

 Clínica La Sabana	CÓDIGO		PROCESO		
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO		GESTIÓN GERENCIAL		
			CÓDIGO F-GG-035	VERSIÓN 5	FECHA 8/06/2021

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACION
1 y 2	Existían versiones anteriores	Versión 1 2007, Versión 2 Última aprobada 2008
3	Creación en este Sistema Documental	14/06/2017
4	Actualización de cargos, comités y de SG-SST	28/03/2019
5	Actualización Documental	8/06/2021

FORMATOS DEL DOCUMENTO

CÓDIGO	VERSIÓN	FORMATO	FECHA APROBACIÓN
F-GG-036	2	EVALUACIÓN CLÍMA ÉTICO FUNCIONARIOS	19/05/2021
F-GG-037	2	EVALUACIÓN NIVEL DIRECTIVO	19/05/2021

ANEXOS DEL DOCUMENTO

Nº	NOMBRE DEL ANEXO
1	

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
Gerencia/D. Calidad/ C. Talento Humano	Junta directiva	Junta Directiva

 Clínica La Sabana	CÓDIGO		PROCESO		
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO		GESTIÓN GERENCIAL		
			CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA
			F-GG-035	5	8/06/2021

1. INTRODUCCIÓN:

Para CLÍNICA LA SABANA S. A. el Código de Ética y Buen Gobierno es un conjunto de principios, políticas y prácticas de dirección, administración y control, que buscan mantener relaciones a nivel interno y externo, que generen confianza, entre la Administración, la Junta Directiva, los Accionistas, los Empleados y los Usuarios. Igualmente, determina el compromiso de respetar principios éticos frente al Estado, la comunidad y los accionistas.

El Código de Ética y de Buen Gobierno es el documento por medio del cual la CLÍNICA, define los principios y valores que guían las decisiones y el trabajo diario de sus integrantes, orientan el desarrollo de la organización y rigen su relacionamiento con los demás actores del sistema y, en particular con los usuarios del servicio de la salud.

El presente código, está compuesto por los principios, valores, deberes y derechos de los usuarios, lo que implica la manifestación explícita de la Clínica de velar por el respeto de estos principios, esperando así facilitar el cumplimiento del objetivo Institucional de ofrecer una atención centrada en el usuario y su familia, con humanización, seguridad y enfoque de riesgo.

2. OBJETIVO

Establecer el marco de referencia que determina y orienta las actuaciones de la Clínica LA SABANA, emitiendo los principios, valores, políticas, deberes y derechos, que presiden los comportamientos y actividades relacionadas con la dirección y administración de la Clínica, buscando garantizar la transparencia en la gestión y una excelente prestación de servicios de salud.

3. ALCANCE

Este documento aplica para todo el personal de CLINICA LA SABANA S.A así como para los integrantes de la Junta Directiva y socios.

4. NATURALEA JURIDICA

CLINICA LA SABANA S.A., es una Institución Prestadora de Servicios de Salud Ambulatorios de Consulta Externa, consulta prioritaria, Apoyo Diagnóstico, Apoyo Terapéutico y Cirugía con domicilio en Bogotá D.C., según Escritura Pública 2444 del 14 de julio de 1997, de la Notaria 25 de Bogotá.

5. RESEÑA HISTORICA

El 28 de septiembre de 1987 la institución se registró como Sociedad Clínica La Sabana LTDA., constituida por medio de la Escritura Pública Número 2958 en la

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
Gerencia/D. Calidad/ C. Talento Humano	Junta directiva	Junta Directiva

 Clínica La Sabana	CÓDIGO		PROCESO		
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO		GESTIÓN GERENCIAL		
			CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA
			F-GG-035	5	8/06/2021

Notaria Veinticinco (25) de Bogotá, a partir de la iniciativa de un grupo de ortopedistas para ejercer su profesión de una manera liberal, independiente, pero con los beneficios del trabajo en equipo y de la libre asociación.

La Clínica ha venido prestando servicios médicos a los usuarios de las más importantes Compañías de Medicina Prepagada, Administradoras de Riesgos Profesionales, Aseguradores, Entidades Promotoras de Salud y pacientes particulares.

La *CLÍNICA LA SABANA S.A.* se ha venido comprometiendo con el cumplimiento de la normatividad aplicable y tiene implementado el Sistema Único de Habilitación con seguimiento mediante auditorías internas y seguimiento de indicadores de las características del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de atención en salud: accesibilidad, oportunidad, disponibilidad, racionalidad científica y seguridad, además de la satisfacción de nuestros usuarios, eventos adversos trazadores y seguimiento a riesgos, siendo medidos para establecer las acciones pertinentes.

Adicionalmente tiene implementado el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo cumpliendo lo establecido en el Decreto 1072 de 2015: Decreto único reglamentario sector trabajo, Libro 2 Régimen reglamentario sector trabajo, Parte 2 reglamentaciones, Título 4 Riesgos Laborales, Capítulo VI Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST, sistema al que se le realiza seguimiento con auditorías internas, indicadores y Revisión por la Gerencia

GIPM0: Manual de bioseguridad para prestadores de servicios de salud que brinden atención en salud ante la eventual introducción del nuevo coronavirus (ncov-2019) a Colombia.

GIPS05: Lineamientos para la detección y manejo de casos por los Prestadores de Servicios de Salud, frente a la introducción del SARS-CoV-2 (COVID-19) a Colombia. (MINISTERIO DE SALUD)

Circular 036: Implementación de protocolos, protección de los usuarios, Protección del Talento Humano

Circular 059 recomendaciones para la modificación operativa de servicios ambulatorio, hospitalario y cirugía.

Circular 064 Acciones mínimas de evaluación e intervención de los factores de riesgo psicosocial, promoción de la salud mental y la prevención de problemas y trastornos mentales en los trabajadores en el marco de la actual emergencia sanitaria por SARS-COV-2 en Colombia

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
Gerencia/D. Calidad/ C. Talento Humano	Junta directiva	Junta Directiva

 Clínica La Sabana	CÓDIGO		PROCESO		
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO		GESTIÓN GERENCIAL		
			CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA
			F-GG-035	5	8/06/2021

6. PLATAFORMA ESTRATÉGICA

6.1 Visión

Ser reconocidos y gratificados como una Organización líder en Bogotá y en Colombia en la prestación de un servicio de salud altamente especializado, responsable, respetuoso y con calidez humana.

6.2 Misión

En *CLÍNICA LA SABANA S.A.*, somos un equipo profesional de prestación de servicios de salud, idóneo, con criterio ético, dedicado y comprometido hacia el servicio al cliente; respaldado en alta tecnología, procesos ágiles y oportunos; buscando el bienestar y beneficio mutuo de nuestros pacientes, clientes, colaboradores, accionistas y la sociedad en general.

6.3 Principios

- **Cumplimiento:** ser oportunos y realizar a cabalidad las tareas asignadas, llevando a cabo lo ofrecido a los usuarios y lo acordado con las entidades contratantes.
- **Responsabilidad:** obligación de responder en el cumplimiento de nuestras actividades.
- **Servicio:** organización con el personal y recursos necesarios destinados a la satisfacción del usuario y clientes.
- **Dedicación:** esfuerzo y empeño en lograr el cumplimiento de los objetivos del área y desde ella los de la Organización.
- **Compromiso:** convicción de la importancia de la adecuada realización de nuestra labor en beneficio de los usuarios y clientes.
- **Calidad:** satisfacer plenamente las necesidades del cliente haciendo bien las cosas desde el principio
- **Ética:** realización de nuestra labor en términos de eficiencia, integridad, transparencia y orientación hacia el bien común.

6.4 Valores

- **Respeto:** El respeto es reconocer en sí y en los demás sus derechos y virtudes con dignidad, dándoles a cada quién su valor. Esta igualdad exige un trato amable y considerado hacia todos. El respeto se convierte en una condición de equidad y justicia, donde la convivencia pacífica se logra sólo si consideramos que este valor es una condición para vivir en paz con las personas que nos rodean.
- **Honestidad:** cualidad humana consistente en comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad, y de acuerdo con los valores de verdad y justicia.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
Gerencia/D. Calidad/ C. Talento Humano	Junta directiva	Junta Directiva

 Clínica La Sabana	CÓDIGO		PROCESO		
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO		GESTIÓN GERENCIAL		
			CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA
			F-GG-035	5	8/06/2021

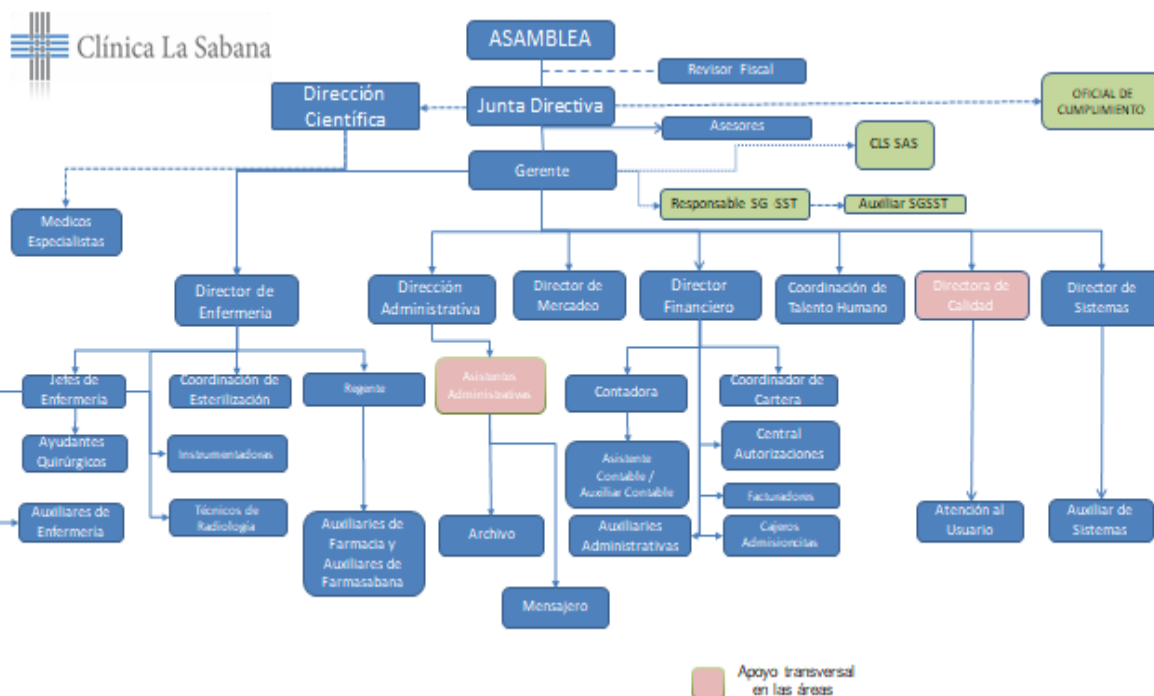
7. POLÍTICA DE INCLUSIÓN DEL CÓDIGO DEL BUEN GOBIERNO

Teniendo en cuenta la importancia que representa para **CLÍNICA LA SABANA S.A.** la excelente atención, el respeto y el trato humanizado, el **CODIGO DEL BUEN GOBIERNO Y ETICA**, se convierte en una gran herramienta gerencial que nos permite hacer seguimiento a las actividades propias de la entidad para lograr su objeto social, controlar el actuar y el desempeño transparente de quienes componen la empresa desde su máximo nivel directivo, hasta los funcionarios administrativos y asistenciales de la Clínica,

8. PLATAFORMA ESTRATEGICA

8.1 Organigrama

La **CLÍNICA LA SABANA S.A.** cuenta con las siguientes instancias de dirección y toma de decisiones Se anexa Organigrama a continuación.



ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
Gerencia/D. Calidad/ C. Talento Humano	Junta directiva	Junta Directiva

 Clínica La Sabana	CÓDIGO		PROCESO		
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO		GESTIÓN GERENCIAL		
			CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA
			F-GG-035	5	8/06/2021

8.2 Asamblea General

En el capítulo V de los estatutos, artículo 36; Funciones de la Asamblea General: Corresponde a la Asamblea General de Accionistas el ejercicio de las siguientes facultades y atribuciones:

- Nombrar y remover libremente a los Miembros de la Junta Directiva al Revisor Fiscal y a sus respectivos suplentes y señalar sus asignaciones.
- Aprobar o improbar, en cada una de sus reuniones ordinarias, los estados financieros de propósito general. En caso de que éstos no fueren aprobados nombrará de su seno una comisión plural para que los examine y estudie y le rinda un informe a la Asamblea en la fecha que ésta señale para continuar la sesión.
- Decretar la distribución de utilidades o la cancelación de pérdidas y determinar la forma de pago de los dividendos a que haya lugar.
- Considerar los informes que le presenten la Junta Directiva, la Gerencia y el Revisor Fiscal y exigir informes a cualquier otro funcionario o empleado de la Compañía.
- Ordenar la formación de reservas especiales y decretar aumentos de capital, la capitalización de utilidades, la ampliación o modificación del objeto; el cambio del domicilio social; la prórroga del término de duración de la compañía, o su disolución anticipada; su transformación en una de otra especie; su fusión o la absorción de otras sociedades; la enajenación de la empresa social y el cambio de su denominación.
- Reformar los estatutos.
- Ordenar las acciones que correspondan contra los administradores, los funcionarios directivos o el Revisor Fiscal
- Delegar en la Junta Directiva o en la Gerencia, de manera precisa y para cada caso concreto, alguna o algunas de sus funciones, en cuanto por su naturaleza fueren delegables
- Autorizar la emisión de bonos, señalando el monto de los mismos, su valor nominal, la tasa de interés, el lugar y la forma de pago, el sistema de amortización si lo hubiere, y las demás condiciones de la emisión;
- Autorizar que una determinada emisión de acciones ordinarias sea colocada sin sujeción al derecho de preferencia.
- Autorizar la emisión de acciones privilegiadas señalando los privilegios que las mismas otorgarán a sus titulares.
- Aprobar el reglamento de colocación de Acciones privilegiadas.
- Disminuir o suprimir los privilegios concedidos a unas acciones.
- Autorizar la emisión de acciones con dividendo preferencial y sin derecho a voto señalando los derechos que las mismas otorgarán a sus titulares
- Aprobar el reglamento de Colocación de Acciones con dividendo preferencial y sin derecho a votos

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
Gerencia/D. Calidad/ C. Talento Humano	Junta directiva	Junta Directiva

 Clínica La Sabana	CÓDIGO		PROCESO		
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO		GESTIÓN GERENCIAL		
			CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA
			F-GG-035	5	8/06/2021

- Convertir en acciones ordinarias las acciones con dividendo preferencial y sin derecho a voto y aprobar modificaciones que pueden desmejorar las condiciones o derechos fijados para estas últimas.
- Aprobar el ingreso de nuevos accionistas.
- Resolver todo asunto no previsto en estos estatutos y ejercer las demás funciones y atribuciones que ellos le confieren y las que legal o naturalmente le corresponden como Órgano supremo de la Compañía.

Decisiones: Para la validez de los actos y resoluciones de la Asamblea General de Accionistas y los nombramientos unitarios se requerirá que la decisión o el nombramiento obtengan la mayoría de los votos presentes.

Los accionistas que tengan el carácter de administradores o empleados de la sociedad no podrán votar cuando se trate de la aprobación de los estados financieros de propósito general y las cuentas de fin de ejercicio.

Actas: De todas las reuniones, deliberaciones y resoluciones de la Asamblea General, se dejará testimonio en un libro de "Actas" que serán firmadas por el presidente y el secretario de la respectiva sesión o, en su defecto, por el Revisor Fiscal.

8.3 Junta Directiva

- Composición de la Junta: La Junta Directiva se compondrá de cinco (5) Miembros, cada uno de los cuales tendrá un (1) Suplente personal, elegidos por la Asamblea General de Accionistas para periodos de un (1) año y reelegibles indefinidamente. Para dirigir sus deliberaciones, durante el lapso que ella misma señale, la Junta Directiva en su primera reunión elegirá de su seno un presidente.
- Quórum: La Junta Directiva deliberará y decidirá válidamente con la presencia y los votos de la mayoría de sus miembros. De sus deliberaciones y decisiones, se dejará constancia en Actas que se sentarán en un libro registrado en la Cámara de Comercio de Bogotá, las cuales serán firmadas por quienes hayan actuado como presidente y secretario en cada reunión.
- Reuniones: La Junta Directiva se reunirá por lo menos una vez al mes y, además, cuando sea convocada por ella misma, por el Presidente, por el Gerente de la Compañía, por el Revisor Fiscal o por dos de sus Miembros que actúen como principales. A este efecto, deberán ser convocados los principales y suplentes.
- Funciones y atribuciones: Corresponden a la Junta Directiva las siguientes:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
Gerencia/D. Calidad/ C. Talento Humano	Junta directiva	Junta Directiva

 Clínica La Sabana	CÓDIGO		PROCESO		
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO		GESTIÓN GERENCIAL		
			CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA
			F-GG-035	5	8/06/2021

- ✓ Nombrar y remover libremente al Gerente de la Compañía y a su suplente y señalar sus asignaciones.
- ✓ Crear los empleos necesarios para la buena marcha de la empresa social, fijar sus funciones, dotaciones y asignaciones.
- ✓ Convocar la Asamblea General de Accionistas a sesiones extraordinarias cuando lo juzgue conveniente o cuando se lo soliciten accionistas que representen, por lo menos, una cuarta parte de las acciones suscritas, siempre que precisen el objeto de la reunión. En este último caso la convocatoria deberá ser hecha dentro de los quince (15) días siguientes a aquel en que se reciba la petición, en la forma prevista en el artículo treinta y tres (33o.) de los Estatutos y para una fecha comprendida dentro de los quince (15) días inmediatamente siguientes
- ✓ Presentar a la Asamblea General, en sus sesiones ordinarias, los estados financieros de propósito general junto con sus notas a fin del respectivo ejercicio, acompañados de los documentos a que se refiere al Artículo cuatrocientos cuarenta y seis (446) del Código de Comercio, de un proyecto de distribución de las utilidades repartibles y de los dictámenes sobre los estados financieros y los demás informes emitidos por el Revisor Fiscal
- ✓ Presentar a la Asamblea General de Accionistas un informe de gestión que deberá contener una exposición fiel sobre la evolución de los negocios y las situación jurídica, económica y administrativa de la sociedad e incluir las indicaciones que se señalan en el Artículo 47 de la Ley 222 de 1995, informe que puede ser el mismo elaborado por la Gerencia si está de acuerdo con él, o uno distinto o simplemente complementario
- ✓ Determinar la inversión que debe darse a la reserva legal.
- ✓ Decidir sobre las excusas y licencias del Gerente y de los directores y llamar a los Suplentes
- ✓ Reglamentar la colocación de acciones ordinarias.
- ✓ Aprobar el prospecto de la emisión de bonos, ordena por la asamblea general de accionistas, cuando esta le delegue dicha atribución.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la asamblea general y las suyas propias, servir de órgano consultivo a la gerencia.
- ✓ Autorizar al gerente para grabar hipotecar y dar en prenda los bienes inmuebles o muebles de la compañía y para ejecutar o celebrar cualquier acto o contrato cuya cuantía excede 1000 SMLV.
- ✓ Decidir qué acciones judiciales deben adelantarse y autorizar a la gerencia para designar apoderados de la compañía.
- ✓ Decidir que las diferencias que ocurran con ocasión del ejercicio de las actividades sociales, se comprometen o transigen y autorizar a la gerencia para celebrar tales contratos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
Gerencia/D. Calidad/ C. Talento Humano	Junta directiva	Junta Directiva

 Clínica La Sabana	CÓDIGO		PROCESO		
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO		GESTIÓN GERENCIAL		
			CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA
			F-GG-035	5	8/06/2021

- ✓ Disponer cuando lo estime conveniente la formación de comités especiales para asesorar a la gerencia y señalar la remuneración de quienes los integren.
- ✓ Autorizar a la gerencia para que en forma transitoria y para cada caso concreto delegue alguna o algunas de sus funciones en uno a varios de los empleados de la compañía, en cuanto por su naturaleza fueren delegables.
- ✓ Ejercer las atribuciones que le delegue la asamblea general de accionistas y delegar en la gerencia las atribuciones que se le confieren en el presente artículo, en cuanto por su naturaleza fueren delegables.
- ✓ Examinar los libros, las cuentas la correspondencia. Los documentos y la caja de la sociedad, comprobar las inexistencias y visitar las inmuebles dependencias y demás bienes de la compañía, ya por si a ya por comisiones o delegados de su seno.
- ✓ Autorizar a los administradores para enajenar o adquirir acciones en circulación de la sociedad, de conformidad con lo señalado por el Artículo cuatrocientos cuatro (404) del Código del Comercio.

8.4 Gerencia

La sociedad tendrá un Gerente, quién será reemplazado en sus faltas absolutas, temporales o accidentales, por un (1) suplente, elegidos por la Junta Directiva para periodos de **1 año** y reelegibles indefinidamente.

El Gerente será el Representante Legal de la Sociedad y tendrá a su cargo la inmediata dirección y la administración de los negocios sociales, correspondiéndole de manera exclusiva el uso de la firma social.

Todos los funcionarios y empleados de la Sociedad, distintos a los directores y el Revisor Fiscal y sus dependientes, estarán subordinados al Gerente y bajo sus Órdenes e inspecciones inmediatas.

- **Funciones:** Corresponden al Gerente las siguientes funciones:
 - ✓ Nombrar y remover libremente a todos los empleados de la Compañía cuyo nombramiento y remoción no correspondan a la Asamblea General, a la Junta Directiva o al Revisor Fiscal
 - ✓ Convocar a la Asamblea General y a la Junta Directiva a sesiones extraordinarias, cuando lo juzgue necesario
 - ✓ Presentar a la Asamblea General en sus sesiones ordinarias y por conducto de la Junta Directiva, los estados financieros de propósito general junto con sus notas a fin del respectivo ejercicio, acompañados de los documentos a que se refiere el Artículo 446 del Código del Comercio, de un proyecto de distribución de las utilidades repartibles y

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
Gerencia/D. Calidad/ C. Talento Humano	Junta directiva	Junta Directiva

 Clínica La Sabana	CÓDIGO		PROCESO		
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO		GESTIÓN GERENCIAL		
			CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA
			F-GG-035	5	8/06/2021

de los dictámenes sobre los estados financieros y los demás informes emitidos por el Revisor Fiscal

- ✓ Presentar a la Asamblea General de Accionistas un informe de gestión que deberá contener una exposición fiel sobre la evolución de los negocios y la situación jurídica, económica y administrativa de la sociedad e incluir las indicaciones que se señalan en el Artículo 47 de la ley 222 de 1995; e). Presentar a la Junta Directiva el balance de prueba que debe confeccionarse el último día de cada mes.
 - ✓ Presentar a la Junta Directiva el balance de prueba que debe confeccionarse el último día de cada mes.
 - ✓ Mantener a la Junta Directiva detalladamente informada de los negocios sociales y suministrarle todos los datos e informaciones que solicite
 - ✓ Otorgar los poderes especiales para la inmediata defensa de los intereses sociales
 - ✓ Apremiar a los empleados y demás dependientes de la Compañía para que cumplan oportunamente con los deberes a su cargo y vigilar continuamente la marcha de las empresas sociales
 - ✓ Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
 - ✓ Tomar todas las medidas y ejecutar o celebrar los actos y contratos necesarios o convenientes para el debido cumplimiento y desarrollo del objeto social, pudiendo obrar libremente en cuanto tales medidas o negocios no obliguen a la Compañía por una suma superior al valor de un mil (1.000) salarios mínimos mensuales y con la previa autorización de la Junta Directiva, cuando su cuantía exceda de dicha suma o cuando siendo menor trate de uno de aquellos a que se refieren los ordinales K.,L.,LL. Del 46 de estos estatutos;
 - ✓ Ejercer todas las funciones que le delegue la Asamblea General o la Junta Directiva y las demás que le confieren los estatutos o las leyes por la naturaleza del cargo que ejerce.
- Funciones de la Gerencia y su suplente en el Sistema de Gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST:
 - ✓ Cumplir según el Decreto 1072, Decreto único del Sector Trabajo el Artículo 2.2.4.6.8. **Obligaciones de los empleadores.** El empleador está obligado a la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en la normatividad vigente. Dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la empresa, el empleador tendrá entre otras, las siguientes obligaciones:
 - ✓ Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de documento escrito, el empleador debe suscribir la política

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
Gerencia/D. Calidad/ C. Talento Humano	Junta directiva	Junta Directiva

 Clínica La Sabana	CÓDIGO		PROCESO		
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO		GESTIÓN GERENCIAL		
			CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA
			F-GG-035	5	8/06/2021

de seguridad y salud en el trabajo de la empresa, la cual deberá proporcionar un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de seguridad y salud en el trabajo.

- ✓ **Asignación y Comunicación de Responsabilidades:** Debe asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección.
- ✓ **Rendición de cuentas al interior de la empresa:** A quienes se les hayan delegado responsabilidades en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), tienen la obligación de rendir cuentas internamente en relación con su desempeño. Esta rendición de cuentas se podrá hacer a través de medios escritos, electrónicos verbales o los que sean considerados por los responsables. La rendición se hará como mínimo anualmente y deberá quedar documentada.
- ✓ **Definición de Recursos:** Debe definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa, el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.
- ✓ **Cumplimiento de los Requisitos Normativos Aplicables:** Debe garantizar que opera bajo el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo, en armonía con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales de que trata el artículo 14 de la Ley 1562 de 2012.
- ✓ **Gestión de los Peligros y Riesgos:** Debe adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones.
- ✓ **Riesgo biológico**
- ✓ **Plan de Trabajo Anual en SST:** Debe diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales
- ✓ **Prevención y Promoción de Riesgos Laborales:** El empleador debe implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
Gerencia/D. Calidad/ C. Talento Humano	Junta directiva	Junta Directiva

 Clínica La Sabana	CÓDIGO		PROCESO		
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO		GESTIÓN GERENCIAL		
			CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA
			F-GG-035	5	8/06/2021

en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con la normatividad vigente.

- ✓ Participación de los Trabajadores: Debe asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y sus representantes ante el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la ejecución de la política y también que estos últimos funcionen y cuenten con el tiempo y demás recursos necesarios, acorde con la normatividad vigente que les es aplicable.
- ✓ Así mismo, el empleador debe informar a los trabajadores y/o contratistas, a sus representantes ante el Comité Paritario o el Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda de conformidad con la normatividad vigente, sobre el desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Salud en el Trabajo SG-SST e igualmente, debe evaluar las recomendaciones emanadas de estos para el mejoramiento del SG-SST.
- ✓ El empleador debe garantizar la capacitación de los trabajadores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características de la empresa, la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos relacionados con su trabajo, incluidas las disposiciones relativas a las situaciones de emergencia, dentro de la jornada laboral de los trabajadores directos o en el desarrollo de la prestación del servicio de los contratistas.
- ✓ Dirección de la Seguridad y Salud en el Trabajo-SST en las Empresas: Debe garantizar la disponibilidad de personal responsable de la seguridad y la salud en el trabajo, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente y los estándares mínimos que para tal efecto determine el Ministerio del Trabajo
- ✓ Integración: El empleador debe involucrar los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo, al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones en la empresa.
- ✓ Por su importancia, el empleador debe identificar la normatividad nacional aplicable del Sistema General de Riesgos Laborales, la cual debe quedar plasmada en una matriz legal que debe actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables a la empresa.

8.5 Revisoría Fiscal

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
Gerencia/D. Calidad/ C. Talento Humano	Junta directiva	Junta Directiva

 Clínica La Sabana	CÓDIGO		PROCESO		
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO		GESTIÓN GERENCIAL		
			CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA
			F-GG-035	5	8/06/2021

La Sociedad tendrá un Revisor Fiscal que será reemplazado en sus faltas absolutas o temporales por un suplente, elegido por la Asamblea General de Accionistas para periodos de un (1) año.

- **Incompatibilidades:** El Revisor Fiscal no podrá en ningún caso tener acciones en la Sociedad, o en su matriz o en alguna de sus subordinadas, ni estar ligado por matrimonio o parentesco dentro del cuatro grado de consanguinidad, primero civil o segundo de afinidad o ser consocio de alguno de los miembros de la Junta Directiva, del Gerente, del Cajero o Contador de la sociedad y su cargo es incompatible con cualquier otro cargo o empleado en la misma sociedad, en sus subordinadas y de la Rama Jurisdiccional o del Ministerio Publico.
- **Funciones:** Corresponden al Revisor Fiscal las siguientes:
 - ✓ Examinar todas las operaciones, inventarios, actas, correspondencia y negocios de la Sociedad y comprobantes de las cuentas.
 - ✓ Verificar la comprobación de todos los valores de la Compañía y de los que este tenga en custodia;
 - ✓ Cerciorarse de que las operaciones que se ejecutan por cuenta de la Compañía están conformes con los estatutos; con las decisiones de la Asamblea General de Accionistas y con las disposiciones legales
 - ✓ Dar oportunamente cuenta por escrito a la Asamblea General de Accionistas, de las irregularidades que anote en los actos de la Sociedad
 - ✓ Examinar todas las cuentas de la Sociedad, los balances mensuales de comprobación y los generales y autorizar dichos balances con sus firmas
 - ✓ Convocar la Asamblea General de Accionistas cuando lo estime conveniente.
 - ✓ Las demás que le señalen los estatutos o la Asamblea General de Accionistas, compatibles con las anteriores.

8.6 Director científico

- Conocer, aplicar y contribuir de manera efectiva en el cumplimiento la misión de la Clínica.
- Aplicar y hacer cumplir por el personal Médico las políticas institucionales que se mencionan más adelante
- Velar por la calidad y eficiencia de los servicios prestados en la Clínica
- Presentar a la Gerencia Propuestas de mejora de la prestación de los servicios Asistenciales de la Clínica
- Responder por la organización y supervisión de los servicios Asistenciales con el fin de alcanzar los resultados establecidos

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
Gerencia/D. Calidad/ C. Talento Humano	Junta directiva	Junta Directiva

 Clínica La Sabana	CÓDIGO		PROCESO		
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO		GESTIÓN GERENCIAL		
			CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA
			F-GG-035	5	8/06/2021

- Supervisar y controlar que los servicios asistenciales del área Médica estén acordes a la legislación vigente y, con las políticas y procedimientos de la Clínica
- Organizar y supervisar al personal del área médica y sus reemplazos externos
- Asistir Mensualmente a los Comités asistenciales de la clínica, mencionados más adelante
- Implementar y Coordinar la realización de la auditoria de cumplimiento de guías clínicas de atención por PARES
- Elaborar los comunicados a los especialistas de la clínica en cumplimiento de requisitos legales y de procedimientos de la CLINICA LA SABANA S.A.
- Emitir comunicados a los especialistas derivados de fallas relacionadas con el registro en la historia Clínica y hacer seguimiento a su mejora
- Apoyar Técnicamente a los funcionarios de Cartera en las Glosas por pertinencia medica
- Revisar las respuestas a las quejas de pertinencia médica
- Citar Comités Técnico científicos de Especialistas Extraordinarios por presentación de Casos de hechos de naturaleza asistencial (Pertinencia Médica)
- Asistir a las reuniones de análisis de incidentes y eventos adversos presentados en la institución
- Coordinar la actualización y Unificación de Guías Clínicas del área médica
- Dar visto bueno final a los documentos de la Clínica relacionados con el área asistencial
- Recibir las auditorías internas y externas de los procedimientos a su cargo
- Manejo estricto de la información confidencial (información clínica y datos personales del paciente)

8.7 Responsable del Sistema de Gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST

Dando cumplimiento al Decreto 1072 de marzo de 2015, en el Capítulo VI. Se nombra responsable del Sistema de Gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST, quien cumple los requisitos de idoneidad establecidos en la Resolución 1111 de 2017 y asesora directamente a la Gerencia, en el cumplimiento de requisitos del SG-SST

Funciones:

Son funciones del responsable del Sistema de Gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST, según el Artículo 2.2.4.6.8. Obligaciones de los empleadores punto 10:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
Gerencia/D. Calidad/ C. Talento Humano	Junta directiva	Junta Directiva

 Clínica La Sabana	CÓDIGO		PROCESO		
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO		GESTIÓN GERENCIAL		
			CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA
			F-GG-035	5	8/06/2021

Se debe garantizar la disponibilidad de personal responsable de la seguridad y la salud en el trabajo, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente y los estándares mínimos (resolución 1111 de 2017), que para tal efecto determine el Ministerio del Trabajo quienes deberán, entre otras:

- Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y como mínimo una (1) vez al año, realizar su evaluación
- Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y;
- Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST"

8.7 Comités Institucionales

La **CLÍNICA LA SABANA S.A.** de acuerdo con la normatividad cuenta con los **Comités Asistenciales**, los cuales se reúnen mensualmente para trabajar los temas inherentes a cada uno de ellos.

- Comité de Bioética, que es la instancia que vigila el cumplimiento del Código del Buen Gobierno y Ética de la Clínica
- Comité Técnico Científico y de Seguridad del Paciente
- Comité de Infecciones
- Comité de Historias Clínicas
- Comité de Farmacia y terapéutica
- Comité de GAGAS, Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y sanitaria
- Comité de Trasplante de tejidos

De igual forma para nuestro **Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo** SG-SST existen los siguientes Comités:

- Comité de Convivencia Laboral:
- Comité de emergencias
- COPASST, Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo

La **CLÍNICA LA SABANA S.A.** cuenta con los siguientes Comités **Administrativos**:

- Comité Directivo
- Comité de compras
- Comité Financiero
- Grupos Primarios
- Gagas

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
Gerencia/D. Calidad/ C. Talento Humano	Junta directiva	Junta Directiva

 Clínica La Sabana	CÓDIGO		PROCESO		
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO		GESTIÓN GERENCIAL		
			CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA
			F-GG-035	5	8/06/2021

8.8 Otros funcionarios

La Gerencia asegura la disponibilidad, para apoyar la gestión, de la Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Dirección de Sistemas, Dirección de Mercadeo, Dirección de Calidad, Dirección de Mercadeo, Coordinación de Talento Humano, Coordinación de Cartera, como veedores del cumplimiento del Código de ética.

Los otros funcionarios de la Institución son responsables del cumplimiento de lo establecido en el Código de Ética de la Clínica.

9. VIGILANCIA Y CONTROL

CLINICA LA SABANA S.A., está sometida a la vigilancia y control de los entes reguladores del estado como son entre otros:

- ✓ Supersalud
- ✓ Dian
- ✓ Superintendencia de Industria y Comercio
- ✓ Ministerio de Salud y protección social.
- ✓ Secretaria de Salud
- ✓ IDEAM
- ✓ Secretaria de ambiente
- ✓ INVIMA
- ✓ Hospital de la Localidad de Usaquén
- ✓ Ministerio de Trabajo

Para regular en diferentes temas concientizando al personal y vigilando a través de comités la Clínica cuenta con las siguientes políticas

- Política de seguridad del paciente
- Política humanización
- Política de tratamiento de datos personales
- Política para la seguridad de la información
- Talento humano
- Política de adopción de guías de práctica clínica
- política de gestión de residuos
- Política de Seguridad y salud en el trabajo
- Política de prevención del consumo de Alcohol y sustancias psicoactivas
- Política de uso racional de antibióticos
- Política de no reúso
- Política de sistemas
- Política de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo –SARLAFT

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
Gerencia/D. Calidad/ C. Talento Humano	Junta directiva	Junta Directiva

 Clínica La Sabana	CÓDIGO		PROCESO		
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO		GESTIÓN GERENCIAL		
			CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA
			F-GG-035	5	8/06/2021

- Política de compras, caducidad, garantías y devoluciones
- política de pago a proveedores
- política comisiones y otros incentivos para colaboradores
- Política de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo
- Política de control interno
- Política de activos fijos
- Política de Farmasabana
- Política de préstamos y descuentos
- Política de prevención de acoso laboral

10. COMPROMISO DE LA CLÍNICA CON LOS GRUPOS DE INTERÉS.

La *CLINICA LA SABANA S.A.* reconoce como grupos de interés a los pacientes y su familia, las empresas contratantes y los proveedores, los socios, los Organismos de Dirección y Control, la competencia, los funcionarios y la comunidad en general

10.1 Compromiso con los pacientes y su Familia

- Brindar atención de manera oportuna y amable
- Velar por su seguridad y la minimización de riesgos durante la atención
- Cumplir los derechos de los pacientes
- No realizar discriminación con los pacientes, de ningún tipo religioso, político, social etc.
- Dar respuesta oportuna a sus inquietudes, opiniones, quejas y reclamos, para lo cual se cuenta con el *PROCEDIMIENTO MANEJO DE LA OPINIÓN DEL USUARIO*
- Se analizan y Gestionan indicadores de Satisfacción del Usuario
- Las quejas por hechos de naturaleza asistencial se presentan en *COMITÉ TÉCNICO CIENTÍFICO Y DE SEGURIDAD DEL PACIENTE*
- Las quejas por violaciones de otros derechos del paciente se presentan en *COMITÉ DE BIOÉTICA*.

10.2 Compromiso con la comunidad en general

- Brindar atención en salud en grado óptimo de acuerdo a la población asegurada.
- Proteger la seguridad y minimizar los riesgos de los pacientes e atendidos.
- Cumplir con lo definido en la Política de Participación Social en salud PPSS de acuerdo a la resolución 2063 de 2017

10.3 Compromiso con los proveedores y las empresas contratantes

- No hacer contratos con personas naturales o jurídicas descalificadas por entidades competentes de regulación, vigilancia y fiscalización

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
Gerencia/D. Calidad/ C. Talento Humano	Junta directiva	Junta Directiva

 Clínica La Sabana	CÓDIGO		PROCESO		
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO		GESTIÓN GERENCIAL		
			CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA
			F-GG-035	5	8/06/2021

- Vigilar la ejecución oportuna del objeto contratado
- Ofrecer alta calidad de atención y un costo- beneficio adecuado para las dos partes
- No contratar servicios que sobrepasen la capacidad de la Clínica, para lo cual se cuenta con la Capacidad instalada con seguimiento mensual
- Escoger a los proveedores por calidad y eficiencia y por recomendaciones de otras instituciones verificadas de su optimo desempeño
- Verificar que los productos o servicios recibidos cumplan con los requisitos de Ley, organizacionales y contractuales
- Dar respuesta oportuna a sus inquietudes
- Realizar los contratos de una manera transparente, ética y legal
- Asegurar que proveedores y contratistas cumplan con el SG SST.

10.4 Compromiso con los Especialistas:

- Velar por bienestar de los Médicos Especialistas que genere ambientes de trabajo seguro.
- Apoyar a los Médicos en la gestión de su ejercicio médico frente a los convenios establecidos.

10.5 Compromisos con los funcionarios

- Cumplir con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
- Mantener actualizados y difundidos los perfiles de los diferentes cargos
- Identificar los diferentes peligros a los que están expuestos los trabajadores, evaluar y valorar los riesgos para establecer las medidas de control y minimización de peligros.
- Dar a conocer a los trabajadores los peligros a los que están expuestos y las medidas de control
- Velar por bienestar de los trabajadores que genere ambientes de trabajo seguros
- Tomar medidas de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales
- Realizar actividades de promoción y protección de la salud de los trabajadores.
- Cumplir con los pactos contractuales y/o con los pagos de ley y parafiscales para los funcionarios de nómina
- Propender por el bienestar, desarrollo y la capacitación permanente a los funcionarios
- Realizar los procesos de selección de personal transparente, claro y ético.
- Identificar y subsanar las necesidades de capacitación de los funcionarios a todo nivel.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
Gerencia/D. Calidad/ C. Talento Humano	Junta directiva	Junta Directiva

 Clínica La Sabana	CÓDIGO		PROCESO		
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO		GESTIÓN GERENCIAL		
			CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA
			F-GG-035	5	8/06/2021

- Realizar entrega de elementos de protección personal de acuerdo al perfil laboral.

10.6 Compromiso con los socios

- Anteponer el bien común sobre el particular.
- Asegurar la atención adecuada a los pacientes y proteger su seguridad en la atención
- Dar cumplimiento a los requisitos legales
- Dar utilidades - rentabilidad
- Fomentar una activa participación para lograr el mantenimiento del equilibrio económico
- No utilizar información de la Clínica la Sabana ni documental ni sensible para beneficio propio ni de terceros.

10.7 Compromiso con los Organismos de Dirección y Control

- Estar al día con los cambios legales y propender por su estricto cumplimiento
- Cumplir con los requisitos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de Atención en Salud
- Cumplir con los requisitos del SG SST.
- Cumplir con los requisitos del estatuto tributario.

10.8 Compromisos con la competencia

- No realizar prácticas de competencia desleal
- Evitar emitir juicios de valor de otras empresas y profesionales de la Salud
- Acudir al Comité técnico Científico en Caso de diferencias conceptuales del ejercicio médico.

11. MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Ningún funcionario, ni directivo podrá utilizar información privilegiada y confidencial para sus propios intereses

Para los cargos directivos, los funcionarios Administrativos y asistenciales, diferentes de los socios de la entidad que manejen información privilegiada, firman acuerdos de confidencialidad para que se asegure que la información que es reserva de la Clínica no sea publicada o conocida por terceros

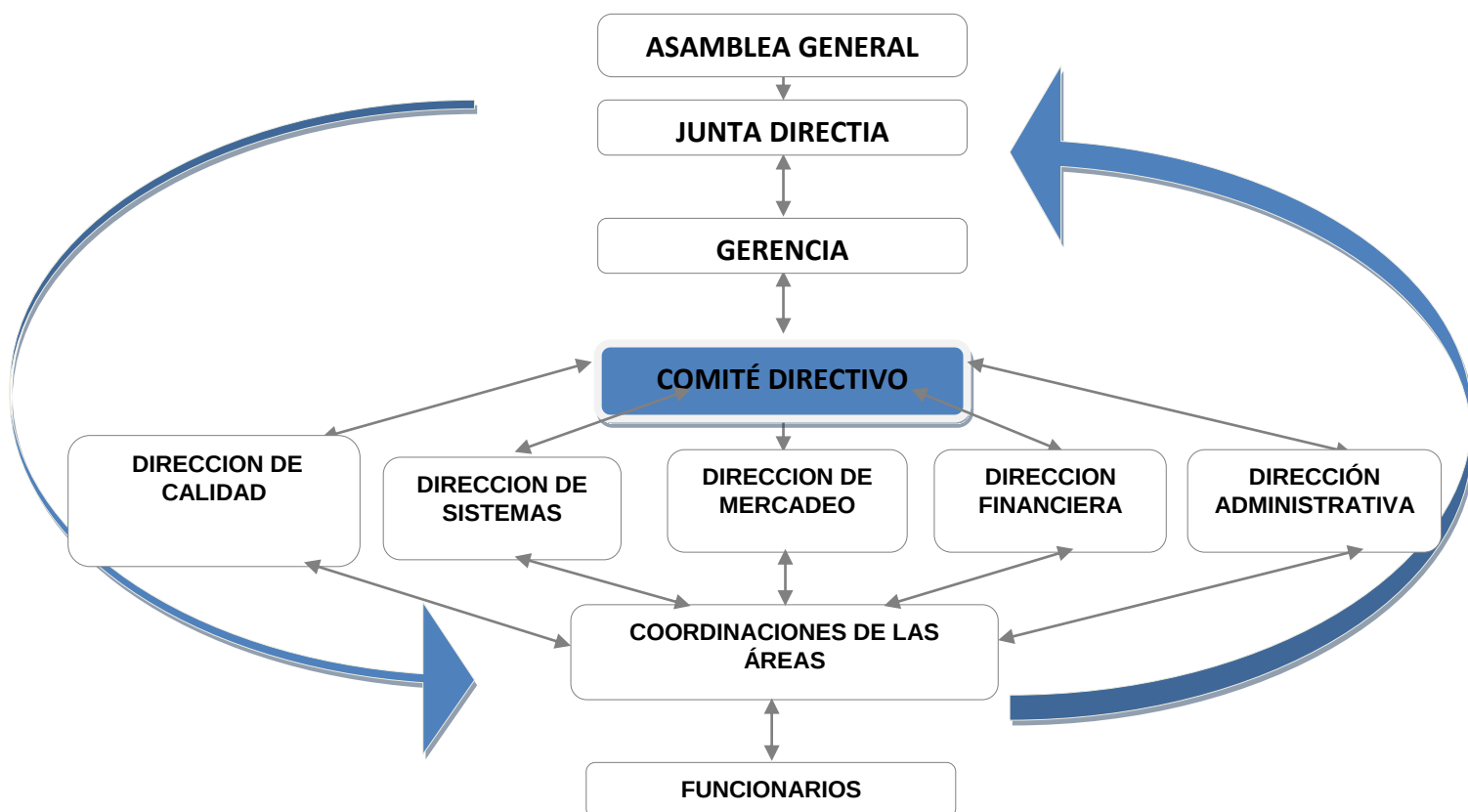
Todos los funcionarios de la Clínica mantendrán la estricta reserva de la Historia clínica de los pacientes y de los registros asistenciales.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
Gerencia/D. Calidad/ C. Talento Humano	Junta directiva	Junta Directiva

 Clínica La Sabana	CÓDIGO	PROCESO		
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	GESTIÓN GERENCIAL		
		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA
		F-GG-035	5	8/06/2021

11.1 Cascada de la información.

La Gerencia realiza **mensualmente** el comité Directivo mediante el cual se definen planes, programas y proyectos que permitan cumplir la misión organizacional y los compromisos adquiridos con La Junta Directiva. La cascada de información del Comité Directivo es la siguiente



11.2 Comunicación y mecanismos de difusión del Código

11.2.1 Canales de comunicación Internos

- Difusión de información en Cascada por jefes inmediatos
- Carpeta compartida en computadores funcionarios, donde tienen acceso para su consulta a procedimientos, protocolos, políticas, Guías Clínicas, legislación, matriz legal, Plan de trabajo anual, etc.
- Capacitaciones al personal
- Reuniones informativas

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
Gerencia/D. Calidad/ C. Talento Humano	Junta directiva	Junta Directiva

 Clínica La Sabana	CÓDIGO		PROCESO		
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO		GESTIÓN GERENCIAL		
			CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA
			F-GG-035	5	8/06/2021

11.2.2 Canales de comunicación Externos

- **Página WEB:** Se busca establecer un espacio de comunicación virtual con todos los tipos de audiencia de la Clínica, la cual contiene información de la Clínica que ayuda al posicionamiento de la marca en el mercado y el reconocimiento de la Institución en el sector salud. Aquí también se publica el Código del buen Gobierno y Ética.
- **Línea de atención telefónica – Conmutador:** Es el PBX de la Clínica 6221120 en donde se brinda información general de la Clínica.
- **Buzón de sugerencias:** herramienta utilizada para conocer las opiniones, necesidades, expectativas, quejas y sugerencias de los pacientes de la Clínica.
- **Comunicación escrita (paciente):** Documento enviado dando respuesta a las sugerencias y/o inconformidades presentadas por los usuarios a través de los buzones de sugerencias de la Clínica y/o la comunicación directa con Asistencia al usuario.
- **Comunicación escrita a proveedores:** Documento enviado a los diferentes proveedores y entes externos dando respuesta a algún requerimiento o por el contrario realizando algún requerimiento.
- **Pautas Publicitarias:** Son publicaciones realizadas en diferentes medios de comunicación (radio, televisión, revistas, periódicos, entre otros) para generar recordación y posicionamiento de marca.

12. MECANISMOS DE CONSTRUCCIÓN, ACTUALIZACIÓN, DIFUSIÓN Y ENVÍO DE INFORMES DEL CÓDIGO

- **Jornadas de Sensibilización y Construcción Participativa del Código:**
En el caso de las actualizaciones de este código, se envía correo a los miembros de Junta para la lectura y aprobación del contenido del Código y posterior a la aprobación se enviará al resto de Socios
- **Actualizaciones del Código:** Se realizarán actualizaciones con una periodicidad **no superior a 2 años**. La actualización correrá a la par de los cambios de los planes estratégicos institucionales, del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad, del SG-SST y otros.
- **Divulgación del Código:**
Mediante charlas de socialización con los trabajadores
Divulgación en carpeta compartida
Página WEB
El Código de Buen Gobierno y Ética estará a disposición de los Socios, así como de las autoridades de control y de los usuarios, empresas contratantes, en tanto sean requeridos razonablemente por éstos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
Gerencia/D. Calidad/ C. Talento Humano	Junta directiva	Junta Directiva

 Clínica La Sabana	CÓDIGO		PROCESO		
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO		GESTIÓN GERENCIAL		
			CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA
			F-GG-035	5	8/06/2021

- Informes Periódicos a la Superintendencia Nacional de Salud:

Sobre los resultados del Sistema de Gestión Ética aplicable a cada Organización; se deben rendir informes por lo menos cada dos (2) años, contados a partir del primero presentado en el mes de noviembre de 2007

Las enmiendas o actualizaciones que se realicen a los Códigos deberán **ser informadas** a esta Superintendencia y a los usuarios, en un plazo no mayor a los **10 días hábiles siguientes a su ocurrencia**

13. MANEJO DE CONFLICTOS

Hay dos maneras de resolver un conflicto:

Una de ellas cuando la decisión se toma en juicios en tribunales o arbitraje, nadie controla el proceso ni el resultado. El resultado del conflicto se determina por reglas jurídicas de conocimiento público, que son interpretadas por los abogados y finalmente por la autoridad quien es el que decide.

La otra manera es que las partes deciden la conciliación: Negociando pueden lograr acuerdos para evitar o resolver un problema.

Las ventajas de una solución negociada son:

- Existe comunicación personal o facilitada entre las partes
- Permite el control de la situación a ambas partes
- Brinda absoluta confidencialidad
- No crea un ganador y un perdedor, ambas partes ganan y quedan satisfechas
- Previene conflictos más profundos

El manejo de conflictos es el siguiente:

Los conflictos generados entre los socios, o entre el Gerente y los socios serán manejados directamente en la Junta Directiva y quedará constancia del manejo tomado en las actas de la Junta, con acceso restringido.

Los conflictos generados entre, subgerencia, direcciones y coordinaciones, serán manejados directamente por la Gerencia, dejando constancia en actas de Comité de Bioética. Estos conflictos, cuando aplique seguirán lo establecido en la Ley 1010 de Acoso Laboral en el Comité de Convivencia Laboral

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
Gerencia/D. Calidad/ C. Talento Humano	Junta directiva	Junta Directiva

 Clínica La Sabana	CÓDIGO		PROCESO		
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO		GESTIÓN GERENCIAL		
			CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA
			F-GG-035	5	8/06/2021

Los conflictos generados entre la Clínica y la competencia, empresas contratantes, entes reguladores, proveedores, etc., serán manejados por la Gerencia como Representante Legal. Si el conflicto con la competencia implica desacuerdo clínico, el caso del (de la) paciente se someterá a una Junta Médica, por la Dirección Científica, con asistencia de representantes de ambas partes y otros especialistas cuando se requiera.

14. SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CONTROL

La evaluación del cumplimiento por parte de la Gerencia de lo establecido en el Código de Ética y Buen Gobierno se realizará por la Junta Directiva, dejando el soporte correspondiente.

La evaluación al desempeño de los demás funcionarios de la Clínica se realizará a través Coordinación de Talento Humano, quien informará el resultado a la Gerencia, quedando constancia en las evaluaciones correspondientes, solo en casos especiales o que salgan de su contexto se notificaran a la Junta Directiva.

Y si se presentan casos de no cumplimiento por en lo establecido en el Código de Ética y Buen Gobierno, serán evaluados en el comité de bioética que se reúne mensualmente.

15. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL CUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

De la evaluación y la medición del cumplimiento de las pautas establecidas en el Código del Buen Gobierno, la Junta Directiva, dejará constancia de la evaluación del nivel directivo de manera anual:

Indicador: Porcentaje de Casos de no cumplimiento de políticas del Código del Buen Gobierno en el año.

Se refiere a los casos presentados en el año en que se incumpla políticas establecidas para el nivel directivo por parte de la Gerencia o los socios.

Se espera que no se reporten casos de no cumplimiento de las políticas del Código, quiere esto decir que el resultado del indicador sea cero o tendiente a cero.

16. PRINCIPIOS ÉTICOS

16.1 Con la institución y sus funcionarios

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
Gerencia/D. Calidad/ C. Talento Humano	Junta directiva	Junta Directiva

 Clínica La Sabana	CÓDIGO		PROCESO		
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO		GESTIÓN GERENCIAL		
			CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA
			F-GG-035	5	8/06/2021

- Cumplir los Valores y principios de la Clínica.
- No aceptar, ni ofrecer regalos, pagos o donaciones tendientes a obtener resultados fuera de conductos regulares, o de agilizar o asignar contratos, manejo con proveedores, de laboratorios farmacéuticos, etc.
- Cumplir cabal y oportunamente sus labores en bien de la clínica, teniendo sentido de pertenencia con la institución.
- Dentro de sus actividades diarias deben ser proactivos y no reactivos.
- Manejar el respeto, la amabilidad y el trabajo en equipo en todos los niveles de la Organización en beneficio de la Clínica y de los pacientes
- Asegurarse de que exista un trato equitativo a todo nivel sin discriminación y velar porque existan medidas preventivas del acoso laboral.
- Abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en actividades que impliquen competencia con la clínica o en actos respecto de los cuales exista conflicto de intereses.
- No transmitir información de la Clínica La Sabana a otras instituciones de documentos, procedimientos ni cualquier otra información sensible de la Clínica La Sabana.
- No hablar mal de la institución ni de sus integrantes.
- No usar en forma directa o indirecta o permitir el uso indebido de bienes de cualquier tipo, de la institución.
- Guardar y proteger la reserva y la información confidencial de la clínica y de sus pacientes, inclusive después de retirarse de la Clínica La Sabana.

16.2 Con el paciente

- Establecer contacto visual y expresarnos con amabilidad y respeto mostrándole nuestro interés en atenderlo
- Atender al paciente con amabilidad.
- Brindarle una orientación oportuna y adecuada
- Rechazar la discriminación, acosos, insultos, ofensas, abusos e intimidaciones de cualquier tipo.
- Velar por el cumplimiento de los deberes y derechos del paciente.
- Velar por el cumplimiento de la política de seguridad del paciente.

16.3 Con empresas contratantes

- Atenderlas con cordialidad tanto para información general como para cualquier queja y seguir los procedimientos establecidos en la clínica.
- En caso de no poder atender su solicitud específica comunicarlo con la Dirección Administrativa o la Dirección de calidad quienes le brindarán la información solicitada.
- Ser oportunos en la entrega de la información.
- Participar activamente en el cumplimiento del objeto del contrato.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
Gerencia/D. Calidad/ C. Talento Humano	Junta directiva	Junta Directiva

 Clínica La Sabana	CÓDIGO		PROCESO		
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO		GESTIÓN GERENCIAL		
			CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA
			F-GG-035	5	8/06/2021

16.4 Con el estado

- Mantener el compromiso de atención a los entes reguladores
- Entregar información real y verificable
- Atender oportunamente la información solicitada
- Enviar oportunamente los informes de los entes reguladores
- Recibir las visitas de entes reguladores de una manera positiva y con disposición a la mejora

16.5 Con la competencia

- No emitir ninguna clase de juicio sobre el desempeño de la competencia, ni sobre el manejo de los pacientes.
- Atenderle de manera respetuosa y amable

16.6 Con los Socios

- No emitir juicios por parte del personal acerca del desempeño de los socios
- Atender los requerimientos de los socios a través de la subgerencia administrativa

17. EVALUACIÓN DE COLABORADORES

La evaluación del cumplimiento de las políticas Éticas por parte de los funcionarios se realizará por las direcciones y la Dirección Administrativa dentro de la misma evaluación del desempeño.

Para lo anterior se tienen en cuenta los casos presentados de no cumplimiento por parte de los funcionarios relacionados con no cumplimiento de políticas éticas.

18. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL CLIMA ÉTICO

De la evaluación y la medición del cumplimiento del clima ético, la Gerencia dejará constancia del reporte de los siguientes indicadores:

Indicador: Porcentaje de casos de no cumplimiento de políticas del código ética.

Se refiere a los casos presentados en el año en que se incumpla lo establecido en el código de Ética, por parte de cualquier funcionario.

Indicador: Porcentaje de Casos de quejas de pacientes por mala actitud o mala atención de un funcionario. Se refiere a los casos en que se presenten quejas

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
Gerencia/D. Calidad/ C. Talento Humano	Junta directiva	Junta Directiva

 Clínica La Sabana	CÓDIGO		PROCESO		
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO		GESTIÓN GERENCIAL		
			CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA
			F-GG-035	5	8/06/2021

del paciente por mala actitud o mala atención de un funcionario, sobre el total de pacientes atendidos.

Los indicadores serán analizados en el comité de ética institucional

19. MARCO LEGAL

Circular Única 047 de 2007 y sus modificaciones, Superintendencia Nacional de Salud, Título I disposiciones Generales, Capítulo cuarto Códigos de buen gobierno y ética.

Atendiendo lo establecido por la Supersalud: "Cada organización definirá la forma de presentación y articulación de los Códigos, instrumentos que pueden integrarse en un sólo documento, siempre y cuando conserven las características esenciales de cada uno o que pueden ser presentados en forma separada, en todo caso, conservando la debida conexión.", *La CLÍNICA LA SABANA S.A.*, define tener los dos códigos en un solo documento.

- Los Códigos de Ética (conducta) deberán estar dispuestos permanentemente para la consulta del público, en particular para los integrantes de la clínica, sus usuarios y relacionados. Para lo anterior la *CLÍNICA LA SABANA S.A.*, los publica en Carpeta compartida de computadores de los funcionarios y en la página web de la clínica
- Por su parte, los Códigos de Buen Gobierno estarán a disposición de los inversionistas o propietarios, así como de las autoridades de control y de los usuarios, en tanto sean requeridos razonablemente por éstos. Para lo anterior la *CLÍNICA LA SABANA S.A.*, los publica en la página web de la clínica

20. DEFINICIONES

Acoso Laboral: Toda conducta persistente y demostrable ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

Conflicto de Interés: Entendemos por conflicto de interés la situación originada cuando una persona puede ser influida en su juicio por una intención o un fin diferente al que está obligado a perseguir por su rol, sea profesional de la salud o de otra profesión, para obtener ventajas para si o sus allegados.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
Gerencia/D. Calidad/ C. Talento Humano	Junta directiva	Junta Directiva

 Clínica La Sabana	CÓDIGO		PROCESO		
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO		GESTIÓN GERENCIAL		
			CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA
			F-GG-035	5	8/06/2021

Grupos de Interés: Personas, grupos o entidades sobre las cuales la Clínica tiene Influencia, o son influenciadas por ella. Es sinónimo de “Clientes internos y externos”, o “partes interesadas”.

Políticas: Directrices u orientaciones por las cuales la Alta Dirección define el marco de actuación con el cual se orientará la gestión de servicio, para el cumplimiento de los fines constitucionales y misionales de la Entidad, de manera que se garantice la coherencia entre sus prácticas y propósitos.

Principio: Causa fundamental o verdad universal; lo inherente a cualquier cosa. La explicación última del ser de algo. La fuente primaria de todo ser, de toda la actualidad y de todo conocimiento.

Responsabilidad Social: Concepto en el cual las empresas integran de una manera Voluntaria los aspectos sociales y de medio ambiente en sus negocios y en su relación con las partes interesadas

Riesgos: Posibilidad de ocurrencia de eventos, tanto internos como externos, que pueden afectar o impedir el logro de los objetivos de la Entidad, entorpeciendo el desarrollo normal de sus funciones o generando oportunidades para su cumplimiento.

Valores: Formas de ser y actuar de las personas que son altamente deseables como atributos o cualidades nuestras y de los demás, por cuanto posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana.

Revisada en Junta Directiva como consta en el acta 319 y avalado posteriormente.

Ricardo Adolfo Saavedra Mogollón
Presidente Junta Directiva

Oscar Hediél Saavedra Mogollón
Miembro Junta Directiva

Jorge Andrés Forero González
Miembro Junta Directiva

Nicolás Díaz Matiz
Miembro Junta Directiva

Iván Mauricio Rodríguez Pérez
Miembro Junta Directiva

Víctor Hugo Gómez
Gerente

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
Gerencia/D. Calidad/ C. Talento Humano	Junta directiva	Junta Directiva