidos en el capítulo VI del presente Código.

Corresponde al Presidente, a la Junta Directiva y a la Asamblea de Méderi, velar por la implementación, cumplimiento, seguimiento y control de la gestión del Buen Gobierno; sin perjuicio de las funciones de seguimiento y control establecidas a cargo del Comité de Ética y Buen Gobierno, en los términos del Capítulo VI, del presente documento.

Artículo 16. Compromisos de Buen Gobierno

La alta dirección y en general, quienes ostenten cargos de nivel directivo, asumen el compromiso de dar cumplimiento a todos y cada uno de los principios y regulaciones establecidos en el Código de Ética, y especialmente en el apego estricto a las reglas que rigen el Buen Gobierno.

La estrategia básica de implementación del presente Código es el cumplimiento de sus principios, por parte de la alta dirección, de forma que se irradie una cultura de respeto por los comportamientos éticos y los lineamientos de autorregulación generados por consenso.

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, como estrategia para construir confianza entre los grupos de interés y consolidar una visión compartida.

- 2 Impulsar la creación y aprobación de una política para la Gestión Ética, encaminada a generar el compromiso por parte de toda Méderi frente al cumplimiento o respeto de los acuerdos consensuados en materia de comportamiento ético.
- 3 Propender por la generación de una cultura de mejora continua, como mecanismo de consolidación de calidad de las actividades realizadas.
- 4 Crear y consolidar el Comité de Ética y Buen Gobierno, como instancia de vigilancia y control de cumplimiento de los compromisos adquiridos por la alta dirección y los demás integrantes del nivel directivo.
- 5 Generar políticas de responsabilidad social y propender por su implementación, mediante programas y eventos que impacten significativamente a la población objetivo de intervención.

Artículo 17. Congruencia y compromisos con la Política de Gestión Ética

A través de este sistema la alta dirección de Méderi establece su compromiso con la gestión ética, integrándola en la cultura organizacional mediante la práctica de los principios y valores corporativos, apuntando así al logro de los ejes corporativos de Méderi.

Así mismo, en cumplimiento de las disposiciones legales pertinentes asume el compromiso de liderar la medición del clima ético con una periodicidad bianual, y determinar las gestiones necesarias para su mejoramiento.

Adicionalmente, asume el compromiso de crear el Comité de Ética y Buen Gobierno, como instancia de seguimiento y control de los compromisos respectivos, organismo de naturaleza colectiva, conformada por empleados y colaboradores de cualquier proceso o nivel jerárquico, con facultad para exigir de los demás el cumplimiento de los principios de autorregulación concertados.

La alta dirección, en cumplimiento y desarrollo de las políticas de Méderi, adquiere los siguientes compromisos frente a cada una de ellas:

Artículo 17.1. Política de Humanización

Desde su direccionamiento estratégico, Méderi expresa su compromiso de brindar un proceso de atención humanizado, fortaleciendo estrategias que fomenten en el cliente interno, un trato cálido, considerado y respetuoso de la privacidad y dignidad del paciente y su familia, proporcionando un ambiente seguro y confortable e implementando, divulgando y cumpliendo el *Decálogo de Humanización*.

En desarrollo de lo anterior, la alta dirección se compromete a:

- » Estructurar y consolidar un programa de humanización organizado que desarrolle una cultura de humanización en la prestación del servicio, a través del cumplimiento de los derechos del paciente y el fomento de sus deberes.

- » Promover e implementar actividades innovadoras que permitan prestar un servicio de salud humanizado centrado en el reconocimiento del paciente y su familia en aspectos biológico, psicológico, social, cultural y espiritual.
- » Desarrollar acciones dirigidas a empleados, colaboradores y estudiantes, que favorezcan un ambiente laboral propicio para el desarrollo de la cultura de humanización y su vocación de servicio.
- » Promover un ambiente confortable para la prestación del servicio al paciente que permita el respeto por su dignidad y privacidad, reducir la contaminación visual y auditiva promoviendo las condiciones de silencio.
- » Promover el abordaje y tratamiento interdisciplinario del sufrimiento y manejo del duelo.

Artículo 17.2. 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:

- » 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.
- » 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 a todos los niveles de Méderi.
- » La seguridad del paciente es una prioridad de la atención en salud en nuestra institución, los incidentes y eventos adversos son la alerta acerca de 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 estos eventos adversos.

Artículo 17.3. Política de Gestión Ambiental

La alta dirección se compromete a alinear el proceso de Gestión Ambiental con la Planeación Estratégica de Méderi (PEM) 2015-2020, integrándose con el eje corporativo Desarrollo Sostenible y la política de Responsabilidad Social Empresarial (RSE) involucrando a empleados, colaboradores y estudiantes en los programas del Sistema de Gestión Ambiental Institucional.

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

- » Estructurar y consolidar un proceso organizado para identificar, gestionar y controlar los aspectos e impactos

ambientales de los procesos de atención hospitalaria que puedan afectar el uso del agua, energía, suelo y aire, con el fin de contribuir a reducirlos.

- » Promover la comunicación, formación, participación, implementación y mejora de un hospital ambientalmente responsable, en nuestros empleados, colaboradores, personal en formación y demás partes interesadas.
- » Cumplir con la normatividad ambiental y sanitaria vigente que aplique al sector salud.
- » Diseñar estrategias con el fin de contribuir a la protección del ambiente a través de la mejora continua.
- » Identificar, gestionar y controlar los aspectos e impactos ambientales derivados del uso de cigarrillo y contribuir con la salud pública.

Artículo 17.4. Política de Talento Humano

La Política de Talento Humano tiene como base la cultura MOSS que de manera sistémica articula la estructura organizacional con el modelo de competencias, para mejorar el desempeño de los empleados trascendiendo a los colaboradores; este enfoque se orienta al fortalecimiento e implementación de los procesos del área y las estrategias de comunicación que permitan evaluar el impacto y la transformación cultural.

Además, la alta dirección se compromete a:

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

- » Desarrollar lineamientos para determinar planes de carrera y de formación, al interior de la entidad, 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 legales¹⁰ para el talento humano vinculado a la prestación de servicios de salud.
- » 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.
- » Evaluar la pertinencia de realizar campaña 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 entidad.

Artículo 17.5. Política de Investigaciones

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

- » Estructurar y consolidar un programa de investigación definiendo líneas y grupos de investigación de Méderi articulando la actividad asistencial, administrativa e investigativa.
- » Generar una cultura - escuela y la apropiación social del conocimiento que permiten su auto sostenibilidad, contribuyendo a la prestación de una atención en salud de alta calidad.

¹⁰ Ley 1164 de 2007, modificada por la Ley 1438 de 2011.

- » Realizar mediciones sistemáticas de la satisfacción y seguridad de los pacientes.
 - » Fomentar la publicación de los resultados obtenidos a partir de las investigaciones realizadas.
 - » Establecer lineamientos para evitar conflictos de intereses, pautas de confidencialidad y contratación con patrocinadores en los procesos de investigaciones.
 - » 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.
 - » 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.
- » 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 resorte, implementar correctivos o medidas para que no se repita esta situación de riesgo.
 - » 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.
 - » Vincular dichos documentos a las políticas de Investigaciones y de Talento Humano (en relación con el impacto que dicha participación pueda tener en los planes de carrera), en el Sistema Integral de Gestión.

- » Fortalecer la gestión de la investigación en Méderi asignando los recursos humanos, financieros y tecnológicos pertinentes para posicionarla gradualmente a la par de los mejores hospitales universitarios del país.

Artículo 17.6. Política de Docencia

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

- » 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.
- » 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.

- » Aportar al mejoramiento continuo institucional mediante la evaluación sistemática de las actividades de formación desarrolladas con rigor científico y valores éticos.
- » Desarrollar propuestas encaminadas al mejoramiento de la infraestructura académica y el bienestar de los estudiantes.
- » Contribuir a la sostenibilidad de Méderi mediante un análisis financiero periódico de las actividades desarrolladas mediante los convenios docencia-servicio.
- » Verificar la existencia de documentos relacionados con ésta política de conformidad con las normas legales que regulan la materia¹¹.

¹¹ Normas de acreditación contenidas en el artículo 13 de la Ley 1164 de 2007, modificado por los artículos 99, 100 y 101 de la Ley 1438 de 2011, Decreto 2376 de 2010.

Artículo 17.7. Política del Sistema Integrado de Gestión del riesgo

Por medio de la Política del Sistema Integrado de Gestión del Riesgo, la alta dirección de Méderi muestra su compromiso con la gestión de la calidad y del control y formula los objetivos con los cuales se gestionará integral y gradualmente el riesgo en la organización, mediante la convergencia de distintos modelos de gestión del riesgo, bien sea de carácter voluntario u obligatorio ordenados por el marco normativo legal aplicable a Méderi.

La gestión de riesgo es una responsabilidad de todos los empleados y colaboradores de Méderi, empezando por su Junta Directiva, Presidencia Ejecutiva y Direcciones, en la cual prevalecerá el enfoque preventivo y proactivo sobre el reactivo y contingencial, no obstante, la alta dirección, asume el compromiso de velar por el apego estricto de los empleados y colaboradores a los procedimientos establecidos para la gestión del riesgo, realizando seguimiento a los siguientes lineamientos:

- » Estructurar y consolidar un Sistema Integrado de Gestión del Riesgo, evidenciando el compromiso de la alta dirección de Méderi mediante la creación de una instancia encargada de liderar la implementación y puesta en marcha de la política y las estrategias.
- » Fortalecer la cultura organizacional mediante el cambio gradual de un enfoque reactivo a un enfoque proactivo mediante la gestión del riesgo, la mejora continua y la toma acertada de decisiones con enfoque al riesgo.
- » Asignar un proceso responsable de la implementación, puesta en marcha y evaluación del Sistema Integrado de la Gestión del Riesgo, mediante la aplicación de estándares nacionales e internacionales de amplio reconocimiento y las normas legales vigentes que apliquen, articulado con el Sistema de Gestión de la Calidad.
- » Definir los roles y responsabilidades en la implementación y funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión del

Riesgo mediante el desarrollo y ejecución de procedimientos específicos para conocer el contexto estratégico del riesgo, la identificación, el análisis, la evaluación, el tratamiento, la comunicación y consulta, y el monitoreo y revisión de los riesgos institucionales.

- » Adoptar procedimientos y herramientas para gestionar los riesgos, que contemplen todas las actividades que se realizan en desarrollo del objeto social de Méderi, y que se ajusten al tamaño, actividad económica, forma de comercialización y demás características particulares para la adecuada gestión de los riesgos, incluido el riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (LA/FT).
- » Elaborar y ejecutar un plan de implementación del Sistema Integrado de Gestión del Riesgo que esté alineado con la respectiva política y que incluya la fijación de metas, recursos humanos y financieros involucrados, metodologías y herramientas necesarias, para la gestión de los riesgos críticos.

Artículo 17.8. Política de Comunicaciones

Trabajar permanentemente en el posicionamiento de la marca Méderi, la reputación de la organización y su identidad 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:

- » 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.

- » 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.
- » 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.
- » 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 de prelación el ejercicio de escucha y de respuesta asertiva, frente a la necesidad del interlocutor.
- » 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.
- » Vincular el documento de “Lineamientos para comunicar información”, a la política de comunicaciones, en el Sistema Integral de Gestión.
- » 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.

- » Generar una propuesta de procedimiento disciplinario, incluyendo las sanciones aplicables a todos los empleados que incurran en violación al documento “Lineamientos para comunicar información”.
- » 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.

Artículo 17.9. Política de manejo de la información

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 garantizar 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:

- » 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 garanticen la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información en los procesos institucionales.
- » Establecer mecanismos para desarrollar la Inteligencia de Negocios en Méderi.
- » Implementar mecanismos para verificar que la información capturada, procesada y entregada sea de calidad, consistente con los requerimientos del negocio y del usuario final.
- » Desarrollar mecanismos y herramientas para propender por el buen uso de la información de Méderi.

- » Establecer lineamientos que permitan evaluar la utilidad de la información por parte del usuario final.

Artículo 17.10. Política de Gestión de la Tecnología.

Contribuir con el mejoramiento de la calidad en la atención en salud prestada a los pacientes, mediante la planeación y control de la cadena de adquisición, implementación, renovación o reposición, uso clínico y disposición final de las tecnologías en salud y dispositivos biomédicos, de tal manera que se optimicen los recursos, se preserve la seguridad del paciente, su familia, el operario, el medio ambiente y demás partes interesadas.

Al respecto, la alta dirección se compromete a:

- » Estructurar y consolidar un programa de gestión de la tecnología y tecnovigilancia que identifique las necesidades de tecnologías, incluyendo los dispositivos médicos requeridos para la prestación de los servicios, dando cumplimiento a la normatividad vigente, a los contratos suscritos y al portafolio de servicios de la entidad.

- » Establecer los requisitos técnicos, administrativos y financieros para adquirir, reponer, renovar, usar y realizar la disposición final de las tecnologías.
- » Contribuir con el funcionamiento adecuado y seguro de la tecnología.
- » Propender por la unificación de las tecnologías para las sedes que comprenden a Méderi.
- » Establecer los lineamientos para el reuso de dispositivos médicos en Méderi.

Artículo 17.11. Política de Prestación de Servicios de Salud

Méderi requiere estrategias encaminadas a promover, proteger y mejorar la calidad de vida de la población a la que sirve, implementando estrategias de promoción y prevención, alineados a la política nacional de prestación de servicios de salud, la cual se encuentra enmarcada en los ejes estratégicos de accesibilidad, calidad y eficiencia, apuntando a los ejes corporativos operación eficiente y capital estratégico.

Por lo tanto, la alta dirección de Méderi se compromete a:

- » Estructurar y consolidar un proceso organizado de prestación de servicios de salud que garantice el mejoramiento continuo y una atención oportuna, segura y sostenible, basado en los atributos MOSS del modelo de atención en Salud.
- » Implementar estrategias y herramientas que permitan evaluar la presencia y característica del dolor y promover el abordaje y tratamiento interdisciplinario del mismo.
- » Estructurar y consolidar un proceso organizado de humanización que permita garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes del paciente.
- » Diseñar, implementar y evaluar estrategias de promoción, educación, prevención, diagnóstico y tratamiento alineadas al Modelo Integral de Atención en Salud.
- » Involucrar las actividades docentes e investigativas en la prestación del servicio alineado al modelo de atención.

Artículo 17.12. 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 las partes interesadas e integrándose con el eje corporativo desarrollo sostenible y Responsabilidad Social Empresarial, involucrando a todas las partes interesadas 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, conocimiento y calidad de vida.

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

- » Estructurar y consolidar 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.

- » Cumplir la normatividad ambiental y sanitaria vigente que aplique al sector salud.
- » Diseñar estrategias con el fin de contribuir en la protección del ambiente a través de la mejora continua.
- » Promover la sensibilización, comunicación, formación y participación de nuestros empleados, colaboradores, personal en formación y demás partes interesadas, en la construcción de un hospital ambientalmente responsable.
- » 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.
- » Reportar ante los diferentes grupos de interés los resultados de la gestión y considerar sus sugerencias para futuras acciones.

- » Generar, implementar y evaluar el impacto de las estrategias dirigidas al bienestar de los empleados y colaboradores.

Artículo 17.13. 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 a los ejes corporativos cliente y mercado y operación eficiente, 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 MOSS tanto en la asistencia como en la academia y en la investigación en todos los integrantes de Méderi.
- 3 Establecer la verificación sistemática de los procesos que permita evaluar la consecución de los objetivos de calidad.
- 4 Mantener sistemáticamente el mejoramiento logrado en los procesos.

Artículo 18. Congruencia y compromisos con los Lineamientos del Sistema de Gestión Ética

La alta dirección de Méderi en cumplimiento y desarrollo de los lineamientos de Méderi, adquiere los siguientes compromisos frente a cada una de ellos:

Artículo 18.1. Lineamiento de declaración de conflicto de interés

La alta dirección de Méderi se compromete a:

- 1 Definir situaciones prácticas y concretas, derivadas de la experiencia, o de las circunstancias de Méderi, que constituyan evidentes situaciones de conflicto de interés y que pueden orientar a los demás colaboradores, incluyendo la alta dirección en torno al manejo de un eventual conflicto de interés.
- 2 Informar con la mayor brevedad posible, sobre la presencia de un conflicto de interés existente, o sobreviviente, especialmente cuando se tenga duda de la configuración real de tal conflicto.
- 3 Abstenerse de participar en actos, eventos, negocios, contratos o cualquier situación que pueda constituir un conflicto de interés, y en cualquier caso que constituya indicio de falta de transparencia o consolide un riesgo para los intereses de Méderi.
- 4 Generar una propuesta de procedimiento, requisitos e instancia, ante la cual cualquier empleado o colaborador, informe o consulte sobre la presencia de un conflicto de interés.

- 5 Generar una propuesta de procedimiento disciplinario, incluyendo las sanciones aplicables a todos los empleados que incurran en conflicto de interés, y no se allanen a dar aviso, previo y oportuno, de dicha situación.
- 6 Vincular dichos documentos a los lineamientos de conflicto de interés, en el Sistema Integrado de Gestión.
- 7 Verificar la articulación de esta política en los siguientes documentos: Manual de Contratación, Reglamento Interno de Trabajo, Contrato de trabajo, y recomendar los ajustes que considere pertinentes.

Artículo 18.2. Lineamientos para la Contratación

Méderi definirá previamente a la planeación de las adquisiciones y las provisiones presupuestales requeridas, con el fin de dar cumplimiento a sus objetivos, disminuyendo los riesgos financieros y jurídicos.

Dada la determinación de los altos riesgos de fraude y corrupción que ordinariamente pueden comportar los procesos de contratación, la alta dirección se compromete a tomar todas las medidas necesarias para garantizar la transparencia de dicho proceso, dentro de la política del Sistema Integrado de Gestión del Riesgo, que incluye la prevención de riesgos de fraude y corrupción, con los siguientes lineamientos:

- 1 Garantizar la transparencia de los procesos de contratación, sin detrimento de la reserva legal de la información y documentación de los contratantes. En todo caso, ante un requerimiento de información reservada, deberá sustentarse por escrito, la razón de confidencialidad que justifica la imposibilidad de entrega de tal información.
- 2 Abstenerse de participar, asesorar o acompañar, en representación de Méderi, procesos de contratación en los cuales existan serios indicios de falta de transparencia, o en los cuales se

planteen o se permitan actos u omisiones que constituyan riesgos de fraude o corrupción, aun cuando Méderi no actúe como contratista o contratante.

- 3 Garantizar igualdad entre los oferentes en los procesos de selección de contratistas adelantados por Méderi, de conformidad con las normas y procedimientos contenidos en el Manual de Contratación.
- 4 Revisar periódicamente y actualizar, cuando a ello haya lugar, el Manual de Contratación, especialmente el régimen de inhabilidades e incompatibilidades para contratar aplicable a Méderi, incluyendo las limitaciones derivadas de la existencia de algún vínculo de afinidad civil, laboral, comercial o de un nivel de parentesco entre un oferente y un miembro de la alta dirección.
- 5 Revisar periódicamente y actualizar, cuando a ello haya lugar, el Manual de Contratación, especialmente en lo relacionado

con el régimen de declaración de conflicto de interés, específicamente en procesos contractuales, cuando el mismo no constituya inhabilidad o incompatibilidad.

- 6 Vincular dichos documentos a la política de contratación en el Sistema Integral de Gestión.
- 7 Vigilar la coherencia de la política de Contratación frente a las políticas de Manejo de la Información y Política del Sistema Integrado de Gestión del Riesgo, y proponer los ajustes pertinentes.

Artículo 18.3. Lineamientos de Confidencialidad

La alta dirección de Méderi se compromete a:

- 1 Generar documentos que contengan los lineamientos para asegurar la confidencialidad de la información reservada, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: **i)** Naturaleza de la información sometida a reserva; **ii)** Propietario o titular de la

información reservada; **iii)** Proceso de apoyo o asistencial que tiene a cargo la administración de la información; **iv)** Particularidades legales o reglamentarias del manejo de información específica.

- 2 Vincular dichos documentos a la política de confidencialidad en el Sistema Integral de Gestión.
- 3 Verificar la articulación de estos lineamientos en los siguientes documentos: Estatutos sociales, reglamentos de los órganos de nivel directivo, reglamentos de otros comités, Manual de Contratación, Manual de Compras, Reglamento Interno de Trabajo, Contrato de trabajo, y recomendar los ajustes que considere pertinente.
- 4 Mantener confidencialidad respecto de información privilegiada que haya conocido por el ejercicio de su cargo, o se le haya confiado bajo su responsabilidad, aun cuando la misma no sea considerada por la Ley, como de carácter reservado.
- 5 Instar al equipo de trabajo a cargo, a proteger la información sometida a reserva, así como los documentos o archivos en

los cuales conste dicha información. En caso de ser requerido para entregar información sujeta a reserva, debe informar por escrito la razón por la cual no puede cumplir con tal solicitud.

Artículo 18.4. Lineamientos de Seguridad de la información

La alta dirección se compromete a:

- 1 Verificar la existencia de directrices, procedimientos, instructivos y manuales que garanticen 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**¹².
- 2 Vincular y actualizar los documentos pertinentes a los lineamientos de Seguridad de la Información, en el Sistema Integrado de Gestión.

①② CORTE CONSTITUCIONAL. Sala Octava de Revisión. Sentencia T-058/13. Concepto del Habeas Data: "Como derecho autónomo, tiene el habeas data un objeto protegido concreto: el poder de control que el titular de la información puede ejercer sobre quién (y cómo) administra la información que le concierne y el poder de su titular de conocer, actualizar, rectificar, autorizar, incluir y excluir información personal cuando ésta sea objeto de administración en una base de datos."

- 3 Verificar la coherencia de tales documentos, frente a los documentos relacionados con las políticas de Gestión de la Tecnología y de Manejo de la Información; y recomendar los ajustes pertinentes.
- 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.

Artículo 19. Sistema del Régimen de Protección de Datos.

Méderi reconoce la importancia de la seguridad, privacidad y confidencialidad de los datos personales de sus empleados, clientes, proveedores y en general de todos sus agentes de interés respecto de los cuales ejerce tratamiento de información personal, en cumplimiento a los mandatos constitucionales y legales, para el tratamiento de datos personales.

Los conceptos que a continuación se presentan, son resultado de lo expuesto por la Ley 1581 de 2012. Por lo anterior, los mismos han de ser interpretados de manera integral y en consonancia con el derecho fundamental que desarrollan.

Datos Personales: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables

- 1 **Datos Personales Privados:** Aquellos cuyo conocimiento es restringido al público.
- 2 **Datos Sensibles:** Son aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o

que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos, entre otros, la captura de imagen fija o en movimiento, huellas digitales, fotografías, iris, reconocimiento de voz, facial o de palma de mano, etc.

- ③ **Datos Públicos:** Dato que no sea semiprivado, privado o sensible, que puede ser tratado por cualquier persona, sin necesidad de autorización para ello. Son públicos, entre otros, los datos contenidos en el registro civil de las personas (p.ej. si se es soltero o casado, hombre o mujer) y aquellos contenidos en documentos públicos (p.ej. contenidos en Escrituras Públicas), en registros públicos (p.ej. el registro de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría), en gacetas y boletines oficiales y en sentencias judiciales ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- ④ **Titular de la Información:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

- ⑤ **Causahabiente:** Persona que ha sucedido a otra por causa del fallecimiento de ésta (heredero o legatario).
- ⑥ **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento (ej. Base de Datos de clientes, entre otras).
- ⑦ **Tratamiento de Datos:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- ⑧ **Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.
- ⑨ **Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento.

- 1 0 **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales. El consentimiento puede otorgarse por escrito, de forma oral o mediante conductas inequívocas del Titular que permitan concluir que otorgó la autorización.
- 1 1 **Aviso de Privacidad:** Comunicación verbal o escrita cuyo fin es informar al titular de los datos sobre la existencia de un manual de políticas de tratamiento que le será aplicable al procesamiento de su información.
- 1 2 **Transferencia:** Envío de datos, dentro o fuera del territorio nacional, cuyo remitente y, a su vez, destinatario, es un Responsable del Tratamiento de Datos.
- 1 3 **Transmisión:** Comunicación de Datos, dentro o fuera del territorio colombiano, cuyo remitente es el Responsable y su receptor es el Encargado del Tratamiento de Datos.

- 1 4 **Uso Compartido:** Comunicación de Datos Personales, dentro o fuera del territorio colombiano, cuyo remitente es responsable, a través del acceso a la base de datos que aquel le entrega a un tercero.
- 1 5 **Oficial de Protección de Datos:** Institución encargada de vigilar, controlar y promover la aplicación de la Política de Protección de Datos Personales al interior de la Compañía.

Artículo 20. Sistema de Administración del riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT).

Méderi implementó el SARLAFT como un sistema de autocontrol y gestión a través de su manual **(CódigoM-DES-05)**, procedimientos, documentos y herramientas que consideran todas las actividades que realiza Méderi en desarrollo de su objeto social y se ajusta al tamaño, actividad económica, forma de comercialización y demás características particulares de una institución prestadoras de servicios de salud.

Así mismo, el SARLAFT comprende el diseño, aprobación e implementación de políticas para la prevención y control del riesgo de LA/FT, las cuales se traducen en reglas de conducta y procedimientos que orientan las actuaciones de Méderi, sus empleados, colaboradores y grupos de interés.

Méderi, para el caso específico de los riesgos de LA/FT, 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.

De igual manera efectuará el conocimiento de sus pacientes particulares, proveedores persona natural y persona jurídica y de sus Corporados. Así mismo, realizará la verificación de sus empleados y proveedores en listas restrictivas, y mediante una herramienta

propia, efectuará el seguimiento diario de las transacciones en efectivo, así como de su consolidado mensual.

A través de su Oficial de Cumplimiento hará seguimiento a los requerimientos y 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.

CAPÍTULO VI

CUMPLIMIENTO, DIVULGACIÓN, REFORMA Y VIGENCIA

Artículo 21. Comité de Ética y Buen Gobierno

Se ordena la creación de un Comité de Ética y Buen Gobierno, encargado de hacer el seguimiento al cumplimiento de los principios y

compromisos establecidos en el presente documento, proponer estrategias de implementación, planes de mejoramiento y resultados del Sistema de Gestión Ética, y presentar las recomendaciones en torno a la actualización bienal del Código.

Para el ejercicio eficaz de sus funciones, será el encargado de recibir, estudiar, evaluar, y recomendar las modificaciones a las estipulaciones del presente Código, en el sentido de ampliar o reducir su alcance, adicionar o suprimir principios o compromisos, de acuerdo con las mediciones que realice al interior de Méderi. Ver ficha del Comité de Ética y Buen Gobierno en el formato **F-CAL-07 Inscripción comités normativos e institucionales.**

Artículo 22. Principio de confidencialidad

Aun cuando las decisiones del Comité son de interés público, se propondrá 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 del Comité, siempre y cuando dicha información no esté sometida a reserva legal o contractual, o no requiera autorización de sus titulares.

La información y los asuntos puestos a consideración del Comité estarán protegidos como datos reservados, hasta tanto se tome una decisión definitiva. Cualquier vulneración a este principio dará lugar a sanciones disciplinarias de los miembros del Comité, sin perjuicio de las demás sanciones legales o contractuales.

Artículo 23. Incumplimiento de lo previsto en el presente Código

Los compromisos y principios consignados 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.

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 ilustración, la procedencia de sanciones.

También se decidirá sobre la pertinencia del traslado de la situación en estudio, al Proceso de Talento Humano, o al proceso que Méderi destine para ello, y/o las autoridades pertinentes, para revisar la situación a la luz de los correspondientes contratos, reglamento interno de trabajo y legislación aplicable.

En tal sentido, se establecerá dentro de los contratos de trabajo que la violación de los compromisos establecidos en el Código de Ética y Buen Gobierno, por cualquier colaborador, podrá generar sanciones dentro de su relación laboral, lo que le permitirá a Méderi, según la gravedad de la falta, darlo por terminado con justa causa.

Artículo 24. Divulgación del Código de Ética y Buen Gobierno

El Código de Ética y Buen Gobierno, se divulgará y socializará a todos los miembros de Méderi en cada uno de sus procesos mediante presentación efectuada por la alta dirección, durante los dos (2) meses siguientes a la promulgación del mismo. Igualmente se divulgará y socializará ante los grupos de interés mediante su publicación en la página web de Méderi.

Una vez se encuentre conformado el Comité de Ética y Buen Gobierno, se establecerá por su conducto, la estrategia más adecuada para su divulgación, modificación, actualización, y demás gestiones pertinentes.

Artículo 25. Estándares de seguimiento

El Comité de Ética y Buen Gobierno propondrá los indicadores de medición de cumplimiento de compromisos y principios de este Código.

Los indicadores se alimentarán de la información definida por el Comité, como idónea para el efecto, ya sea mediante la aplicación de encuestas a los pacientes y su familias y colaboradores de Méderi, a través de estadísticas de quejas, denuncias o situaciones problemáticas sometidas a consideración del Comité, medición de percepción del talento humano, medición de satisfacción de los pacientes, cumplimientos de planes de calidad, entre otros.

A partir de los resultados de la medición de los indicadores, se establecerán planes de mejoramiento. El seguimiento referido al cumplimiento de todos los compromisos adquiridos en el presente Código se informará semestralmente a la Presidencia Ejecutiva y a la Junta Directiva, y de ello debe quedar registro, que será presentado anualmente, mediante informe a la Asamblea General.

Artículo 26. Reforma del Código de Ética y Buen Gobierno

El Código de Ética y Buen Gobierno podrá ser reformado por decisión de la Junta Directiva adoptada con voto favorable de las tres cuartas (3/4) partes de sus miembros con derecho a voto, debiendo informar a la Asamblea General, durante las reuniones ordinarias, los cambios introducidos.

Artículo 27. 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. Todos los aspectos no regulados en el presente Código, se regirán por lo contenido en los Estatutos de Méderi, por sus normas internas, y por las normas legales vigentes sobre la materia.