

CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO

INTRODUCCIÓN

La Clínica Medicentro Familiar reafirma su compromiso con la transparencia, la equidad y la responsabilidad en su gestión, con el objetivo de generar confianza entre sus pacientes, colaboradores, proveedores y la comunidad en general. Este Código de Ética y Buen Gobierno establece los principios y normas que rigen el actuar de todos los miembros de la organización, alineando su desempeño con los valores institucionales y las mejores prácticas del sector salud.

Este documento complementa el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) y las disposiciones legales aplicables, proporcionando lineamientos claros sobre la conducta esperada en la relación con los grupos de interés.

DISPOSICIONES GENERALES

El presente Código de Ética y Buen Gobierno aplica a todos los colaboradores de la Clínica Medicentro Familiar, independientemente de su nivel jerárquico, así como a la Alta Gerencia, miembros de la Junta Directiva u órgano de gobierno equivalente. También se extiende a los profesionales de la salud vinculados mediante contrato o convenio, y a los proveedores, contratistas y terceros que mantengan una relación comercial con la Clínica. Cada uno de estos actores tiene la responsabilidad de conocer, cumplir y promover los principios y normas establecidos en este Código.

Para asegurar su correcta aplicación, el Código será divulgado a través de los canales internos, como la intranet, correos electrónicos corporativos y reuniones institucionales, y a través de canales externos como el sitio web de la Clínica, boletines informativos y capacitaciones. Cualquier modificación será comunicada oportunamente a los grupos de interés, y se realizarán sesiones periódicas de formación y sensibilización sobre su aplicación.

La Clínica implementará mecanismos internos de supervisión para garantizar el cumplimiento del Código. Entre ellos se incluyen canales de denuncia internos para reportar posibles incumplimientos, auditorías periódicas sobre la aplicación de los principios de buen gobierno, y procedimientos de investigación y sanción en caso de infracción de las normas aquí contenidas.

PRINCIPIOS CORPORATIVOS

Los principios que orientan la actuación de la Clínica Medicentro Familiar son:

- **Respeto y dignidad humana:** Trato equitativo a todas las personas sin discriminación alguna.
- **Transparencia:** Actuación honesta y responsable en todas las interacciones.
- **Compromiso con la calidad:** Atención centrada en el paciente y mejora continua.
- **Responsabilidad:** Cumplimiento de las normativas legales y éticas.
- **Confidencialidad:** Protección de la información de pacientes y de la organización.
- **Equidad:** Relación justa con empleados, pacientes y proveedores.
- **Compromiso social:** Contribución al desarrollo sostenible y bienestar comunitario.

GOBIERNO CORPORATIVO

Órganos de Dirección

La estructura de gobierno de la Clínica Medicentro Familiar podrá incluir:

	MANUAL DE POLITICAS	Código: GE-MA-006 Versión: 1 Fecha: 05-01-2025
---	----------------------------	--

- Asamblea de Socios o Accionistas (si aplica), como máximo órgano de decisión.
- Junta Directiva u órgano equivalente, encargada de definir la estrategia y supervisar la gestión.
- Dirección General, responsable de la administración y operación diaria.

Responsabilidades de la Alta Gerencia

Los directivos de la Clínica deben:

- Promover un liderazgo basado en la ética y la integridad.
- Velar por el cumplimiento de este Código en toda la organización.
- Fomentar un ambiente laboral seguro y respetuoso.
- Velar por la sostenibilidad y crecimiento de la Clínica.

Evaluación y Supervisión

- Se establecerán indicadores de gestión para medir el desempeño de los directivos.
- Se realizarán auditorías periódicas para asegurar el cumplimiento de este Código.

RELACIÓN CON GRUPOS DE INTERÉS

Relación con los Pacientes

- Garantizar un trato digno, humanizado y seguro.
- Brindar información clara sobre diagnósticos y tratamientos.
- Respetar la privacidad y confidencialidad de la información clínica.

Relación con los Colaboradores

- Promover un ambiente de trabajo inclusivo y libre de acoso o discriminación.
- Respetar los derechos laborales y brindar oportunidades de desarrollo profesional.
- Evitar conflictos de interés que afecten la imparcialidad en la toma de decisiones.

Relación con Proveedores y Aliados

- Garantizar procesos de contratación justos y transparentes.
- No aceptar incentivos indebidos que puedan comprometer la objetividad en la selección de proveedores.
- Cumplir con los acuerdos contractuales y normativas vigentes.

Relación con la Comunidad y el Medio Ambiente

- Contribuir activamente a iniciativas de salud pública y bienestar social.
- Implementar medidas de sostenibilidad y eficiencia en el uso de recursos.
- Cumplir con las normas ambientales aplicables.

NORMAS DE CONDUCTA Y GESTIÓN DE RIESGOS

En materia de gestión de conflictos de interés, todo colaborador debe declarar cualquier situación que pueda comprometer su imparcialidad. Se evitará la participación en decisiones donde existan intereses personales que puedan influir en la objetividad. Para evaluar y resolver estos casos, la Clínica establecerá un Comité de Ética o un órgano equivalente.

La transparencia y los mecanismos de denuncia son fundamentales para garantizar el cumplimiento de este Código.

 Clínica Medicentro Familiar	MANUAL DE POLITICAS	Código: GE-MA-006 Versión: 1 Fecha: 05-01-2025
---	----------------------------	--

La Clínica dispondrá de canales de denuncia seguros y confidenciales para reportar irregularidades, asegurando la protección de los denunciantes frente a posibles represalias. Todas las denuncias serán investigadas de manera objetiva y, en caso de incumplimiento de las normas, se aplicarán las sanciones correspondientes.

CONTROL Y SUPERVISIÓN

Para garantizar el cumplimiento de este Código de Ética y Buen Gobierno, la Clínica Medicentro Familiar realizará auditorías periódicas, verificando la aplicación de los principios y normas aquí establecidos. También se definirán indicadores de cumplimiento y se establecerán mecanismos de retroalimentación para mejorar continuamente las prácticas organizacionales.

VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

Este Código entrará en vigor desde su aprobación por la Junta Directiva y estará sujeto a revisiones periódicas. Cualquier modificación será debidamente comunicada a todos los grupos de interés, asegurando su conocimiento y aplicación efectiva.

Con la adopción de este Código, la Clínica Medicentro Familiar ratifica su compromiso con la ética, la transparencia y la excelencia en la prestación de servicios de salud.

COPIA CONTROLADA

 Clínica Medicentro Familiar	MANUAL DE POLITICAS	Código: GE-MA-006 Versión: 1 Fecha: 05-01-2025
--	----------------------------	--

POLÍTICA INTEGRAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN

Clínica Medicentro Familiar presta servicios de salud con pertinencia, accesibilidad, seguridad, oportunidad y continuidad, mediante la planeación, ejecución, control y mejoramiento continuo de nuestros procesos asistenciales y administrativos, para lograr satisfacer las expectativas de nuestros usuarios y partes interesadas, teniendo en cuenta las normativas aplicables, un talento humano competente y la eficiencia de los recursos. Controlar y medir todos los procesos que integran el Sistema de Gestión de la Calidad con el fin de mejorar continuamente, garantizando de esta forma el cumplimiento de los requisitos del cliente, legales y reglamentarios que afecten la calidad del servicio.

En Clínica Medicentro Familiar, para cumplir con nuestra política, con los más altos estándares de Seguridad, Salud, Ambiente y Calidad, nos comprometemos y preocupamos en todos los niveles de la organización de:

- Lograr la satisfacción de las partes interesadas, especialmente los pacientes, usuarios y comunidad; con procesos de calidad que permitan la oportuna atención y prestación del servicio.
- El cumplimiento de los requisitos legales que rigen en el campo de acción, calidad, seguridad y salud en el trabajo, ambiente y otros aplicables.
- Prevenir la contaminación y realizar la mitigación de los impactos ambientales negativos.
- Minimizar y controlar los factores de riesgo a los que están expuestos los trabajadores y mantener ambientes sanos de trabajo para prevenir lesiones o enfermedades laborales.
- Mejorar continuamente el desempeño y la eficacia de los procesos que garanticen el cumplimiento de los objetivos y metas del sistema de gestión.
- Garantizar los recursos para la implementación, mantenimiento y mejoramiento del sistema Integrado de Gestión.
- La Difusión de este compromiso para la disponibilidad y consulta de las partes interesadas.

COPIA CONTROLADA

 Clínica Medicentro Familiar	MANUAL DE POLITICAS	Código: GE-MA-006 Versión: 1 Fecha: 05-01-2025
---	----------------------------	--

POLÍTICA DE SGSST

MEDICENTRO FAMILIAR IPS SAS, Es una institución dedicada a la prestación de servicios de salud entre ellas actividades de la práctica médica sin internación y actividades de hospitales y clínicas con internación.

La institución está comprometida en cada una de las sedes y establecidas comerciales con la protección y promoción de la salud de todos mis colaboradores procurando su integridad física mediante el control de riesgos el mejoramiento continuo de los procesos y la protección del medio ambiente.

Todos los niveles de dirección asumen la responsabilidad de promover un ambiente de trabajo sano y seguro cumpliendo los requisitos legales aplicables vinculando a las partes interesadas en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y destinando los recursos humanos físicos técnicos y financieros necesarios para la gestión de la salud y la seguridad.

Los programas desarrollados en MEDICENTRO FAMILIAR IPS SAS estarán orientados al fomento de una cultura preventiva y del auto cuidado, a la intervención de las condiciones de trabajo que puedan causar accidentes o enfermedades laborales, al control del ausentismo y a la preparación para emergencias.

Todos los empleados, contratistas, temporales, proveedores, pacientes, visitantes y toda persona que de una u otra manera se encuentren relacionados con la clínica, en cualquiera de sus sedes, tendrán la responsabilidad de cumplir con las normas y procedimientos de seguridad, con el fin de realizar un trabajo y una permanencia segura y productiva, igualmente serán responsables de notificar oportunamente todas aquellas condiciones que puedan generar consecuencias y contingencias para cada uno de ellos y la organización.

COPIA CONTROLADA

 Clínica Medicentro Familiar	MANUAL DE POLITICAS	Código: GE-MA-006 Versión: 1 Fecha: 05-01-2025
--	----------------------------	--

POLITICA DE ELEMENTOS Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Es política de MEDICENTRO FAMILIAR IPS proteger a sus trabajadores de los peligros y riesgos ocupacionales a los que están expuestos, en la ejecución de sus actividades laborales, mediante el uso de elementos y/o equipos de protección personal, cuando los controles de eliminación, sustitución, de ingeniería y administrativos no son posibles.

Para que estos elementos y/o equipos de protección personal ofrezcan la protección requerida y estén disponibles se consideran los siguientes aspectos:

- Elegir correctamente los elementos o equipos a utilizar.
- Capacitar en el uso y cuidado de los elementos o equipos de protección personal.
- Usar adecuadamente los elementos y/o equipos de protección personal.
- Inspeccionar periódicamente los elementos o equipos de protección personal, mínimo una vez al año.
- Reponer inmediatamente los elementos o equipos de protección personal deteriorados, cuando el usuario reporte su daño.
- Asignar los recursos para la consecución y reposición inmediata de los elementos de protección personal que sean requeridos.
- Es responsabilidad de los trabajadores de la empresa
- Utilizar y conservar correctamente los elementos y equipos de protección personal requeridos para la ejecución de sus actividades.
- Reportar al jefe inmediato la falta o deterioro de un elemento o equipo de protección personal.
- No iniciar la ejecución de una actividad si no dispone de los elementos y equipos de protección personal requeridos para los riesgos a los que estará expuesto.
- Reportar el no uso o uso inadecuado de los elementos o equipos de protección personal por parte de sus compañeros.

Verificar el uso correcto y reposición oportuna de los elementos y equipos de protección personal del personal a cargo.

 Clínica Medicentro Familiar	MANUAL DE POLITICAS	Código: GE-MA-006 Versión: 1 Fecha: 05-01-2025
--	----------------------------	--

POLÍTICA DE NO REUSO

Contamos con la atención integral en salud con enfoque diferencial en clínica medicentro familiar por lo cual el enfoque diferencial en salud es un instrumento jurídico y un principio rector de las políticas públicas y del Modelo de Atención en Salud, que sirve de herramienta analítica y metodológica, para reconocer, valorar y comprender las particularidades (y las relaciones entre estas) de personas y colectivos que históricamente han sido sujeto de discriminación, estigmatización y vulneración de derechos socioeconómicos, políticos, culturales y psicológicos, lo cual los sitúa en una posición de fragilidad social. A partir de esta comprensión de los actores del Sistema de Salud, con la participación de actores sociales de los colectivos y pueblos diferenciales, se definirán, implementarán y evaluarán las acciones que permitan avanzar en la superación de esta situación injusta e inequitativa, disponiendo de oportunidades para el desarrollo de sus capacidades y distribuyendo los bienes y servicios de salud en condiciones de aceptabilidad y accesibilidad, que permitan avanzar en la garantía y ejercicio pleno de los derechos. En tanto instrumento jurídico el enfoque diferencial se considera vinculante para los actores del SGSSS.

MEDICENTRO FAMILIAR garantiza que, durante el proceso de atención de un usuario, no se reúsan dispositivos médicos que por disposición del fabricante se determinen como de "un solo uso".

En MEDICENTRO FAMILIAR solo podrán ser reusados aquellos dispositivos cuya recomendación del fabricante, definan y ejecuten procedimientos basados en evidencia científica que demuestren que la reprocesamiento del dispositivo no implica reducción de la eficacia y desempeño para la cual se utiliza el dispositivo médico, ni riesgo de infecciones o complicaciones por los procedimientos para el usuario, con seguimiento a través de los comités institucionales.

LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS DE LA POLÍTICA

El diseño del producto y la selección de materiales, son el resultado de estudios detallados de factores relevantes para la seguridad del paciente y la fabricación costo-efectiva del dispositivo. Las propiedades físicas de un dispositivo médico, junto con su funcionamiento y efectividad son investigadas, desarrolladas y probadas por el fabricante. La reprocesamiento para el reúso puede afectar estas características (Ej. resistencia del material, dimensiones, flexibilidad, adhesivos, lubricantes, etc.).

La esterilidad de un dispositivo médico sólo puede ser garantizada bajo un proceso de validación controlado. Los fabricantes utilizan sistemas de calidad, ambientes de fabricación especiales, equipos certificados, procesos que son validados, pruebas de integridad de empaque, métodos de aseguramiento de la esterilidad y control del procedimiento de etiquetado. Sus métodos de control también están sujetos a inspección rutinaria por parte de las autoridades responsables para asegurar su cumplimiento.

DISPOSITIVO DE UN SOLO USO: Dispositivo cuya finalidad es ser usado en un solo paciente, en un único procedimiento. No está diseñado para ser reprocesado (limpiar, descontaminar, desinfectar/esterilizar) y ser usado en otro paciente. El inserto del fabricante no incluye instrucciones de reprocesamiento.

Los dispositivos médicos que se utilizan en más de una ocasión en la IPS, son los dispositivos que en su ficha técnica permiten ser usados en varios pacientes y dado este criterio NO SE reutiliza ningún dispositivo todo se desecha y se mantiene una cantidad de suficiencia de dispositivos.

POLÍTICA DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

En Medicentro familiar toda actividad que se desarrolle desde la más sencilla o rutinaria hasta la más compleja, urgente o importante, se realizara sin generar riesgo para las personas, ni afectar negativamente al medio ambiente, a la sociedad, la prestación del servicio, los equipos, las instalaciones y calidad de servicio.

Por lo tanto, Medicentro Familiar establece compromiso de asegurar la respuesta oportuna, adecuada y con enfoque preventivo de todo su personal ante una emergencia propia, de terceras personas o empresas que requieran nuestra ayuda, de manera que logremos minimizar al máximo riesgo y los efectos negativos para las personas, los activos, el medio ambiente, la comunidad y la prestación del servicio.

Este compromiso implica la asignación de los recursos necesarios para la elaboración, implementación, evaluación y mantenimiento del plan de emergencia.



COPIA CONTROLADA

POLÍTICA DE GESTIÓN PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO (LA/FT)

La Clínica Medicentro Familiar en desarrollo de su actividad, implementa buenas prácticas, promoviendo e impulsando la cultura de administración del Riesgo, previniendo y controlando sus operaciones para evitar incurrir en delitos asociados al Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo - LA/FT, y así brindar una operación transparente. El análisis de riesgos para prevenir el lavado de activos permite detectar operaciones sospechosas que puedan estar vinculadas con la canalización de recursos de origen delictual hacia la realización de actividades punibles o que busquen el ocultamiento de activos provenientes de actividades ilícitas, por lo que su observancia tiene carácter obligatorio.

ALCANCE

Aplica a la Clínica Medicentro Familiar, en lo relacionado con todos los procesos donde se presenten factores de riesgo de LA/FT, las contrapartes que involucran un factor de riesgo en este sentido y sobre las cuales se determinan los presentes lineamientos son:

- Clientes.
- Proveedores.
- Socios o accionistas.
- Trabajadores de la empresa.
- Servidores Públicos.
- Contratistas.

LINEAMIENTOS GENERALES APLICABLES POR LAS PARTES

En relación con Terceros Relacionados: La Clínica Medicentro Familiar, realiza sus operaciones bajo los siguientes principios:

1. Cumplimos las leyes nacionales e internacionales vigentes, así como las normas y reglamentaciones que le aplican a la actividad y relacionados con el Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo.
2. Cumplimos los principios fundamentales del pacto Global de las Naciones Unidas.
3. Cumplimos el Código de ética empresarial.
4. Actuamos con transparencia en la ejecución de las labores y en los resultados obtenidos.
5. Gestionamos el riesgo de forma responsable, razonable y sostenible.
6. No transamos con vinculados en las listas ONU y OFAC.
7. Reportamos a la UIAF las operaciones inusuales y sospechosas.
8. El origen de los recursos destinados para el desarrollo del objeto del presente contrato no proviene de ninguna actividad ilícita contempladas en el Código Penal Colombiano o en cualquier norma que lo modifique o adicione.
9. Que los recursos provienen de actividades lícitas y están ligados al desarrollo normal de sus actividades.
10. Posee mecanismos de prevención y control del lavado de activos, conocimiento de clientes, detección y reporte de operaciones sospechosas y control al financiamiento del terrorismo.

LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS APLICABLES

Criterios de actuación de los trabajadores: Todo el Personal deberá leer, entender y cumplir la presente Política y cualquier entrenamiento u otra información sobre la prevención del riesgo de LA/FT. Se espera que el Personal use su criterio profesional y según el anexo A que hacer parte integral de este documento determine que es sospechoso o anormal bajo circunstancias comerciales normales. Como criterios específicos para todo el personal se definen los siguientes:

- Abstenerse de participar en actividades que saben o deberían saber que están relacionadas con riesgos de LA/FT.
- Llevar a cabo una revisión adecuada con base en el riesgo y la debida diligencia de todos los terceros relacionados con la Interventoría.
- Abstenerse de asociarse (directa o indirectamente) con personas conocidas como personas que están involucradas en dichas operaciones.
- Reportar inmediatamente cualquier actividad ilegal, sospechosa o anormal que pueda estar relacionada con el LA/FT.
- Confidencialidad de la información: Ningún colaborador, podrá dar a conocer a terceros, información sobre procedimientos o controles en Lavado de Activos o Financiación del Terrorismo, así como los informes que sobre el tema se envíen a las autoridades competentes.

Criterios de actuación de los aliados estratégicos:

- Los proveedores que deseen hacer parte de Inter DJ para la prestación de bienes y servicios, deberán cumplir con la información y documentación solicitada, de lo contrario no se vinculará a la empresa.
- Cualquier contrato que se celebre con la empresa, en calidad de proveedor, empleado, cliente, se deberá consultarse previamente en las listas restrictivas nacionales e internacionales y dejar la respectiva evidencia.
- Se controlará en forma detallada las operaciones en que intervengan personas que manejen recursos públicos, o si goza de algún grado de poder o reconocimiento público, definiendo para estos casos procedimientos particulares para el control y monitoreo de los mismos.
- Se controlará las operaciones en que intervengan clientes con nacionalidad extranjera, definiendo para estos la debida diligencia de conocimiento de cliente.
- El área de compras, y de más dependencias con responsabilidades de realizar convenios, contratos, proyectos o vinculaciones de proveedores, deberán revisar previo al relacionamiento y anexar la evidencia de las verificaciones efectuadas en las diferentes listas restrictivas nacionales e internacionales del representante legal, razón social y a los accionistas y/o socios.
- Los proveedores que deseen hacer parte de la Clínica Medicentro Familiar, deberá diligenciar el **"SARLAFT – DEBIDA DILIGENCIA PROVEEDORES"**, donde cada proveedor deberá diligenciar completamente todos los campos consignados en el formato y anexar la documentación requerida por la empresa. Tener en cuenta que si el proveedor, declaran que gozan de condición de Personas Públicamente/ Políticamente Expuesto (PEPs), su vinculación deberá estar en conocimiento del jefe inmediato (líder de proceso), y el Representante Legal hará el respectivo seguimiento y los almacenará en una lista independiente para mayor seguimiento y control, ya que son personas más sensibles y poseen alto nivel de contagio al riesgo LA/FT.
- Si durante la relación contractual, se observan situaciones inusuales o se configura sospechosa, el empleado que detecte dicha condición, deberá notificarlo al jefe inmediato (líder de

	MANUAL DE POLITICAS	Código: GE-MA-006 Versión: 1 Fecha: 05-01-2025
---	--	---

proceso) y al Representante Legal para que sea analizado y si es positivo, el Representante Legal deberá notificarlo ante las entidades regulatorias con el debido proceso, en caso de ser negativo se deberá hacer seguimiento riguroso.

ANEXO

REPORTE E IDENTIFICACIÓN DE OPERACIONES INUSUALES Y SOSPECHOSAS

Identificación Operaciones Inusuales. Las operaciones inusuales son entendidas como aquella cuyas cuantías o características no guardan relación con la actividad económica de los clientes, proveedores, empleados, contratistas que, por su número, por las cantidades transadas o por sus características particulares, se salen de los parámetros de normalidad establecidos.

Todos los empleados, están en la obligación de informar al jefe inmediato (líder de proceso) y Representante Legal cualquier situación que detecten como una operación inusual, los canales que están autorizados son correo electrónico, comunicación escrita y dependiendo de la urgencia, de manera verbal, para este último, deberán dejar alguna evidencia de la declaración por parte del empleado. El Representante Legal, hará el análisis respectivo, lo catalogará y hará el procedimiento respectivo conforme a lo establecido en las políticas y procedimientos del SARLAFT.

Características de Operaciones Sospechosas. Toda operación inusual que una vez analizada lo suficiente no pueda ser explicada o justificada razonablemente será determinada como operación sospechosa.

Los reportes internos deberán ser debidamente documentados por el empleado que detecte la operación y por parte del representante legal para determinar su respectivo tratamiento. Una vez calificada una operación como sospechosa por parte del representante legal, en forma inmediata se debe reportar al área jurídica de la clínica a través del respectivo Reporte de Operaciones Sospechosas, de acuerdo con los procedimientos señalados por la autoridad competente. Cuando las operaciones y contratos son calificados como sospechoso, Medicentro Familiar, en cabeza de los máximos órganos de dirección, directivos, junto con el Representante Legal darán por terminada la relación contractual o laboral. En caso de ser negativo, se debe mantener una vigilancia especial sobre el cliente, proveedor y empleado de sus actividades, para detectar posibles nuevas actividades o transacciones inusuales. Tanto el reporte de operaciones sospechosas, como los estudios y análisis previos a la calificación de la operación como sospechosa, son catalogados como información sensible y por tanto debe ser considerados como reserva legal y deben ser manejados con confidencialidad por los directivos, por el Representante Legal y los empleados que apoyan al gestionamiento del riesgo LA/FT, cualquier omisión a esta regla llevará a la imposición de las sanciones correspondientes.

Señales de Alerta. A continuación, se establecerá una serie de situaciones que pueden considerarse como señales de alerta por su característica, que está por fuera de un comportamiento usual de las operaciones cotidianas, estas situaciones aplican para cada contraparte (cliente, empleado, proveedor, contratista), así mismo, aplica para las personas expuestas públicamente.

Cuando se presenten situaciones anormales y que estén por fuera de los parámetros, se deberá informar de inmediato al representante legal, sea por correo electrónico, comunicación oficial o verbalmente, ésta como última instancia.

 Clínica Medicentro Familiar	MANUAL DE POLITICAS	Código: GE-MA-006 Versión: 1 Fecha: 05-01-2025
--	----------------------------	--

Estas son algunas señales de alerta que se deben tener en cuenta para que el empleado reporte al representante legal. Se debe tener claridad que, para reportar una información sospechosa, no necesariamente se debe tener certeza de la situación, o que se determine que es una actividad delictiva, simplemente que se genere incertidumbre sobre las siguientes señales.

- Incrementos (patrimonial, de ingresos, de operaciones, de cantidades, etc.) no justificados o por fuera de los promedios del respectivo sector o actividad económica.
- Presunto uso indebido de identidades, por ejemplo: uso de números de identificación inexistentes, números de identificación de personas fallecidas, suplantación de personas, alteración de nombres.
- Presentación de documentos de datos o información falsa o presuntamente falsa.
- Actuación en nombre de terceros y empresas aparentemente fachadas.
- Relación con personas vinculadas o presuntamente vinculadas a actividades delictivas.
- Relación con bienes de presunto origen ilícito.
- Fraccionamiento o uso indebido del dinero en efectivo.
- Personas que se rehúsen a facilitar la información y la documentación solicitada.
- Inconsistencia de datos financieros. - Personas reportadas en medios de comunicación masiva o en las listas restrictivas.
- Se encuentran relacionadas en las listas OFAC – ONU e INTERPOL y en las listas nacionales (Policía, procuraduría, contraloría, etc.).
- Que solicitan pagos a terceros que no intervienen en la operación.
- Incumplimiento a cláusulas de contratos.
- Estilo de vida que no corresponde a sus ingresos o existe un cambio notable e inesperado en su situación económica.
- Cotizaciones de proveedores que estén muy por debajo de las ofrecidas en el mercado, o que a título personal se acepten bonos, regalos para ser escogidos en la propuesta.
- Empleados que reciben regalos, invitaciones y dádivas de ciertos clientes sin justificación clara y razonable.
- Alto número de horas extras o de uso de horarios no programados – o se niega a tomar vacaciones.
- Realizar contratos con personas que no estén plenamente identificadas
- Que se nieguen a dar o no diligencien la documentación requerida.
- Realizar contrato sin dejar constancia documental de las mismas.
- Fraccionan transacciones para evitar requerimientos de documentación.
- Diligencian los formularios o formatos con letra ilegible.

Adicionalmente se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones con las personas que se identifiquen como personas expuestas públicamente, donde se debe prestar mayor atención ya que son personas catalogadas con mayor sensibilidad al riesgo LAFT y mayor exposición a esta amenaza.

- Persona que aprovecha el reconocimiento para simplificar los procedimientos de conocimiento de cliente y de debida diligencia.
- Persona que realiza transacciones por fuera de su perfil habitual y trata de utilizar su condición y popularidad para evadir los controles o justificar sus operaciones inusuales.
- Persona que recomienda la vinculación de un cliente.

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y CONFIDENCIALIDAD

Clínica Medicentro Familiar, con sede principal en calle 20 No 98 72, teléfono (333) 0334367 y sitio web <https://medicentrofamiliarips.com/>, establece la presente Política de Tratamiento de Datos Personales, en cumplimiento de la normativa colombiana vigente, incluyendo la Ley 1581 de 2012, con el fin de garantizar la protección de la información personal de nuestros pacientes, colaboradores, proveedores y demás grupos de interés.

La Clínica Medicentro Familiar recolecta, almacena y trata datos personales de forma responsable, asegurando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. Esta política regula el uso, almacenamiento, actualización y protección de los datos personales en nuestras bases de datos.

DEFINICIONES

Para los efectos de esta política, se adoptan las siguientes definiciones:

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular para el tratamiento de sus datos personales.
- **Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita mediante la cual se informa al titular sobre la existencia de la presente política y la finalidad del tratamiento de sus datos.
- **Base de datos:** Conjunto organizado de datos personales.
- **Dato personal:** Cualquier información asociada a una persona natural identificada o identificable.
- **Datos sensibles:** Aquellos que afectan la intimidad del titular o pueden dar lugar a discriminación (salud, origen racial, creencias religiosas, vida sexual, etc.).
- **Encargado del tratamiento:** Persona que realiza el tratamiento de datos por cuenta del responsable.
- **Responsable del tratamiento:** Persona que decide sobre el tratamiento de datos personales.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales son objeto de tratamiento.
- **Tratamiento:** Cualquier operación sobre datos personales, como recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

PRINCIPIOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS

- **Legalidad:** El tratamiento de datos personales se hará conforme a la normatividad vigente.
- **Finalidad:** Los datos personales serán recolectados para un propósito lícito y previamente informado al titular.
- **Libertad:** El tratamiento solo podrá realizarse con el consentimiento del titular, salvo excepciones legales.
- **Veracidad:** La información debe ser exacta, actualizada y comprobable.
- **Transparencia:** El titular podrá conocer en cualquier momento la existencia y uso de sus datos.
- **Seguridad:** Se adoptarán medidas para proteger la información contra acceso no autorizado o fraudulento.
- **Confidencialidad:** Los datos personales serán manejados de manera reservada.

FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE DATOS

La Clínica Medicentro Familiar recolecta y trata los datos personales de sus pacientes, colaboradores y proveedores con el propósito de garantizar la prestación eficiente y segura de sus servicios de salud.

 Clínica Medicentro Familiar	MANUAL DE POLITICAS	Código: GE-MA-006 Versión: 1 Fecha: 05-01-2025
--	----------------------------	--

Estos datos se utilizan para la gestión de historias clínicas, la programación de citas, la facturación, estudios clínicos y el cumplimiento de obligaciones contractuales y legales. Asimismo, se emplean para la administración del talento humano y la supervisión de proveedores, asegurando el cumplimiento de estándares de calidad y seguridad en todas las áreas operativas de la institución.

DERECHOS DE LOS TITULARES

Los titulares de los datos personales tienen el derecho de conocer, actualizar y rectificar la información que se encuentra en posesión de la Clínica Medicentro Familiar. También pueden solicitar prueba de la autorización otorgada para el tratamiento de sus datos y ser informados sobre el uso que se les ha dado. En caso de que consideren que sus datos están siendo tratados de manera incorrecta o en contra de las disposiciones legales, tienen la facultad de revocar su autorización y solicitar la eliminación de sus datos personales. Adicionalmente, los titulares pueden acceder de forma gratuita a la información que sobre ellos repose en las bases de datos de la Clínica, garantizando así la transparencia y el respeto por sus derechos.

CANALES DE ATENCIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAS O RECLAMOS

Los titulares pueden ejercer sus derechos a través de los siguientes medios:

Correo electrónico: juridica@clinicamedicentrofamiliar.com

Teléfono: (333) 0334367

Dirección física: Calle 20 no. 98 72

Las solicitudes serán atendidas en un plazo de 10 días hábiles para consultas y 15 días hábiles para reclamos, conforme a la normatividad vigente.

SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

La Clínica Medicentro Familiar adopta medidas de seguridad físicas, tecnológicas y administrativas para proteger la información personal contra acceso no autorizado, alteración, pérdida o uso fraudulento.

MODIFICACIONES Y VIGENCIA

Esta política entrará en vigor a partir de su publicación y podrá ser modificada conforme a cambios normativos o necesidades institucionales. Cualquier modificación será informada a los titulares a través de los canales oficiales de la Clínica Medicentro Familiar.

Con la implementación de esta Política de Tratamiento de Datos Personales, la Clínica Medicentro Familiar reafirma su compromiso con la protección de la información y la privacidad de todos sus grupos de interés.

POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS, ALCOHOL, TABACO Y OTRAS ADICCIONES

En Clínica Medicentro Familiar, reconocemos la importancia de mantener un ambiente de trabajo seguro, saludable y libre de sustancias que puedan afectar el desempeño laboral y la seguridad de nuestros colaboradores y pacientes. Esta política tiene como objetivo establecer pautas claras para prevenir el consumo de sustancias psicoactivas, alcohol, tabaco y otras adicciones, entre nuestro personal y promover una cultura de bienestar y responsabilidad.

Marco Legal Aplicable

Nuestra política se fundamenta en la legislación colombiana vigente relacionada con la prevención y atención de adicciones.

Ley 1566 de 2012: Reconoce que el consumo, abuso y adicción a sustancias psicoactivas, lícitas o ilícitas, es un asunto de salud pública que requiere atención integral por parte del Estado.

Resolución 089 de 2019: Establece la Política Integral para la Prevención y Atención del Consumo de Sustancias Psicoactivas, orientando acciones en entornos laborales para promover la salud y prevenir el consumo.

Código Sustantivo del Trabajo: Determina las relaciones entre trabajadores y empleadores, incluyendo obligaciones relacionadas con la salud y seguridad en el trabajo.

Ley 1616 de 2013: Establece disposiciones para garantizar el derecho a la salud mental y la atención integral en salud mental en Colombia.

Resolución 218 de 2022: Adopta el Protocolo para la Aplicación de Pruebas de Alcholema en entidades públicas, sirviendo como referencia para el sector privado.

Objetivos

Establecer un ambiente laboral seguro y saludable mediante la prevención y regulación del consumo de sustancias psicoactivas, alcohol y tabaco, así como la atención de problemas relacionados con adicciones en los trabajadores.

Alcance

Esta política se aplica a todos los colaboradores y contratistas de Clínica Medicentro Familiar y sus sedes, incluidos médicos, enfermeras, personal administrativo y de apoyo, contratistas y cualquier otro individuo que trabaje o preste servicios en nuestras instalaciones.

Prohibición de Consumo de Sustancias Psicoactivas

Está estrictamente prohibido el consumo, posesión, distribución o venta de sustancias psicoactivas ilegales en las instalaciones de Clínica Medicentro Familiar, así como durante el horario laboral o cualquier evento relacionado con el trabajo. Esto incluye, pero no se limita a:

- Drogas ilegales como marihuana, cocaína, heroína, entre otras.
- Uso indebido de medicamentos recetados.
- Consumo de alcohol en el lugar de trabajo, a menos que esté expresamente autorizado en eventos específicos aprobados por la gerencia.

Pruebas de Detección de Sustancias Psicoactivas

Clínica Medicentro Familiar se reserva el derecho de realizar pruebas de detección de sustancias psicoactivas a los empleados en los siguientes casos:

- Como parte del proceso de contratación.
- En casos de sospecha razonable de consumo de sustancias psicoactivas durante el horario laboral o en las instalaciones de la clínica.
- De manera aleatoria y sin previo aviso, con el consentimiento informado del trabajador, para garantizar que los trabajadores o contratistas estén en capacidad de prestar servicios de salud y así garantizar la seguridad del paciente.

Estas pruebas se realizarán respetando la dignidad y privacidad del colaborador, y siguiendo los procedimientos establecidos por la legislación vigente.

Apoyo y Recursos

Reconocemos que el consumo de sustancias y otras adicciones puede ser un problema de salud mental. Por lo tanto, Clínica Medicentro Familiar ofrece apoyo y recursos para aquellos colaboradores que necesiten ayuda para superar problemas de adicciones. Esto puede incluir:

- Programas de asesoramiento.
- Referencias a servicios de tratamiento de adicciones.
- Otras formas de apoyo que la clínica considere pertinentes.

Los colaboradores que voluntariamente busquen ayuda para problemas de adicciones no serán sancionados, siempre que cumplan con los programas de tratamiento recomendados y no infrinjan otras políticas de la clínica.

Confidencialidad

Toda la información relacionada con casos de consumo será manejada con estricta confidencialidad, respetando la privacidad de los colaboradores involucrados y conforme a la legislación vigente.

Responsabilidades

Gerencia general: Garantizar un ambiente de trabajo seguro y saludable, implementar programas de prevención y proporcionar apoyo a los colaboradores que lo requieran.

Trabajador: Cumplir con esta política, participar en programas de prevención y buscar ayuda cuando sea necesario.

Área de Talento Humano: Desarrollar e implementar programas de prevención, coordinar la realización de pruebas de detección y gestionar casos de consumo de sustancias.

Sanciones por Incumplimiento

El incumplimiento de esta política puede resultar en medidas disciplinarias, que pueden incluir desde una amonestación verbal hasta la terminación del contrato laboral, dependiendo de la gravedad de la infracción y de acuerdo con el reglamento interno de trabajo y la legislación vigente.

 Clínica Medicentro Familiar	MANUAL DE POLITICAS	Código: GE-MA-006 Versión: 1 Fecha: 05-01-2025
---	----------------------------	--

POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y SEXUAL

Clínica Medicentro Familiar se compromete a mantener un entorno laboral seguro, respetuoso y libre de cualquier forma de acoso laboral y sexual. Esta política tiene como propósito prevenir, detectar y atender casos de acoso laboral y sexual en el ámbito laboral, garantizando la dignidad y el bienestar de los colaboradores y clientes externos.

ALCANCE

Esta política aplica a todos los colaboradores de la Clínica Medicentro Familiar, incluyendo médicos, enfermeras, personal administrativo y de apoyo, contratistas, proveedores, clientes y cualquier persona que interactúe con la organización.

MARCO LEGAL

Esta política se fundamenta en la legislación colombiana, incluyendo:

- Ley 1010 de 2006: Prevención y sanción del acoso laboral.
- Ley 2365 de 2024: Medidas de prevención, protección y atención del acoso sexual en el ámbito laboral y en las instituciones de educación superior en Colombia
- Ley 1257 de 2008: Sensibilización, prevención y sanción de la violencia y discriminación contra las mujeres.
- Resolución 2646 de 2008: Medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.
- Resolución 652 de 2012: Conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral.
- Circular 026 de 2023 del Ministerio del Trabajo: Lineamientos para prevenir, intervenir y atender casos de acoso sexual.

DEFINICIONES

- **Acoso laboral:** Todo comportamiento persistente y demostrado que implique agresión, hostigamiento o intimidación en el entorno laboral.

Conductas consideradas acoso laboral

- Actos de violencia física o psicológica que afecten la estabilidad laboral.
- Burlas, rumores o comentarios humillantes hacia un trabajador.
- Amenazas, intimidación o represalias contra un colaborador.
- Obstaculización del desarrollo profesional del trabajador.
- Todas las dispuestas en la ley 1010

- **Acoso sexual:** Según la Ley 2365 de 2024, se entiende por acoso sexual todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, mediadas por la edad, sexo, género, orientación e identidad sexual, posición laboral, social o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral.

Conductas consideradas acoso sexual

- **Comentarios o Propuestas Indecentes:** Expresiones verbales o escritas con contenido sexual no deseado por el receptor.
- **Contacto Físico Inapropiado:** Toques, abrazos o cualquier contacto físico de naturaleza sexual sin consentimiento.

	MANUAL DE POLITICAS	Código: GE-MA-006 Versión: 1 Fecha: 05-01-2025
---	----------------------------	--

- **Exhibición de Contenido Sexual:** Mostrar material pornográfico o de contenido sexual explícito en el lugar de trabajo.
- **Solicitudes de Favores Sexuales:** Peticiones de índole sexual, acompañadas de promesas de beneficios laborales o amenazas.

TIPOS DE ACOSO SEXUAL

- **Verbal:** Comentarios sexuales no deseados, insinuaciones o propuestas inapropiadas.
- **Físico:** Contacto corporal no solicitado, tocamientos, besos o abrazos forzados.
- **No verbal:** Miradas lascivas, gestos obscenos o envío de contenido sexual sin consentimiento.
- **Digital:** Acoso a través de medios electrónicos, como mensajes o correos de contenido sexual.

OBLIGACIONES

Obligaciones del Empleador

Prevención: Implementar programas de capacitación y sensibilización sobre acoso laboral y sexual.

Atención: Establecer mecanismos eficaces para la recepción y gestión de quejas.

Protección: Adoptar medidas que garanticen la integridad y bienestar de las víctimas.

Sanción: Aplicar las sanciones correspondientes

- Garantizar los derechos de las víctimas, y establecer mecanismos para atender, prevenir y brindar garantías de no repetición frente al acoso sexual dentro de su ámbito de competencia.
- Implementar las garantías de protección inmediata para evitar un daño irremediable dentro de su ámbito de competencia.
- Informar a la víctima su facultad de acudir ante la Fiscalía General de la Nación.
- Remitir de manera inmediata la queja y denuncia a la autoridad competente, a petición de la víctima respetando su derecho a la intimidad.
- Abstenerse de realizar actos de censura que desconozcan la garantía de las víctimas de visibilizar públicamente los actos de acoso sexual y abstenerse de ejecutar actos de revictimización.
- Publicar semestralmente el número de quejas tramitadas y sanciones impuestas, en los canales físicos y/o electrónicos que tenga disponibles. Estas quejas y sanciones deberán ser remitidas al Sistema Integrado de Información de Violencias de Género (Sivige) dentro de los últimos diez (10) días del respectivo semestre. Dicha publicación deberá ser anonimizada, para salvaguardar la intimidad, confidencialidad y debido proceso de las partes.

PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR CASOS DE ACOSO

- **Recepción de la Denuncia:** La denuncia puede ser presentada por la víctima o un testigo ante el Comité de Convivencia Laboral, Talento Humano o a través de los canales confidenciales dispuestos por la clínica (buzones).
- **Evaluación Preliminar:** El Comité de Convivencia revisa la denuncia y determina la procedencia de la investigación.
- **Investigación:** Se realiza un análisis de los hechos con garantías de confidencialidad y debido proceso.
- **Medidas de Protección:** Si se considera necesario, se tomarán medidas preventivas para proteger a la víctima.
- **Decisión y Sanciones:** Si se confirma el acoso, se aplicarán sanciones conforme al Reglamento Interno de Trabajo y la normatividad vigente.
- **Seguimiento:** Se realizará seguimiento para garantizar la efectividad de las medidas adoptadas.

ETICA Y CALIDAD EN SALUD

CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN CONTRA REPRESALIAS

Todas las denuncias serán tratadas con absoluta confidencialidad. La Clínica Medcentro Familiar prohíbe cualquier tipo de represalia contra quienes denuncien de buena fe.

SANCIONES

El incumplimiento de esta política puede derivar en sanciones disciplinarias que van desde amonestaciones hasta la terminación del contrato, conforme a la legislación vigente.

RESPONSABILIDAD DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

El Comité de Convivencia Laboral será responsable de recibir y tramitar las denuncias, garantizar un debido proceso y recomendar acciones preventivas y correctivas.

DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN

Esta política será divulgada a todos los colaboradores y se realizarán capacitaciones periódicas para fortalecer la cultura de prevención del acoso laboral y sexual.



COPIA CONTROLADA

POLÍTICA DE DIVERSIDAD EQUIDAD E INCLUSIÓN (DEI)

La Clínica Medicentro Familiar reafirma su compromiso con la diversidad, equidad e inclusión (DEI) en todos los aspectos de su operación. Como institución del sector salud, entendemos que el respeto y la equidad son esenciales para brindar una atención integral y de calidad a nuestros pacientes, así como para garantizar un ambiente laboral seguro y libre de discriminación para nuestros colaboradores. Esta política establece los principios, lineamientos y estrategias para promover la diversidad, garantizar la equidad y fomentar una cultura inclusiva dentro de nuestra organización.

La presente política pretende establecer un marco de referencia que garantice la equidad de oportunidades, el respeto a la diversidad y la inclusión de todas las personas en la Clínica Medicentro Familiar, sin distinción de género, orientación sexual, identidad de género, edad, etnia, religión, discapacidad, condición socioeconómica u otra característica personal.

PRINCIPIOS

- **Equidad:** Garantizamos igualdad de oportunidades y acceso equitativo a recursos y beneficios dentro de la organización.
- **Respeto a la diversidad:** Promovemos una cultura de respeto y valoración de las diferencias individuales.
- **Inclusión:** Fomentamos la participación activa de todas las personas, asegurando un entorno libre de discriminación y exclusión.
- **Transparencia y responsabilidad:** Nos comprometemos a rendir cuentas sobre nuestras prácticas y políticas en materia de DEI.
- **Accesibilidad:** Aseguramos que nuestros espacios físicos y servicios de salud sean accesibles para todas las personas.

ALCANCE

Esta política se aplica a todos los colaboradores de la Clínica Medicentro Familiar, independientemente de su cargo o tipo de contratación. Pacientes y sus familias, garantizando una atención médica sin discriminación. Proveedores, contratistas y terceros que interactúan con la Clínica.

LINEAMIENTOS GENERALES

Ambiente laboral inclusivo

- Fomentamos una cultura organizacional basada en el respeto, la empatía y la equidad.
- Implementamos medidas para prevenir, identificar y erradicar cualquier forma de discriminación o acoso laboral.
- Garantizamos la equidad salarial y el acceso a oportunidades de crecimiento profesional para todas las personas.

Igualdad de género y empoderamiento

- Promovemos la participación equitativa de hombres y mujeres en todos los niveles de la organización.
- Implementamos programas de capacitación en equidad de género y liderazgo inclusivo.
- Fomentamos la conciliación entre la vida laboral y personal a través de medidas de flexibilidad laboral.

 Clínica Medicentro Familiar	MANUAL DE POLITICAS	Código: GE-MA-006 Versión: 1 Fecha: 05-01-2025
--	--	---

Inclusión de personas con discapacidad

- Proporcionamos ajustes razonables para que las personas con discapacidad puedan desempeñar sus funciones laborales sin barreras.

Respeto a la diversidad cultural y religiosa

- Fomentamos el respeto por todas las creencias religiosas y prácticas culturales.
- Nos aseguramos de que nuestras políticas de atención y servicios sean sensibles a la diversidad cultural de nuestros pacientes.
- Garantizamos la libertad de expresión y manifestación de la identidad cultural dentro del marco del respeto mutuo.

Prevención y atención de violencias basadas en género

- Implementamos protocolos para la prevención, atención y denuncia de violencia basada en género.
- Garantizamos el acceso a servicios de salud especializados para personas víctimas de violencia.

MECANISMOS DE CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO

- **Capacitaciones y sensibilización:** Se realizarán programas de formación en diversidad, equidad e inclusión.
- **Canales de denuncia:** Se establecerán mecanismos seguros y confidenciales para reportar situaciones de discriminación o exclusión.
- **Compromiso de la Alta Gerencia:** La Dirección de la Clínica Medicentro Familiar asumirá un papel activo en la promoción y supervisión del cumplimiento de esta política.

SANCIONES Y ACCIONES CORRECTIVAS

El incumplimiento de esta política será considerado una falta grave y podrá conllevar:

- Amonestaciones escritas o verbales.
- Acciones disciplinarias según el Reglamento Interno de Trabajo.
- Denuncias ante las autoridades competentes en caso de actos de discriminación o violencia.

ACTUALIZACIÓN Y VIGENCIA

Esta política será revisada periódicamente para asegurar su alineación con las mejores prácticas en diversidad, equidad e inclusión. Cualquier modificación será aprobada por la Gerencia General y comunicada a toda la organización.

Con la implementación de esta Política de Diversidad, Equidad e Inclusión, la Clínica Medicentro Familiar reafirma su compromiso con la construcción de un entorno justo, seguro y respetuoso para todas las personas.

 Clínica Medicentro Familiar	MANUAL DE POLITICAS	Código: GE-MA-006 Versión: 1 Fecha: 05-01-2025
---	----------------------------	--

POLÍTICA SALARIAL, PRESTACIONES Y BENEFICIOS

Reconocemos que una estructura salarial adecuada y competitiva es un pilar fundamental para atraer, motivar y retener talento, así como para promover la equidad interna. Esta política salarial ha sido diseñada para establecer lineamientos claros y justos que permitan administrar la compensación de nuestros colaboradores de manera equitativa, competitiva y sostenible, en concordancia con las normativas legales vigentes y los objetivos estratégicos de la organización.

La política refleja nuestro compromiso con la transparencia, la equidad y el reconocimiento del desempeño, garantizando que los salarios se determinen en función de criterios objetivos como las responsabilidades del cargo, las competencias requeridas, el mercado laboral y el desempeño individual. Asimismo, busca alinear la compensación con los principios de sostenibilidad financiera y el crecimiento organizacional, asegurando un entorno laboral en el que los colaboradores se sientan valorados y motivados a contribuir al éxito de la organización.

La presente política pretende establecer lineamientos claros y equitativos para la administración y actualización de los salarios de los colaboradores de la Clínica Medicentro Familiar, asegurando competitividad en el mercado, equidad interna y sostenibilidad financiera.

ALCANCE

Aplica a todos los colaboradores de la clínica, independientemente de su nivel, cargo o modalidad de contratación.

DEFINICIONES

- **Administración salarial:** La administración de salarios es un proceso que se enfoca en el desarrollo de políticas salariales que satisfagan las necesidades de los empleados y sean rentables para la empresa.
- **Metodologías de la administración salarial:** Conceptos modernos de gestión de recompensas, destacando la importancia de estructuras salariales flexibles para motivar y retener al talento.
- **Clasificación por puntos:** clasificar puestos de manera objetiva según factores clave como habilidades, esfuerzo y responsabilidad.

PRINCIPIOS

- **Equidad interna:** Los salarios se asignarán de acuerdo con la responsabilidad, experiencia y competencias requeridas para cada cargo. Se evitarán desigualdades entre colaboradores que desempeñen funciones similares.
- **Competitividad externa:** Los rangos salariales se basarán en estudios del mercado laboral del sector salud en Bogotá y Colombia. Se garantizará que los salarios sean competitivos para atraer y retener talento.
- **Sostenibilidad financiera:** La política salarial se ajustará a la capacidad económica de la clínica, considerando su crecimiento y estabilidad financiera.

	MANUAL DE POLITICAS	Código: GE-MA-006 Versión: 1 Fecha: 05-01-2025
---	----------------------------	--

LINEAMIENTOS GENERALES

Las escalas salariales están compuestas por categorías que agrupan niveles de responsabilidad. Cada categoría se caracteriza por un esquema basado en la complejidad de las responsabilidades, el nivel de impacto en la organización y las competencias requeridas.

Categorías

Categoría A: AUXILIARES

- **Nivel de contribución** Ejecución de tareas básicas y operativas.
- **Responsabilidad** Impacto directo en procesos específicos.
- **Competencias clave** Orientación al detalle, Responsabilidad, Trabajo en equipo.

Categoría B ASISTENTES

- **Nivel de contribución** Soporte técnico y administrativo.
- **Responsabilidad** Asistencia en procesos especializados, tareas semicomplejas.
- **Competencias clave** Conocimiento técnico específico, Orientación al servicio, Adaptabilidad, Trabajo en equipo.

Categoría C PROFESIONALES

- **Nivel de contribución** Ejecución técnica avanzada y análisis.
- **Responsabilidad** Resolución de problemas complejos dentro de su área.
- **Competencias clave** Resolución de problemas, Pensamiento analítico, Autonomía.

Categoría D LIDERES

- **Nivel de contribución** Supervisión estratégica y operativa.
- **Responsabilidad** Gestión de equipos y recursos, cumplimiento de objetivos departamentales.
- **Competencias clave** Liderazgo transformacional, Pensamiento estratégico, Comunicación asertiva.

Categoría F DIRECTORES

- **Nivel de contribución** Liderazgo organizacional.
- **Responsabilidad** Toma de decisiones estratégicas, maximización de resultados.
- **Competencias clave** Liderazgo transformacional, Toma de decisiones, Gestión del cambio, Comunicación asertiva.

Niveles

Cada categoría cuenta con 3 niveles

NIVEL	DEFINICIÓN	CRITERIOS PARA AVANZAR
Nivel 1 - Aprendiz	Colaboradores que recién ocupan la posición. Enfocado en tareas operativas bajo supervisión.	Cumplir con el tiempo mínimo en el rol 12 meses. Completar plan de formación y desarrollo. Obtener un resultado positivo en evaluación de desempeño.
Nivel 2 - Autónomo	Colaboradores con mayor dominio, análisis y responsabilidad. Dominio con mayor independencia y enfoque en resultados	Experiencia de 2 años en el cargo. Dominio de las tareas a cargo. Contribuir con proyectos o iniciativas.

 Clínica Medicentro Familiar	MANUAL DE POLITICAS	Código: GE-MA-006 Versión: 1 Fecha: 05-01-2025
--	----------------------------	--

Nivel 3 - Experto	Colaboradores con amplia experiencia en el rol, liderazgo, autonomía, resolución de problemas complejos y toma de decisiones. Toma de decisiones dentro de su área de influencia.	Experiencia de 4 años en el rol. Liderazgo en iniciativas clave. Reconocimiento por alto impacto en los objetivos estratégicos.
Nivel 4 - Maestro	Colaboradores con experiencia excepcional, que no solo lideran, sino que también tienen influencia estratégica en la organización. Contribuye a los objetivos globales de la organización.	Más de 5 años en el rol. Desarrollo de nuevas metodologías. Contribuyen al diseño y cumplimiento del plan estratégico.

- El paso entre niveles y categorías estará sujeto a la valoración del cargo, la calificación de desempeño. También deberá estar alineado al logro de los objetivos del negocio, los intereses de los accionistas y la sostenibilidad de la Compañía.
- Los colaboradores que devenguen menos de 2 SMLV se ajustaran las bandas anualmente de acuerdo al incremento del IPC.
- Los datos salariales de los empleados serán considerados confidenciales y solo tendrán acceso: Talento Humano, Gerentes, líderes y únicamente en relación con sus equipos, Áreas contables y legales cuando sea necesario.
- La compensación debe acogerse y respetar las leyes laborales locales.
- La estructura salarial será ajustada cada año (1)
- La antigüedad NO será un factor que incida en la fijación del Salario.
- Toda la información salarial debe almacenarse en sistemas digitales seguros con acceso restringido y protegido por contraseñas.
- Cualquier solicitud de información salarial por parte de terceros (incluidos los mismos colaboradores) debe pasar por el área de Talento humano.

ROLES Y RESPONSABILIDADES

Alta gerencia

- Aprobar la política salarial y los ajustes anuales.
- Garantizar que la política esté alineada con los objetivos estratégicos de la organización.
- Monitorear la sostenibilidad financiera de las decisiones salariales.

Talento Humano

- Diseñar, implementar y actualizar la política salarial.
- Realizar estudios de mercado para establecer rangos salariales competitivos.
- Gestionar los procesos de evaluación de desempeño vinculados a los ajustes salariales.
- Comunicar la política salarial a los colaboradores y responder dudas.

Líderes

- Evaluar el desempeño de los colaboradores de su equipo, siguiendo los criterios establecidos en la política salarial.
- Proponer aumentos salariales y promociones basados en los resultados de desempeño y la política establecida.
- Comunicar de manera efectiva las decisiones salariales a sus equipos.

 Clínica Medicentro Familiar	MANUAL DE POLITICAS	Código: GE-MA-006 Versión: 1 Fecha: 05-01-2025
--	----------------------------	--

POLÍTICA DE SEGURIDAD VIAL

MEDICENTRO FAMILIAR IPS SAS, es una institución prestadora de servicios de salud entre ellos consulta externa, imágenes diagnósticas, salas de cirugía, Hospitalización, Urgencias, Servicios farmacéuticos, UCI y fisioterapia; comprometida en todas sus sedes, con la seguridad de sus trabajadores, la prevención de accidentes de tránsito y la promoción de hábitos y comportamientos seguros en la movilidad en desplazamientos laborales e in-itinere, procurando su integridad física mediante la identificación y control de los riesgos viales y el mejoramiento continuo del sus procesos. Todos los niveles de dirección asumen la responsabilidad de promover desplazamientos laborales seguros, cumpliendo los requisitos legales aplicables en materia de seguridad vial, vinculando a las partes interesadas y destinando los recursos humanos, físicos, técnicos y financieros necesarios para la gestión del Plan Estratégico de Seguridad vial. Los objetivos de Medicentro Familiar IPS SAS son:

- Elaborar, implementar, realizar seguimiento y mejorar de forma continua el Plan Estratégico de Seguridad Vial.
- Fomentar una cultura vial y de auto cuidado por medio de programas de capacitación y sensibilización a sus trabajadores en todos los roles viales.
- Contar con una flota de vehículos en óptimo estado por medio de procesos de verificación y seguimiento de planes de mantenimiento preventivos y correctivos.
- Disponer de vías internas y parqueaderos seguros por medio de la realización de inspecciones periódicas.
- Definir, implementar y divulgar a sus trabajadores el protocolo de atención a víctimas de accidentes de tránsito.

Todos los empleados, contratistas, temporales, proveedores, pacientes, visitantes y toda persona que de una u otra manera se encuentren relacionados con la clínica, en cualquiera de sus sedes, tendrán la responsabilidad de cumplir con las normas y procedimientos de seguridad, con el fin de realizar un trabajo y una permanencia segura y productiva, igualmente serán responsables de notificar oportunamente todas aquellas condiciones que puedan generar consecuencias y contingencias para cada uno de ellos y la organización.

COPIA CONTROLADA

 Clínica Medicentro Familiar	MANUAL DE POLITICAS	Código: GE-MA-006 Versión: 1 Fecha: 05-01-2025
---	----------------------------	--

POLÍTICA DE DESCONEXION LABORAL

La Clínica Medicentro Familiar, en cumplimiento de la Ley 2191 de 2022, establece la presente Política de Desconexión Laboral con el fin de garantizar el equilibrio entre la vida personal y laboral de sus colaboradores. Esta política busca promover entornos de trabajo saludables, proteger la salud física y mental de los trabajadores y fomentar el bienestar integral de los colaboradores y sus familias.

Con esta medida, la Clínica Medicentro Familiar reafirma su compromiso con la productividad y la calidad en la prestación de sus servicios de salud, asegurando que el respeto por los tiempos de descanso de los trabajadores no afecte la eficiencia en la operación de la institución.

ALCANCE

Esta política es aplicable a todos los colaboradores de la Clínica Medicentro Familiar, independientemente de su tipo de contrato, modalidad de trabajo o cargo dentro de la organización. Incluye a empleados en modalidad presencial, teletrabajo, trabajo remoto, trabajo en casa o cualquier otra forma de ejecución laboral permitida.

Asimismo, se extiende a los proveedores, contratistas y terceros que, por la naturaleza de su relación con la Clínica, deban cumplir con los principios de esta política en sus interacciones con los colaboradores.

PRINCIPIOS

- **Derecho a la Desconexión Laboral:** Todo trabajador tiene derecho a desconectarse de sus actividades laborales fuera de su horario de trabajo, sin que ello represente una afectación en su desempeño o evaluaciones.
- **Respeto por los Tiempos de Descanso:** Se debe garantizar que los colaboradores disfruten de su tiempo de descanso, permisos y vacaciones sin interrupciones injustificadas.
- **No Represalias:** Ningún colaborador podrá ser sancionado, amonestado o afectado en su carrera laboral por ejercer su derecho a la desconexión laboral.
- **Productividad Responsable:** Se busca asegurar que el tiempo de trabajo sea utilizado de manera eficiente, evitando la necesidad de extender actividades laborales fuera del horario establecido.
- **Conciliación de la Vida Laboral y Personal:** Se fomenta el respeto y la comprensión de las responsabilidades familiares y personales de los colaboradores.

MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA DESCONEXIÓN LABORAL

Para garantizar el cumplimiento de esta política, la Clínica Medicentro Familiar implementará las siguientes medidas:

- **Restricción de Comunicaciones Fuera del Horario Laboral:** Como norma general, se evitará el envío de correos electrónicos, llamadas telefónicas, mensajes o cualquier otro tipo de comunicación laboral fuera del horario de trabajo establecido para cada colaborador. Solo se permitirán excepciones en casos de urgencia o fuerza mayor y en cargos de dirección, confianza y manejo.
- **Programación de Comunicaciones:** Se recomienda el uso de herramientas de programación para el envío de correos electrónicos o mensajes, asegurando que sean recibidos dentro del horario laboral del destinatario.

 Clínica Medicentro Familiar	MANUAL DE POLITICAS	Código: GE-MA-006 Versión: 1 Fecha: 05-01-2025
---	----------------------------	--

- **Mensajes Automáticos de Respuesta:** Los colaboradores podrán configurar mensajes automáticos en sus correos electrónicos indicando que están fuera de su jornada laboral y proporcionando alternativas de contacto en caso de urgencia.
- **Límites en la Programación de Reuniones:** Las reuniones laborales deben ser convocadas dentro del horario laboral. Se evitará programarlas en horarios que interfieran con tiempos de descanso, fines de semana o días festivos.
- **Supervisión del Cumplimiento:** Los jefes de área y el departamento de Talento Humano serán responsables de velar por el cumplimiento de esta política y de atender cualquier inquietud o incumplimiento reportado.

EXCEPCIONES A LA DESCONEXIÓN LABORAL

La Clínica Medicentro Familiar reconoce que existen situaciones excepcionales en las cuales podría ser necesario contactar a los colaboradores fuera de su horario laboral. Entre estas situaciones se encuentran emergencias médicas u operativas que comprometan la seguridad del paciente o la continuidad del servicio de salud. Asimismo, eventos de fuerza mayor o casos fortuitos pueden requerir una acción inmediata para evitar un perjuicio grave a la Clínica o a terceros. Otra excepción corresponde a trabajos de mantenimiento crítico que sean necesarios para garantizar la operación segura de la infraestructura de la Clínica.

En todos estos casos, se procurará minimizar el impacto en los tiempos de descanso de los colaboradores y se garantizará la compensación de las horas trabajadas conforme a la legislación laboral vigente.

CANALES DE DENUNCIA Y SEGUIMIENTO

Para garantizar el cumplimiento de la política, la Clínica Medicentro Familiar dispone de canales de denuncia internos a través de los cuales los colaboradores podrán reportar incumplimientos de esta normativa. Estos reportes serán tratados con estricta confidencialidad y sin represalias para el denunciante.

El departamento de Talento Humano realizará auditorías periódicas para evaluar el impacto de la política y realizará ajustes en caso de ser necesario.

REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA

La presente política será revisada periódicamente para garantizar su efectividad y alineación con las normativas laborales vigentes. Cualquier modificación será informada oportunamente a los colaboradores a través de los canales oficiales de la Clínica.

DIVULGACIÓN

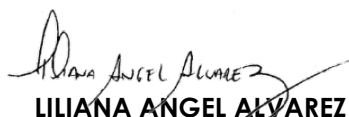
Esta política será publicada en la intranet y otros canales de comunicación interna de la Clínica Medicentro Familiar. Los directivos y jefes de área serán responsables de su divulgación y aplicación.

DECLARACIÓN DE APROBACIÓN

La presente compilación de políticas ha sido aprobada por la Clínica Medicentro Familiar. Con esta firma, la Representante Legal y la Gerencia de Talento Humano certifican su validez y se comprometen a su cumplimiento y divulgación dentro de la organización

VIGENCIA Y APLICACIÓN

Este manual de políticas entra en vigor a partir de la fecha de su firma y será revisado periódicamente para garantizar su alineación con la normativa vigente y las mejores prácticas organizacionales



LILIANA ANGEL ALVAREZ
REPRESENTANTE LEGAL



COPIA CONTROLADA