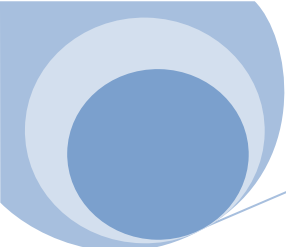


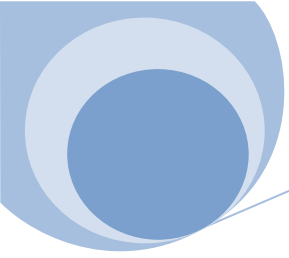
**CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO
VIVIR S.A. MEDICINA PREPAGADA**

CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO



CONTENIDO

	Pág.
1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. GENERALIDADES DE LA EMPRESA.....	4
3. PLATAFORMA ESTRATÉGICA DE LIDERAZGO.....	9
4. RELACIONES EXTERNAS.....	23
5. ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.....	25
6. CONFLICTOS DE INTERES.....	26
7. MANEJO DE LA INFORMACIÓN.....	27
8. PRINCIPIOS DE COMUNICACIÓN.....	29
9. PRINCIPIOS ÉTICOS Y DE RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL.....	30
10. VALORES INSTITUCIONALES.....	31
11. POLÍTICAS PARA LA GESTIÓN ÉTICA.....	32
12. NORMAS DE AUTORREGULACION.....	35
13. DIVULGACIÓN DEL CÓDIGO.....	37
14. COMITÉ DE ÉTICA.....	40
15. MEDICION DEL CODIGO DE ETICA.....	50



1. INTRODUCCIÓN

En búsqueda de mejorar activamente y constantemente, VIVIR S.A. ha establecido este código de ética y buen gobierno, como un mecanismo efectivo de autorregulación que le permita fortalecer y afianzar la orientación de la organización; ratificando el compromiso adquirido de administrar planes adicionales de salud de la mas alta calidad con un armonioso desarrollo y justa compensación a nuestros colaboradores, accionistas, afiliados y la comunidad en general.

El presente código esta sujeto al cumplimiento de las leyes y la Constitución Colombiana así como la normatividad de obligatorio cumplimiento emitida por los organismos de vigilancia y control del Estado; la versión presentada enseguida esta sujeta a revisión y modificación permanente.

VIVIR S.A. esta vigilada por la Superintendencia Nacional de Salud.

2. GENERALIDADES DE LA EMPRESA

VIVIR S.A. Medicina Prepagada fue creada como empresa mediante escritura pública No. 1416 de 26 de Agosto de 1991 y aprobada por la Superintendencia Nacional de Salud como empresa de Medicina Prepagada, a través de la Resolución 3173 del 31 de diciembre de 1992, con el propósito de satisfacer necesidades de salud complementarias al Plan Obligatorio de Salud.

Es así como se constituyó la sociedad VIVIR S.A. MEDICINA PREPAGADA, con un capital inicial de 150 millones de Pesos. Destacando como sus accionistas fundadores a las principales clínicas de la ciudad de Bucaramanga.

En ese mismo año, en unión con las demás empresas del sector constituyeron ACEMI, (Asociación Colombiana de Medicina Integral) que hoy congrega las principales EPS y entidades de prepago privadas de Colombia.

Al entrar en vigencia la Ley 100 de 1993 o Ley de Reforma a la Seguridad Social, VIVIR S.A. MEDICINA PREPAGADA ofertó los servicios a la Caja Nacional de Previsión – CAJANAL, constituyéndose SERVIR S.A., la mayor IPS de servicios ambulatorios de la región.

Por el año 1995, VIVIR S.A. participó en la constitución de EPS HUMANAVIVIR S.A., Entidad Promotora de Salud de la cual actualmente es accionista.

Para el año 2006 en aras de crecimiento y buscando nuevos horizontes VIVIR S.A. MEDICINA PREPAGADA extiende sus operaciones en la Ciudad de Bogotá asegurando y administrando planes adicionales de salud a muchas familias colombianas.

Nuestro modelo parte de un enfoque preventivo, familiar y progresivo que centra todo su cuidado en el usuario, su familia y los grupos en los cuales participan sus miembros; priorizando las acciones sobre los factores protectores de su salud, la prevención de la enfermedad y el servicio en el primer nivel, con una alta capacidad resolutive y un eficiente sistema de referencia y contrarreferencia.

Contamos con una extensa red de servicio de urgencias en Bucaramanga, Barrancabermeja, San Gil, Bogotá, Barranquilla, Cali, Duitama, Tunja, Valledupar, Cartagena, Puerto Wilches, Bartanoa y Cúcuta. Actualmente contamos con la sede principal en la ciudad de Bucaramanga y sucursal en Bogotá.

VIVIR S.A Medicina Prepagada contaba con unos socios y accionistas estratégicos tales como: Clínica Bucaramanga, Clínica Metropolitana de Bucaramanga, Clínica Chicamocha y Clínica Materno infantil San Luis.

Actualmente la mesa accionaria está compuesta por:

- COP 2004 S. en C.
- Medimex S.A.
- Consultores en salud S.A.
- COE 2004 s. En c.
- Pro Salud S.A.
- Jol 2008 S. en C.
- Dr. Ciro Alejandro Olaya Forero
- Clínica Santa Teresa en liquidación
- Servir S.A. en liquidación

Sede Principal

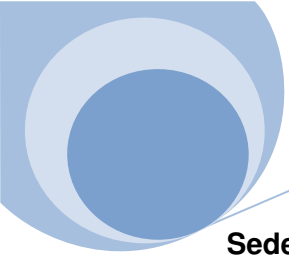
Calle 82 No. 19A-05 Antiguo Country
PBX. 2363574
FAX: 2565963 Bogotá -Colombia

Sede Bucaramanga

Carrera 33 No. 52-18
PBX: 6577777 Tels: 6436306
FAX: (976)435095 Bucaramanga – Colombia

Sede Barranquilla

Calle 84 No. 50 – 36
Tel: 6461112 - 6461113



Sede Tunja

Carrera 10 No. 28-10 Edificio Maldonado Oficina 5.

Telefax: 7431353

Para la orientación al cliente en referencia a los servicios ofrecidos se tiene la página WEB www.vivirprepagada.com y la LINEA-VIVIR: 018000-970744

VIVIR S.A. Medicina Prepagada es una organización que busca satisfacer en forma integral la prestación de servicios de salud cubriendo las necesidades medicas o quirúrgicas de sus afiliados a través de su red de instituciones prestadoras de servicios de salud (IPS).

Misión

Aportar a la calidad de vida de la familia colombiana, asegurando y administrando planes adicionales de salud de la más alta calidad, generando al cuerpo médico por sus servicios una justa compensación, a nuestros colaboradores un armonioso desarrollo, y una rentabilidad adecuada a nuestros accionistas.

Visión

Alcanzar en el año 2015 uno de los cinco primeros lugares en el mercado de las empresas de medicina Prepagada del país, consolidando el mejor modelo de atención que permita mantener satisfecha a la población contratante mediante una cobertura nacional en la prestación de servicios en salud.

Servicios

VIVIR S.A. compañía de Medicina Prepagada ofrece dos planes de Medicina Prepagada cuyas características permiten al usuario encontrar diferentes alternativas de cobertura.

Actualmente dentro de nuestros programas de salud VIVIR S.A. ofrece el Plan Excelencia y Plan Calidad.

Plan Excelencia

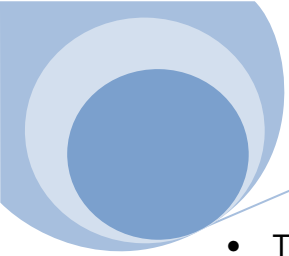
Es un plan de Medicina Prepagada creado por la necesidad de contar con un servicio de alta calidad de amplia y reconocida red de prestadores garantizando la totalidad de los siguientes servicios:

- Cobertura en 3 ciudades: Bucaramanga, Bogotá, Barranquilla y Tunja.
- Cobertura nacional para urgencias.
- Consulta de Medicina general.
- Consulta de Medicina especializada (Directamente).
- Consulta de psicología y psiquiatría.
- Cubrimiento de exámenes ambulatorios especializados y simples Cubrimiento en hospitalización para cirugía y/o tratamientos de alto nivel de complejidad (oncología, quimioterapia, radioterapia, cobaltoterapia).
- Atención al recién nacido parto normal o quirúrgico.
- Atención obstétrica y pediátrica para partos prematuros.
- Visita domiciliaria.
- Cama para acompañante.
- Línea gratuita para orientación LINEAVIVIR 018000-970744.

Plan Calidad

Es un plan de Medicina Prepagada, con el objetivo de favorecer una importante población Colombiana que requiere mejorar la calidad, oportunidad y un servicio de prestadores altamente profesionales y reconocidos con:

- Cobertura en 3 ciudades: Bucaramanga, Bogotá, Barranquilla y Tunja.
- Cobertura nacional para urgencias.
- Consulta medica externa donde usted elige su medico familiar.
- Exámenes de laboratorio clínico radiológico y patológico.
- Cirugía en caso de urgencia vital.
- Hospitalización para tratamiento medico, quirúrgico, o en unidades de cuidados intensivos.
- Fisioterapia y rehabilitación.
- Terapia respiratoria.



- Terapia de lenguaje.
- Línea gratuita para orientación LINEA VIVIR 018000-970744.

Cada uno de los anteriores planes está diseñado de acuerdo a las necesidades de los usuarios.

Estos servicios integrales de salud realzan en su contenido, para todas aquellas personas que se afilien con nosotros al plan obligatorio de salud – POS brindándoles servicios AGREGADOS de atención tales como: cero periodos de carencia tanto para exámenes de diagnóstico como para procedimientos quirúrgicos electivos, hospitalizaciones sin límite de tiempo y otros aspectos de importancia para los usuarios. Además la Red de prestadores de servicios se convierte en la de mayor amplitud en nuestra área de influencia permitiéndonos garantizarle la totalidad de los servicios ofrecidos en el tiempo justo de respuesta.

Los únicos requisitos para afiliarse a VIVIR S.A. Medicina Prepagada son: estar cotizando a la seguridad social a través de un Plan Obligatorio de Salud (POS) y ser aceptado por previa solicitud. Adicionalmente si se encuentra afiliado al POS de Humana Vivir, usted y su familia reciben beneficios adicionales en su prepago.

3. PLATAFORMA ESTRATÉGICA DE LIDERAZGO

ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS

Composición de la Asamblea General de Accionistas

La Asamblea General de Accionistas como máximo órgano de dirección esta constituida por los accionistas inscritos en el libro de registro de acciones de acuerdo al código de comercio, ya concurran a una reunión por si mismos o convocatoria, a través de sus representantes legales o de sus mandatarios constituidos mediante poder otorgado por escrito, reunidos con el Quórum mínimo establecido y los estatutos de la sociedad.

Funciones y Atribuciones de la Asamblea General de Accionistas

Son funciones de la Asamblea General de Accionistas:

- Elegir y remover libremente a los miembros de la junta directiva, principales y suplentes, al revisor fiscal y su suplente.
- Fijar mediante votación escrita, las remuneraciones de los miembros de la junta directiva y del revisor fiscal.
- Examinar, aprobar, improbar, modificar o fenecer los balances de fin de ejercicio y las cuentas que deben rendir la Junta Directiva y el Gerente General anualmente o cuando lo exija la asamblea.
- Nombrar de su seno una comisión plural para que estudie las cuentas, inventarios y balances cuando no hubieren sido aprobados e informar a la asamblea en el término que al efecto le señale esta.
- Considerar los informes de la Junta Directiva y del Gerente General sobre el estado de los negocios sociales, las proposiciones que presente la Junta Directiva con el Balance General y el informe del Revisor Fiscal.
- Disponer de las utilidades que resulten establecidas conforme los estados financieros, una vez aprobado este con sujeción a las disposiciones legales. En ejercicio de esta atribución podrá crear o incrementar reservas voluntarias u ocasionales, determinar su destinación específica, fijar el monto del dividendo la forma y el plazo para su pago.

- Disponer del traslado o del cambio de destinación de las reservas ocasionales y voluntarias, la distribución de las mismas o su capitalización, cuando resulten innecesarias.
- Decretar liberalidades en favor de la educación o la beneficencia para fines cívicos o en beneficio del personal de la Compañía.
- Autorizar la readquisición de acciones de la compañía con fondos tomados de las utilidades, siempre que las acciones estén totalmente liberadas y determinar de acuerdo con la ley la destinación posterior que debe darse a tales acciones.
- Determinar las bases y la oportunidad para la colocación de acciones, disponer que determinada emisión de acciones ordinarias se coloquen sin sujeción al derecho de preferencia, o autorizar a la Junta Directiva para darles destinación especial.
- Crear acciones de industria o de Goce, emitir acciones privilegiadas, reglamentar su colocación, determinar la naturaleza o extensión de los privilegios, disminuir estos o suprimirlos con sujeción a las disposiciones legales o a los estatutos de la empresa.
- Ordenar la emisión de bonos, o delegar la aprobación del proyecto en la Junta Directiva sobre las bases que de acuerdo con la ley determine la misma Asamblea.
- Acordar la fusión de la Compañía con otra u otras, su transformación, la enajenación o el arrendamiento de la empresa social o de la totalidad de sus activos, la disolución anticipada o la prórroga y en general cualquier reforma ampliación o modificación del contrato social.
- Ordenar las acciones legales que corresponden contra los administradores, funcionarios directivos o el revisor fiscal.
- Designar llegado el evento de la disolución de la compañía uno o varios liquidadores y un suplente por cada uno de ellos, removerlos fijar su retribución.
- Aquellas establecidas en el Código de Comercio y los estatutos de la compañía.

Convocatoria para Reuniones¹

La Asamblea General de Accionistas se reúne en forma ordinaria anualmente dentro de los tres primeros meses de cada año calendario con el objeto de examinar la situación de la compañía, designar a los administradores y demás funcionarios de su elección, determinar las directrices económicas de la empresa, considerar los informes, las cuentas y balances del último ejercicio social, resolver sobre la distribución de utilidades y acordar todas las providencias que se consideren necesarias para asegurar el cumplimiento del objeto social.

Las reuniones extraordinarias se efectuarán cuando lo exijan las necesidades imprevistas o urgentes de la compañía por convocatoria de la Junta Directiva, del Gerente General o de sus suplentes o del Revisor Fiscal, bien a iniciativa propia o bien por solicitud de un número de accionistas que represente no menos del 20% de las acciones suscritas. En estas reuniones la asamblea no podrá ocuparse de temas diferentes de los indicados en el orden del día expresado en el aviso de convocatoria, salvo que una vez se haya agotado el orden del día.

La convocatoria para las reuniones tanto ordinarias como extraordinarias de la Asamblea General, se realizará por citación personal a todos los accionistas mediante carta enviada a la dirección que hayan registrado ante la compañía. Para las reuniones en donde hayan de examinarse los balances de fin de ejercicio la convocatoria se realizará con quince 15 días hábiles de antelación por lo menos a la fecha señalada por la reunión entendiéndose por días hábiles aquellos comprendidos entre lunes y viernes inclusive excluyendo los sábados, domingos y feriados; en los demás casos bastará con antelación de cinco (5) días comunes.

Lugar de Reuniones

Salvo el caso de representación de la totalidad de las acciones suscritas, las reuniones de la Asamblea General se efectuarán en el domicilio principal de la compañía, el día a la hora y en el lugar indicados en el aviso de convocatoria.

¹ La junta directiva podrá ordenar la inserción de avisos de convocatoria en varios diarios de circulación en el domicilio principal de la sociedad, cuando considere prudente. También podrá ordenar publicaciones en periódicos que circulen en lugares donde la compañía tenga establecidas sucursales o agencias.

Presidencia de las Reuniones y Elaboración de Actas

Las reuniones de la Asamblea de Accionistas serán presididas por el presidente de la Junta Directiva de la Compañía; a falta de este por sus suplentes en orden de nombramientos y a falta de todos los anteriores, por la persona quien la misma asamblea designe entre los mismos asistentes a la reunión, por mayoría de votos correspondientes a las acciones representadas en ella.

Como evidencia de las reuniones de la Asamblea General de Accionistas, se deja registro de todo lo ocurrido en el libro de actas, registrado en la Cámara de Comercio del domicilio principal.

Las actas se firmarán por el Presidente de la reunión respectiva de la Asamblea, por el secretario titular o ad hoc y en defecto de este por el Revisor Fiscal y será aprobadas por la Asamblea, salvo en los casos específicos en que designe de su seno una comisión de tres (3) personas elegidas para tal efecto; las actas contendrán los detalles y enunciaciones exigidas por las disposiciones legales.

JUNTA DIRECTIVA

Composición de la Junta Directiva²

La Junta Directiva es el máximo órgano de administración de la Compañía y por consiguiente tendrá atribuciones suficientes para ordenar que se ejecute o se celebre cualquier acto o contrato comprendido dentro del objeto social y para adoptar las decisiones necesarias en orden a que la compañía cumpla sus fines.

La Junta Directiva se compone de cinco (5) miembros o consejeros principales, o en su defecto de los suplentes de estos, designados por la Asamblea General de Accionistas para períodos de un (1) año reelegibles indefinidamente y removibles libremente por la Asamblea en cualquier tiempo.

El Gerente General de la Compañía sea miembro o no miembro de la Junta Directiva, concurrirá a las reuniones de la Junta Directiva con voz pero sin voto y no recibirá remuneración especial por su asistencia.

² El presidente de la Junta Directiva tendrá dos (2) suplentes numéricos que lo reemplazarán en sus faltas temporales o absolutas.

Presidencia de la Junta Directiva

La Junta Directiva designará de entre sus miembros un Presidente que será quien presidirá las reuniones en ausencia de este las reuniones serán presididas por los miembros principales en el orden de designación.

Reuniones de la Junta Directiva

La Junta Directiva se reunirá ordinariamente por lo menos una vez al mes en el día y a la hora que señale ella; extraordinariamente cuando sea citada por el Presidente de la Junta Directiva, su suplente, el Gerente General o sus suplentes o el Revisor Fiscal o por dos (2) miembros que actúen como principales.

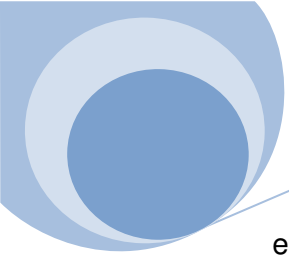
Normas que Regulan el Funcionamiento de la Junta Directiva

- No podrá sesionar válidamente sin la presencia del Presidente o de sus suplentes en ejercicio, salvo que uno u otros se nieguen a concurrir habiendo sido citados.
- Deliberará con la presencia de tres (3) de sus miembros y esta misma mayoría de votos será necesaria para aprobar las decisiones excepto en los casos en que los estatutos de la Compañía o las disposiciones legales exijan una mayoría especial.
- Cuando ocurriere empate en la votación de proposiciones o resoluciones, estas se entenderán negadas, si el empate ocurriere en un nombramiento, se procederá a una nueva votación y si en esta se presentara nuevo empate, se entenderá en suspenso el nombramiento.
- De todas las reuniones se levantarán actas que se asentarán en orden cronológico en un libro registrado en la Cámara de Comercio del domicilio principal para tal efecto y en ellas se dejará constancia de la fecha y hora de la reunión, el nombre de los asistentes con indicación de su carácter de principales o suplentes, los asuntos tratados, las decisiones adoptadas y el número de votos a favor, en contra o en blanco, las constancias dejadas por los asistentes, las designaciones efectuadas y la fecha y hora de su clausura.

- Las actas serán firmadas por los directores que concurren a las sesiones en que sean aprobadas, por el presidente de la Junta Directiva y el Secretario.

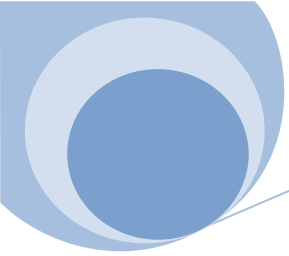
Funciones de la Junta Directiva

- Nombrar y remover libremente al Gerente General, a sus suplentes y al Secretario si lo hubiere y fijar sus asignaciones.
- Proveer el cargo de Gerente Administrativo y Financiero, jefes de departamento u otros que juzgue necesarios para la buena marcha de la empresa, señalar sus funciones y asignaciones, resolver sobre excusas, licencias o renunciaciones del personal cuyo nombramiento se haya reservado y delegar en el Gerente General cuando lo considere oportuno en forma general por tiempo determinado o para casos concretos alguna o algunas de estas facultades
- Determinar el orden de precedencia en que los suplentes del Gerente General, reemplazarán a este en sus faltas temporales o accidentales.
- Fijar la fecha para la reunión ordinaria de la Asamblea General de Accionistas dentro del período que señalen los estatutos de la Compañía y convocarla extraordinariamente cuando lo soliciten accionistas que representan no menos del 20% de las acciones suscritas. En este último caso, la convocatoria se hará dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a aquel en que haya sido solicitada por escrito.
- Reglamentar la suscripción de acciones en reserva, de acuerdo con las bases que determine la Asamblea General de Accionistas; fijar la época y base para la colocación de tales acciones y reglamentarla en los casos en que, por delegación de la Asamblea o en ejercicio de la autorización especial que se consagran en los estatutos de la compañía.
- Adoptar las decisiones relacionadas con la contabilización de depreciaciones, establecimiento de apropiaciones o provisiones y demás cargos o partidas necesarias para atender el deprecio, desvalorización y garantía del patrimonio social, método para la evaluación de los inventarios y demás normas para la

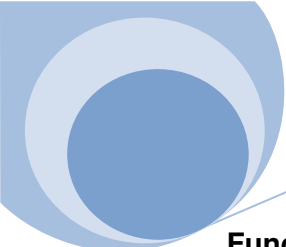


elaboración y presentación del inventario y balance general y del estado de pérdidas y ganancias de acuerdo con las leyes y las normas de contabilidad establecidas.

- Considerar y analizar los balances de prueba lo mismo que autorizar el Balance General de fin de ejercicio, el informe de la administración y el proyecto sobre distribución de utilidades o cancelación de pérdidas que debe presentar a la Asamblea General de Accionistas en sus reuniones ordinarias.
- Presentar, en unión del Gerente General a la Asamblea General en sus reuniones ordinarias para su aprobación o improbación, el Balance General cortado a treinta y uno (31) de diciembre del año inmediatamente anterior, acompañado del detalle completo de la cuenta de pérdidas y ganancias, el proyecto de distribución de utilidades, el informe escrito del Gerente General sobre la forma como hubiere llevado a cabo su gestión, el informe de la Junta Directiva sobre la situación económica y financiera de la compañía con los datos contables y estadísticos pertinentes y los especiales exigidos por la ley y el informe del Revisor Fiscal.
- Determinar la inversión que debe hacerse con las apropiaciones que con el carácter de fondos especiales o de Reservas de Inversión haya dispuesto la Asamblea General de Accionistas y establecer o modificar las políticas sobre inversión transitoria de disponibilidades no necesarias de inmediato para el desarrollo de los negocios de la compañía.
- Emitir bonos por disposición de la Asamblea General de Accionistas y reglamentar su colocación sobre las bases que de acuerdo con la ley, determine la Asamblea.
- Por delegación expresa de la Asamblea General de Accionistas decretar liberalidades a favor de la beneficencia, educación, para fines cívicos o en beneficio personal de la Compañía.
- Autorizar el establecimiento o supresión, con observancia de los requisitos legales, de establecimientos de comercio y demás dependencias que tengan carácter de sucursales o agencias.



- Iniciar negociaciones sobre fusión de la compañía con otra u otras, o sobre arrendamiento de la empresa, enajenación de esta o de la totalidad de sus activos y someter lo acordado a la aprobación definitiva de la Asamblea General de Accionistas.
- Autorizar la constitución de compañías filiales o subsidiarias para el desarrollo de cualesquier actividades comprendidas en el objeto social de la compañía, así como la adquisición, suscripción o enajenación de acciones, cuotas o derechos en dichas filiales o subsidiarias o en otras sociedades o empresas conforme a lo expresado en los estatutos de la compañía.
- Intervenir en todas las actuaciones que no estén prohibidas a la Compañía y que tenga por objeto adquirir, enajenar, hipotecar, gravar o limitar inmuebles, alterar la forma de estos por su naturaleza o destino; dar en prenda muebles; dividir bienes raíces, contratar préstamos activos o pasivos y fijar las bases sobre las cuales puede el Gerente General celebrar los contratos respectivos, salvo los casos en que tales funciones correspondan a la Asamblea General de Accionistas de acuerdo a lo definido en los estatutos de la Compañía.
- Determinar el arbitrio de indemnización entre los varios autorizados por la ley que deba aplicarse por el Gerente General a los accionistas que incurrieren en mora para el pago de instalamentos sobre acciones que hubieren suscrito.
- Conceder autorizaciones al Gerente General y a los miembros de la Junta Directiva, en los casos y con los requisitos exigidos por la ley para enajenar o adquirir acciones de la compañía.
- Autorizar al Gerente General para celebrar actos, negocios y contratos a través de los cuales la sociedad adquiera derechos y/o contraiga obligaciones en cuantía superior a la señalada en estos mismos estatutos para que el Gerente General lleve a cabo actos, operaciones o contratos, adquiera derechos y contraiga obligaciones sin necesidad de autorización alguna.



Funciones que la Junta Directiva puede delegar en Cabeza del Gerente General

La Junta Directiva podrá delegar en el Gerente General cuando lo juzgue oportuno para casos especiales o por tiempo limitado alguna o algunas de las funciones de la Junta Directiva siempre que por su naturaleza sean delegables.

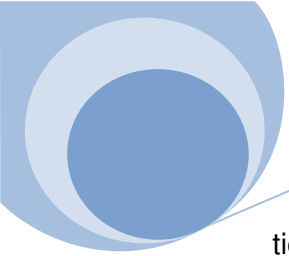
Honorarios de la Junta Directiva

Los miembros de la Junta Directiva mientras estén en ejercicio de sus funciones devengarán la asignación que fije la Asamblea General de Accionistas mediante votación escrita. Los consejeros suplentes devengarán sobre la base de la remuneración fijada a los principales, la retribución que proporcionalmente corresponda a las sesiones que asista.

GERENTE GENERAL

Atribuciones del Gerente General Complementarias a sus Funciones

- Ejecutar las decisiones de la Asamblea General de Accionistas y las decisiones y resoluciones emanadas de la Junta Directiva.
- Velar porque todos los trabajadores de la Compañía cumplan satisfactoriamente sus deberes, suspender a los que de él dependan cuando lo juzgue necesario y designar a quienes deban reemplazarlos.
- Constituir los apoderados Judiciales o Extra – Judiciales que sean necesarios para que obrando bajo sus órdenes, representen a la compañía, determinar sus facultades, previa autorización de la Junta Directiva cuando se trate de constituir apoderados generales.
- Ejecutar los actos y celebrar los contratos que tiendan a llenar los fines sociales, previo conocimiento y decisión de la Junta Directiva, de los negocios en que ella deba intervenir por disposición de los estatutos o de la ley. Estos actos y contratos ya sean para adquirir derechos o contraer obligaciones, los puede celebrar el Gerente sin necesidad de autorización previa de la Junta Directiva cuando ellos



tiendan a llenar los fines sociales por cuantías que no excedan de acuerdo a lo establecido en los estatutos de la Compañía.

- Cuidar de la recaudación e inversión de los fondos de la compañía y de que todos los valores pertenecientes a ella y los que se reciban en custodia o depósito se mantengan con la seguridad debida.
- Asistir a las reuniones de las Asambleas o Juntas de Asociados de Sociedades, Corporaciones, o Comunidades en que la Compañía tenga intereses, dar su voto en ellas consultando su leal saber y entender en los casos en que así fuera necesario y en aquellos en que considere prudente, hacerlo de acuerdo con las instrucciones que al respecto le imparta la Junta Directiva.
- Convocar a la Asamblea General de Accionistas a reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Visitar las dependencias de la Compañía cuando lo estime conveniente.
- Cumplir las funciones que por delegación expresa le haga la Asamblea General de Accionistas o la Junta Directiva ya sea en forma transitoria o para casos especiales.
- Las demás que le corresponden de acuerdo a la ley o por la naturaleza de su cargo y los estatutos de la Compañía.

REVISOR FISCAL

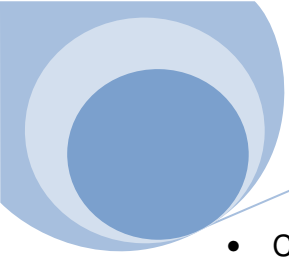
Elección y Perfil

El revisor Fiscal y su suplente serán elegidos por la Asamblea General de Accionistas por periodos de un (1) año, estos pueden ser reelegidos indefinidamente o removidos por la Asamblea General de Accionistas en cualquier tiempo. El suplente reemplazará al principal en todos los casos de falta absoluta y temporal.

El Revisor Fiscal y su suplente deberán ser Contadores Públicos, estarán sujetos a las inhabilidades, prohibiciones, incompatibilidades y responsabilidad que establezcan las leyes. Queda además prohibido al Revisor Fiscal, celebrar contratos con la compañía, directamente o por interpuesta persona.

Funciones del Revisor Fiscal

- Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la sociedad se ajustan a las prescripciones de los estatutos, a las decisiones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva.
- Dar oportuna cuenta a la Asamblea General de Accionistas, a la Junta Directiva o al Gerente General, según los casos y siempre por escrito, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la sociedad y en el desarrollo de sus negociaciones.
- Colaborar con las entidades Gubernamentales que ejercen la inspección y vigilancia de las compañías y rendirles los informes a que haya lugar o que sean solicitados.
- Velar porque se lleve regularmente la contabilidad de la Sociedad y las Actas de las reuniones de la Asamblea de Accionistas y de la Junta Directiva y porque se conserve debidamente la correspondencia de la Sociedad y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.
- Inspeccionar asiduamente los bienes de la Sociedad y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ellas tenga en custodia o a cualquiera otro título.
- Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales.
- Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe anexo correspondiente.



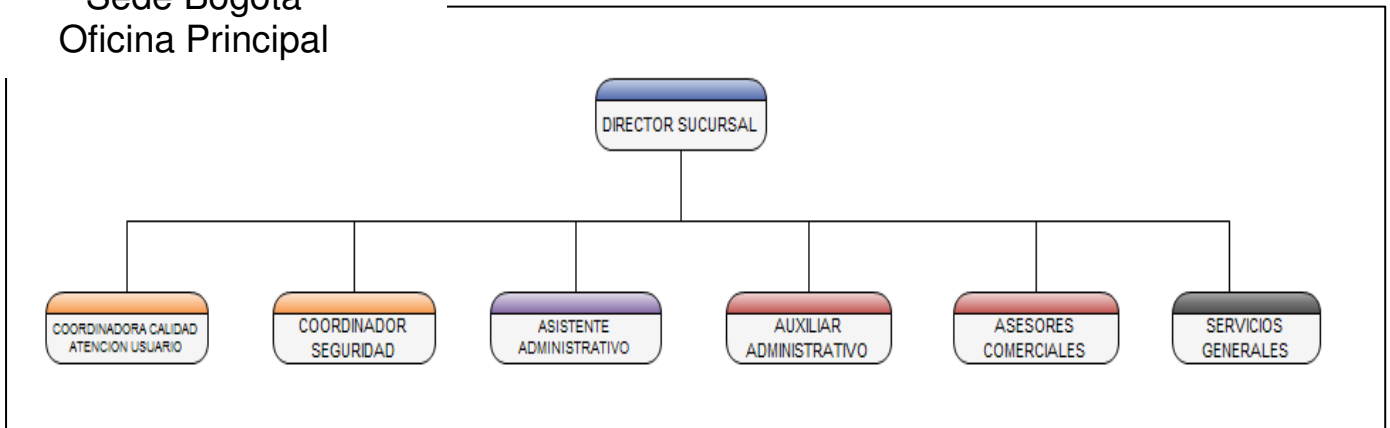
- Convocar a la Asamblea de Accionistas a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.
- Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o los estatutos y las que siendo compatibles con las anteriores funciones le encomiende la Asamblea de Accionistas.

GERENTES Y/O DIRECTORES DE AREA

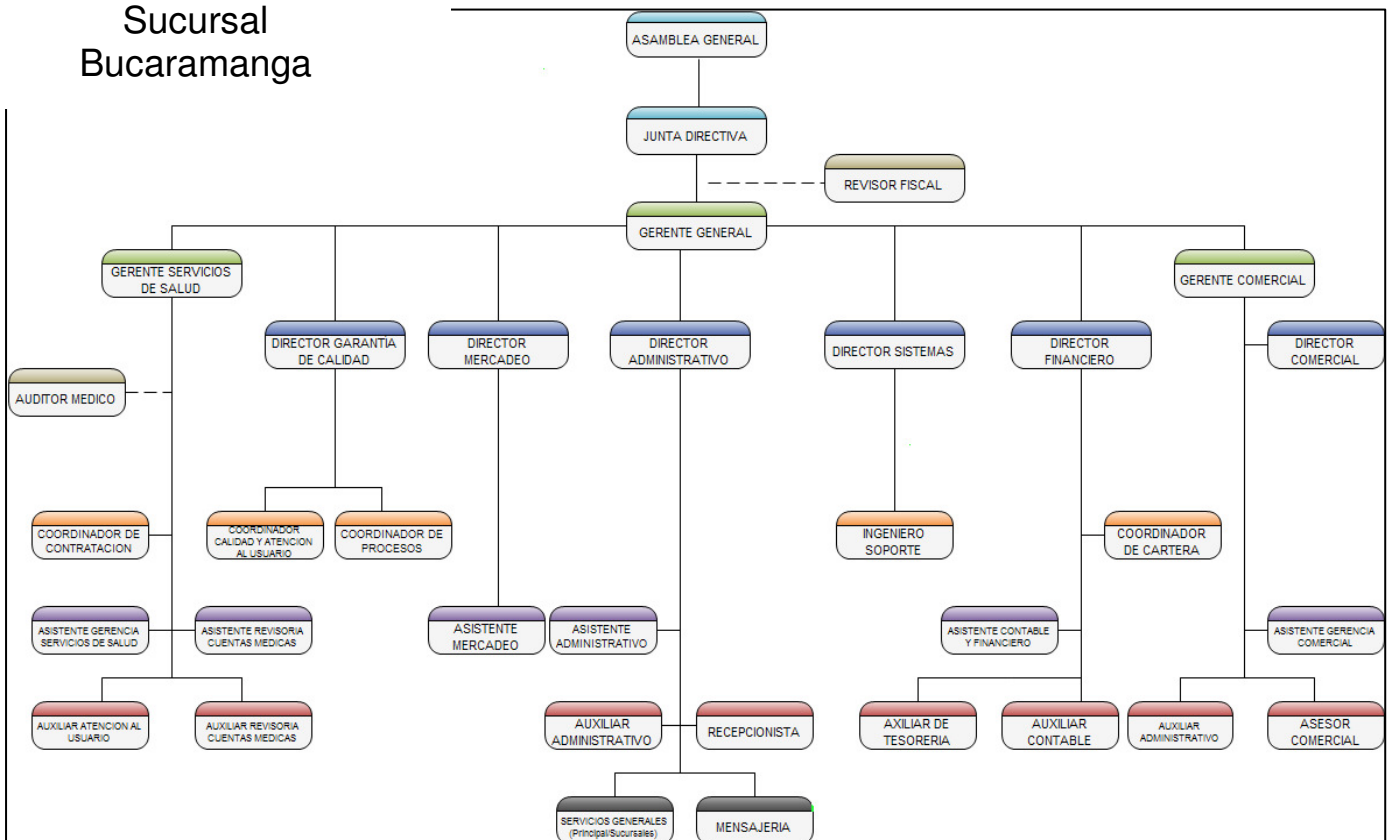
Funciones Generales

- Seguir las directrices impartidas por el Gerente General.
- Responsables por asegurar el buen desempeño del área y/o proceso que lideran en la compañía y los recursos asignados a esta.
- Generar y presentar informes relacionados con la Gestión de las áreas y procesos que lideran cuando sea requerido por la Gerencia General o por los Entes de Control.
- Presentarse a los Comités de Calidad con los compromisos y tareas adquiridos.
- Proponer, gestionar y mejorar las políticas en las cuales participa y aplica en la ejecución de sus tareas o en su área para el bien y crecimiento de la empresa.
- Fomentar la participación de sus subalternos en comités primarios para la generación de propuestas o mejoras, en las tareas o procesos concernientes que afecten al Sistema de Gestión de Calidad de la Empresa.

Sede Bogotá
Oficina Principal



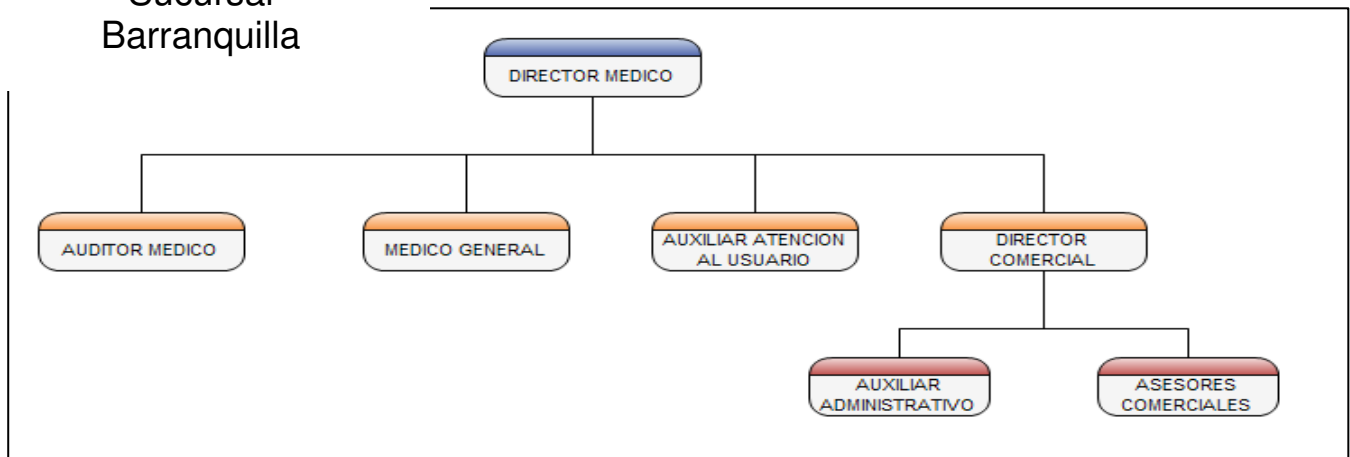
Sucursal
Bucaramanga



Es la persona encargada de la elaboración, implementación, seguimiento y control del código de Ética y Buen Gobierno.

Colaboradores en la elaboración y seguimiento del Código de Ética y Buen Gobierno.

Sucursal
Barranquilla



La Gerencia General ha designado la Directora Administrativa como representante de la empresa en relación al Código de Ética y Buen Gobierno, delegándole la responsabilidad y autoridad de:

- Asegurarse de que se establezca, implemente y mantenga el código de ética y buen gobierno.
- Informar a la Gerencia General sobre el desempeño del código de ética y buen gobierno y de cualquier necesidad de mejora.
- Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del código de ética y buen gobierno en todos los niveles de la organización.
- Estas responsabilidades también Incluyen relaciones con partes externas sobre asuntos relacionados con el código de ética y buen gobierno.

4. RELACIONES EXTERNAS

Relaciones con Proveedores

Una Organización y sus proveedores son interdependientes es por ello que VIVIR S.A. Medicina prepagada busca la creación de valor manteniendo relaciones mutuamente beneficiosas con estos, que generen confianza para ambas partes de tal manera que se mantengan relaciones comerciales a largo plazo.

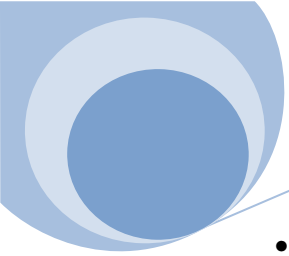
Selección de Proveedores

VIVIR S.A. Medicina prepagada para la adquisición de bienes y servicios opera bajo el método de la “Mejor Alternativa de Acuerdo Negociado”, el cual se basa en el análisis de condiciones técnicas, comerciales y de valor agregado, estándares de calidad dando prioridad a todos los factores definidos como prioritarios en el momento de la adquisición sin generar perjuicio o traumas a sus proveedores.

Red de Prestadores de Servicios de Salud

Políticas para la Contratación de la Red de Prestadores de Servicios de Salud

- Se contratará con Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud que cumplan con los requisitos de ley vigentes para su funcionamiento y atención a los afiliados.
- Se dará preferencia a las IPS cuyos procesos se encuentren certificados en calidad según normas internacionales o acreditadas en salud por el Ministerio de la Protección Social.
- Vivir S.A. contratará con las IPS sí y solo si los servicios se encuentren en el objeto social registrado en la Cámara de Comercio del respectivo prestador.
- Se dará preferencia a las IPS cuyo portafolio y modelo de atención ofrezcan la mayor integralidad en la prestación del servicio, optimizando los procesos de atención y autorizaciones.



**CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO
VIVIR S.A. MEDICINA PREPAGADA**

- Se contratarán IPS preferentemente recomendadas por los accionistas de la compañía, o por alguno de los miembros que conformen la Junta directiva.
- Se contratarán las IPS cuya propuesta económica se encuentre dentro de los presupuestos de costo para los servicios contratados, garantizando siempre los estándares de calidad del servicio establecidos por VIVIR S.A.
- Se contratarán IPS cuyos indicadores financieros establecidos por la ley y los que implemente VIVIR S.A. se encuentren dentro de los márgenes de solvencia y seguridad financiera

5. ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

La política de Gestión del Talento Humano tiene por objeto reclutar y mantener todo personal que ingrese a laborar a VIVIR S.A. con el único fin de cumplir nuestra misión, alcanzar la visión establecida y el cumplimiento de políticas encaminadas a la satisfacción de nuestros clientes y a la vez desarrollamos nuestro potencial humano detectando necesidades de capacitación para brindarles formación que mejoren su desempeño en la empresa generando un mutuo beneficio para las partes.

Criterios de Remuneración

VIVIR S.A. tiene un modelo de compensación a sus colaboradores y/o funcionarios de acuerdo al perfil, a las condiciones del cargo que desempeñe, el impacto del cargo en la empresa, las responsabilidades que se ejercen, la antigüedad de la persona, cumpliendo con los requisitos exigidos en la normatividad vigente.

Sistema de evaluación en la Organización

El sistema de evaluación de la Organización a todos los niveles está regido por la Evaluación de desempeño de los funcionarios, esta consiste en la autoevaluación del funcionario, la evaluación del jefe inmediato, y la evaluación del Gerente General. Tiene por objetivo determinar necesidades de mejora para cada uno de los funcionarios evaluados, he ahí la importancia de la objetividad e imparcialidad del evaluador sobre el evaluado.

La evaluación de desempeño nos permite crear la cultura del autocontrol, es decir cada funcionario de VIVIR S.A. tiene la oportunidad de autoevaluarse y de esta forma hacer reflexión sobre su comportamiento y desempeño desde el puesto de trabajo.

Relaciones Laborales

Las relaciones laborales de VIVIR S.A. Medicina Prepagada con cada uno de sus funcionarios, están reguladas por la Constitución Política de Colombia, las leyes laborales, el Reglamento Interno de Trabajo y lo pactado en los respectivos contratos de trabajo.

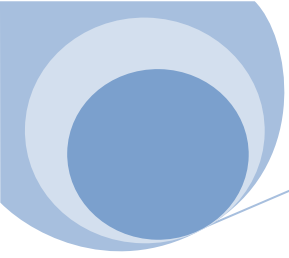
6. CONFLICTOS DE INTERES

Definición:

Se entiende por conflicto de interés toda situación o evento en que los intereses personales, directos o indirectos, de los asociados, administradores o funcionarios de VIVIR S.A. Medicina prepagada se encuentren en desavenencia con las directrices, políticas, objetivos y manejo de la compañía, interfieran con los deberes que le competen a ella, o la lleven a realizar actividades diferentes establecidas en el objeto social de la compañía que le impidan cumplir a cabalidad su misión.

Manejo de los conflictos de interés:

En el evento en que un administrador, ejecutivo o funcionario de VIVIR S.A. Medicina prepagada, encuentre que en el ejercicio de sus funciones puede verse enfrentado a un conflicto de interés, este informará de tal situación en forma inmediata y por escrito a su superior jerárquico, con el fin de que se adopte la decisión correspondiente en caso de no existir arreglos el caso se llevará al Comité de Ética.



7. MANEJO DE LA INFORMACIÓN

Clasificación de la información manejada por VIVIR S.A.

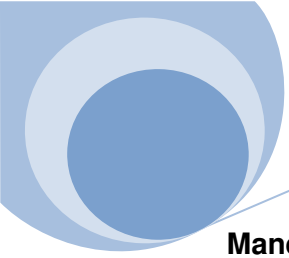
- **Información General:** Corresponde a todo aquella información de uso general y puede ser vista por el público en general se considera como no reservada o confidencial.
- **Información Reservada:** Es aquella que es manejada y compete exclusivamente a las altas instancias que controlan a VIVIR S.A., Asamblea General de Accionistas, Junta Directiva, Gerente General y sus directivos. Esto incluye comunicaciones que contemplan un riesgo para la Compañía o involucran estrategias de operación, negociación, competitividad, planes de expansión y demás información que las altas instancias de la compañía consideren clasificar como reservado o confidencial.

Revelación de la Información Clasificada como General

Este tipo de información es comunicada o revelada y puede ser vista por aquellas instancias, organismos, clientes o público en general, a través de nuestra página Web, en diarios de circulación nacional, cartelera de la empresa y en el boletín informativo que genera la empresa para sus afiliados.

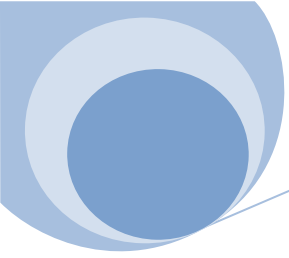
Información Relacionada con los Entes de Control

En cumplimiento de la normatividad vigente VIVIR S.A. Medicina Prepagada, realiza reportes de información relacionada con la operación y/o gestión de las áreas y/o procesos de la compañía u otro tipo de información que requieran los entes que regulan las empresas de Medicina Prepagada en las fechas y con la periodicidad estipulada. Esta información se encuentra consignada en los archivos públicos de estos entes de control como ejemplo páginas Web y puede acceder a ella todo tipo de persona por los diferentes mecanismos que tengan establecidos dicha autoridad para permitir el acceso a este tipo de información.



Manejo de la información

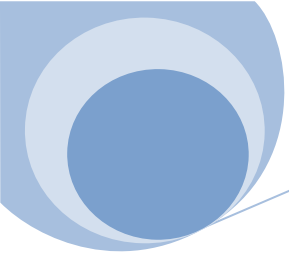
Todo persona vinculada a VIVIR S.A. Medicina Prepagada que maneje información que sea catalogada como confidencial o reservada debe tener especial cuidado, cautela y obedecer confidencia ya que esta información no debe ser revelada a terceros mas aún si se trata de estrategias corporativas, planes de crecimiento y expansión, competencia, campañas entre otros.



8. PRINCIPIOS DE COMUNICACIÓN

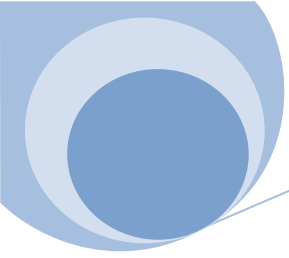
Las comunicaciones dentro de VIVIR S.A. Medicina prepagada se generan por medio verbal y/o escrito a todos los niveles de la organización y fluyen de acuerdo a como se tenga establecida la Estructura Organizacional de la empresa.

VIVIR S.A. cuenta con un Manual de Comunicaciones, el cual tiene como objetivo establecer los lineamientos para los diferentes tipos de comunicaciones generadas, el correcto direccionamiento de las llamadas telefónicas, la recepción y envío de correspondencia. Este manual es generado desde la Gerencia General y aplica para todos los funcionarios de la organización y hace parte de la documentación implementada en el Sistema de Gestión de Calidad.



9. PRINCIPIOS ÉTICOS Y DE RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL

VIVIR S.A. como organización se rige bajo el respeto a los principios fundamentados en la Constitución Nacional, los derechos humanos; los principios jurídicos y técnicos que le atañen; su estatuto social, sus valores institucionales; el principio de autoayuda, respeto por la persona, buena fe, igualdad, democracia, solidaridad, equidad, la libertad de empresa, la sana competencia, correcta actuación profesional y responsabilidad con sus afiliados, colaboradores y accionistas; así como su responsabilidad social al contribuir en el desarrollo del estado, la calidad de vida de sus colaboradores y la protección del medio ambiente; esto a través del desarrollo de una gestión humana, enmarcada en un Sistema de Gestión de Calidad y la promoción de la obligación al tratamiento de desechos biológicos.



10. VALORES INSTITUCIONALES

- **Respeto**

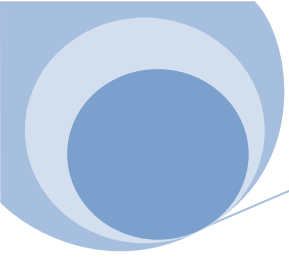
A la profesión médica, a los afiliados y colaboradores.

- **Compromiso**

Con los afiliados que son nuestra razón de ser, los accionistas y proveedores.

- **Identidad**

En servicio y tecnología, acompañado de un recurso humano altamente calificado.

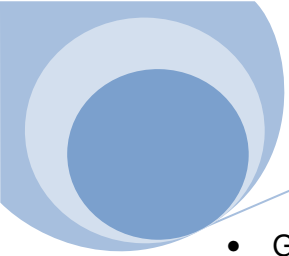


11. POLÍTICAS PARA LA GESTIÓN ÉTICA

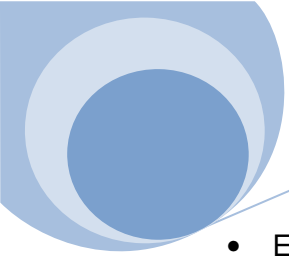
VIVIR S.A. establece como políticas generales de obligatorio cumplimiento para su relación con colaboradores, afiliados, accionistas, la comunidad en general, sus competidores, medio ambiente, el estado y sus representantes:

Políticas con Relación a Grupos de Interés y Pautas de Comportamiento

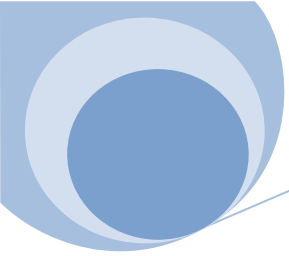
- Mantener una Integridad moral, sentido de pertenencia, dedicación, transparencia, honestidad, iniciativa, preparación, compromiso y responsabilidad en el desarrollo de sus actividades y conducta.
- Velar por la protección, cuidado y óptima utilización de los recursos a su cargo y los de la organización en general.
- Desarrollar todas sus actividades bajo el principio de buena fe.
- Participar oportunamente a la organización las observaciones pertinentes con el objeto de evitar el detrimento de la organización, en cualquiera de los factores que la componen, colaboradores, afiliados, accionistas y/o la comunidad en general.
- No discriminar o segregar bajo criterios de género, condiciones físicas – mentales, convicciones religiosas y/o políticas.
- No intervenir en actividades relacionadas, directa o indirectamente con acciones delictivas o incorrectas que con lleven a un deterioro de la sociedad o los intereses de la empresa.
- Velar por el buen nombre de la organización dentro y fuera de ella.
- Está prohibido el uso de software ilegal y la reproducción del mismo en las actividades de la organización.



- Garantizar un trato igualitario para sus accionistas salvo las excepciones establecidas por la ley.
- Mantener la reserva profesional, exceptuando los casos donde medie una orden o expresa autorización para comunicar información que sea de naturaleza privada y cuyo conocimiento por parte de terceros pueda causar perjuicios a los intereses de la organización.
- Asegurar la veracidad, claridad y exactitud de la información suministrada en las cuentas e informes suministrados.
- Respetar a su familia, afiliados, remanente de colaboradores y comunidad en general, reconociendo en ellos la dignidad de persona y los derechos que ello conlleva.
- Cumplir el reglamento interno de trabajo estipulado por la organización así como el estatuto social y demás regulaciones y controles internos requeridos.
- Garantizar que tendrán preferencia los socios de la organización sobre cualquier otro proveedor externo.
- Cumplir a cabalidad las obligaciones legales contraídas, derivadas de las actividades de la organización.
- Mantener agilidad en la toma de decisiones con el fin de maximizar las oportunidades y beneficios que ofrece el medio.
- No aceptar regalos, obsequios, donativos, rifas, suscripciones, ni cualquier bien material o inmaterial que pueda afectar la transparencia de la relación.
- Mantener presente en toda actividad que el afiliado es la persona más importante, el atenderlo es el propósito de nuestra organización.



- Es deber el conocer, comprender y aplicar las leyes que rigen las actividades desarrolladas por la organización.
- Orientar las actuaciones de acuerdo a los valores y principios éticos consagrados en el presente código.
- Actuar con responsabilidad social en el desempeño de nuestras actividades y servir de ejemplo de imitación para las demás empresas del sector.
- Todo el personal interno actuara con honestidad, integridad y rectitud en todas las tareas que le sean asignadas demostrando su compromiso y respeto hacia los clientes de la organización.
- Establecer relaciones con proveedores que demuestren transparencia en el ejercicio de sus funciones y criterios basados en la ética referente a su labor.
- Determinar las pautas para la prestación de nuestros servicios de manera clara y eficaz dando como resultado la transparencia que exigen nuestros clientes.



12. NORMAS DE AUTORREGULACION

La autorregulación se define y nutre por la aceptación voluntaria de los principios y reglas de comportamiento por quienes participan en las actividades que la componen. Los alcances de la Autorregulación se extienden a todos, la empresa, sus funcionarios, además de todas las personas naturales o jurídicas que interactúan con la empresa como sujetos activos o pasivos

A continuación se presentan las normas que autorregulan nuestras actividades:

- **De la Alta Dirección**

La alta Dirección se compromete a cumplir fielmente este código de ética, sus principios y el comportamiento aquí consignado, en lo que se refiere a la labor desempeñada dentro de la organización.

Promoverán un clima laboral armónico, proyectando una imagen positiva de su equipo de trabajo y de la entidad, contribuyendo al desarrollo de la cultura organizacional.

- **De los Funcionarios**

Actuarán con el profesionalismo que merece cada una de sus labores orientando éstas a los objetivos misionales de la empresa y así prestar un buen servicio al cliente enmarcado en la honestidad, transparencia y respeto.

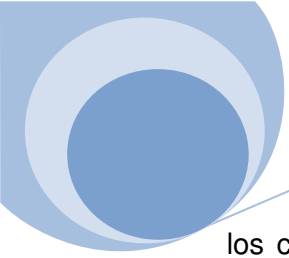
Se comprometerán a mantener un comportamiento ético basado en las premisas del presente código, dentro y fuera de la empresa.

- **Con los Proveedores**

Se establecerán relaciones basadas en un ambiente de confianza mutua en cuanto a la prestación de servicios al usuario, generando así el respaldo la seguridad y credibilidad que nuestros clientes merecen.

- **Con el Cliente**

La prestación del servicio estará basada en la rectitud, bondad, honradez e intachabilidad, de VIVIR S.A., generando de esta manera la confianza que necesitan



los clientes a la hora de contratar los servicios de Medicina Prepagada con nuestra entidad.

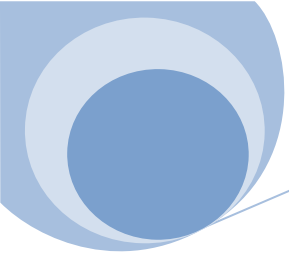
Proporcionará el respeto en el trato con el cliente creando un ambiente de cordialidad y seguridad demostrando que éste es garantía de transparencia en la prestación del servicio.

- **Con la Comunidad en General**

Imparcialidad, transparencia y buen trato en la prestación del servicio sin tener en cuenta su condición económica, social, ideológica, política, sexual, racial religiosa o de cualquier otra naturaleza.

- **Con el Medio Ambiente**

Propiciará un comportamiento basado en el cuidado del medio ambiente, la disposición adecuada de residuos y la minimización de aspectos ambientales significativos que se presenten en la realización de las labores diarias de VIVIR S.A. Hará seguimiento anual a las IPS contratadas, sobre el manejo de residuos peligrosos que se manejan dentro de las instituciones a través de las Auditorias de calidad realizadas en base al “Programa de auditoria para el mejoramiento de la calidad en la atención en salud” PAMEC establecido.



13. DIVULGACIÓN DEL CÓDIGO

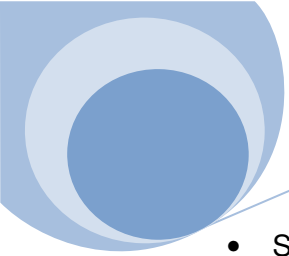
VIVIR S.A. establece como medios de difusión y socialización del presente código y sus modificaciones o reformas a sus colaboradores, accionistas, afiliados y la comunidad en general lo siguiente:

- El texto del código estará a disposición de los afiliados, accionistas, colaboradores y comunidad en general en la página de Internet, www.vivirprepagada.com.
- El texto original estará disponible en las oficinas de la Gerencia General a disposición de los accionistas.
- El presente código esta sujeto a revisión anual por parte de VIVIR S.A. y/o cambios en la normatividad que lo afecte.

El presente Código es el producto de un proceso de construcción colectiva, en el que participaron todos los trabajadores de la Empresa, sin distinciones de niveles, dependencias o funciones. Para ello se llevaron a cabo talleres de sensibilización y construcción colectiva de los postulados de conducta, así como también se realizaron consultas y entrevistas a funcionarios con responsabilidades directivas y de coordinación. Igualmente se aplicó a una muestra representativa de la Empresa, conformada por trabajadores de diferentes áreas, evaluación de clima organizacional sobre la percepción ética de la gestión institucional. El proceso contó con el apoyo especializado de la Directora administrativa, quien es la responsable de establecer, implementar y mantener el código de ética y buen gobierno.

A continuación se enuncian los pasos que se tuvieron en cuenta para la elaboración del código:

- Elaboración de un Plan de Trabajo.
- Implementación de un Comité, el cual se conforma con los Directivos de la Organización, quienes periódicamente se reúnen para tratar temas entre los cuales están contenidos los descritos en el Código de Ética y Buen Gobierno.



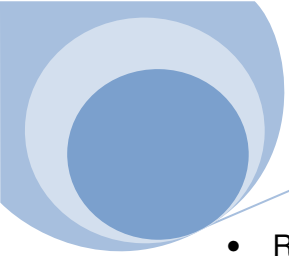
- Se deja registro en el acta de comité, la cual describe los temas tratados y los compromisos adquiridos para el cumplimiento y desarrollo del Código de Ética y Buen Gobierno.

Los métodos de apoyo para la construcción, el desarrollo y la implementación del Código de Ética y Buen Gobierno, está sujeto al cumplimiento de las leyes y la Constitución Colombiana, así como la normatividad de obligatorio cumplimiento emitida por los organismos de vigilancia y control del estado; la versión presentada enseguida esta sujeta a revisión y modificación permanente. Adicionalmente se tomo como base nuestro sistema de Quejas, reclamos y felicitaciones y las encuestas de satisfacción al cliente establecido dentro de la Organización, el cual permite la participación de la totalidad del personal interno y la percepción del Cliente Externo.

Además, se tomaron los aportes del Código de Ética del Ministerio de la Protección Social y de la Superintendencia Nacional de Salud, se espera que sea validado e interiorizado por todos y cada uno de los empleados de la entidad, en especial por los Directivos de la empresa, destinatarios principales del presente Código, de manera que genere un ambiente propicio para que la orientación de acciones y funciones de la empresa, sea coherente con la responsabilidad social que nos compete.

Para la divulgación y aplicación de los postulados consagrados en el presente Código, se adoptan en VIVIR S.A. Medicina Prepagada las siguientes medidas:

- Colocación del mismo en la herramienta Synergy (Software para empleados) y en la Página WEB de VIVIR S.A. Medicina Prepagada.
- Información a todo nuevo funcionario de la Empresa sobre el Código Ética y Buen Gobierno al momento de su vinculación.
- Incorporación de la variable ética en los programas de formación implementados al interior de VIVIR S.A. Medicina Prepagada.
- Realización de Acciones y Campañas de divulgación, socialización y actualización de las Normas y Contenidos Éticos y de Buen Gobierno.



- Realización de conversatorios e inclusión de esta temática en el quehacer de los Grupos Primarios de la Empresa.
- Adopción de Protocolos Éticos y de Buen Gobierno por áreas y procesos y con terceros relacionados con la Empresa.
- Aplicación periódica de sondeos de Percepción Ética y de Buen Gobierno.
- Evaluación de las normas y establecimiento de los procedimientos de actualización cuando se requieran.

14. COMITÉ DE ÉTICA

ESTANDARES DE SEGUIMIENTO

VIVIR S.A. Medicina Prepagada se compromete a instaurar un Comité de Ética y Buen Gobierno, que será la instancia organizacional encargada de promover y liderar el proceso de implantación de la Gestión Ética y de Buen Gobierno, encauzado hacia la consolidación del ejercicio de la función en términos de eficacia, transparencia, integridad y servicio a los clientes. Igualmente es el facultado en el tema de la prevención y manejo de los conflictos de interés dentro de la institución.

Composición y Reuniones del Comité de Ética y Nombramiento de Sus Miembros

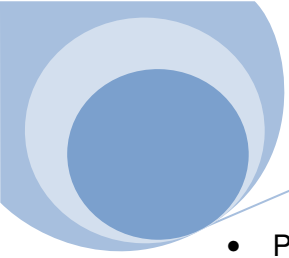
El Comité de Ética y Buen Gobierno se ha creado por medio de Acta de conformación Numero 2008-001 del mes de Septiembre de 2008 y esta conformado por los Directivos de la empresa: Gerente General, Gerente de Servicios de Salud, Gerente Comercial, Director de Postventa, Director Garantía de Calidad, Director de Sistemas y Director Financiero. El Director Administrativo actuará como Coordinador.

Sus miembros tendrán las siguientes funciones generales:

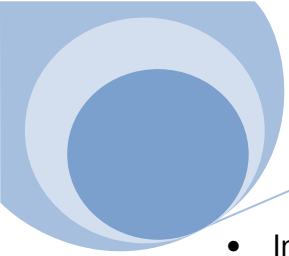
Funciones del Comité de Ética y Buen Gobierno.

En desarrollo de sus objetivos, el Comité de Ética y Buen Gobierno tiene las siguientes funciones:

- Proponer la identificación de la existencia de un conflicto de interés en un caso concreto.
- Proponer al Gerente General y su Equipo Directivo mecanismos para facilitar la prevención, el manejo y la divulgación de los conflictos de interés que puedan presentarse.



- Proponer al Gerente General y su equipo Directivo el Procedimiento de resolución y divulgación de conflictos de interés de acuerdo con lo establecido en el acápite pertinente del presente Código.
- Proponer al Gerente General y su equipo Directivo los criterios y diseñar las estrategias para prevenir y resolver los conflictos de interés.
- Velar por la divulgación de los conflictos de interés en los cuales pudieran estar incurso el Gerente General o su Equipo Directivo, miembros de comités y todos aquellos vinculados con la Institución.
- Proponer al Gerente General y su Equipo Directivo una reglamentación de prácticas prohibidas, por medio de la cual se prohibirá que la alta dirección y los miembros de la empresa incurran en determinadas prácticas que ocasionen conflictos de interés.
- Proponer al Gerente y su equipo directivo la adopción de mecanismos para la administración de conflictos de interés de los miembros de la alta dirección y de los demás miembros de la administración.
- Monitorear y hacer seguimiento al desarrollo y cumplimiento de las políticas generales y de dirección.
- Asegurarse de la difusión del Código de Ética y Buen Gobierno y de una adecuada capacitación a los colaboradores y demás miembros de la Organización.
- Realizar un seguimiento a las políticas de contratación de la Institución, en aras del cumplimiento del principio de transparencia en dichos procesos.
- Realizar seguimiento a las políticas de eficiencia, integridad y transparencia que se determinan en el presente Código.
- Hacer seguimiento a las políticas de gestión del Talento Humano.



- Informarse y hacer seguimiento a los sistemas de control social que se ejercen sobre la Organización.

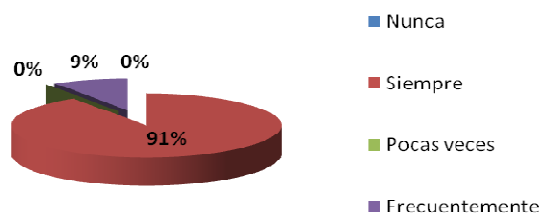
VALORACIÓN DEL CLIMA ETICO Y DE BUEN GOBIERNO DE LA ORGANIZACIÓN

El instrumento diseñado por VIVIR S.A. Medicina Prepagada para la medición del clima Ético es el “Formato Clima Organizacional”, en cuyos numerales 14 y 15 está definida su valoración.

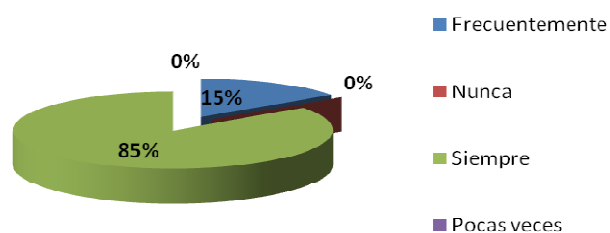
La organización establece e implementa la inspección SEMESTRAL para asegurarse de que el Código de Ética y de Buen Gobierno cumple los requisitos de la organización y la Normatividad de Obligatorio cumplimiento emitida por los organismos de vigilancia y control del estado, por lo cual se realiza la medición del clima.

EVALUACION DEL CLIMA ORGANIZACIONAL Y ETICO
I SEMESTRE AÑO 2011

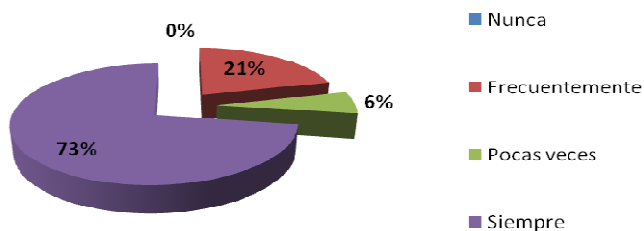
1. Se siente Usted orgulloso de pertenecer a la Empresa Vivir S.A.?



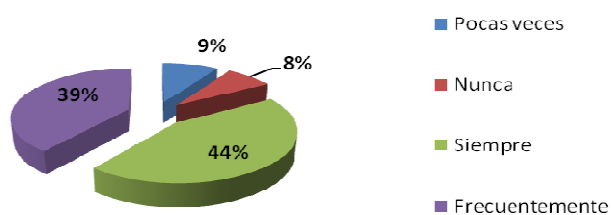
2. Conoce Usted qué aporta su labor al equipo de trabajo de la Empresa?



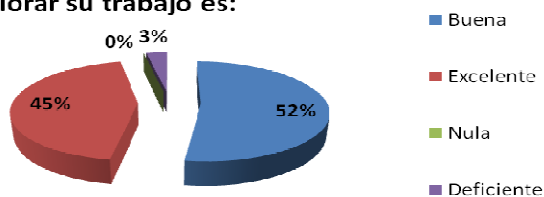
3. Su labor y/o desempeño en la Empresa le resulta cómoda?



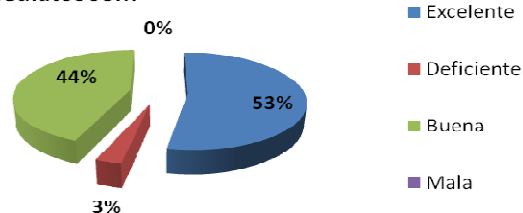
4. Con que frecuencia su jefe inmediato brinda espacios para retroalimentar sobre su trabajo y los resultados alcanzados?



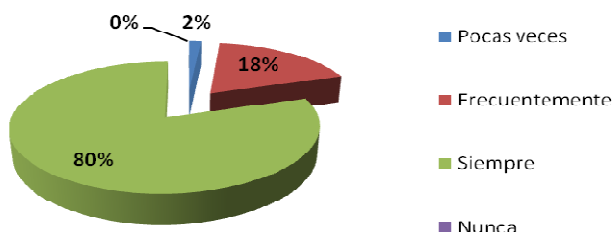
5. Considera que la objetividad y ecuanimidad brindada por su jefe inmediato al momento de evaluar y valorar su trabajo es:



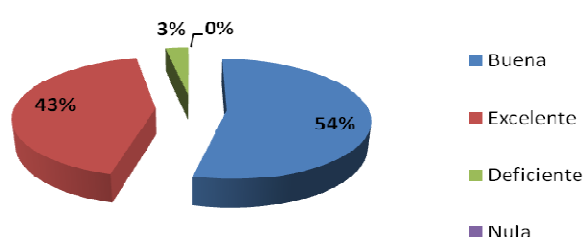
6. Considera que las relaciones de confianza, respeto, lealtad y amistad; así como los canales de comunicaciones que sostiene con su jefe inmediatos son:



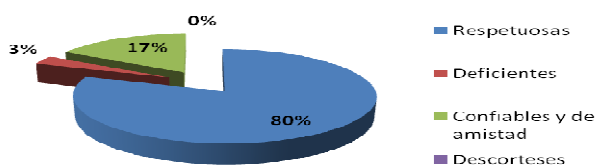
7. Considera Usted que dispone con suficiente capacidad de iniciativa en su trabajo?



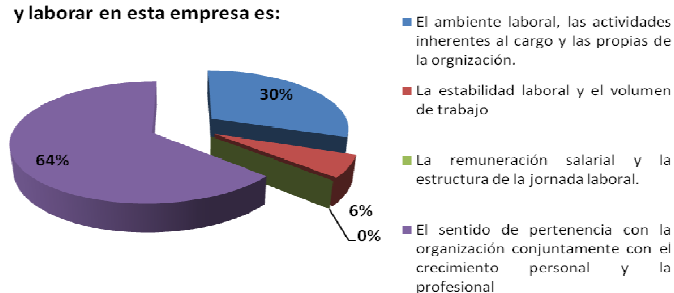
8. Considera que los niveles de comunicación dentro de su área o proceso de trabajo son



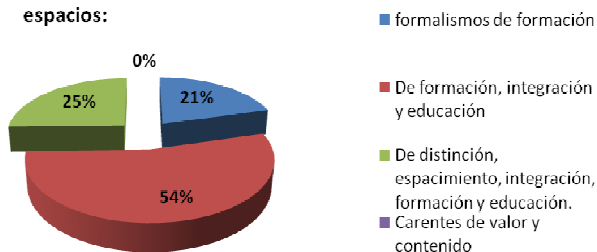
9. Las relaciones existentes entre las diferentes áreas de la Organización son:



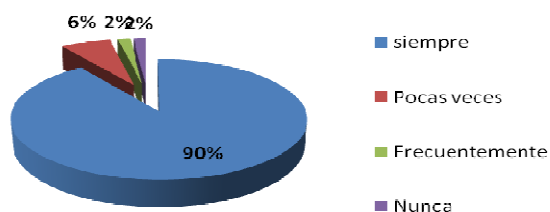
10. Considera usted que la mayor motivación a pertenecer y laborar en esta empresa es:



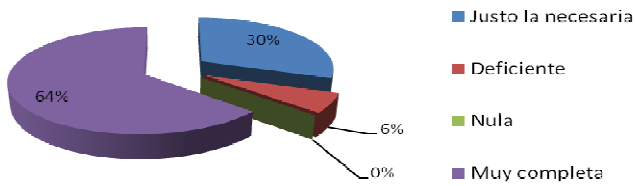
11. Considera usted que los eventos programados por el proceso de talento humano de la organización son espacios:



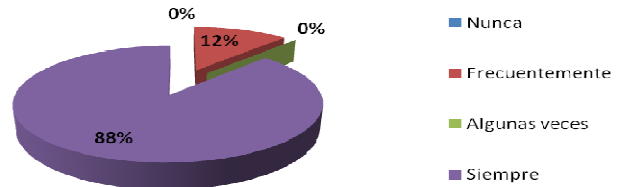
12. Considera Usted que la Organización lo apoya ante una situación adversa en su vida personal:



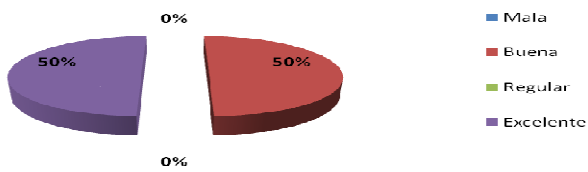
13. Considera que la induccion que le brinda la Organización para el desarrollo de sus actividades, así como el conocimiento de los deberes y derechos como empleado es:



14- Con que frecuencia aplico los principios de la gestión institucional en mi trabajo (Respeto, compromiso e identidad)?



15-Que percepción tiene usted sobre el comportamiento ético de los funcionarios de VIVIR S.A. Medicina Prepagada?



ANALISIS DEL CLIMA ORGANIZACIONAL- I SEMESTRE AÑO 2011

Para la aplicación de la encuesta en el año 2011, se rediseñan las preguntas, las cuales se enfocan a detectar el sentido de pertenencia del personal y su comodidad en el desempeño de sus labores. Se obtienen los siguientes resultados: El 91% del personal se encuentra orgulloso de pertenecer a esta Compañía y el 73% siempre se siente cómodo laborando allí, así como el 64% del personal considera que su mayor motivación a pertenecer a la Organización es el crecimiento personal y profesional, y el 30% considera que su motivación es el ambiente laboral y las actividades inherentes al cargo y propias de la Organización. Lo que permite concluir que el logro de los objetivos de la Compañía, el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad, el excelente Clima Organizacional, así como las metas y proyectos de la Gerencia General, se ven respaldados por la labor y gestión al interior de las áreas desde los puestos de trabajo apoyada por cada uno de sus colaboradores que sienten que es el mejor sitio para desarrollarse como personas, que Vivir S.A. como Organización ha llenado sus expectativas y que ha contribuido a su proyecto de vida.

ANALISIS DEL CLIMA ETICO- I SEMESTRE AÑO 2011

En la encuesta se analizan importantes elementos que miden el clima ético de la organización, tales como la percepción que tiene el personal sobre el comportamiento ético de los empleados de Vivir S.A., obteniendo los siguientes resultados: El 50% considera que es excelente y el 50% es bueno. Igualmente a la pregunta con qué frecuencia aplico los principios de gestión institucional en el trabajo (respeto, compromiso, identidad), la encuesta arroja que el 88% del personal siempre aplica estos principios y el 12% los aplica frecuentemente. Es de anotar que el número de encuestados para este año aumentó a 66, que el personal relativamente nuevo puede influir bastante en el resultado de la encuesta, dado que están en un proceso de integración con la Compañía, que están iniciando su relacionamiento con sus demás compañeros de trabajo y en cuanto a evaluar el clima ético su respuesta tiene una tendencia a lo percibido durante su vinculación a diferencia del personal antiguo que ofrece una respuesta argumentada en los años que llevan laborando en la Compañía.



SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO

PLAN DE MEJORAMIENTO: Clima Organizacional y Ético - Año 2011.

SUCURSAL: VIVIR S.A.

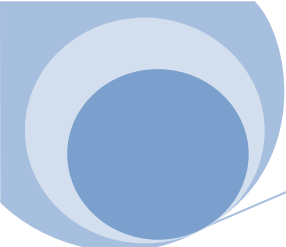
PROCESO: No Aplica

FECHA: Junio 12 de 2011

ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	% EJECUCIÓN	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
1. Verificar el Código de Ética, en búsqueda de identificar las necesidades de modificación. (Actividad Bimensual)	Esta actualización se está realizando semestralmente, recopilando los cambios que surgen durante el semestre.	50%	Se espera cumplir en un 100% al finalizar la fecha establecida.	Dirección Administrativa Con el apoyo de: Coordinación de Procesos Dirección Garantía de Calidad
2. Actualizar con la última versión del código de ética y buen gobierno la pagina Web.	La página web se está actualizando con la nueva versión del código de ética y buen gobierno inmediatamente se hace el envío a la Superintendencia Nacional de Salud.	50%	Se espera cumplir en un 100% al finalizar la fecha establecida.	Dirección de Sistemas Con el apoyo de: Dirección Administrativa
3. Entrega de la última versión del código de ética y buen gobierno a líderes de proceso.	Esta actividad no se ha llevado a cabo, por lo cual se programa el envío de una tarea con revisión por Synergy en la cual se dé a conocer la nueva versión del	0%	Se enviará la versión 6 del código de ética y buen gobierno.	Dirección Administrativa

	Código de ética y buen gobierno, la cual deberá ser socializada en los comités primarios.			
4. Difusión del código de ética y buen gobierno a través de los comités primarios.	Aún no se ha socializado en los comités primarios ya que a la actividad anterior tampoco se le ha dado cumplimiento.	0%	Se espera cumplir en un 100% al finalizar la fecha establecida.	Líderes de Proceso
5. Diseñar jornadas que estimulen la comprensión, manejo y apropiación del código de ética. (conceptos organizaciones concernientes al comportamiento ético, los conflictos de interés, la responsabilidad empresarial, las relaciones externas y la autorregulación)	Se deben programar estas jornadas en el transcurso del segundo semestre de 2011 retomando los resultados de la evaluación del clima organizacional realizada en el mes de junio de 2011.	0%	Se espera cumplir en un 100% al finalizar la fecha establecida.	Dirección Administrativa Con el apoyo de: Coordinación de Procesos, Dirección Garantía de Calidad y las Coordinaciones de Atención al Usuario
6. Retomar el análisis de la pertinencia de crear un anecdotario o apéndice de infortunios dentro de VIVIR S.A., al interior del comité de ética; reafirmar la decisión tomada durante el 2010 de no generar el documento ó establecer las actividades correspondientes para su	Esta iniciativa fue estudiada en conjunto con la Gerencia General, la cual manifestó que se debe realizar reunión del comité de ética el próximo 19 de Agosto. Allí se estudiarán los posibles casos a incluir en el documento, con ayuda de todos los líderes de	20%	Se espera cumplir en un 100% al finalizar la fecha establecida.	Dirección Administrativa Líderes de Proceso

construcción.	proceso.			
<p>7. Desarrollar la formación en el tema de responsabilidad social empresarial.</p> <p>Esta actividad se llevara a cabo previa identificación en comité del personal más idóneo y comprometido en el manejo de la responsabilidad social empresa de la organización.</p>	<p>Se generó necesidad de capacitación (Id. 53614) a la Dirección Administrativa con el fin de iniciar la gestión y poder realizar esta capacitación en el mes de agosto del presente año.</p>	20%	<p>Se espera cumplir en un 100% al finalizar la fecha establecida.</p>	Dirección Administrativa



15. MEDICION DEL CODIGO DE ETICA

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN A LA GESTIÓN DEL CODIGO ÉTICA Y BUEN GOBIERNO DE LA ORGANIZACIÓN

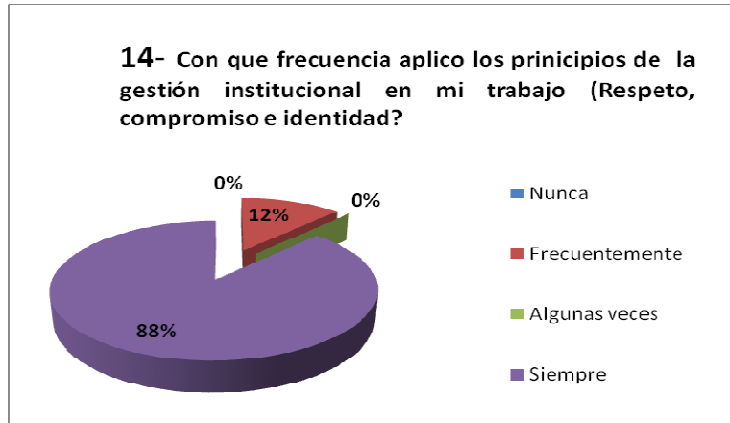
La organización aplica en el Indicador de Gestión de Clima Organizacional el método para el seguimiento, y la medición al Código de Ética y de Buen Gobierno. Este método demuestra la capacidad para alcanzar los resultados planificados. La periodicidad de medición es SEMESTRAL en responsabilidad de la Directora Administrativa.

Cuando no se alcanzan los resultados planificados, se lleva a cabo correcciones y acciones correctivas, según sea conveniente.

FICHA TECNICA INDICADOR CLIMA ORGANIZACIONAL Y ETICO

NOMBRE DEL INDICADOR:	Evaluación del Clima Organizacional y Ético
APROBADO POR:	Director Administrativo
FECHA:	Mayo de 2008
PROCESO:	Talento Humano
OBJETIVO:	Determinar y gestionar el ambiente de trabajo, conducta ética y de buen gobierno, necesario para lograr la conformidad con los requisitos de la Organización.
RESPONSABLE MEDICION	Director Administrativo
RESPONSABLE DE ANALISIS	Director Administrativo

ATRIBUTO O CARACTERÍSTICA	Nivel del Clima Organizacional
FÓRMULA DEL INDICADOR	(Cantidad de personas que aplican los principios de gestión institucional en su trabajo/ Cantidad de personas evaluadas)*100
RANGO DE GESTIÓN DEL INDICADOR	SOBRESALIENTE: > 80% NO CUMPLIDA: < 60%
META VIVIR	60% y 80 %
FUENTE DE LOS DATOS	Numerador: Numero personas que aplican los principios de gestión institucional en su trabajo Denominador: Numero de personas evaluadas
PERIODICIDAD DEL INDICADOR	Semestral
NIVELES DE DESAGREGACIÓN	Toda la Organización



$$\text{Evaluación del Clima Organizacional y Ético} = \frac{\text{Cantidad de personas que aplican los principios de gestión institucional en su trabajo}}{\text{Cantidad de personas evaluadas}} * 100$$

$$\text{Evaluación del Clima Organizacional y Ético} = \frac{58}{66} * 100 = 88\%$$

El indicador se encuentra en un rango de gestión sobresaliente. El 88% de los encuestas aplica los principios éticos establecidos por la organización.