



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y ÉTICA

CONTENIDO

	Pág.
PRESENTACIÓN FUNDACIÓN INTEGRAR	3
ANTECEDENTES	3
GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
CAPÍTULO I. DE LA ORIENTACIÓN ESTRATÉGICA DE LA ENTIDAD, IDENTIFICACIÓN Y NATURALEZA	6
CAPITULO II. ÁREAS, OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS.	8
CAPITULO III. GRUPOS DE INTERÉS DE LA ENTIDAD	9
CAPÍTULO IV. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y POLÍTICAS DE BUEN GOBIERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA ENTIDAD	11
CAPITULO V. PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN Y RETIRO DEL PERSONAL DE LA FUNDACIÓN INTEGRAR	13
CAPITULO VI. CRITERIOS DE REMUNERACIÓN	15
CAPITULO VII. EL PRESUPUESTO	16
CAPÍTULO VIII. ÓRGANOS DE CONTROL	16
CAPÍTULO IX. POLÍTICA DE CALIDAD	18
CAPÍTULO X. POLÍTICA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE	19
CAPÍTULO XI. POLÍTICAS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	19
CAPÍTULO XII. POLÍTICAS FRENTE A LOS GRUPOS DE INTERÉS	21
CAPÍTULO XIII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	22
CAPÍTULO XIV. POLÍTICAS CON CONTRATISTAS	23
CAPÍTULO XV. PROGRAMA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE	24
CAPÍTULO XVI. MECANISMOS DE VERIFICACIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	29
CAPÍTULO XVII. DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	30
CAPÍTULO XVIII. DE LA ADOPCIÓN, DIVULGACIÓN, REFORMA Y VIGENCIA DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	30

PRESENTACIÓN FUNDACIÓN INTEGRAR

El Código de Buen Gobierno y Ética constituye herramienta fundamental para establecer los principios y las pautas que deben regir el actuar de una entidad, motivo por el cual deben formar parte de la cultura organizacional de la misma. La transparencia y la eficiencia de las entidades se han convertido en una de las premisas para hacerlas cada vez más competitivas. Con el fin de fortalecer estos principios en la organización, en **FUNDACIÓN INTEGRAR** se determinó la necesidad de poner en práctica un Código de Buen Gobierno y Ética que asegure la integridad, la adecuada administración de sus asuntos, el respeto de sus benefactores, usuarios, familias, empleados y miembros de Junta Única de Administración; y los mecanismos idóneos de divulgación de la información.

En él se estructuran y compilan las políticas, normas, sistemas y principios éticos que orientan la actuación de la FUNDACIÓN INTEGRAR respecto de su gobierno, su conducta y su información. Este código se constituye en una muestra del compromiso de la entidad en desarrollar mecanismos de gestión que aumenten la confianza de todos los actores que en ella convergen.

Para sacar adelante cualquier actividad, se requiere del trabajo mancomunado, persistente y permanente de todo el equipo que se encuentre involucrado, sin importar la posición que cada uno desempeñe, por lo que estas herramientas de trabajo deben ser reglas de conducta, de obligatorio cumplimiento, a fin de establecer los cimientos de una entidad ejemplar y próspera.

En la sede de la Fundación Integrar, ubicada en la carrera 66B #32-28 de Medellín, así como en la página Web de la entidad, permanecerá disponible el texto de este Código y sus anexos, para ser consultado por los benefactores, usuarios, familias, empleados, miembros de Junta Única de Administración, y el público en general, en los términos y condiciones que reglamenta la ley y él mismo.

ANTECEDENTES

La Circular Única de la Superintendencia Nacional de Salud, trae como requisito de los códigos de conducta y buen gobierno, la obligación de generar un proceso documentado, en el que se contengan los antecedentes, estudios internos, análisis resultantes del sistema de quejas y reclamos y demás insumos normativos y de referencias que permitan estructurar los códigos de la mejor manera.

Así las cosas, hemos establecido que el Código desarrolla temas como procedimientos para la selección y gestión del personal, su remuneración e incentivos, criterios de control, políticas financieras, relaciones de **FUNDACIÓN INTEGRAR** con entidades de vigilancia y control, selección de proveedores, normas internas sobre ética, entre otros. Con la implementación del Código de Buen Gobierno actualiza el contenido a las nuevas circunstancias y estructura de la FUNDACIÓN INTEGRAR, buscando a través de ellas generar transparencia y confianza en sus grupos de interés.

La FUNDACIÓN INTEGRAR debe adelantar todas sus actividades y actuaciones en un entorno de alta calidad, eficacia, eficiencia y transparencia, que garantice la sostenibilidad financiera y la excelencia en la prestación del servicio con responsabilidad social.

Los compromisos específicos y reales frente a los distintos grupos de interés también deben ser vitales dentro de las prácticas de Buen Gobierno Corporativo.

No puede hablarse de un sistema integral de Buen Gobierno, sin expresar cómo se enmarcan las relaciones con los actores que hacen parte de la FUNDACIÓN INTEGRAR, la comunidad, los clientes, empleados, organizaciones afines, proveedores y el medio ambiente, ya que estos elementos externos son los que le dan el toque de vitalidad a la organización y a su vez ésta, con su accionar, impacta en ellos.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de la comprensión de los diferentes aspectos que consagra el presente Código de Buen Gobierno y Ética, se establecen los siguientes significados de las palabras y expresiones empleadas en el texto:

- **Acta:** Es la relación escrita de lo sucedido, tratado y acordado en una reunión.
- **Junta Única de Administración:** Este término se usa para designar una reunión deliberante y formal de los miembros del máximo órgano de dirección de la Fundación Integrar, sea ésta ordinaria o extraordinaria.
- **Prestación de servicios de salud:** Entiéndase por tal, la administración del riesgo financiero, la gestión del riesgo en salud, la atención oportuna, integral, especializada y de calidad.
- **Código de Buen Gobierno y Ética.** Disposiciones voluntarias de autorregulación de quienes ejercen el gobierno de las entidades públicas o privadas, que a manera de compromiso ético buscan garantizar una gestión eficiente, íntegra y transparente en la administración. Este documento recoge las normas de conducta, mecanismos e instrumentos que deben adoptar las instancias de dirección, administración y gestión de las entidades, con el fin de generar confianza en los públicos internos y externos hacia la organización.
- **Conflictos éticos:** Quejas de los usuarios o empleados relacionadas con los derechos y deberes, que afectan la dignidad del paciente, de su grupo familiar, o de los colaboradores de la Fundación; en eventos relacionados con el proceso de intervención que la Fundación Integrar ofrece.
- **Conflicto de Interés.** Situación en virtud de la cual una persona, en razón de su actividad, se encuentra en una posición en donde podría aprovechar para sí o para un tercero las decisiones que tome frente a distintas alternativas de conducta.

- **Gobernabilidad.** Conjunto de condiciones que hacen factible el ejercicio real del poder que formalmente se ha entregado para el cumplimiento de los objetivos y fines bajo la responsabilidad del cargo. Esta capacidad de conducir al colectivo se origina en el grado de legitimación que los diversos grupos de interés conceden a la dirigencia, y se juega en el reconocimiento de:
 - a) Su competencia e idoneidad para administrar la Entidad en el logro de los objetivos estratégicos –eficiencia–;
 - b) El cumplimiento de principios y valores éticos y la priorización del interés general sobre el particular –integridad–, y
 - c) La comunicación para hacer visibles las formas como se administra y los resultados obtenidos – transparencia.

- **Gobierno Corporativo.** Manera en que la entidad es dirigida, mejorando su funcionamiento interno y externo, buscando eficiencia, transparencia e integridad, para responder adecuadamente ante sus grupos de interés, asegurando un comportamiento ético organizacional.

- **Grupos de Interés.** Personas, grupos o Entidades sobre las cuales la Entidad tiene influencia, o son influenciadas por ella. Es sinónimo de “Públicos internos y externos”, o “Clientes internos y externos”, o “partes interesadas”.

- **Misión.** Definición del que hacer de la Entidad. Está determinado en las normas que la regulan y se ajusta de acuerdo a las características de cada organización y sector económico.

- **Políticas.** Directrices u orientaciones por las cuales la alta dirección define el marco de actuación con el cual se orientará la actividad pública en un campo específico de su gestión, para el cumplimiento de los fines misionales de la organización, de manera que se garantice la coherencia entre sus prácticas y sus propósitos.

- **Principios Éticos.** Creencias básicas sobre la forma correcta como debemos relacionarnos con los otros y con el mundo, desde las cuales se rige el sistema de valores éticos al cual la persona o el grupo se adscriben.

- **Usuario.** Persona reconocida como eje principal de todas las actividades desarrolladas al interior de la organización, es la motivación y razón de ser de FUNDACIÓN INTEGRAR, quien es sujeto de derechos y deberes, por lo tanto, es el objeto de nuestra atención, y por ello garantizamos la idoneidad de los profesionales, la prevención, efectividad y racionalidad de la intervención.

- **Rendición de Cuentas.** Deber legal y ético de toda persona de responder e informar por la administración, el manejo y los rendimientos de fondos, bienes y/o recursos asignados, y los respectivos resultados, en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido. De esta manera se constituye en un recurso de transparencia y responsabilidad para generar confianza y luchar contra la corrupción.

- **Riesgos.** Posibilidad de ocurrencia de eventos tanto internos como externos, que pueden afectar o impedir el logro de los objetivos institucionales, entorpeciendo el desarrollo normal de sus funciones.
- **Transparencia.** Principio que subordina la gestión de las instituciones a las reglas que se han convenido y que expone la misma a la observación directa de los grupos de interés; implica, así mismo, el deber de rendir cuentas de la gestión encomendada.
- **Valores Éticos.** Forma de ser y de actuar de las personas que son altamente deseables como atributos o cualidades propias y de los demás, por cuanto posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana. Los valores éticos se refieren a formas de ser o de actuar para llevar a la práctica los principios éticos.
- **Visión.** Establece el deber ser de la Entidad en un horizonte de tiempo, desarrolla la misión e incluye el plan estratégico, que luego se traduce en el plan de desarrollo de la Entidad.

CAPÍTULO I. DE LA ORIENTACIÓN ESTRATÉGICA DE LA ENTIDAD, IDENTIFICACIÓN Y NATURALEZA

PRIMERO. Fundación Integrar está constituida como una entidad sin ánimo de lucro, fundada en Medellín, con personería jurídica reconocida por la Gobernación de Antioquia, mediante Resolución No. 36643 del 7 de febrero de 1989, reformada mediante Resolución No. 3745 del 10 de mayo de 2000 expedida también por la Gobernación de Antioquia. En el año 2011, mediante Resolución No. 3510 del 30 de agosto, el ICBF otorgó Personería Jurídica a la FUNDACIÓN INTEGRAR, con Nit. 800.056.153-1, como entidad sin ánimo de lucro, de beneficio social y vinculada al sistema de bienestar.

Objeto Social

El objeto de la FUNDACIÓN INTEGRAR consiste en la aplicación y promoción por sí misma o en cooperación con otras entidades de programas de apoyo terapéutico en psicología y fonoaudiología, para la atención integral de las familias y niños, niñas, adolescentes y mayores de 18 años con trastorno del espectro autista o trastorno del desarrollo intelectual, con el fin de promover su participación, su calidad de vida y su inclusión social mediante el desarrollo de sus competencias desde la perspectiva de los derechos reconocidos por la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad de la Organización de Naciones Unidas, del 13 de diciembre de 2006 y ratificada en Colombia por la Ley 1346 de 2009. Los programas de apoyo terapéutico estarán relacionados con la atención integral para la participación y la inclusión, la investigación de procesos o formación de profesionales relacionados con dicho objeto.

La FUNDACIÓN INTEGRAR podrá, en aras de atender su objeto básico, producir, fabricar y comercializar productos y prestar servicios que le generen rendimientos económicos, sin desviar el objeto principal.

Para el desarrollo adecuado del objeto social, hacen parte del mismo los ingresos recibidos por la institución a título de rendimientos financieros obtenidos sobre las inversiones en el mercado de valores en títulos de renta fija, acciones, etc., producto de la colocación transitoria de excedentes de caja provenientes de los ingresos por servicios, eventos culturales y académicos y donaciones recibidas en desarrollo del objeto de la institución.

Para la cabal realización de su objeto, la Fundación podrá adquirir, usufructuar, gravar o limitar, dar o tomar en arrendamiento o a otro título toda clase de bienes muebles o inmuebles y enajenarlos cuando por razones de necesidad o conveniencia fuere aconsejable su disposición; tomar y dar dinero en mutuo, dar en garantía sus bienes muebles o inmuebles y celebrar todas las operaciones de crédito que le permitan obtener los fondos u otros activos necesarios para el desarrollo del objeto y en general, celebrar o efectuar toda clase de contratos, actos u operaciones sobre bienes muebles o inmuebles que guarden relación de medio a fin con el objeto expresado en el presente artículo, y todas aquellas que tengan como finalidad ejercer los derechos y cumplir las obligaciones legal o convencionalmente derivadas de la existencia.

SEGUNDO. La Junta Única de Administración y su equipo directivo se comprometen a orientar todas sus actuaciones en el ejercicio de su función hacia el logro de los objetivos y el cumplimiento de la Misión y la Visión de la organización ya adoptadas.

Misión

La Fundación Integrar es una organización privada sin ánimo de lucro que busca la inclusión, el desarrollo humano y la calidad de vida de personas con diversidad en su desarrollo cognitivo.

Para lograrlo se requiere: el empoderamiento de las familias como principales gestores de la transformación del entorno; planes individualizados, conocimientos actualizados validados científicamente y la ejecución de programas de conciencia social.

Visión

La visión de la Fundación Integrar es lograr que sus usuarios participen plenamente en sus contextos de acuerdo con su ciclo de vida.

Principios:

Los principios que inspiran y soportan la gestión de la Fundación Integrar, son:

- **Enseñanza Amable:** movimiento mundial que propende por la intervención para personas con discapacidad mediante técnicas basadas en el afecto y el respeto, que permiten pasar del distanciamiento emocional al involucramiento humano significativo, de tal manera que para las personas con discapacidad no sea necesario expresar sus necesidades a través de respuestas primitivas o dañinas.
- **Enfoque de Derechos:** parte del reconocimiento de las capacidades de los usuarios como pilar de su intervención. Proveemos apoyos para garantizar un funcionamiento óptimo en los entornos que participe.

- **Corresponsabilidad:** entre las personas significativas en la vida de los usuarios. Los resultados dependen en gran medida del compromiso y dominio de habilidades por parte de los actores involucrados en su proceso, incluyendo la familia; quienes, con apoyos efectivos, crean una alianza con los profesionales que dirigen la intervención desde la Fundación Integrar.
- **Metodologías basadas en evidencia científica:** garantizan la efectividad de los servicios seleccionados para la intervención de las distintas problemáticas.
- **Flexibilidad:** para atender las diferentes necesidades de los usuarios. Para ello, contamos con un conjunto de servicios básicos, que, organizados por programas, se ajustan a las condiciones de cada caso particular.

CAPITULO II. ÁREAS, OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS.

Área: Calidad de vida

Objetivo estratégico No. 1:

“Tener incidencia en el plan departamental de atención a personas con discapacidad y en el plan nacional de atención a personas con trastorno del Espectro Autista.”

Estrategias:

- Implementar estrategias para incidir en la Política Pública Departamental de atención a personas con discapacidad.
- Revisión y ajustes pertinentes a la política por parte de la mesa de discapacidad de la Federación Antioqueña de ONG.
- Participar en reuniones de la Asamblea Departamental para la aprobación de la política pública de atención a la discapacidad.
- Sistematización del proceso de construcción de política pública de discapacidad en el Municipio de Alejandría.
- Promover en la mesa de discapacidad la necesidad del registro de localización y caracterización a noviembre de 2014.
- Solicitar la creación de la Unidad Generadora de Datos para el registro de localización y caracterización de personas con TEA.
- Promover en el 100% de la comunidad de la Fundación Integrar la necesidad del registro de localización y caracterización.
- Elaboración de documento para el Ministerio de Salud sobre atención pertinente de personas con trastorno del espectro autista.
- Revisión del POS para definir los CUPS que corresponden a la atención en salud de las personas con TEA.
- Contribuir a la formulación de las preguntas de la Guía de Práctica Clínica para la atención de TEA.
- Implementar acciones que visibilicen la inclusión de las personas con autismo de la Fundación Integrar y sus familias.
- Implementar la metodología para el registro, sistematización y divulgación de casos exitosos a noviembre de 2016

Área: Desempeño financiero y Administrativo**Objetivo estratégico No. 2:****“Generar condiciones Administrativas, de suficiencia patrimonial y financieras.”****Estrategias:**

- Constitución de la Fundación Integrar como IPS.
- Cumplimiento de requisitos legales exigidos por las normas vigentes con respecto a su existencia y representación legal, de acuerdo con su naturaleza jurídica.
- Cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros que permitan demostrar que la IPS, cuenta con un sistema contable para generar estados financieros según las normas contables vigentes.
- Cumplimiento de requisitos legales exigidos por las normas vigentes con respecto al manejo de Historias Clínicas.
- Sostenibilidad para el futuro del proceso administrativo.
- Cumplimiento oportuno de las obligaciones laborales y financieras.
- Ejecución, en coordinación con las demás áreas, de los procesos de planeación, selección, gestión, cualificación y evaluación de desempeño del recurso humano.
- Ejecución, en coordinación con las demás áreas, de los procesos de planeación, adquisición, manejo, optimización y control de los recursos financieros.
- Ejecución, en coordinación con las demás áreas, de los procesos de adquisición, reposición, manejo, optimización y control de las Tics para los usuarios.
- Ejecución, en coordinación con las demás áreas, de los procesos de utilización, optimización, reparación y control de la planta física y su dotación.
- Ejecución, en coordinación con las demás áreas, de los procesos de planeación, adquisición, utilización correcta y óptima y control de los recursos de información necesarios para alcanzar y desarrollar los objetivos de la organización.
- Cumplimiento del cronograma de citas de los usuarios para cumplir con el presupuesto de facturación.
- Administración eficiente de la cartera.

CAPITULO III. GRUPOS DE INTERÉS DE LA ENTIDAD

La Fundación Integrar reconoce como grupos de interés a: benefactores, usuarios, familias, empleados, proveedores, contratistas, entidades con las que establece alianzas, miembros de Junta Única de Administración y el público en general.

Para la atención de aspectos relacionados con los servicios ofrecidos por la Fundación, existe a su interior el Comité de Ética, quien se encarga de divulgar entre los actores y la comunidad usuaria de servicios los derechos y deberes en salud; velar porque se cumplan los derechos y deberes en forma ágil y oportuna; atender y canalizar las veedurías sobre calidad y oportunidad en la prestación de servicios de salud; atender y canalizar las inquietudes y demandas sobre

prestación de servicios de la respectiva institución, por violación de los derechos y deberes ciudadanos en salud.

La ruta de atención del Comité de Ética es:

Recepción de la queja: pueden ser detectadas a través del buzón de sugerencias o el correo del comité de ética: (comite.etica@fundacionintegrar.org). Si una familia o usuario realiza el reporte a un empleado de la Fundación, este debe remitirlo a los medios establecidos para su anuncio: correo electrónico o buzón de sugerencias. En el evento que la situación sea comunicada a través del buzón de sugerencias, el profesional a cargo de la revisión de éste hará la remisión de la situación al Comité de Ética. En cualquiera de los casos debe registrarse un acta con la información presentada y personas involucradas.

Atención de la queja: el comité (al menos tres de sus integrantes, de los cuales uno debe ser representante de los usuarios) deberá examinar de manera confidencial los casos en los que se formule queja o reclamo, para lo cual, las partes serán citadas para ser escuchadas de manera individual con el fin de ilustrar al Comité sobre los hechos que dieron lugar a la queja, o ampliar la información sobre la misma.

Se deja claro que el comité solo actúa en casos donde se presenten conflictos éticos.

Del análisis que se realice, se pueden desprender acciones a realizar por alguna o ambas partes, y de las cuales se deba realizar un seguimiento en fechas posteriores, buscando que no se vuelva a presentar el evento generador u otro similar; pero sobre todo, tratando de prevenir la ocurrencia de nuevas situaciones entre los actores involucrados.

El Comité buscara garantizar en todos los casos el principio de la confidencialidad. Igualmente realizará seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.

En el evento que uno de los actores no cumpla los compromisos adquiridos, o realice acciones similares a las tratadas por el comité con otras personas; el caso deberá ser escalado a la Dirección de la Fundación o a su Junta Única de Administración, con el fin de que determinen que decisión tomar frente esta nueva situación.

Consideraciones:

Conocida la queja o reporte, el comité contactará las partes para iniciar la atención del caso, en un máximo de siete días hábiles.

Inhabilidades

Si un miembro del Comité considera que existe algún factor que impide su actuación autónoma e imparcial, deberá manifestarlo por escrito a los demás miembros. Así mismo, si lo anterior es detectado por otro miembro.

Los temas que exceden las competencias del Comité de Ética, son derivados a otras instancias de la organización, de acuerdo a su función.

CAPÍTULO IV. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y POLÍTICAS DE BUEN GOBIERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA ENTIDAD

PRIMERO. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

La Fundación Integrar cuenta con órganos de dirección y administración que le fijan legal y estatutariamente las directrices de su gestión social, ejecutan y cumplen todos los actos en procura de la realización de su objeto social.

JUNTA ÚNICA DE ADMINISTRACIÓN

La Junta Única de Administración hará las veces de Asamblea de administración y Junta Única de Administración de la Fundación y estará integrada por nueve (9) miembros, dentro de los cuales, preferentemente, se nombrarán dos (2) padres de personas con trastornos del espectro autista y trastornos del desarrollo intelectual.

PARÁGRAFO. A la Junta podrán asistir como invitados con voz, los funcionarios de las entidades públicas que las normas vigentes establezcan.

Reuniones y Quórum

La Junta Única de Administración se reunirá ordinariamente en las fechas y lugares que ella determine, pero de todas maneras deberá reunirse por lo menos una vez cada dos (2) meses.

Las reuniones extraordinarias se realizarán cada vez que sean convocadas por su Presidente, el Director de la Fundación, su Revisor Fiscal o por un número mínimo de cinco (5) de sus miembros.

El quórum deliberativo de la Junta Única de Administración estará conformado con la asistencia de por lo menos la mitad de sus miembros.

Actas

De las reuniones, resoluciones, acuerdos, deliberaciones y en general de los actos de la Junta Única de Administración se dejará constancia en un libro de actas y cada una de tales actas será firmada por el Presidente y el secretario.

Designación de sus miembros:

Los miembros de la Junta Única de Administración serán designados por la mayoría absoluta de sus integrantes para un periodo de dos (2) años. Sus miembros pueden ser reelegidos indefinidamente.

Deberes y derechos de los miembros de la Junta Única de Administración:**Deberes:**

- Acatar y respetar los estatutos vigentes.
- Participar activamente en la definición de lineamientos y políticas de la Fundación.
- Participar en la revisión de los indicadores de calidad de la Fundación.
- Cumplir cabalmente las funciones asignadas en los Estatutos.
- Asistir cumplidamente a las reuniones de Junta.

Derechos:

- A ser informados oportunamente sobre eventos que puedan afectar la calidad de los programas.
- A recibir oportunamente información que le permita ejercer sus funciones.
- A acceder a documentos técnicos, administrativos, estados financieros, etc., para la prestación correcta de sus labores.
- A auditar periódicamente los procesos de gestión de calidad.

SEGUNDO. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN

El Representante Legal de la FUNDACIÓN INTEGRAR será el Director quien es de libre nombramiento y remoción por la Junta Única de Administración y ejercerá en asocio de esta, la dirección y administración de la Entidad.

1. Dirección:

Las principales atribuciones y responsabilidades del Director de la Fundación, serán las siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento de los Estatutos, reglamentos, determinaciones e instrucciones de la Junta Única de Administración,
- b) Llevar la representación legal de la Fundación ante las autoridades y personas naturales, jurídicas y particulares,
- c) Ejecutar las políticas y la dirección general, técnica y administrativa de la Fundación y realizar las labores necesarias para la mejor obtención de los fines de la Entidad, en desarrollo de las orientaciones que trace la Junta Única de Administración,
- d) Fijar, dirigir y vigilar el trabajo de los empleados de la Fundación, a excepción del adelantado por el Revisor Fiscal, y elaborar los reglamentos internos de la Fundación que deberán someterse a aprobación de la Junta Única de Administración,
- e) Concurrir con derecho a voz, a las reuniones de la Junta Única de Administración,
- f) Presentar a consideración de la Junta Única de Administración los proyectos que estime convenientes,
- g) Suscribir los contratos y ordenar los gastos que sean de su competencia, sometiendo a la aprobación previa de la Junta Única de Administración aquellos que por su cuantía o naturaleza lo requieran,
- h) Constituir mandatarios que representen legal o judicialmente a la Fundación, con aprobación previa de la Junta Única de Administración,
- i) Presentar a más tardar en el mes de marzo de cada año a la Junta Única de Administración el balance e inventarios generales y el estado de resultados de cada ejercicio, junto con las cuentas respectivas y el correspondiente informe de gestión,

- j) Nombrar los empleados de la Fundación cuya designación no corresponda a la Junta Única de Administración,
- k) Presentar los informes que le solicite la Junta Única de Administración,
- l) Las demás que le correspondan a la naturaleza de su cargo y las que le sean asignadas por la Junta Única de Administración.

2. Presidente y Secretario

La Junta Única de Administración será presidida por el miembro que ella misma designe.

La Junta designará cada dos (2) años, un secretario, que podrá ser un miembro de la misma o un empleado de la Fundación.

3. Estructura Organizacional

La estructura organizacional de la FUNDACIÓN INTEGRAR se anexa al presente documento.

CAPITULO V. PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN Y RETIRO DEL PERSONAL DE LA FUNDACIÓN INTEGRAR

La Fundación Integrar tiene establecido un proceso de selección, contratación, inducción y retiro; con el fin de asegurar la provisión del personal necesario y competente para la prestación del servicio, teniendo en cuenta los perfiles de cargos. Las personas que laboran con la Fundación tienen contratos específicos para cada cargo, según las modalidades establecidas en el código sustantivo de trabajo.

Definir prescripción y perfil del cargo: se identifican los cargos y funciones necesarios para prestar el servicio en la institución. Se identifica el número de usuarios por programa, con el fin de determinar la cantidad de personal requerido.

Cuando se requiera un nuevo cargo, la Directora solicita autorización a la Junta para la nueva contratación, consulta con la Administradora de la institución la disponibilidad presupuestal, quien debe dar su respuesta, máximo a los cinco (5) días hábiles siguientes del recibo de la solicitud. Se determina el perfil adecuado siguiendo la filosofía de la Institución y los lineamientos y políticas de Calidad. Esa fase está a cargo del Comité de Calidad.

Definir planta de personal: La Directora reporta a la Administradora de la Fundación el listado del personal con contrato a término fijo, que desea que continúe laborando bajo un nuevo contrato el próximo año.

Determinar necesidades de personal: si se detectan necesidades de personal, se reporta a la Directora quien autoriza o no la contratación y le informa a la Administradora como encargada de Gestión de personal de la Fundación y se inicia la selección del personal.

Convocatoria pública de la vacante: Por ley (resolución 2605 de 2014) por la cual se establece el reporte de vacantes.

Se hace la convocatoria a través de la página, los requerimientos están descritos en la resolución mencionada.

Análisis de hojas de vida: se analiza la descripción y perfil de cargo de acuerdo al requerimiento. Los candidatos a los cuales se les analiza la hoja de vida, son aquellos convocados a través de la página donde se publicó la vacante y por otras vías (hojas de vida enviadas a la Fundación, convocatoria a través de páginas de universidades, entre otras). Se estudian las competencias de cada uno de los candidatos mediante el análisis detallado de las hojas de vida y sus anexos, se llama a entrevista a los más indicados.

Aplicación de pruebas específicas: A los candidatos seleccionados se les aplican pruebas psicotécnicas y otras específicas según el cargo.

Entrevista: Luego de calificar las pruebas anteriores, se seleccionan aquellos candidatos con resultados esperados y se citan para la entrevista.

Solicitar y verificar la documentación para la contratación: a la persona elegida, se le solicita que presente a la Administración los documentos requeridos y se envía a efectuar examen de ingreso para iniciar así, el proceso de contratación.

Firma de contrato: La Asistente Administrativa procede con la afiliación del empleado al sistema general de seguridad social:

1. ARL: Determinada por la Institución.
2. Salud: Previa elección de la EPS por parte del empleado.
3. Pensión: Previa elección del Fondo por parte del empleado
4. Cesantías: Previa elección del Fondo por parte del empleado.
5. Caja de Compensación Familiar definida por la empresa.

Una vez realizadas verificadas las afiliaciones al Sistema de Seguridad Social y antes de empezar a trabajar, se firma el contrato de trabajo de acuerdo con el Código Sustantivo de Trabajo.

Se abre la Hoja de vida del empleado que contendrá los documentos acordes al cargo. Esta información se mantendrá actualizada mientras subsista algún contrato laboral con el trabajador. Terminada la relación laboral, esta documentación pasará a archivo pasivo según disposición de la Institución.

Requisitos para personal con contrato de prestación de servicios: Para personal con contrato de prestación de servicios, verificar que la persona esté afiliada al régimen general de seguridad social (salud, pensiones y ARL); de acuerdo con la normatividad vigente.

Casos especiales: para personal que reingresa a la institución, solo se requiere contrato de trabajo, actualizar diplomas, cursos u otros y efectuar las afiliaciones de salud, pensión, cajas de compensación, etc. Para el personal que reingresa, la Directora tendrá la facultad de decidir si se le aplican o no las pruebas psicotécnicas y con qué tipo de contrato reingresa (fijo o indefinido).

Para reemplazos de personal del área técnica de más de un mes (incapacidades por maternidad, por enfermedad grave, otros), la persona elegida debe cumplir con el perfil requerido para el cargo, no se aplicarán pruebas psicotécnicas y la Administración efectuará proceso de afiliación a seguridad social y parafiscales.

Realizar inducción y entrenamiento en el cargo a la persona contratada: El coordinador del programa realiza la inducción del programa respectivo basándose en el documento Inducción a Profesionales, cuando este es nuevo en la Fundación Integrar. Si es un profesional de la Fundación el coordinador enfatiza en los aspectos propios del programa de atención.

El profesional, tendrá dos semanas de entrenamiento con acompañamiento directo de un profesional de apoyo y el coordinador.

El coordinador plasma en un seguimiento, los temas y resultados productos de la inducción al personal y las incluye en una carpeta en físico. Cada coordinador tiene esta carpeta en su puesto de trabajo.

Para el personal Administrativo la Administradora o su delegado realiza la inducción en el cargo respectivo.

El empleado, tendrá acompañamiento directo de quien realiza la inducción.

Evaluación del desempeño del personal: Durante el período de prueba el coordinador del programa o la administración, realiza seguimiento al desempeño del empleado a través de asesorías periódicas, en las cuales retroalimenta el proceso de adaptación y aprendizaje del cargo. Al cumplir el año, se realiza la evaluación de desempeño.

Liquidar y cancelar el contrato: se entrega carta al empleado anunciando la terminación del contrato, indicando la fecha a partir de la cual surte efecto.

Al momento del retiro de un trabajador, se ejecutaran las siguientes acciones:

- 1- Se entrega carta con orden para realizarse el examen de egreso (salud) si el empleado considera pertinente realizarlo).
- 2- Firma del documento de liquidación de nómina y prestaciones.
- 3- Acta de retiro
- 4- Entrega por parte de la administración de certificado laboral.

Una vez liquidado el contrato se procede con la desvinculación del sistema de seguridad social y parafiscales.

Toda la documentación requerida para este proceso, junto con la liquidación del contrato debidamente firmada por el empleado liquidado, y la carpeta del mismo, se guardan (los 2 últimos años) en la Oficina de la Administración de la Fundación. Los años anteriores en archivo inactivo.

Se revisa la documentación y se procede a archivar el contrato.

CAPITULO VI. CRITERIOS DE REMUNERACIÓN

Los empleados de la FUNDACIÓN INTEGRAR son remunerados de acuerdo al cargo para el cual fueron seleccionados y con tabla fija. Adicionalmente, existen beneficios tales como: recesos

para cuidar su bienestar emocional y físico (en el área técnica), capacitación continua y especializada.

CAPITULO VII. EL PRESUPUESTO

Es la planeación de los ingresos y egresos de la FUNDACIÓN INTEGRAR de acuerdo con los objetivos trazados. Esta herramienta de manejo financiero permite la planeación, el seguimiento y el control de las operaciones de la FUNDACIÓN INTEGRAR, apoya la toma de decisiones y refleja el efecto en el corto plazo que sobre la situación financiera e indicadores tendrán dichas decisiones.

La aprobación del presupuesto corresponde a la Junta Única de Administración y la preparación y ejecución del mismo corresponde a la Administración. El presupuesto permite realizar el seguimiento a los compromisos y la asignación de los recursos financieros de la FUNDACIÓN INTEGRAR.

Mensualmente la Junta Única de Administración evalúa, mediante los instrumentos de gestión fijados, el cumplimiento de las metas y el logro de los objetivos, allí se analizan los puntos problemáticos y se determinan las propuestas de mejoramiento.

CAPÍTULO VIII. ÓRGANOS DE CONTROL

Los controles en la organización son de dos clases, dependiendo de su naturaleza, externos e internos.

PRIMERO. ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNOS

Son básicamente los ejercidos por la Revisoría Fiscal, la Superintendencia Nacional de Salud, el Ministerio de la Protección Social, las Secretarías de Salud y Direcciones Territoriales de Salud, y las auditorías externas que son ejercidas por terceros y contratadas por los anteriores órganos de control.

REVISORÍA FISCAL

Nombramiento. El Revisor Fiscal y su suplente serán de libre nombramiento y remoción de la Junta Única de Administración, deberá ser Contador Público, con tarjeta profesional vigente.

La aceptación del cargo de Revisor Fiscal, deberá hacerse por escrito.

El Revisor Fiscal no podrá ser miembro de la Junta Única de Administración.

Funciones y Responsabilidades.

- Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la Fundación se ajustan a las prescripciones de los estatutos y a las decisiones de la Junta Única de Administración y del Director;
- Dar oportuna cuenta, por escrito, a la Junta Única de Administración o al Director, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la institución y en el desarrollo de sus actividades;

- Colaborar con las autoridades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de la institución, y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados;
- Velar por que se lleve regularmente la contabilidad de la institución y las actas de las reuniones de la Junta Única de Administración, y que se conserven debidamente la correspondencia de la institución y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines;
- Inspeccionar asiduamente los bienes de la institución y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia o a cualquier otro título;
- Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores de la institución;
- Certificar anualmente la legalidad de los software utilizados por la Fundación;
- Autorizar con su firma cualquier balance que se haga con su dictamen o informe correspondiente;
- Convocar a la Junta Única de Administración 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, le encomiende la Junta Única de Administración

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

Según la Ley 1122 de 2007, es la encargada de ejercer control a la gestión de la institución, bien directamente o a través del Auditor Externo.

El Decreto 1018 de 2007 regula la estructura y funciones de la Superintendencia de Salud.

MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL

Según la Ley 100 de 1993, el Ministerio es el encargado de formular y adoptar, las políticas, estrategias, programas y proyectos para el Sistema General de Seguridad Social en Salud, de acuerdo con los planes y programas de desarrollo económico, social y ambiental que apruebe el Congreso de la República.

Así mismo, debe dictar las normas científicas que regulan la calidad de los servicios y el control de los factores de riesgo; expedir las normas administrativas de obligatorio cumplimiento; formular y aplicar los criterios de evaluación de la eficiencia en la gestión de las Entidades Promotoras de Salud y por las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud y por las direcciones seccionales, distritales y locales de salud.

Además, debe elaborar los estudios y propuestas que requiera el Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud en el ejercicio de sus funciones.

Ejerce el Ministerio, la supervisión, vigilancia y control de todas las entidades del sector salud y de las direcciones seccional, distrital y local de salud, excepto la Superintendencia Nacional de Salud.

El Ministerio es el encargado de reglamentar la recolección, transferencia y difusión de la información en el subsistema al que concurren obligatoriamente todos los integrantes del sistema de seguridad social de salud independientemente de su naturaleza jurídica sin perjuicio de las normas legales que regulan la reserva y exhibición de los libros de comercio.

SECRETARIAS TERRITORIALES DE SALUD Y DIRECCIONES TERRITORIALES DE SALUD:

De conformidad con la Ley 715 de 2002, los entes territoriales, en el ámbito salud deben dirigir, coordinar y vigilar el sector salud y el Sistema General de Seguridad Social en Salud en el territorio de su jurisdicción, atendiendo las disposiciones nacionales sobre la materia. Para tal efecto, se le asignan las funciones de dirección del sector salud en el ámbito territorial, funciones de prestación de servicios de salud, de Salud Pública y de Aseguramiento de la Población al Sistema General de Seguridad Social en Salud.

ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO

La Junta Única de Administración debe procurar la existencia y gestión de mecanismos de control interno, que contribuya a que se logre la eficiencia, eficacia y economía en las operaciones de la FUNDACIÓN INTEGRAR.

Además, propende por:

- Proteger los recursos, buscando su adecuada administración.
- Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información.
- Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión.
- Velar por el cumplimiento de la legislación y la regulación, las políticas, normas y procedimientos internos.

En cumplimiento de lo anterior deberá:

- Proponer a la Junta Única de Administración la elección del Auditor Externo (Revisor Fiscal).
- Conocer la evaluación de la gestión del Auditor Externo (Revisor Fiscal).

Presidencia

Tiene a cargo la dirección de la Junta Única de Administración.

Puede convocar a reuniones ordinarias o extraordinarias de la Junta Única de Administración.

Firma las actas de las reuniones de la Junta Única de Administración.

Ejerce la Representación Legal suplente de la Fundación Integrar.

CAPÍTULO IX. POLÍTICA DE CALIDAD

La Fundación Integrar se compromete a satisfacer las necesidades de avances en el desarrollo integral de niños y jóvenes con Trastornos del Espectro del Autismo, Trastorno del Desarrollo Intelectual y Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad; mediante planes de intervención que tengan en cuenta el entorno en que se desenvuelven, el empoderamiento de sus padres, un talento humano competente, el mejoramiento continuo de los procesos y un efectivo manejo de los recursos.

El principio fundamental de nuestros programas es la Enseñanza Amable; movimiento mundial que propende por la intervención para personas con discapacidad mediante técnicas basadas en

el afecto y el respeto, que permiten pasar del distanciamiento emocional al involucramiento humano significativo, de tal manera que para las personas con discapacidad no sea necesario expresar sus necesidades a través de respuestas primitivas o dañinas.

CAPÍTULO X. POLÍTICA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE

Por ser la seguridad un atributo de calidad, la Fundación Integrar cuenta con política que propende por la seguridad del paciente a través de la consolidación de un entorno seguro en donde el riesgo de ocurrencia de un incidente o evento adverso sea minimizado a partir de una cultura basada en el principio de enseñanza amable, procesos institucionales seguros y basados en evidencia, identificación y gestión del riesgo oportuno, la capacitación permanente de los profesionales y los usuarios para la preservación de su bienestar físico y emocional.

CAPÍTULO XI. POLÍTICAS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

Políticas de responsabilidad social con la comunidad

La Fundación Integrar atendiendo su calidad de entidad sin ánimo de lucro ofrece a la comunidad servicios integrales y especializados a costos razonables dentro del mercado de atención a población con discapacidad.

De igual forma, la organización está comprometida con la difusión de buenas prácticas y sensibilización hacia la población con Trastorno del Espectro del Autismo (promoción del día mundial de la conciencia frente a esta condición proclamado por la Organización de Naciones Unidas) y evento institucional (obra de teatro anual gratuita para los asistentes que ofrece mensajes que promueven la inclusión de las personas con discapacidad en particular y del respeto por la diversidad en general).

La Fundación Integrar realiza algunas acciones de gestión de conocimiento apoyando la comprensión de la condición de las personas con TEA y promoviendo su participación en todas las esferas de la sociedad.

Información y Comunicación con la Comunidad

Los estados e informes económicos, financieros, contables y de gestión son presentados a los respectivos entes de regulación y control por la Fundación.

PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN, TRÁMITE DE SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMOS

Mediante este trámite se busca conocer las sugerencias o las causas de los problemas que han generado una sensación de insatisfacción por parte de los usuarios:

a) Recepción:

La Fundación cuenta con un Buzón de Sugerencias que permite a través del formato “Expresa tu Opinión”, que el usuario pueda realizar el reporte de una sugerencia, queja o reclamo.

Si la sugerencia, queja o reclamos se reciben a través de llamada telefónica o personalmente, se le sugiere al usuario que diligencie el formato diseñado para esto. En caso de que sea por escrito, la carta es anexada al formato de quejas.

b) Clasificación y análisis de la queja:

Una vez a la semana, la coordinadora de calidad revisa el buzón de sugerencia con el fin de clasificar de las quejas y reclamos y determinar al área o programa implicado. Las quejas se clasifican de acuerdo a los siguientes criterios:

a. Causas generadoras de la queja:

Administrativas: Quejas relacionadas con trámites internos, por falta de insumos o caída del sistema, horarios o políticas restrictivas del servicio.

Prestación de servicios: Quejas relacionadas con la prestación de los servicios de atención clínica y administrativa generadas por:

- **Recurso humano:** Ética, competencia, idoneidad profesional, suficiencia del recurso.
- **Procesos y procedimientos:** Información insuficiente o equivocada, no disponibilidad del servicio, barreras de acceso, interrupción de la continuidad en la atención.
- **Infraestructura física:** Locación, servicios, ambiente, comodidad, presentación, aseo.

b. Impacto sobre la calidad del servicio:

- **Severa:** realizar el análisis en cinco (5) días hábiles.
- **Moderada:** realizar el análisis en diez (10) días hábiles.
- **Leve:** realizar el análisis en quince (15) días hábiles.

c) Mejora de la queja:

Se realizará la investigación para poder brindar la respuesta con la debida acción correctiva. La respuesta deberá hacerse por escrito y ser comunicada al usuario, según el impacto de la misma sobre la calidad en el servicio.

d) Control de la queja:

La coordinadora de calidad realiza el debido seguimiento a las quejas y reclamos gestionados y lo envía a la Dirección de la Fundación.

La gestión se realiza a través del formato de gestión de quejas y reclamos.

e) Archivo de la documentación:

La siguiente documentación deberá ser archivada de forma cronológica:

- Formato para quejas y reclamos.
- Carta de respuesta al usuario
- Demás soportes generados en el trámite

CAPÍTULO XII. POLÍTICAS FRENTE A LOS GRUPOS DE INTERÉS

- **Compromiso frente a los Conflictos de Interés**

La Fundación Integrar se compromete a aplicar en forma todos los mecanismos necesarios para garantizar la prevención, manejo, divulgación y resolución de los conflictos de interés.

FUNDACIÓN INTEGRAR rechaza, condena y prohíbe que la Junta Única de Administración, su Equipo Directivo, miembros de comités, empleados y todos aquellos vinculados con la organización incurran en cualquiera de las siguientes prácticas:

- a) Otorgar compensaciones no autorizadas;
- b) Utilizar indebidamente información privilegiada o confidencial para obtener provecho o salvaguardar intereses individuales propios o de terceros;
- c) Generar burocracia a favor de políticos o cualquier otra persona natural o jurídica;
- d) Todas aquellas prácticas que atenten contra la integridad y la transparencia de la gestión de la organización y en contra del buen uso de los recursos;
- e) Todo tráfico de influencias para privilegiar trámites.

- **Deberes del equipo humano relacionados con los conflictos de interés**

Sin perjuicio de otros deberes consagrados en la ley, los deberes de los empleados y directivos de la organización, son:

- a) Revelar a tiempo y por escrito a los entes competentes cualquier posible conflicto de interés que crea tener;
- b) Contribuir a que se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas a los órganos de control interno y externo de la Fundación;
- c) Guardar y proteger la información que la normatividad legal haya definido como de carácter reservado;
- d) Contribuir a que se le otorgue a todos los ciudadanos y habitantes del territorio nacional un trato equitativo, y a que se le garanticen sus derechos;

- **Prohibiciones para el Personal sobre Conflictos de Interés**

Sin perjuicio de las prohibiciones legales, el personal de Fundación Integrar se abstendrá de utilizar las siguientes prácticas en su accionar diario:

- a) Utilizar indebidamente información privilegiada y confidencial en contra de los intereses de la administración;
- b) Participar, directa o indirectamente, en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen conflicto de intereses;
- c) Realizar actividades que atenten contra los intereses de la administración;

- d) Gestionar, por sí o por interpuesta persona, negocios que le originen ventajas que, conforme a las normas constitucionales, legales, reglamentarias y el Código de Ética, lesionen los intereses de la administración;
- e) Utilizar su posición en la organización o el nombre de la misma para obtener para sí o para un tercero tratamientos especiales en negocios particulares con cualquier persona natural o jurídica;
- f) Entregar dádivas a otros empleados y/o servidores públicos a cambio de cualquier tipo de beneficios;
- g) Utilizar los recursos de la Fundación para labores distintas de las relacionadas con su actividad, ni encauzarlos en provecho personal o de terceros;
- h) Aceptar, para sí o para terceros, donaciones en dinero o especie por parte de proveedores, contratistas o cualquier persona relacionada o no con la administración, o de personas o entidades con las que la organización sostenga relaciones en razón de su actividad, que conlleve a generar cualquier clase de compromiso no autorizado;
- i) En lo no estipulado aquí, se dará aplicación a lo establecidos en los artículos 16, 17 y 18 de la Ley 1474/2011.

- **Procedimiento de Resolución y Divulgación de Conflictos de Intereses**

Los grupos de interés de la entidad deberán revelar los conflictos de intereses en los cuales pudieran estar involucrados o incurso, o en los que creen que otro de ellos lo esté, informando al Comité de Buen Gobierno y al ente de control competente.

Los grupos de interés deberán consultar con el Comité de Buen Gobierno los eventos que puedan ofrecer dudas en relación con un posible conflicto de interés o manejo de información privilegiada.

CAPÍTULO XIII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Si perjuicio de lo contemplado en los estatutos, los conflictos que se presenten por cualquier parte por violación del presente código, se intentarán solucionar en primera instancia por la vía del arreglo directo.

Si en un término de sesenta (60) días hábiles no se ha logrado un acuerdo, la parte que ha planteado el conflicto debe acudir al Comité de Buen Gobierno, quien decidirá en conciencia, sin violar la ley, si hubo o no violación del presente código.

El Comité de Buen Gobierno constará de 3 miembros, elegidos anualmente por la Junta Única de Administración, reelegidos indefinidamente. Uno de los miembros será de la Junta Única de Administración, otro de los miembros será el representante legal de la FUNDACIÓN INTEGRAR y el último de los miembros será representante de los empleados.

CAPÍTULO XIV. POLÍTICAS CON CONTRATISTAS

Políticas de Contratación

En cumplimiento de lo consagrado en los estatutos, la Junta Única de Administración ha implementado un sistema de contratación de la FUNDACIÓN INTEGRAR, señalando los criterios, procedimientos y facultades a los cuales debe sujetarse la FUNDACIÓN INTEGRAR en materia contractual.

En el sistema de contratación se establecen los requisitos a cumplir por las personas interesadas a contratar con FUNDACIÓN INTEGRAR, el procedimiento de selección del contratista, los contratos en particular, contratos en casos de emergencia o siniestro, el control de su ejecución, etc.

- **Principios de Contratación**

Se establece que en desarrollo de todos los procesos de contratación de la FUNDACIÓN INTEGRAR, se cumplirán los siguientes principios:

Buena Fe: Las partes deberán proceder de buena fe en todas sus actuaciones, y los contratos obligarán no sólo a lo pactado expresamente en ellos, sino a todo lo que corresponda a la naturaleza de los mismos, según la Ley, la costumbre o la equidad, so pena de indemnizar los perjuicios que se causen.

Transparencia: El proceso de contratación deberá realizarse con base en procedimientos de selección objetiva y reglas claras que garanticen la calidad, imparcialidad e igualdad de oportunidades.

Economía: Los procesos de contratación se adelantarán de tal manera que FUNDACIÓN INTEGRAR pueda seleccionar la propuesta que convenga a sus intereses y ejecutar el contrato respectivo haciendo la mejor inversión en recursos técnicos, económicos y humanos.

Equidad: El principio de equidad debe inspirar y gobernar los procesos contractuales, por ello cuando no exista norma especial para el caso concreto se aplicará la norma general o abstracta con el fin de realizar la justicia.

Responsabilidad: En virtud de este principio los trabajadores de FUNDACIÓN INTEGRAR están obligados a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la FUNDACIÓN INTEGRAR, respondiendo por sus actuaciones y omisiones o el incumplimiento de los deberes legales.

Mecanismos de Contratación: La FUNDACIÓN INTEGRAR podrá implementar diferentes mecanismos para efectuar su contratación, buscando con ellos agilidad, competitividad y transparencia en el suministro de bienes y servicios.

CAPÍTULO XV. PROGRAMA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE

La elaboración de este programa, se basa en la Resolución 0256 de 2016 por la cual se establece la obligatoriedad para todos los actores del sistema obligatorio de garantía de calidad en salud, la vigilancia de eventos adversos, teniendo en cuenta las siguientes premisas establecidas en la Guía Técnica “Buenas Prácticas” para la Seguridad del Paciente en la Atención en Salud¹.

- La responsabilidad de dar seguridad al paciente es de todas las personas en la institución.
- Para brindar una atención en salud segura es necesario trabajar proactivamente en la prevención y detección de fallas de la atención en el día a día, las cuales cuando son analizadas, enseñan una lección que al ser aprendida previene que la misma falla se repita posteriormente.
- Para aprender de las fallas es necesario trabajar en un ambiente educativo no punitivo, pero a la vez de responsabilidad y no de ocultamiento.
- El número de eventos adversos reportados obedece a una política institucional que induce y estimula el reporte, más no al deterioro de la calidad de atención.
- El riesgo para un paciente de sufrir eventos adversos mientras se le atiende existe en todos los Instituciones prestadoras de servicios de salud del mundo.

OBJETIVO

Definir un programa de seguridad del paciente que provea una adecuada caja de herramientas, para la identificación y gestión de eventos adversos, el cual incluye las políticas y los lineamientos, acordes a la política de seguridad del paciente en la República de Colombia.

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- **COMITÉ DE CALIDAD:** Es el responsable de liderar, monitorear y evaluar las políticas de calidad de la institución, con el fin de garantizar una atención en salud de la mejor calidad y el mejoramiento continuo de los procesos. Está conformado por la dirección, el responsable de la administración, los coordinadores de programas y de áreas.
- **COMITÉ DE ÉTICA:** Son órganos de deliberación multidisciplinarios para el asesoramiento de pacientes, usuarios, profesionales, equipos directivos e instituciones sanitarias en la prevención o resolución de conflictos éticos que puedan generarse en el proceso de atención. Protege los derechos del usuario, analiza, asesora el proceso de decisión en situaciones de conflicto ético, entre el personal, el usuario y la institución. Este comité está integrado por el abogado, la trabajadora social, un psicólogo elegido por el personal y un profesional de apoyo.
- **COMITÉ DE HISTORIAS CLINICAS:** Este comité se encarga de velar por el cumplimiento de las normas establecidas para el correcto diligenciamiento y adecuado manejo de la historia

¹ Ministerio de la Protección Social República de Colombia. Guía Técnica “Buenas Prácticas” para la Seguridad del Paciente en la Atención en Salud. Marzo de 2010

clínica. Está conformado por un psicólogo, la auxiliar administrativa (persona encargada de historias clínicas) y 2 profesionales de apoyo de programas diferentes.

- **COMITÉ DE INFECCIONES:** Es el organismo técnico de asesoramiento permanente a los aspectos relacionados con las infecciones nosocomiales. Igualmente regula las normas de higiene, prevención de las infecciones y manejo de residuos, 1) Orientadas a los pacientes: normas básicas de limpieza, desinfección y esterilización, normas básicas de conducta en pacientes susceptibles de infección y normas de aislamiento, adaptación de las estructuras del centro a dichas normas, actualización de dichas reglas y seguimiento; 2) Orientadas al personal: Formación de los nuevos trabajadores, formación continuada del personal, disponer protocolos de limpieza y desinfección, definir los circuitos y procedimientos de limpieza, desinfección. Este comité está integrado por dos profesionales, un psicólogo y la asistente administrativa.
- **COMITÉ DE SEGURIDAD DEL PACIENTE:** Es una instancia que asesora dentro de la institución para sensibilizar y capacitar al personal de la IPS en seguridad del paciente, analizar las situaciones adversas que se presenten en los usuarios durante la atención en salud, retroalimentar los resultados y gestionar los recursos necesarios para asegurar la calidad de la prestación del servicio mediante la adopción de medidas de prevención y control de los incidentes y los eventos adversos prevenibles. Está encabezado por la Directora, la administradora y los coordinadores de los programas de atención.
- **COMITÉ DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA:** El Comité de Vigilancia Epidemiológica es el responsable de captar la ocurrencia de eventos de interés en salud pública en la IPS y generar en forma oportuna y continua información útil y necesaria para los fines del Sistema de Vigilancia en Salud Pública, SIVIGILA, dentro de los términos de responsabilidad, clasificación, periodicidad, destino y claridad, según los modelos y protocolos de vigilancia que se establezcan en el sistema.
Este comité estará conformado por uno de los psicólogos que realizan evaluaciones, la trabajadora social y la asistente administrativa.

A la Fundación Integrar le compete el reporte de casos de violencia intrafamiliar, maltrato infantil y abuso sexual que se detecten en los usuarios. Por carecer de personal médico, si se sospecha la presencia de una de las demás enfermedades señaladas en el SISTEMA DE VIGILANCIA DE EVENTOS DE INTERÉS EN SALUD PÚBLICA (SIVIGILA), se procede a remitir al usuario a su respectiva EPS, para que realicen las acciones correspondientes. Se aclara, que luego de realizar la encuesta de Potenciales UPGD y UI, enviada por la Secretaria de Salud, Grupo SIVIGILA, La Fundación Integrar, por no captar eventos de interés en salud pública, no entrará a la red de prestadores que deben realizar reportes de interés público, según la naturaleza de los servicios prestados.

- **EVENTO ADVERSO:** Es el resultado de una atención en salud que de manera no intencional produjo daño. Los eventos adversos pueden ser prevenibles y no prevenibles:
 - Evento adverso no prevenible: Resultado no deseado, no intencional, que se presenta a pesar del cumplimiento de los estándares del cuidado asistencial.

- Evento adverso prevenible: Resultado no deseado, no intencional, que se habría evitado mediante el cumplimiento de los estándares del cuidado asistencial disponibles en un momento determinado.
- **INCIDENTE:** Es un evento o circunstancia que sucede en la atención clínica de un paciente que no le genera daño, pero que en su ocurrencia se incorporan fallas en los procesos de atención.
- **RIESGO:** Es la probabilidad que un incidente o evento adverso ocurra.
- **BARRERA DE SEGURIDAD:** Una acción o circunstancia que reduce la probabilidad de presentación del incidente o evento adverso.
- **FALLAS ACTIVAS O ACCIONES INSEGURAS:** son acciones u omisiones que tiene el potencial de generar daño o evento adverso. Es una conducta que ocurre durante el proceso de atención en salud por miembros del equipo misional de salud (enfermeras, médicos, regente de farmacia, fisioterapeuta, bacteriólogos, auxiliares de laboratorio, auxiliar de enfermería, odontólogos etc.).
- **FACTORES CONTRIBUTIVOS:** son las condiciones que predisponen una acción insegura (falla activa).
- **INFECCIÓN NOSOCOMIAL:** Es la infección contraída por pacientes ingresados en un recinto de atención a la salud (no sólo hospitales). Estarían incluidas las infecciones que no se habían manifestado ni estaban en periodo de incubación decir, se adquieren durante su estancia.
- **PACIENTE:** En el caso de la Fundación Integrar, las palabras *paciente* y *usuario* son sinónimos. Se refiere a los receptores de los servicios, incluyendo al niño o joven con discapacidad y su familia.
- **SEGURIDAD DEL PACIENTE:** Es el conjunto de elementos estructurales, procesos, instrumentos y metodologías basadas en evidencias científicamente probadas que propenden por minimizar el riesgo de sufrir un evento adverso en el proceso de atención de salud o de mitigar sus consecuencias.

MEDICIÓN, ANÁLISIS, REPORTE Y GESTIÓN DE LOS EVENTOS ADVERSOS

a. Sistema de reporte de eventos adversos:

Los eventos adversos que pueden presentarse en los usuarios de la Fundación Integrar son:

- Golpes (se incluye todo tipo de agresión: halada de pelo, mordisco, uñazo, etc.).
- Caídas
- Heridas
- Fuga de usuarios

- Accidentes de tránsito
- Atragantamiento.

Nota: Este último evento se incluye en el Programa debido a que se considera un riesgo alto debido al tipo de población que se atiende y al material que se almacena en las salas de trabajo para la implementación de la intervención.

Cuando se presente un riesgo, incidente o evento adverso, el empleado debe reportarlo a la pareja correspondiente según cronograma, quienes realizarán el análisis y gestión correspondiente.

Los coordinadores/ profesionales estimularán el reporte de estos eventos, colaborando en la búsqueda de alternativas y demostrando una actitud positiva ante los mismos.

b. Análisis y gestión:

Una vez se presente un evento, se realiza mediante el Protocolo de Londres, en el formato de GESTION EVENTOS FUNDACION INTEGRAR, el cual se encuentra en la ruta \\servidor\Fundacion\14. SOGC\5. PROGRAMA SEGURIDAD DEL PACIENTE\GESTION DE EVENTOS\GESTION EVENTOS FUNDACION INTEGRAR).

Esta información será un insumo para socializarlo con el personal y determinar aspectos necesarios en la formación continuada de los profesionales.

c. Barreras de seguridad:

Se tienen identificados una serie de acciones generales que constituyen barreras de seguridad para prevenir la ocurrencia de eventos adversos de los usuarios de la Fundación Integrar.

ESTÁNDARES Y MEDIOS DE INFORMACIÓN

Ha sido política de la FUNDACIÓN INTEGRAR suministrar información, en su debida oportunidad, sobre resultados de sus actividades, proyectos, investigación y desarrollo.

Toda persona que se relaciona con FUNDACIÓN INTEGRAR, debe tener especial cautela en el manejo de la información catalogada como reservada o confidencial.

Las personas que se relacionan con FUNDACIÓN INTEGRAR están obligadas a utilizar la información a la cual tengan acceso en virtud de sus funciones o relación contractual, exclusivamente para el ejercicio de las mismas, haciendo plena observancia del procedimiento establecido para la revelación de información a terceros.

Según la información, se clasifica así:

- **Información Reservada o Confidencial**

Se refiere a los asuntos que le compete exclusivamente a los administradores, o información que tenga relación con secretos profesionales de la FUNDACIÓN INTEGRAR, su ventaja competitiva, su estrategia corporativa, su competencia, precios y campañas, o que de ser divulgada puede ser utilizada en detrimento de la FUNDACIÓN INTEGRAR, y toda aquella que el ordenamiento jurídico considere como tal.

A esta categoría se asocia la información propiedad de terceros que FUNDACIÓN INTEGRAR utiliza bajo acuerdos de confidencialidad o por licencias de uso.

Los administradores definirán cual información es Reservada o Confidencial.

- **Información Pública:**

Es aquella que no ha sido definida como Reservada o Confidencial y que ha sido divulgada o entregada por la FUNDACIÓN INTEGRAR.

- **Obligación de suministro de información**

Con excepción de la información confidencial o reservada, o de aquella que ponga en riesgo los negocios de la Entidad o afecte derechos de terceros o que de ser divulgada pueda ser utilizada en su detrimento, la FUNDACIÓN INTEGRAR suministra en página web información general, actualizada y elaborada con arreglos a los principios, criterios y prácticas profesionales.

MEDIOS DE INFORMACIÓN

La información indicada, es publicada permanentemente en la página web de la FUNDACIÓN INTEGRAR.

La información no suministrada por dicho medio, deberá ser solicitada por escrito, a la dirección de la FUNDACIÓN INTEGRAR, expresando las razones de la solicitud y fines de la información.

La dirección, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes deberá resolver la solicitud.

CARÁCTER DELIBERATIVO DE ESTE CÓDIGO:

Es característica importante de los códigos de buen gobierno y de ética ser construidos en forma deliberativa, en cuanto a que la autorregulación se expresa como mandato autoimpuesto por los actores que tienen a su cargo el servicio de salud; ello implica que la adopción del código deba emplear mecanismos que permitan la deliberación, la consulta y la participación a los integrantes de la organización y a sus relacionados, de suerte que se abran espacios de análisis, debate y definición compartida de objetivos y propósitos.

En la generación de los códigos de buen gobierno la deliberación sobre su contenido se reserva al equipo de dirección de la organización. Un código de ética (conducta) no es una normativa cerrada, adoptada por unos pocos e impuesta a los demás, pues perdería su carácter vinculante en cuanto a logro autoconstruido y autoaceptado.

Por esta razón, tanto los códigos primarios como cualquier modificación que se haga a los mismos, será puesta a consideración de los trabajadores por al menos dos (2) días hábiles, vía e-mail (avisada por cualquier medio escrito) para que dentro de dicho término presenten sus observaciones, las cuales serán evaluadas por la Junta Única de Administración o la comisión designada para ello y de esta manera surtirse su aprobación definitiva.

Corresponde a la Junta Única de Administración y a la dirección de FUNDACIÓN INTEGRAR velar por el permanente cumplimiento de las medidas específicas respecto del gobierno de la

FUNDACIÓN INTEGRAR, su conducta y su información, compiladas en el Código de Buen Gobierno y debidamente aprobado por la Junta Única de Administración.

CAPÍTULO XVI. MECANISMOS DE VERIFICACIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

Con el fin de garantizar el cumplimiento del Código de Buen Gobierno, la FUNDACIÓN INTEGRAR diseñó e implementó un mecanismo que le permite verificar el cumplimiento de cada uno de los compromisos contenidos en el Código de Buen Gobierno y disponer de una herramienta que facilite la elaboración del informe de cumplimiento.

Las características del Mecanismo de Verificación del Cumplimiento del Código de Buen Gobierno son:

- a) **Integral:** Comprende uno a uno los compromisos contenidos en el Código de Buen Gobierno.
- b) **Verificable:** Identifica las acciones u omisiones que deben ejecutarse, para cumplir con los compromisos.
- c) **Personal:** Identifica los responsables de ejecutar las acciones o abstenerse de actuar con respecto a las prohibiciones.
- d) **Determinable:** Señala fecha y periodicidad en que deben cumplirse las acciones u omisiones.

En la operatividad del Mecanismo de Verificación intervienen varias áreas, las cuales tienen diferentes roles, así:

- **Administración**

Es la Secretaría General y es la encargada de registrar y actualizar el contenido del Código.

- **Responsable**

Son los trabajadores de la FUNDACIÓN INTEGRAR encargados de reportar la ejecución de las acciones u omisiones. Un mes antes del vencimiento y en el mes de vencimiento, la administración les envía un mensaje, recordándoles el compromiso de reportar su cumplimiento.

- **Coordinación**

Es la cabeza de cada área encargada de verificar lo reportado por los responsables.

- **Consulta y reporte**

Los directivos de la FUNDACIÓN INTEGRAR pueden consultar las acciones y omisiones que el personal de su área debe realizar para cumplir con los compromisos. Igual consulta pueden realizar los trabajadores en su rol de responsable.

OTROS MECANISMOS DE VERIFICACIÓN

La coordinación de calidad de la FUNDACIÓN INTEGRAR realiza auditoría al cumplimiento del Código de Buen Gobierno y los aspectos más relevantes señalados en ella, son comunicados a la Junta Única de Administración en el Informe de Cumplimiento del Código.

Igualmente, a través de los diferentes instrumentos de control establecidos en la FUNDACIÓN INTEGRAR, se verifica el cumplimiento del Código de Buen Gobierno.

De

CAPÍTULO XVII. DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

Los indicadores de gestión del Código de Buen Gobierno serán los mismos utilizados por la organización para la medición de los estándares de habilitación, prestación de servicios y gestión.

CAPÍTULO XVIII. DE LA ADOPCIÓN, DIVULGACIÓN, REFORMA Y VIGENCIA DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO**Divulgación del Código de Buen Gobierno**

El Código de Buen Gobierno se divulgará a los miembros de la Entidad y a sus grupos de interés.

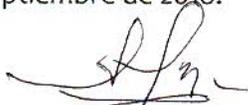
Reforma del Código de Buen Gobierno

El Código de Buen Gobierno podrá ser reformado por decisión de la Junta Única de Administración o por sugerencia del Comité de Buen Gobierno. Por esta razón, tanto los códigos primarios como cualquier modificación que se haga a los mismos, será puesta a consideración de los trabajadores por al menos dos (2) días hábiles, por cualquier medio escrito o vía e-mail o publicación (avisada por cualquier medio escrito) para que dentro de dicho término presenten sus observaciones, las cuales serán evaluadas por la Junta Única de Administración o la comisión designada para ello y de esta manera surtirse su aprobación definitiva. Este código modifica y sustituye cualquier disposición interna que le sea contraria.

Vigencia del Código de Buen Gobierno

El Código de Buen Gobierno entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte de la Junta Única de Administración de la FUNDACIÓN INTEGRAR.

El presente código fue actualizado por parte de la Junta Única de Administración de la FUNDACIÓN INTEGRAR, mediante aprobación que consta en el acta No. 249 del día 26 de septiembre de 2018.

**SERGIO IGNACIO MEJÍA MEJÍA**

El Presidente de la Junta Única de Administración,

**MYRIAM LUZ GÓMEZ RIVERA**

Directora / Representante Legal

ANEXOS:

- Estructura organizacional de la FUNDACIÓN.
- Documento derechos y deberes de los usuarios