



CÓDIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO

R-GD-002

Versión: 004

2024-04-01

CODIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO

INTRODUCCIÓN

1. GENERALIDADES

1.1. OBJETIVOS

1.1.1. Objetivo general

1.2. ALCANCE

2. POLÍTICA

3. MARCO CONCEPTUAL

3.1. DEFINICIONES

4. MARCO NORMATIVO

5. CONTENIDO DEL DOCUMENTO

Artículo 1º: Misión.

Artículo 2º: Visión.

Artículo 3º: Valores Corporativos.

Artículo 4º: Oferta De Valor.

Artículo 5º: Capacidades Distintivas

Artículo 6º: Activos Estratégicos

TITULO II. DE LA ESTRUCTURA DE LA SOCIEDAD

CAPITULO 1: ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

Artículo 1º: Asamblea General de Accionistas

Artículo 2º: Conformación de los accionistas

CAPITULO 2: ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 1º: Junta Directiva

Artículo 2º: Filosofía de la Junta Directiva

Artículo 3º: Responsabilidad Social

Artículo 4º: Integración de la Junta Directiva

Artículo 5º: Presidente, Vicepresidencias, Gerencias y Direcciones

Artículo 6º: Representante Legal

Artículo 7º: Gerentes de Sucursales

Artículo 8º: Filosofía Gerencial

Artículo 9º: Responsabilidad Social de la Alta Dirección

Artículo 10º: Gobierno de la Alta Dirección y Representación Legal

Artículo 11º: Política de delegación de funciones de la Alta Dirección

Artículo 12º: Directivos de cada sucursal

CAPITULO 3: EL RECURSO HUMANO

TITULO III. DE LA GESTIÓN DE LA SOCIEDAD

CAPITULO 1: SELECCIÓN, REMUNERACIÓN Y EVALUACIÓN DEL RECURSO HUMANO

Artículo 1º: Proceso de selección de empleados

Artículo 2º: Remuneración y evaluación.

CAPITULO 2: CONFLICTOS CON Y ENTRE LOS EMPLEADOS

Artículo 1º: Acciones preventivas

Artículo 2º: Arreglo directo

Artículo 3º: Procesos disciplinarios

CAPITULO 3: SELECCIÓN Y REGLAMENTACIÓN DEL PERSONAL MÉDICO

Artículo 1º: Ingreso de personal médico

Artículo 2º: Régimen de sanciones al personal médico

Artículo 3º: Selección de Proveedores y Contratistas

CAPITULO 4: COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

Artículo 1º: Compromiso con la comunicación

Artículo 2º: Compromiso de confidencialidad.

CAPITULO 5: RESPETO A LOS CLIENTES INTERNO Y CLIENTE EXTERNO

CAPITULO 6: RESPONSABILIDAD SOCIAL

Artículo 1º: Responsabilidad social con la comunidad

Artículo 2º: Responsabilidad con los usuarios

Artículo 3º: Responsabilidad en la rendición de cuentas

[Artículo 4º: Responsabilidad con el Medio Ambiente](#)

[TITULO IV. DEL CONTROL INTERNO DE LA SOCIEDAD](#)

[CAPITULO 1: RELACIONES DE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA Y ASAMBLEA DE ACCIONISTAS](#)

[CAPITULO 2: RELACIONES CON LA REVISORIA FISCAL](#)

[CAPITULO 3: CONFLICTOS DE INTERÉS](#)

[Definición: Un conflicto de interés surge cuando una persona actuando como funcionario de la empresa es influenciada por condiciones personales al realizar su trabajo.](#)

[CAPITULO 4: COMPROMISO CON LOS GRUPOS DE INTERÉS](#)

[CAPITULO 5: CONTROL A LA GESTIÓN DE LA POLÍTICA DE BUEN GOBIERNO](#)

[Artículo 1º: Vigencia del Código](#)

[Artículo 2º: Divulgación del Código de Buen Gobierno](#)

[Artículo 3º: Reforma Al Código De Buen Gobierno](#)

[CAPITULO 6: ACEPTACIÓN POR PARTE DEL PERSONAL DE JERSALUD S.A.S.](#)

[Artículo 1: Publicación](#)

[CÓDIGO DE ÉTICA](#)

[TITULO I. DEL COMPROMISO CON LA GESTIÓN](#)

[CAPÍTULO PRIMERO: SOBRE LA PERSONA Y EL EJERCICIO DE SU TRABAJO](#)

[CAPITULO SEGUNDO: SOBRE EL COMPORTAMIENTO DE LA PERSONA EN LA INSTITUCIÓN](#)

[CAPITULO TERCERO: SOBRE LA PERSONA Y LA INSTITUCIÓN EN SUS RELACIONES EXTERNAS](#)

[CAPÍTULO CUARTO: SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO](#)

[CAPÍTULO QUINTO. SOBRE LAS PERSONAS Y EL BUEN SERVICIO A LOS USUARIOS](#)

[CAPITULO SEXTO: SOBRE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS CLIENTES INTERNOS](#)

[CAPITULO SÉPTIMO: SOBRE EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO Y FINANCIAMIENTO DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA \(SARLAFT/FPADM\).](#)

INTRODUCCIÓN

El Código de Buen Gobierno de **Jersalud S.A.S.**, es el manual donde se compilan los compromisos éticos de la Alta Dirección respecto a la gestión, integridad, eficiencia y transparencia en su labor de dirección y/o Gobierno, contiene las normas que rigen el manejo de las relaciones entre la Junta Directiva, la Administración y demás Trabajadores de Jersalud S.A.S., buscando el bienestar de la Empresa.

El presente Código facilita el alcance del direccionamiento estratégico planteado por la organización, asegura el cumplimiento de todas las normatividades que son propias a la misma y a los servicios que presta, asegurándose así el respeto por las normas externas e internas y la transparencia en todas las actuaciones administrativas, lo cual permite desarrollar su objeto social bajo los más altos estándares de calidad.

Por lo anterior y en consideración a la obligación derivada del artículo 40 literal h de la Ley 1122 de 2007 hemos decidido adoptar el siguiente Código de Buen Gobierno.

1. GENERALIDADES

1.1.OBJETIVOS

1.1.1.Objetivo general

Definir las políticas de gobierno de la Empresa, generando así mayor confianza en el mercado de los servicios de salud. Para ello el Código de Buen Gobierno estará a disposición de los inversionistas o propietarios, así como de las autoridades de control y de los usuarios, en tanto sea debidamente solicitado por estos.

1.2.ALCANCE

El presente documento pretende definir el marco de gobernabilidad de Jersalud S.A.S., sobre su entorno interno y externo y todas las partes interesadas que en su ejercicio afecta de alguna manera.

2. POLÍTICA

Revisar el Manual de Políticas M(GD)003 MANUAL DE POLÍTICAS INSTITUCIONALES JERSALUD.

3. MARCO CONCEPTUAL

3.1.DEFINICIONES

ADMINISTRAR: Dirigir una Institución, ejercer la autoridad o el mando sobre la misma, Ordenar, disponer, organizar una sociedad.

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO: Igualmente 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 tanto en los clientes externos como internos.

CÓDIGO DE ÉTICA: También denominado Código de Conducta, es el documento que compendia las disposiciones 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 de Buen Gobierno, todo servidor de la entidad debe observar en el ejercicio de sus funciones.

CONFLICTO DE INTERESES: Son las situaciones en las cuales una persona natural o jurídica, se encuentra en una posición donde puede aprovechar para sí o para un tercero las decisiones que tiene a su cargo en razón de sus funciones.

FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO (FT): Proceso por medio del cual se obtienen los bienes, recursos o activos de procedencia ilícita o lícita que sirven para realizar actividades terroristas.

GOBERNABILIDAD: Arte o manera de gobernar que se propone como objetivo el logro de un desarrollo económico, social e institucional duradero, promoviendo un sano equilibrio entre el Estado, la sociedad civil y el mercado de la economía.

GOBIERNO CORPORATIVO: La forma como se administran y controlan las buenas prácticas corporativas de una organización. Manera de gobernar una empresa, mejorando su funcionamiento interno y externo de manera eficiente, transparente, para responder adecuadamente ante sus grupos de interés, asegurando un comportamiento ético de toda la organización.

GRUPOS DE INTERÉS: Involucran todos los ámbitos y personas sobre las cuales tiene influencia la Sociedad. Se consideran grupos de interés entre otros: Los colaboradores, usuarios, competidores, organismos reguladores de control y vigilancia, la comunidad y los proveedores de bienes y servicios de la Clínica.

LAVADO DE ACTIVOS (LA): Proceso por medio del cual los bienes, recursos o activos de procedencia ilícita se les dan la apariencia de legalidad

con el fin de introducirlos en la economía formal.

LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO (LAFT): Es el conjunto de políticas, procesos y procedimientos implementados en la entidad con el fin de prevenir que sea utilizada para llevar a cabo operaciones de lavado de activos o de financiación del terrorismo.

FINANCIAMIENTO DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA (FPADM): Es la posibilidad de pérdida o daño que puede sufrir una persona natural o jurídica, al ser utilizada para cometer los delitos de lavado de activos, financiación del terrorismo o de la proliferación de armas de destrucción masiva.

MISIÓN: Es la razón de ser de la sociedad, son las acciones y esfuerzos; representa el qué y para que de la Entidad.

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 de la Entidad, de manera que se garantice la coherencia entre sus prácticas y sus propósitos como Entidad prestadora de servicios de salud.

PRINCIPIO: Norma o idea fundamental que rige el pensamiento o la conducta. Causa fundamental o verdad universal, los principios se dan según la época y posición ideológica. Son la fuente primaria de todo ser.

PRINCIPIOS ÉTICOS: Expresiones del pensar y sentir de una sociedad en un momento dado. Son las creencias básicas sobre la forma correcta de relacionarnos interna y externamente.

VALORES: Formas de ser y actuar de las personas. Son los pilares de la cultura de una empresa, son los principios que la rigen, constituyendo el marco de referencia para la actuación de los empleados.

VISIÓN: Es el estado deseado y necesario a largo plazo de una organización, orienta y precisa hacia dónde va la organización.

CORRUPCIÓN: obtención de un beneficio particular por acción u omisión, uso indebido de una posición o poder, o de los recursos o de la información[1].

FRAUDE: Cualquier acto ilegal caracterizado por ser un engaño, ocultación o violación de confianza, que no requiere la aplicación de amenaza, violencia o de fuerza física, perpetrado por individuos y/u organizaciones internos o ajenos a la entidad, con el fin de apropiarse de dinero, bienes o servicios[2].

A continuación, se detallan algunas actividades constitutivas de Fraude, sin que se considere ésta una lista exhaustiva:

- Cualquier acto fraudulento o deshonesto;
- Apropiación indebida de fondos, títulos valores, suministros de oficina o cualquier otro activo de la entidad y/o sus clientes;
- Manejo inapropiado de dinero o transacciones financieras, incluyendo los respectivos reportes;
- Generación de ganancias personales a partir del conocimiento de información de las actividades internas de la Entidad;
- Revelar información confidencial y propietaria a terceros con el fin de obtener una ganancia, y
- Cualquier irregularidad similar o relacionada con las aquí mencionadas.

OPACIDAD: Falta de claridad o transparencia, especialmente en la gestión pública.

SOBORNO: Ofrecimiento de dinero u objeto de valor a una persona para conseguir un favor o un beneficio personal, o para que no cumpla con una determinada obligación o control[3].

PTEE: Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

4. MARCO NORMATIVO

Revisar Matriz de requisitos legales en Share Point en la ruta:

[Matriz de Requisitos Legales \(sharepoint.com\)](https://sharepoint.com)

5. CONTENIDO DEL DOCUMENTO

Artículo 1º: Misión.

Desarrollamos modelos innovadores en salud brindando servicio humanizado

Artículo 2º: Visión.

El emprendimiento nos llevara a nuevos mercados en los diferentes niveles de complejidad enfocados en la humanización y buenas prácticas organizacionales.

Artículo 3º: Valores Corporativos.

- **Justicia:** Proceder en todas las acciones con justicia, igualdad e imparcialidad.

- **Emprendimiento:** Estar dispuestos a adoptar cambios para iniciar un nuevo proyecto a través de ideas y oportunidades, que permitan llegar a nuevos mercados, superando las expectativas de nuestros usuarios.
- **Respeto:** Reconocer, aceptar y comprender a todas las personas que interactúan en la prestación de los servicios tanto con el cliente interno como el externo.
- **Solidaridad:** Asumir un compromiso de apoyo con nuestras acciones que refleje en nuestros clientes internos y externos, bienestar social y responsabilidad institucional.

Artículo 4º: Oferta De Valor.

- Portafolio Integral de Servicios de salud altamente competitivos.
- Atención personalizada y segura.
- Registro sistematizado de los procesos asistenciales y administrativos como soporte de la prestación de los servicios.

Artículo 5º: Capacidades Distintivas

- Tener una cultura institucional centrada en el paciente y su familia.
- Tener la capacidad de aplicar oportunamente la tecnología adecuada en la prestación de los servicios de salud de salud.
- Actualización permanentemente de las mejores prácticas en la prestación del servicio.
- Tener procesos eficientes y eficaces.
- Ser especialistas en asegurar, evaluar y mejorar la calidad.
- Tener conocimiento específico del negocio de salud contenido en el portafolio de servicio.
- Gestión de la seguridad en la atención del paciente.

Artículo 6º: Activos Estratégicos

- Imagen Jersalud S.A.S.
- Portafolio integral de servicios de salud.
- Colaboradores motivados, competentes y comprometidos.
- Infraestructura de biotecnología actualizada.
- Adopción de criterios tendientes a la acreditación.
- Grupo de especialistas y equipos especializados para la prestación de servicios de salud.
- Sistema de Información seguro, confiable y oportuno que respalda la prestación de los servicios de salud.

TITULO II. DE LA ESTRUCTURA DE LA SOCIEDAD

CAPITULO 1: ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

Artículo 1º: Asamblea General de Accionistas

Es el máximo órgano de la sociedad. La Dirección suprema de la vida social de Jersalud S.A.S., incumbe a todos los Accionistas, los cuales deliberan y toman decisiones en forma conjunta. En este órgano reside la máxima facultad directiva y de inspección de la sociedad.

La Asamblea de Jersalud S.A.S es soberana para acordar las determinaciones tendientes a la realización del objeto social de la compañía. El principio de soberanía de este órgano no es absoluto, pues está limitado por la propia Ley y demás Entes que ejercen vigilancia de acuerdo a su tipo societario y al objeto social.

Artículo 2º: Conformación de los accionistas

Son accionistas de la sociedad las personas naturales y/o jurídicas que se encuentran inscritos en el libro de Registro Accionario de Jersalud S.A.S. Sus funciones se encuentran determinadas en Reglamento interno de la Junta.

CAPITULO 2: ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 1º: Junta Directiva

Es el máximo órgano societario de dirección, al cual los accionistas le encargan la labor de dirigir y controlar la compañía, en función de los intereses de los propietarios y en congruencia con los intereses de los grupos de interés, para asegurar el crecimiento del patrimonio, responsabilidad social y sostenibilidad de la empresa. Desde la junta directiva se constituye la Presidencia Ejecutiva.

Artículo 2º: Filosofía de la Junta Directiva

La filosofía de trabajo de la Junta Directiva está guiada por valores éticos, como la Honestidad, la Confianza, el Trabajo en Equipo, la Solidaridad, el Servicio y el Cumplimiento de Compromisos, los cuales se convierten en elementos indispensables para la construcción de confianza y la creación de valor.

Artículo 3º: Responsabilidad Social

La Junta Directiva es responsable de las obligaciones y compromisos legales y éticos que se derivan de los impactos que la actividad de Jersalud

S.A.S., produce en el ámbito social y laboral.

Nuestra forma de gestionar la organización es a través de la interacción y relación armónica con sus diferentes grupos de interés dando respuesta a las expectativas financieras, sociales y ambientales, de manera que Jersalud S.A.S., contribuya al desarrollo sostenible en el marco del sistema de la seguridad social en Salud en el País.

Artículo 4º: Integración de la Junta Directiva

Este órgano está conformado por tres (3) miembros.

Artículo 5º: Presidente, Vicepresidencia, Gerencias y Direcciones

Orientadas a la traducción de las políticas y planes institucionales en proyectos y procesos concretos, y a la definición de criterios, diseño, organización y direccionamiento de estrategias que soporten la operación de estos.

Artículo 6º: Representante Legal

El Representante Legal es la persona natural designada por la Junta Directiva o máximo órgano societario, con facultades para ejecutar políticas, directrices y representar legalmente a la sociedad.

Artículo 7º: Gerentes de Sucursales

Orientado al desarrollo, la operación y garantía del funcionamiento de cada una de las sucursales a cargo.

Todos los directivos de la Organización se comprometen a cumplir con los fines de la misma, bajo los preceptos de integridad y transparencia, siendo eficaces en la realización de sus funciones y respondiendo a las necesidades de la organización, actuando con objetividad y profesionalismo en el ejercicio de su cargo, gestionando las acciones para cumplir con la Misión y Visión de la Empresa; para ello, sus actividades se orientarán al cumplimiento de los fines misionales y la normatividad vigente dentro de un ambiente de respeto, cordialidad y comunicación asertiva con los miembros de la organización.

Artículo 8º: Filosofía Gerencial

La filosofía de gobierno de la Gerencia está orientada en una cultura de prestación de servicios integrales de salud, tratando siempre de satisfacer las necesidades de sus usuarios, superando las expectativas de los mismos y de los demás clientes externos buscando generar confianza en nuestro público.

Artículo 9º: Responsabilidad Social de la Alta Dirección

La Alta Dirección de Jersalud S.A.S., actúa en la búsqueda del bienestar social de la comunidad, implementando políticas que lleven a la excelencia en la prestación de los servicios de salud.

Artículo 10º: Gobierno de la Alta Dirección y Representación Legal

- La Alta Dirección de la organización desempeñará sus funciones de buena fé, con lealtad, del modo diligente de un buen hombre de negocios y siempre en interés de la organización, sus asociados y usuarios, ajustándose a las estipulaciones de la Empresa
- Las Prácticas Administrativas y de Gobierno de la Alta Dirección estarán orientadas a crear valor sostenible para los miembros de Junta, Usuarios, Proveedores y Prestadores del servicio, garantizando además que las políticas del buen gobierno y las prácticas de divulgación de información se apliquen de manera correcta.
- La Alta Dirección garantizará la implementación de mecanismos efectivos con el fin de facilitar la prevención, el manejo y la divulgación de los conflictos de interés que puedan presentarse entre los miembros de Junta Directiva, los Ejecutivos clave y los Grupos de interés.
- La Alta Dirección utilizará los mecanismos de información adecuados con el fin de que la Junta Directiva esté actualizada en la información de la organización, en especial los hechos relevantes de la misma.
- El Gobierno Empresarial de la Alta Dirección será proactivo al delegar autoridad, exigiendo a su vez los respectivos resultados de esta delegación.
- Actuará atendiendo y proporcionando ayuda efectiva a las solicitudes de apoyo entre áreas, fomentando el trabajo en equipo y la formación de grupos de expertos en los que todos aporten su conocimiento, experiencias y lo mejor de sí mismos.
- Dará prioridad sobre los resultados globales de la Empresa que sobre los resultados particulares.
- Su visión estará enfocada siempre pensando en el futuro de la organización, desarrollando estrategias que permitan a la empresa tener un desarrollo acorde a las expectativas económicas, financieras, laborales y demás inherentes a la misma sociedad.
- Actuará representando legalmente a la sociedad y usando la denominación social, pudiendo celebrar y ejecutar los actos y contratos comprendidos dentro del objeto social o que se relacionen directamente con la existencia y funcionamiento de la sociedad con las limitaciones o restricciones consagradas en los estatutos de la sociedad.
- Diseñará y establecerá un sistema de información para cubrir las necesidades de la Empresa y cumplir adecuadamente con las exigencias legales al respecto.

- Deberá maximizar la eficiencia y reducir costos en la operación del servicio garantizando los estándares de calidad y manteniendo el principio de rentabilidad.

Artículo 11º: Política de delegación de funciones de la Alta Dirección

La Alta Dirección en su Política de delegación de funciones deberá:

- Fijar claramente los derechos y obligaciones del delegado.
- Contar con un sistema de información, control y evaluación sobre el desarrollo del acto delegado.
- Tener en cuenta que él como administrador es el único investido de poderes para dirigir la Empresa en sus relaciones internas y externas y por lo tanto los actos ejecutados por los delegados, lo comprometen a él directamente.

Los controles frente a lo delegado son de carácter permanente y no transitorio.

Artículo 12º: Directivos de cada sucursal

La asignación de funciones y competencias de los Directivos de cada sucursal está debidamente fundamentada en los perfiles establecidos por la organización para el cargo a ocupar.

Los Directivos tienen las responsabilidades delegadas por la Gerencia debiendo actuar de manera consecuente con la responsabilidad asumida y mantener informado al Gerente de sus acciones.

Los Directivos orientan sus capacidades personales y profesionales hacia el cumplimiento efectivo de los fines misionales de la Empresa, cumpliendo la normatividad vigente, acatando la Constitución y la Ley.

CAPITULO 3: EL RECURSO HUMANO

Jersalud S.A.S., está comprometida con el desarrollo de las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad de sus empleados, teniendo establecidas en el Proceso de Gestión del Talento Humano, las políticas y prácticas de Gestión Humana basadas en la equidad, imparcialidad y transparencia, la Honestidad, el Respeto, el Compromiso, la Diligencia y la Justicia.

TITULO III. DE LA GESTIÓN DE LA SOCIEDAD

CAPITULO 1: SELECCIÓN, REMUNERACIÓN Y EVALUACIÓN DEL RECURSO HUMANO

Artículo 1º: Proceso de selección de empleados

La contratación, remuneración, evaluación de desempeño, promoción y desvinculación del personal, se lleva a cabo acorde con lo establecido en los procesos de Talento Humano, el cual se encuentra adecuado a la naturaleza y las directrices de la organización.

El modelo de Talento Humano tiene como hilo conductor a las Competencias, que son los comportamientos que reflejan la aplicación de los conocimientos, habilidades y actitudes que nos permitirán alcanzar un desempeño superior. El modelo de competencias debe estar presente en todos los procesos de la Gestión del Talento Humano de Jersalud S.A.S.

Todo aspirante a ingresar a Jersalud S.A.S. debe acreditar sus competencias psicotécnicas, conocimiento y laborales las cuales son evaluadas de acuerdo al cargo y al respectivo perfil que requiere el mismo.

Artículo 2º: Remuneración y evaluación.

Jersalud S.A.S tiene establecido una escala salarial acorde a las condiciones del cargo y la competitividad salarial del mercado. Las evaluaciones laborales son realizadas por los jefes inmediatos, lográndose detectar en cada funcionario sus avance y aspectos a mejorar.

CAPITULO 2: CONFLICTOS CON Y ENTRE LOS EMPLEADOS

Artículo 1º: Acciones preventivas

Jersalud S.A.S., está atenta a la prevención, atención y resolución de las posibles controversias que puedan llegar a surgir entre los mismos empleados de la sociedad.

Se trabaja en pro de obtener un clima laboral sano y cálido y que el empleado tenga conciencia de la importancia de la Empresa como ente económico generador de empleo y contribuidor de la salud y bienestar de sus usuarios.

Artículo 2º: Arreglo directo

En caso de presentarse diferencias o controversias entre los empleados, entre estos y los socios o con los miembros del cuerpo médico, estas siempre se procurarán resolver en primera instancia por las mismas partes de buena fe y de forma inmediata mediante arreglo directo.

Los pasos para resolver un conflicto son básicamente:

1. Definir conjuntamente el conflicto.
2. Explorar las causas, conocer las razones de cada uno de los involucrados en el conflicto.
3. Ponerse en la perspectiva del otro, es decir, ser empático.
4. Buscar alternativas de solución, pensando en la técnica de ganar/ ganar.
5. Llegar a un acuerdo satisfactorio para las partes, es decir, que cubra sus necesidades, sea justo, permita la cooperación y fomente la habilidad para resolver conflictos en el futuro.

¿Qué se requiere para resolver un conflicto?

- Saber escuchar
- Tener empatía
- Comprender
- Aceptar
- Ser asertivo
- Capacidad de negociar
- Creatividad
- Establecer reglas claras
- Decisión
- Compromiso

Tácticas para el manejo de conflictos:

- Busque la solución ganar – ganar.
- Póngase en el lugar de la otra persona
- Asuma su parte del conflicto
- Hable de sus sentimientos
- Establezca una meta en común.
- Persista en buscar soluciones satisfactorias.
- De retroalimentación
- Sintetice los acuerdos.

Artículo 3º: Procesos disciplinarios

En los casos de transgresiones a las normatividades internas de Jersalud S.A.S., por parte de sus empleados, la falta es analizada por el Director Administrativo y de Talento Humano, el cual de una manera prudente, idónea, adecuada, responsable, oportuna, ética y con calidad, realiza los descargos emitiendo su respectivo concepto de acuerdo a lo establecido en el Código Sustantivo de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo y el procedimiento de faltas y sanciones.

El fin de este proceso es el de lograr generar en el empleado el sentido de responsabilidad y acatamiento a las disposiciones establecidas por la Empresa.

CAPITULO 3: SELECCIÓN Y REGLAMENTACIÓN DEL PERSONAL MÉDICO

Artículo 1º: Ingreso de personal médico

Todo aspirante a pertenecer al equipo Médico de Jersalud S.A.S., debe acogerse a lo establecido en el procedimiento de requisitos para su ingreso. Conforme a los procedimientos establecidos según la modalidad de contratación

Artículo 2º: Régimen de sanciones al personal médico

Jersalud S.A.S., acogiendo a las normatividades de la Ley debe cumplir de manera estricta con sus políticas de seguridad en atención a sus usuarios y en caso de ser conocedora de conductas que alteran la prestación de los servicios de salud, ocurridas por el personal que integra el cuerpo médico de Jersalud, someterá éstas a lo establecido en las sanciones consagradas en los contratos firmados de acuerdo a su tipo de vinculación y/o poner en conocimiento a las autoridades competentes.

Artículo 3º: Selección de Proveedores y Contratistas

Jersalud S.A.S., como institución privada, se encuentra sometida al régimen del derecho privado, actuando bajo los principios de selección objetiva, igualdad en la selección, evaluación y escogencia de la mejor alternativa para la sociedad, teniendo en cuenta las condiciones técnicas, comerciales y de valor agregado, para la Institución.

Todos los negocios ejecutados por la Institución con personas naturales o jurídicas se basan en la buena fé que debe existir entre las partes para generar el clima de confianza que existe en toda relación contractual.

CAPITULO 4: COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

Artículo 1º: Compromiso con la comunicación

Jersalud S.A.S., orienta su Plan de Comunicación y sus procesos comunicativos al alcance del propósito misional, el fortalecimiento de la identidad

corporativa y al aprovechamiento de la inteligencia, creatividad y capacidad de decisión del personal que participa en la Institución.

Jersalud S.A.S., cuenta con formas de comunicación interna que permiten integrar el sistema de la empresa e interactuar con sus empleados y con sus usuarios.

Jersalud S.A.S., se expresa frente a sus usuarios, sus grupos de interés y la sociedad en general de manera transparente, oportuna y suficiente; la comunicación informativa busca garantizar que la Institución comunique sus hechos relevantes a través de diferentes canales de comunicación masivos y alternativos.

Artículo 2º: Compromiso de confidencialidad.

Los miembros del Personal Médico y demás empleados de Jersalud S.A.S., son responsables de que la comunicación institucional sea confidencial, se comprometen con Jersalud S.A.S., a guardar reserva en la información que manejan.

Para ello, quienes incumplan con este acuerdo de confidencialidad serán sancionados conforme a lo establecido en el régimen disciplinario y/o lo acordado contractualmente que existe para ambas partes.

CAPITULO 5: RESPETO A LOS CLIENTES INTERNO Y CLIENTE EXTERNO

Jersalud S.A.S., como Institución prestadora de servicios de salud es consciente de que debe ir más allá de la simple satisfacción para conseguir la confianza y lealtad de sus usuarios; para ello cuenta con estrategias diseñadas para satisfacer las necesidades y expectativas de los mismos.

CAPITULO 6: RESPONSABILIDAD SOCIAL

Artículo 1º: Responsabilidad social con la comunidad

Las actuaciones de Jersalud S.A.S., se orientan al bienestar social de la comunidad.

Artículo 2º: Responsabilidad con los usuarios

Jersalud S.A.S., tiene mecanismos que permiten a los terceros efectuar sus comentarios y sugerencias sobre los servicios prestados y acceder a la información pertinente de cada uno, generando así un canal directo de comunicación entre el usuario y Jersalud.

Así mismo, en virtud de la garantía de los Derechos y Deberes de los usuarios, se crea el Comité de Ética, como espacio de evaluación de las situaciones especiales que durante la atención al paciente comprometan la integridad y bienestar de este.

Artículo 3º: Responsabilidad en la rendición de cuentas

Jersalud S.A.S., realiza mensual, trimestral y anualmente una efectiva rendición de cuentas, mediante las reuniones de Comités Institucionales, Junta Directiva y Asamblea de Accionistas, donde se presentan los avances, ejecuciones y cumplimiento de las metas de la organización.

Artículo 4º: Responsabilidad con el Medio Ambiente

Jersalud S.A.S., como Institución Prestadora de Servicios de Salud, es consciente de la importancia de la conservación del medio ambiente, por ello, tiene identificados los riesgos y peligros que atentan contra la salud de las comunidades.

Por lo tanto la organización está comprometida en proveer ambientes sanos y seguros de trabajo mediante la creación y desarrollo de actividades relacionadas con el sistema de seguridad y salud en el trabajo, manejo integral de los residuos, manejo y control de vectores y roedores, actividades de saneamiento básico y actividades de orden y limpieza, que comprenden la educación y la aplicación de prácticas seguras, protegiendo así a los funcionarios, contratistas, usuarios, proveedores, visitantes y acompañantes, de los riesgos producidos por la contaminación del medio ambiente.

TITULO IV. DEL CONTROL INTERNO DE LA SOCIEDAD

Jersalud S.A.S., cuenta con un conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación destinados a proporcionar seguridad razonable en la búsqueda del cumplimiento de los objetivos en las siguientes categorías, que si bien son distintas entre sí, se encuentran relacionadas:

1. Efectividad y eficiencia de las operaciones, es el cumplimiento de los objetivos básicos de la entidad, salvaguardando los recursos de la misma.
2. Suficiencia y confiabilidad de la información financiera, así como de la preparación de los estados financieros.
3. Cumplimiento de la regulación aplicable, categoría que se refiere al cumplimiento de las leyes, estatutos, reglamentos o instrucciones a que está sujeta la entidad.

El control interno es objeto de permanente revisión por parte de la Junta Directiva, con el fin de desarrollar los correctivos y mejoras que determinen los resultados de tal revisión. De esta manera, la Administración de Jersalud S.A.S. vigila porque este cumpla con las normas y prácticas que le son

aplicables.

La Junta Directiva realiza gestión activa en relación con los procedimientos de control interno a través de la Revisoría Fiscal, y comités de asesoramiento.

El Código de Ética y Buen Gobierno Institucional hacen parte del Sistema de control interno. Estos códigos contienen reglas éticas y de conducta dirigidas a generar conciencia y cultura en los Accionistas, Colaboradores y demás personas que intervienen en la actividad empresarial de Jersalud.

CAPITULO 1: RELACIONES DE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA Y ASAMBLEA DE ACCIONISTAS

Jersalud S.A.S., tiene alta consideración por sus miembros de Junta Directiva, en reciprocidad a la confianza depositada y les garantiza los derechos consagrados en el reglamento de Junta Directiva.

Por lo anterior, las relaciones de la Sociedad para con sus miembros de la Junta Directiva se basan en el respeto y la transparencia que se refleja en la información real y precisa que se rinden en los informes mensuales, trimestrales y anuales de la organización.

CAPITULO 2: RELACIONES CON LA REVISORIA FISCAL

Como mecanismo de garantía para los accionistas, Jersalud S.A.S. cuenta con un Revisor Fiscal quien cumple las funciones previstas en el código de comercio.

El enfoque del trabajo de Revisoría Fiscal de Jersalud se basa en la identificación de riesgos de negocio, revisión de los procesos clave de negocio, evaluación del control interno, la razonabilidad de las cifras de los estados financieros y la comprobación de que los administradores hayan cumplido con sus obligaciones legales y estatutarias.

Jersalud S.A.S apoya el trabajo de la Revisoría Fiscal y está atenta a brindar de una manera oportuna y veraz la información solicitada por dicho órgano a fin de que este pueda llevar a cabo sus funciones y posterior rendición de informes a los accionistas.

CAPITULO 3: CONFLICTOS DE INTERÉS

Definición: Un conflicto de interés surge cuando una persona actuando como funcionario de la empresa es influenciada por condiciones personales al realizar su trabajo.

Se concibe como una situación en virtud de la cual una persona (funcionario, contratista o tercero vinculado a Jersalud S.A.S), debido a su actividad se enfrenta a distintas situaciones frente a las cuales podría tener intereses incompatibles, ninguno de los cuales puede ser privilegiado en atención a sus obligaciones legales o contractuales.

Hace parte del Código de Ética y Buen Gobierno, establecer normas para tramitar y dirimir conflictos de intereses derivados de las relaciones laborales que se presenten en Jersalud S.A.S., con el fin de preservar la armonía en las mismas.

Condiciones Generales

- a) Jersalud S.A.S. reconoce la dignidad de las personas y respeta su libertad y privacidad. Bajo estos principios, todos los funcionarios deben mostrar una conducta leal, respetuosa, diligente y honesta, evitando el contacto con personas deshonestas que pretendan o puedan perjudicar a la empresa.
- b) Ningún funcionario será discriminado por razones de género, estado civil, edad, religión, raza, capacidad física, preferencia sexual o política, o clase social.
- c) Los funcionarios están obligados a cumplir con todas las leyes, regulaciones y ordenamientos que rigen o limitan su área de responsabilidad, así como las normas y procedimientos establecidos por la Administración de la empresa, por lo tanto, no podrán desarrollar ninguna actividad externa a la empresa que demande una cantidad de tiempo y esfuerzo que pueda afectar su capacidad y disponibilidad con las obligaciones que tiene para con la empresa.
- d) Se prohíbe, toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, por parte del 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, entendiéndose esto como acoso laboral, dentro de las siguientes modalidades:
 - o Maltrato Laboral
 - o Persecución Laboral
 - o Discriminación Laboral
 - o Entorpecimiento Laboral
 - o Inequidad Laboral
 - o Desprotección Laboral
 - o Acoso Laboral
 - o Las demás conductas establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa.

Está prohibido para los funcionarios:

- a. Participar en actividades políticas de cualquier fuero, donde se involucre a la empresa, ya que esto no va de acuerdo con los principios institucionales ni con el objeto del negocio.
- b. Participar, tener intereses o inversiones, que les permitan tener una influencia significativa en negocios competidores, ya sea de manera

directa o indirecta.

- c. Realizar cualquier tipo de transacción y/o actividades para las cuales no fueron contratados o utilizar el nombre o los recursos de la empresa, con el objetivo de generar algún tipo de ingreso en dinero o en especie, o beneficio personal, dentro o fuera de las instalaciones de la empresa, utilizando para ello el "Good Will" de la organización.
- d. Usar la dotación asignada en sitios o actividades diferentes a las establecidas.

Condiciones Específicas

• De la Junta Directiva

Remuneraciones Prohibidas: Ningún miembro de la Junta Directiva podrá ofrecer, ni solicitar, ni aceptar gratificaciones personales, comisiones o cualquier otra forma de remuneración, en cualquier transacción o negocio que involucre la Empresa. Igualmente, les está prohibido administrar en cualquier forma a título personal, negocios de clientes de la entidad.

Adicionalmente, no podrán ser apoderados o representantes de clientes ante la entidad y en consecuencia, les está prohibido realizar operaciones por cuenta de los mismos.

Participación en otras entidades: La participación en comités, juntas de socios o juntas directivas de otras entidades por parte de los miembros de Junta Directiva deberán ser reportadas con el fin de que la misma Junta Directiva determine si existe conflicto de interés en esta acción.

Relaciones que deben ser informadas por los miembros de Junta: Los miembros de Junta Directiva deberán informar a la Junta sobre las relaciones directas o indirectas, que mantengan entre ellos o con proveedores o con clientes o con cualquier otro grupo de interés de las que pudieran derivarse situaciones de conflicto de interés o influir en la dirección de su opinión o voto.

Los conflictos de intereses que lleguen a presentarse entre un funcionario y un miembro de Junta, se analizarán prevaleciendo el cumplimiento de la normatividad vigente y el interés de la organización.

Solución de conflictos de interés entre un miembro de la Junta Directiva y la sociedad: Cuando un miembro de la junta esté en una situación que le implique conflicto de interés deberá solicitar que se convoque a la Junta para exponer su caso y suministrar toda la información que sea necesaria y relevante para la toma de la decisión. De la respectiva determinación deberá excluirse el voto del miembro de Junta que considera que se encuentra en situación de conflicto de interés frente a la empresa. En todo caso, la autorización de la Junta solo podrá otorgarse cuando el acto no perjudique los intereses de la misma

Resolución de conflictos de intereses entre un miembro de la Junta Directiva y un Accionista: Los miembros de Junta Directiva no podrán desconocer, limitar o restringir de manera alguna los derechos de ningún accionista, los cuales tendrán todas las facultades que la ley les confiera para el ejercicio de los mismos.

Cuando se presente un conflicto de interés entre un miembro de Junta Directiva y un accionista, prevalecerá el accionista.

• Relaciones con Clientes y/o usuarios:

Todos los funcionarios deberán:

- a)Mostrar una actitud de servicio al cliente (interno y externo) y orientar los esfuerzos hacia su satisfacción, ofreciendo un trato cálido, respetuoso y honesto en cada atención.
- b)Desarrollar sus funciones con calidad y de manera oportuna, manteniendo un proceso de mejora continua.
- c)Respetar la regulación oficial y la normatividad interna de la compañía.
- d)Está prohibido hacer comparaciones falsas o engañosas de servicios equivalentes a los que ofrecen los competidores.
- e)Remuneraciones Prohibidas: Ningún funcionario podrá ofrecer, ni solicitar, ni aceptar gratificaciones personales, comisiones o cualquier otra forma de remuneración, en cualquier transacción o negocio que involucre la Empresa. Igualmente, les está prohibido administrar en cualquier forma a título personal, negocios de clientes de la entidad.

• Relación con proveedores:

En las Relaciones con Proveedores se deberá:

- a)Ofrecer y exigir a los proveedores de bienes y/o servicios, un trato equitativo y honesto en cada transacción realizada.
- b)Preservar siempre los intereses de Jersalud.
- c)Realizar la adquisición de bienes y/o servicios a través de procesos iguales y transparentes, asegurando la participación equitativa de los proveedores.
- d)La selección de proveedores de bienes y/o servicios estará basada en criterios que aseguren la mejor calidad, mayor rentabilidad y el mejor servicio
- e)Queda prohibido:
 - Realizar comentarios de y con algún proveedor de bienes y/o servicios o con alguna persona ajena a la empresa de las condiciones y/o debilidades de algún otro proveedor.
 - Hacer operaciones de compra de bienes o servicios, con compañías que sean propiedad de funcionarios y/o familiares en primero y segundo grado consanguinidad (padres, hermanos, hijos, abuelos, nietos) primero de afinidad (suegros, yernos, nueras) y primero civil (Esposo/esposa) de los mismos, salvo que tales compañías sean aprobadas como proveedores por el Presidente Ejecutivo de la Entidad.

- **Relación con Autoridades:**

Todos los funcionarios y especialmente aquellos que tienen relación directa con las autoridades, deberán:

- Colaborar en todo momento con las autoridades competentes para el pleno ejercicio de sus facultades y actuar conforme al derecho en defensa de los legítimos intereses de la empresa.
 - Ofrecerles un trato amable y respetuoso, reconociendo su calidad de autoridad como tal y procurando una atmósfera de confianza que facilite la discusión de los asuntos y el establecimiento de acuerdos.
 - Atender plenamente los requerimientos y observaciones de las autoridades, colaborando con eficacia y cortesía en el cumplimiento de su misión, dentro de las facultades que les otorgan las leyes o regulaciones.
 - Todos los tratos, trámites o relaciones que en representación de la empresa se tengan con dependencias o funcionarios gubernamentales, deberán llevarse a cabo en concordancia con las leyes aplicables, así como con las conductas de negocio ordinarias llevadas a cabo por compañías del sector salud en el País.
- Tienen la obligación de informar sobre actuaciones ilegales o sospechosas de los diferentes grupos de interés.

- **Publicidad y Mercadeo:**

La comunicación a través de publicidad y mercadeo de la empresa deberá ser:

- Legal, decente, honesta, verdadera y conforme a principios de competencia justa y de buena práctica de negocios.
- Preparada con un debido sentido de responsabilidad social y basada en principios de honradez y buena fe.
- Comprobable y exenta de elementos que pudieran inducir a una interpretación errónea de las características de los servicios que la empresa ofrece.
- Respetuosa de los valores morales evitando circunstancias no éticas que vulneren la integridad o dignidad humana o el uso de símbolos culturalmente ofensivos a un género, raza, religión, clase social o preferencia política.

- **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo**

Es de obligatorio cumplimiento, de acuerdo a la responsabilidad de cada cargo, realizar las acciones necesarias para asegurarse que se cumplan los siguientes objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST):

- Proveer y mantener lugares de trabajo seguro y salvable.
- Disponer y mantener un medio ambiente de trabajo adecuado.
- Desarrollar una conciencia de seguridad entre el personal.
- Utilizar con carácter obligatorio, la dotación completa entregada por la empresa y los elementos de protección personal destinados para el desarrollo de sus labores, de acuerdo al cargo y a las funciones que realicen.
- Los funcionarios presentarán conductas de auto-cuidado y propenderán el cuidado de la salud e integridad física y mental de sus compañeros.
- Deberán asistir obligatoriamente a las capacitaciones y entrenamiento programados por las áreas encargadas de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Los miembros integrantes del COPASST y Brigadas de Emergencias deberán reunirse de acuerdo a lo estipulado en los comités correspondientes y desarrollar las tareas que le sean asignadas.

- **Comportamiento ético en la Investigación y la Docencia**

- Salvaguardar la dignidad, la integridad y los derechos de los seres humanos acorde a las normas nacionales e internacionales vigentes, en los procesos de investigación científica en que Jersalud participe o adelante.
- Preservar la ética en el cuidado de la salud que brindan los estudiantes en sus prácticas de aprendizaje.
- Respetar la condición y dignidad de los estudiantes, así como su derecho a recibir la enseñanza acorde con su proceso educativo.
- Evaluar objetivamente el desempeño de los educandos que estén bajo su dirección y supervisión.
- Respetar y reconocer conforme a la normatividad aplicable la propiedad intelectual de los estudiantes, los colegas y otros profesionales que comparten su función de investigación y de docencia. En todo caso se otorgarán los créditos a Jersalud en lo que sea pertinente.

- **Manejo de la Historia Clínica**

- La Historia Clínica es un documento privado, obligatorio y sometido a reserva, por lo tanto, solo puede ser conocido por el paciente, por el equipo de salud vinculado a la situación en particular, por terceros previa autorización del sujeto de cuidado o su representante legal, o en los casos previstos por la ley.
- Los registros de la historia clínica deben ser diligenciados en forma veraz, secuencial, coherente, clara y utilizar solo las siglas permitidas y autorizadas en el manual de siglas y acrónimos.

- **Del Talento Humano:**

a) No podrán vincularse a la compañía ni participar en los procesos de selección, excepto los autorizados por Presidencia siempre y cuando cumplan con el perfil del cargo, familiares en Primer y segundo grado de consanguinidad, Primero de afinidad y primero civil así:

- Los hijos, ni los padres del funcionario (primer grado de consanguinidad).
- Los nietos del funcionario (segundo grado de consanguinidad).
- Los hermanos del funcionario (segundo grado de consanguinidad).
- El cónyuge o compañero (a) permanente del funcionario (primer grado de afinidad o civil).

- Los hijos adoptivos, ni los padres adoptantes del funcionario (primer grado de afinidad o civil).
- Los hermanos adoptivos del funcionario (segundo grado de afinidad o civil).

No serán sometidos a esta regla los funcionarios que estén en el nivel asistencial netamente operativo, ni los familiares en sucursales diferentes y las demás que la presidencia apruebe:

- b) Cuando un funcionario no crea tener la capacidad de cumplir sus responsabilidades con objetividad, por recibir presiones por parte de terceras personas, que están utilizando su posición de autoridad o influencia en la organización, debe reportarlo de inmediato con su superior o con el área de Talento Humano o en su defecto a la Gerencia, para tomar las medidas del caso.
- c) Cuando un funcionario se encuentre en una situación que le implique conflicto de intereses frente a la organización, deberá informar a la Jefatura Administrativa y de Talento Humano en el formato de declaración de conflicto de interés, la cual escalará el caso al abogado laboral respectivo para presentar el caso ante la junta directiva y dicho órgano tomen la decisión.
- d) Los funcionarios deberán presentar siempre un comportamiento que refleje el buen nombre de la empresa, dentro y fuera de las instalaciones de estas.
- e) Los funcionarios que tengan una empresa, negocio, que presten asesoría u otra actividad además de su labor en esta entidad, su cargo, funciones, tareas, actividades o acceso de la información no podrán relacionarse con la actividad económica de su propiedad.
- f) Está prohibido:
 - El tener trabajando bajo su dependencia directa o indirecta en su unidad funcional a parientes y/o familiares, de acuerdo a lo descrito en el literal a y en caso de que se presente deberá reportarlo inmediatamente al área de talento humano en el formato de conflicto de interés.
 - Satisfacer requerimientos de superiores, subalternos, compañeros de trabajo, familiares o amigos, si con ello afecta los intereses de la empresa.
 - Realizar acciones que puedan influir, ejercer coerción, manipular o engañar a cualquier auditor interno o externo o funcionario que se encuentre en el desempeño de sus funciones.

Si dado el caso, con anterioridad a la vigencia de esta norma, se llegará a presentar algún conflicto de intereses por razones de parentesco mencionados en el punto anterior, procederá conforme al literal c del punto referente a Gestión del Talento Humano.

NOTA: El funcionario que, en dado caso autorizado por la Presidencia tenga conflicto de intereses, no podrá realizar un trabajo de vigilancia, supervisión, auditoría o control sobre un área o cargo donde se desempeñe un familiar y/o pariente, en cualquier grado de consanguinidad.

• Manejo de Información:

- a) Los funcionarios no pueden hacer uso de la información no pública de la organización, para sus propios fines, salvo que esta no perjudique los intereses de la misma.
- b) Toda la información generada en los registros financieros es confidencial y solo se puede entregar a los usuarios debidamente autorizados.
- c) Las personas que tengan acceso a información privilegiada deben tomar las medidas necesarias, que eviten la divulgación o filtración de dicha información a personas no autorizadas.
- d) Los funcionarios que realicen actividades como catedráticos, expositores o alumnos deberán abstenerse de utilizar información confidencial de la empresa, permitiéndose solamente el uso de la información pública.
- e) Los funcionarios deben tomar las medidas necesarias para proteger la información confidencial a la que tengan acceso, con el fin de evitar que la misma sea del conocimiento de personas no autorizadas para ello.
- f) Está prohibido:
 - Distorsionar los registros y/o la información contable o bien falsear las operaciones ya sea para simular el cumplimiento de metas u objetivos o para obtener algún beneficio personal.
 - Entregar información financiera errónea y escasa para los propósitos de los usuarios de la misma.
 - Realizar comentarios (en cualquier medio, ya sea familiar, social o periodístico) sobre actividades que llevan a cabo dentro de la empresa, que vayan en detrimento de la misma o de los demás funcionarios.
 - Divulgar información confidencial relativa a procesos, métodos, estrategias, planes, proyectos, datos técnicos, de mercado o de cualquier otro tipo.
 - Utilizar información privilegiada de la empresa sin la debida autorización o la previa difusión por parte de los funcionarios directamente responsables de su manejo.

• Obsequios:

- a) Los funcionarios deben abstenerse de aceptar regalos entendidos como condiciones ventajosas, salarios, viajes, comisiones, objetos costosos o cualquier otra forma de compensación por parte de clientes, proveedores, instituciones financieras, concesionarios, contratistas, empresas o personas con quienes se realizan operaciones.

• Sanciones:

- a) El incumplimiento de esta norma generará las sanciones establecidas en las leyes laborales Colombianas y en el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa.
- b) La severidad de dichas sanciones será dada en función de la gravedad de la falta.
- c) En caso de faltas o delitos graves, las sanciones podrán ir desde el despido hasta la denuncia penal ante las autoridades competentes.

El reporte de conflicto de intereses se hará en el formato designado para tal fin antes de ingresar a la compañía y anualmente a partir de la fecha de publicación del presente Código; las personas que presenten alguna prohibición o conflicto de intereses deberán reportarlo por escrito de manera inmediata a la ocurrencia de dicho conflicto, al Líder Administrativo y de Talento Humano quien se encargará de dar el trámite establecido.

CAPITULO 4: COMPROMISO CON LOS GRUPOS DE INTERÉS

Con El estado y los órganos de control Cumplir con la Constitución y la Ley, respetar y acatar decisiones tomadas por los órganos de control.

Accionistas: Garantizar los derechos de los accionistas, sin distinción alguna por su porcentaje de participación en el capital de la sociedad.

Clientes: Buscar la satisfacción de los mismos, mejorando las condiciones de salud en la región.

Proveedores: Actuar bajo el principio de igualdad.

Competidores: Actuar de forma transparente, respetando las reglas de la libre competencia.

Empleados: Buscar la satisfacción de nuestros funcionarios, generando condiciones dignas de trabajo para los mismos, involucrándolos en el desarrollo y crecimiento de la institución.

CAPITULO 5: CONTROL A LA GESTIÓN DE LA POLÍTICA DE BUEN GOBIERNO

Artículo 1º: Vigencia del Código

El presente código rige a partir de su suscripción, se publicará en la página web de la compañía y estará vigente hasta su derogación expresa.

Artículo 2º: Divulgación del Código de Buen Gobierno

Jersalud a través de los mecanismos de información dará a conocer a sus accionistas, empleados y en general a la comunidad la existencia y contenido del presente código, sus reformas o adiciones y mantendrá a todo su público en general debidamente informado.

Artículo 3º: Reforma Al Código De Buen Gobierno

El Código de Buen Gobierno será reformado cuando:

- Los Entes de control así lo exijan.
- Cuando ocurran cambios internos en la organización que lo ameriten.
- Cuando por directrices de la Junta Directiva así lo establezcan.

CAPITULO 6: ACEPTACIÓN POR PARTE DEL PERSONAL DE JERSALUD S.A.S.

Todos los accionistas y colaboradores de **Jersalud S.A.S.**, al ingresar a la Sociedad deberán firmar un documento de aceptación y cumplimiento del Código de Ética y Buen Gobierno, socializados.

Artículo 1: Publicación

Una vez suscrito el Código de Ética y Buen Gobierno, este será publicado en la página web de la empresa . Posteriormente serán dados a conocer a los diferentes grupos de Interés (Proveedores, Clientes, etc.).

CÓDIGO DE ÉTICA

TITULO I. DEL COMPROMISO CON LA GESTIÓN

Definir un comportamiento ético fundamentado en el principio de integridad en Jersalud S.A.S., como la única manera de actuar de todos sus colaboradores en la relación con los diferentes grupos o compañeros de trabajo y con el cumplimiento de las responsabilidades que se asignen.

Responsables. Se considera con responsabilidad en la aplicación del presente Código de Ética, los siguientes cargos:

- Asamblea de Accionistas
- Junta Directiva
- Presidencia Ejecutiva
- Vicepresidencia Administrativa y Financiera
- Gerentes de Sucursal
- Gerente de Servicios Farmacéuticos
- Director Financiero y Contador
- Director de Tecnología de la Información de Comunicaciones
- Director Nacional de Gestión de Calidad
- Líder Administrativo y de Talento Humano.
- Líder Asistencial de Sede

Todos los funcionarios de Jersalud S.A.S., se comprometen a cumplir con los fines de la misma, bajo los preceptos de integridad y transparencia, siendo eficaces en la realización de sus funciones y respondiendo a las necesidades de Jersalud.

La Junta Directiva y el Grupo Directivo, se comprometen a destacarse por su integralidad, competencia, transparencia y responsabilidad, actuando con objetividad y profesionalismo en el ejercicio de su cargo, gestionando las acciones y actividades a cumplir con la Misión y Visión de Jersalud,

para ello, sus actividades se orientarán al cumplimiento de los fines misionales de Jersalud, a cumplir cabalmente con la normatividad vigente.

Por su parte, los demás colaboradores de la institución, siguiendo el ejemplo del cuerpo directivo, acatarán el presente código de ética en todas las actuaciones relacionadas con la organización.

TITULO III. DE LOS COMPORTAMIENTOS DEL INDIVIDUO

CAPÍTULO PRIMERO: SOBRE LA PERSONA Y EL EJERCICIO DE SU TRABAJO

1. Los principios rectores son el respeto por la persona, la justicia, la equidad y la igualdad, advirtiendo que el ejercicio de los propios derechos, además de estar unido siempre al cumplimiento de los respectivos deberes, jamás podrá ser utilizado como pretexto para violentar los derechos de los demás.
2. La veracidad, la transparencia en la conducta y la integridad moral son valores básicos de la actuación de los funcionarios y contratistas de Jersalud S.A.S., quienes se sentirán comprometidos a contribuir con el trabajo de mantener la empresa en una situación altamente competitiva.
3. Quienes ingresen a Jersalud S.A.S. lo harán con base en sus méritos profesionales y calidades humanas. En el proceso de selección como en todos los demás procesos que se adelanten en la empresa se obrará con honestidad y transparencia. La información para la selección de los candidatos a un cargo se protegerá con la debida confidencialidad. Así mismo, se verificarán con diligencia los certificados de estudio y experiencia profesional, y se comprobarán las referencias y documentos de acreditación, sin aceptar presiones o influencias indebidas por parte de los empleados de la Institución o de personas ajenas a él.
4. Los funcionarios y contratistas desarrollaran su trabajo con rectitud y sentido profesional, con preparación, seriedad, dedicación, compromiso, iniciativa, responsabilidad y sentido de pertenencia; prestando servicios de calidad al usuario y haciendo de su trabajo una oportunidad para servir como éste espera ser servido.
5. En Jersalud S.A.S. es importante el trabajo de todos y cada uno de sus empleados, y se presupone el cumplimiento de las funciones asignadas al respectivo cargo, el empeño constante en crear un clima laboral positivo y estimulante, y un decidido interés en contribuir a la excelencia en el cumplimiento de los fines corporativos.
6. Los funcionarios y contratistas de Jersalud aportaran la capacidad personal, orden y esfuerzo requeridos para cumplir sus objetivos y metas, efectuando su trabajo con eficiencia, eficacia y efectividad, de modo que redunde en los resultados positivos de su área de trabajo y en los de toda la empresa.
7. Como manifestación de honestidad y de lealtad, observarán la reserva profesional sobre los asuntos que han conocido en razón de su oficio y que sean de interés exclusivo de Jersalud. Así mismo, los productos que se elaboren o los resultados de las investigaciones científico - técnicas que se realicen como parte del trabajo dentro de la empresa, serán de propiedad de nuestra Institución.

CAPITULO SEGUNDO: SOBRE EL COMPORTAMIENTO DE LA PERSONA EN LA INSTITUCIÓN

1. Corresponde a todos velar por el buen nombre de la empresa, dentro y fuera de ella y hacer, con ánimo constructivo, observaciones y sugerencias que permitan elevar la calidad de la prestación de los servicios, corregir posibles errores y al mismo tiempo, fomentar un clima de comunicación basado en el respeto, lealtad, compromiso, liderazgo, responsabilidad, Actitud Positiva, Actitud de Servicio y trabajo en equipo.
2. Se deben utilizar los espacios, momentos o escenarios adecuados para exponer las opiniones y argumentos en aquellos casos en que no se comparta o no se esté de acuerdo con el desempeño de un compañero de trabajo y no se harán comentarios que puedan afectar el buen nombre y la honra tanto de las personas como de la Institución.
3. Es obligación moral de todos los funcionarios de Jersalud, mejorar su rendimiento, capacitarse para el perfeccionamiento de su trabajo y su desarrollo humano integral, contando con sus posibilidades y con los medios que la empresa está obligada a facilitarle para ese efecto.
4. La protección de los bienes de Jersalud es responsabilidad de todos. Además de cuidarlos, los aprovecharán al máximo posible, en orden al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. Estos bienes, y los equipos y elementos de trabajo, no se utilizarán para fines distintos a la función a la que fueron asignados.
5. Las relaciones dentro de la institución se basarán en el respeto y la buena fe. No se hará discriminación alguna por razón del género, raza, edad, religión, ideología o procedencia.
6. La conducta de los funcionarios y contratistas se orientará, ante todo, a la protección de los intereses de la Institución, sin que esto sea óbice, a su vez, para la legítima protección de sus propios intereses. Además, los empleados no facilitarán su nombre como referencia a personas que intervengan en programas o proyectos de entidades con relaciones contractuales con Jersalud, cualquiera que sea el tipo de contrato.
7. El funcionario no inducirá a clientes externos la entrega de obsequios o recompensas en dinero o en especie, de proveedores o empresas vinculadas contractualmente a la Institución o que aspiren a vincularse a él, salvo objetos de promoción institucional de bajo valor intrínseco. Además, no se realizarán rifas, bazares o suscripciones, ni se utilizará el cargo en la empresa para recaudar apoyo en provecho propio o de terceros, con finalidades políticas o de otro orden.
8. Se observarán, de modo especial, la veracidad, la exactitud y claridad de las cuentas e informes internos de todo tipo.
9. La competitividad necesaria para los servicios y productos de Jersalud se regirá por normas de calidad, veracidad, seguridad y adquisición lícita de información sobre la competencia. No se admitirán prácticas de competencia desleal, ni en favor ni en contra de la Entidad.
10. Jersalud S.A.S., sus funcionarios y contratistas velarán por la protección del ambiente, evitando todo lo que pueda suponer deterioro de los recursos, contaminación o peligro para el ecosistema.
11. Jersalud S.A.S., como organización con una clara finalidad social, se compromete a defender y fomentar la calidad de vida de sus empleados, de forma que su papel como ciudadanos, como miembros de familia y como personas, los lleve a trabajar por un futuro sostenible, ético, tanto

para ellos como para las futuras generaciones de colombianos

12. Jersalud S.A.S. S.A como organización cumplidora de las leyes rechaza cualquier tipo de acoso en la institución y velará por que los funcionarios conozcan las normas que tipifican estas conductas además de comunicar los mecanismos que permitan la denuncia de los casos en:

ACOSO SEXUAL: Mediante el artículo 29 de la Ley 1257 de 4 de diciembre de 2008, se tipificó en Colombia la conducta de acoso sexual, la que fue incluida dentro del Título IV, Capítulo Segundo del Código Penal, como un acto sexual abusivo, configurando el artículo 210 A. La conducta delictiva consiste específicamente en: El que en beneficio suyo o de un tercero y valiéndose de su superioridad manifiesta o relaciones de autoridad o de poder, edad, sexo, posición laboral, social, familiar o económica, acose, persiga, hostigue o asedie física o verbalmente, con fines sexuales no consentidos, a otra persona, incurrirá en prisión de uno (1) a tres (3) años". El acosador debe ostentar poder que se derive de las relaciones anotadas, pero no comete delito quien se encuentra en relación de igualdad o inferioridad con respecto de la víctima.

El hostigamiento sexual: Es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

El acoso sexual: Es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

Conductas que pueden constituir hostigamiento y acoso sexual.

1. Imágenes de naturaleza sexual u otras imágenes que la/lo incomoden en carteles, calendarios, pantallas de computadoras.
2. Piropos o comentarios no deseados acerca de su apariencia.
3. Miradas morbosas o gestos sugestivos que la/lo molesten.
4. Burlas, bromas, comentarios o preguntas incómodas sobre su vida sexual o amorosa.
5. Presión para aceptar invitaciones a encuentros o citas no deseadas fuera de su lugar de trabajo.
6. Cartas, llamadas telefónicas o mensajes de naturaleza sexual no deseados.
7. Amenazas que afecten negativamente su situación laboral si no acepta las invitaciones o propuestas sexuales.
8. Exigencia de realizar actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias por rechazar proposiciones sexuales.
9. Roces, contacto físico no deseado.
10. Presión para tener relaciones sexuales.

ACOSO LABORAL: Ley 1010 de 2006, por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo

La ley tiene por objeto definir, prevenir, corregir y sancionar las diversas formas de agresión, maltrato, vejámenes, trato desconsiderado y ofensivo y en general todo ultraje a la dignidad humana que se ejercen sobre quienes realizan sus actividades económicas en el contexto de una relación laboral privada o pública.

Son bienes jurídicos protegidos por la presente ley: el trabajo en condiciones dignas y justas, la libertad, la intimidad, la honra y la salud mental de los trabajadores, empleados, la armonía entre quienes comparten un mismo ambiente laboral y el buen ambiente en la empresa.

PARÁGRAFO: La presente ley no se aplicará en el ámbito de las relaciones civiles y/o comerciales derivadas de los contratos de prestación de servicios en los cuales no se presenta una relación de jerarquía o subordinación. Tampoco se aplica a la contratación administrativa.

El acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

1. Maltrato laboral. Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
2. Persecución laboral: toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
3. Discriminación laboral: 74 de la Ley 1622 de 2013. El nuevo texto es el siguiente:> todo trato diferenciado por razones de raza, género, edad, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.

CAPITULO TERCERO: SOBRE LA PERSONA Y LA INSTITUCIÓN EN SUS RELACIONES EXTERNAS

1. Las relaciones entre los directivos y funcionarios de la Institución y los usuarios se regirán por el respeto, la correcta actuación profesional y el esfuerzo por cumplir con las expectativas de los usuarios sobre la calidad del servicio.
2. Se respetarán los principios éticos de competencia leal en las relaciones comerciales, protegiendo como es debido los intereses de Jersalud, de los usuarios y de la sociedad.
3. Nadie ejecutará actos que pongan en peligro la seguridad y la integridad de los usuarios ni de los demás empleados. Ni que atenten contra la moral y las buenas costumbres tales como el acoso sexual u otras ofensas al honor, como lo dicta el sentido común de una persona éticamente íntegra, de un buen compañero, de un empleado honesto y de un buen ciudadano.
4. Las inversiones financieras, inmobiliarias y de todo orden deben estar precedidas por los criterios de seguridad, protección, precio y rentabilidad adecuados, obtención de garantías oportunas y suficientes y por la prudencia de quien maneja esos bienes.

5. Es un claro deber de los funcionarios o contratistas interesarse por incrementar la eficiencia de los procesos y, por tanto, ejercitar la creatividad, la iniciativa y la innovación, con miras al mejoramiento de la calidad de los productos y servicios de Jersalud.
6. Los funcionarios y contratistas de Jersalud cumplirán sus deberes profesionales en forma compatible con sus deberes familiares buscando coherencia en su conducta para bien de la familia y de la empresa, sin ninguna interferencia de una en otra.

CAPÍTULO CUARTO: SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO

La organización ha adoptado como buenas prácticas de acuerdo con lo establecido por la circular externa 000003 de 2018, los siguientes criterios en el marco de la gestión del riesgo:

Artículo 1: Gestión Financiera

- No actualización de forma oportuna y permanente la información contable, en lo relacionado con la facturación radicada, glosa aceptada, notas créditos, devoluciones, anticipos recibidos, y su correspondiente legalización, aplicación de pagos realizados y demás transacciones con las entidades Responsables de Pago.
- No depuración de los estados financieros, en lo relacionado con las cuentas por cobrar y por pagar, de acuerdo con los resultados de los procesos de conciliación realizados con las Entidades responsables de pago.
- No radicación oportuna y con calidad de la facturación generada a las Entidades Responsables de Pago, de acuerdo con lo establecido en la relación contractual y/o normativa vigente.
- No legalización o liquidación oportuna de los acuerdos de voluntades.
- No legalización de anticipos, que han girado desde cualquier fuente incluyendo los de tesorería, o de la ADRES por conceptos establecidos en la normativa vigente.
- Negación o dilación de los procesos de conciliación de cartera y glosas con las Entidades Responsables de Pago.
- No atender de forma oportuna, informada y con resolutive las conciliaciones, tanto de glosas como de cartera, con las Entidades Responsables de Pago.
- Falta de los análisis correspondientes de los servicios ofertados para la negociación de acuerdos de voluntades y definición y actualización de tarifas y del mecanismo de pago.

CAPÍTULO QUINTO. SOBRE LAS PERSONAS Y EL BUEN SERVICIO A LOS USUARIOS

Decálogo del Humanización: Los 10 Mandamientos para un servicio de excelencia y la conservación de los usuarios son:

1. Presentarse
2. Llamar a la persona por su nombre y mirarlo a la cara
3. Comunicarse en lenguaje comprensible
4. Accesibilidad: Que los servicios prestados sean accesibles a los usuarios aún más en la priorización de atención a la población objeto de derechos
5. Tomar en cuenta la opinión del paciente en sus cuidados y decisiones
6. Sonreír
7. Cercanía y contacto físico: Dar la mano
8. Respetar la dignidad de las personas: creencias, ideas y deseos
9. Utilizar palabras mágicas como: Hola, Adiós, Gracias, Por favor, Disculpe
10. Respetar la intimidad

Derechos del usuario: Jersalud S.A.S. reconoce y se compromete con el cumplimiento de los derechos de nuestros usuarios y sus familias, sin importar raza, sexo, edad, idioma, religión, opiniones políticas, posición económica, condición social, preferencias sexuales o de cualquier índole.

A SER INFORMADO de forma clara, expresa, permanente, plena y sencilla sobre:

- Todo lo relacionado con su proceso de atención, los costos de los servicios prestados o en dado caso a la prestación de los servicios sin costo, copagos, cuotas moderadoras.
- Los medios por los cuales se puedan presentar felicitaciones, reclamaciones, quejas, sugerencias y demás

A DECIDIR:

- Los profesionales de la salud de su preferencia para que le presten el servicio requerido.
- Sobre los tratamientos y procedimientos que recomendamos.
- Si participa en actividades de investigación

A RECIBIR:

- Un trato digno, amable y cordial, respetando su intimidad, privacidad, creencias y costumbres por parte de todos los colaboradores.
- Un manejo confidencial de su información, privacidad de la historia clínica y acceder a la misma de acuerdo a los términos establecidos por la Ley.
- Servicios de salud en condiciones de higiene y seguridad

A SOLICITAR:

- Una segunda opinión médica si no está de acuerdo con el tratamiento propuesto de acuerdo a la disponibilidad de profesionales.
- Respuesta oportuna a sus inconformidades sobre el proceso de atención

Son deberes de las personas relacionados con el servicio de salud, los siguientes:

Los usuarios y sus familias asumen la participación activa en el cumplimiento de los **DEBERES O RESPONSABILIDADES** que garantizan la seguridad en la atención y una sana convivencia, por lo anterior se comprometen:

A INFORMAR:

- Su estado de salud actual y los antecedentes de su enfermedad.
- La cancelación de sus citas o procedimientos con al menos 24 horas de anticipación y el motivo de cancelación

A CUMPLIR:

- Las normas del sistema de salud y de la institución.
- Los horarios de las citas y procedimientos programados; así como las recomendaciones dadas por los profesionales de la salud.
- Con el pago oportuno de los servicios prestados, según corresponda.
- Con las actividades educativas de la institución (Programas de promoción y prevención).

A CUIDAR:

- De su salud, la de su familia y comunidad actuando de manera solidaria ante las situaciones que pongan en peligro la vida o la salud de las personas.
- Las instalaciones, recursos y los implementos utilizados para su atención

A RESPETAR:

- El personal que lo está atendiendo brindando trato digno, amable y cordial.
- La intimidad de los demás usuarios y visitantes como también las creencias y costumbres de los mismos

CAPITULO SEXTO: SOBRE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS CLIENTES INTERNOS

Jersalud S.A.S. reconoce y se compromete con el cumplimiento de los **DERECHOS** de nuestros clientes internos, independientemente de su modalidad de contratación.

Son **DERECHOS** de los Clientes Internos:

1. Recibir un buen trato por parte de cada miembro de la organización.
2. Ser respetado en su intimidad y aspectos personales.
3. No ser discriminado, ni excluido por ningún motivo.
4. Ser beneficiado con oportunidades de crecimiento académico y laboral.
5. Contar con la capacitación requerida para el desempeño de sus labores.
6. Contar con seguridad, higiene y bienestar en el entorno de trabajo.
7. Recibir información sobre las condiciones de trabajo.
8. Recibir un pago oportuno de su salario.
9. Manifestar sugerencias, inquietudes y peticiones que surjan durante la relación laboral.
10. Ser guiado por su jefe inmediato y compañeros de trabajo para el buen desarrollo de sus labores.

Por su parte, los Clientes internos asumen la participación activa en el cumplimiento de los **DEBERES**, por lo anterior se comprometen:

1. Cumplir cabalmente con las funciones asignadas en el ejercicio laboral.
2. Ser puntual con horarios estipulados en el contrato de trabajo.
3. Cumplir con las normas y políticas internas de la institución.
4. Manifestar cualquier anomalía presentada en el desarrollo de sus funciones.
5. Velar por el bienestar de la organización y la buena convivencia.
6. Promover con su comportamiento la buena imagen de la organización.
7. Velar por su seguridad y la de sus compañeros de trabajo.
8. Respetar a todos los miembros que hacen parte de la organización.
9. Manejar la cordialidad y amabilidad en las relaciones con compañeros de trabajo y usuarios.
10. Administrar de manera responsable y auto controlada, la distribución de su jornada laboral en relación con los periodos fisiológicos de descanso y alimentación, dentro de los parámetros y horarios establecidos por la empresa, sin que ellos sean obstáculo para el adecuado y eficiente desempeño de su labor, contribuyendo con la productividad de su unidad funcional.

CAPITULO SÉPTIMO: SOBRE EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO Y FINANCIAMIENTO DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA (SARLAFT/FPADM).

Jersalud S.A.S. y sus empleados conforman un equipo que trabaja por el país, por su gente y por sus empresas; todos sus actos están regidos por los siguientes principios y valores:

- Todos los administradores, directores y colaboradores de Jersalud S.A.S. que conozcan información sobre la actividad sospechosa de un cliente y/o proveedor y que consideren que no debe existir relación alguna de negocios entre éste y la Compañía, deberán informar de inmediato a sus superiores con el fin de unificar el criterio y prevenir repercusiones desfavorables, enviándolos reportes del caso a la persona competente.

- Jersalud S.A.S. tiene el firme propósito de optimizar sus utilidades mediante la administración proactiva de todos los tipos de riesgo de SARLAFT/FPADM a que se haya expuesta en el desarrollo de las actividades y negocios constitutivos de su objeto social. Por consiguiente, los directores, administradores y colaboradores de Jersalud deben tener una actitud preventiva, identificando los riesgos en los procesos a su cargo. Del mismo modo, deben realizar los esfuerzos necesarios para ejercer control en la totalidad de las operaciones y negocios a su cargo, de acuerdo con la ley y las mejoras prácticas comerciales y administrativas. Estos procedimientos deben revisarse permanentemente a la luz de los cambios en el medio y en el ambiente de trabajo.
- Vigilar porque las políticas de control en materia de prevención del riesgo de lavado de activos, financiación del terrorismo y financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva adoptadas se cumplan y porque la cultura del autocontrol sea irradiada a lo largo de toda la organización. En este sentido, los administradores, directores y colaboradores de la Compañía están obligados a comunicar al Oficial de Cumplimiento, Líder Administrativo y de Talento Humano, Revisor Fiscal y Representante Legal, cualquier debilidad en los controles o potencial falla del sistema de control.

CAPITULO OCTAVO: SOBRE EL SUBSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCION, OPACIDAD Y FRAUDE (SICOF) Y PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL (PTEE)

Jersalud S.A.S en cumplimiento con lo establecido en las Circulares Externas No. 5-5 de 2021 y 3-5 de 2022 emitidas por la Superintendencia Nacional de Salud y con fundamento en que sus empleados conforman un equipo que trabaja por el país, por su gente y por sus empresas; todos sus actos están regidos por los siguientes principios y valores:

- Todos los administradores, directores y colaboradores de Jersalud S.A.S. que conozcan información sobre la actividad sospechosa de un cliente y/o proveedor y que consideren que no debe existir relación alguna de negocios entre éste y la Compañía, deberán informar de inmediato a sus superiores con el fin de unificar el criterio y prevenir repercusiones desfavorables, enviándolos reportes del caso a la persona competente y así prevenir cualquier riesgo de Corrupción, opacidad, fraude y Soborno.
- Jersalud S.A.S. tiene el firme propósito de optimizar sus utilidades mediante la administración proactiva de todos los tipos de riesgo de Corrupción, opacidad, fraude y Soborno a que se haya expuesta en el desarrollo de las actividades y negocios constitutivos de su objeto social. Por consiguiente, los directores, administradores y colaboradores de Jersalud deben tener una actitud preventiva, identificando los riesgos en los procesos a su cargo. Del mismo modo, deben realizar los esfuerzos necesarios para ejercer control en la totalidad de las operaciones y negocios a su cargo, de acuerdo con la ley y las mejores prácticas comerciales y administrativas. Estos procedimientos deben revisarse permanentemente a la luz de los cambios en el medio y en el ambiente de trabajo.
- Vigilar porque las políticas de control en materia de prevención del riesgo de Corrupción, opacidad, fraude y Soborno adoptadas se cumplan y porque la cultura del autocontrol sea irradiada a lo largo de toda la organización. En este sentido, los administradores, directores y colaboradores de la Compañía están obligados a comunicar al Oficial de Cumplimiento, Líder Administrativo y de Talento Humano, Revisor Fiscal y Representante Legal, cualquier debilidad en los controles o potencial falla del sistema de control.
- El PTEE, hace parte de las Políticas de Gobierno Organizacional enfocadas en prevenir que Jersalud S.A.S presente fenómenos de Corrupción, Opacidad y Fraude - COF y soborno, manteniendo los esfuerzos para operar de manera eficaz y responsable frente a cualquier acto.

El presente Código de Ética estará a disposición de todos los empleados de Jersalud y usuarios en las sedes y sucursales.

Firmado el Original

JUAN MANUEL MONTOYA HERNÁNDEZ

Representante Legal

[1] Esta definición, promovido por el movimiento internacional de lucha contra la corrupción, Transparencia Internacional, ha sido acogida por la Corporación Transparencia por Colombia. Tomada del documento Guía práctica para la gestión de Conflictos de Interés en la Gestión Administrativa, página 12. Consultar en el sitio http://issuu.com/transparenciaporcolombia/docs/4_conflictodeintereses

[2] AS 8001- 2008

[3] Diccionario de la Real Academia Española – RAE. Ver el enlace: <http://dle.rae.es>

Control de Cambios		
Versión	Fecha	Descripción
1	01-11-2018	Creación del documento
2	6-07-2020	Se realiza la revisión por la Alta Dirección

3	06-09-2022	Se agregan definiciones de corrupción, fraude, opacidad, soborno y PTEE, se relaciona la matriz de requisitos legales, se incluye la conformación de junta directiva, se elimina la sigla IPS y se deja Empresa como nombre genérico, se incluye definición de conflicto de intereses. Se incluye ítem para dar cumplimiento a lo consagrado en la Circular 3-5 de 2022 frente al manejo de la información confidencial y privilegiada de la entidad. Se agrega capítulo octavo: sobre el subsistema de administración del riesgo de corrupción, opacidad y fraude (SICOF) y programa de transparencia y ética empresarial (PTEE)
4	01-04-2024	Se realiza reversionamiento dando cumplimiento al manual de estandarización ya que no se cuenta con actualizaciones.

Elaborador por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lina María Valencia Montenegro Directora Nacional de Gestión de Calidad Lizeth Johana Arcos Quito Profesional Especializado de Procesos Leidy Milena Franco Castro Oficial de Cumplimiento	Julieth Eliana Araque Sosa Director Administrativo Departamental Karen Emilia Melo Gonzáles Director Administrativo Departamental Rocio Rios Sanchez Coordinador Departamental	Nelsy Patricia Velasquez Calderon Director Médico Francia Viviana Devia López Director Médico
Fecha: 2024-04-01	Fecha: 2024-04-01	Fecha: 2024-04-01



“Reciclar es el valor de la responsabilidad por preservar los recursos naturales, sólo imprima este documento de ser necesario”

