

ma de control interno, y la forma en la cual las actividades a su cargo están relacionadas con el trabajo de los demás.

Como parte de una adecuada administración de la comunicación, se cuenta al interior de la Clínica Imbanaco con los siguientes elementos:

- Canales de comunicación
- Responsables de su manejo
- Requisitos de la información que se divulga
- Frecuencia y oportunidad de la comunicación
- Responsables
- Destinatarios
- Controles al proceso de comunicación

6.5. Monitoreo

La calidad de desempeño del control interno, se efectuará mediante la supervisión continua de los líderes de cada proceso (Gerentes, directores, jefes, coordinadores) como parte habitual de su responsabilidad frente al control interno. Igualmente se complementa con las evaluaciones periódicas de la auditoría interna, el Gerente General y otras revisiones dirigidas.

Las deficiencias de control interno serán identificadas y comunicadas de manera oportuna a las partes responsables de tomar acciones correctivas y, cuando resulten materiales, informarse al Comité de Auditoría, Riesgos y Gobierno Corporativo y a la Junta Directiva.



7. Responsabilidades dentro del Sistema de Control

7.1. Junta Directiva

- Participar en la planeación estratégica de la Clínica Imbanaco, aprobarla y hacerle seguimiento, para determinar su ajuste, cuando se requiera.
- Definir y aprobar las estrategias y políticas generales relacionadas con el SCI, con fundamento en las recomendaciones de los Comités de la Junta Directiva.
- Aprobar las políticas de personal.
- Definir claras líneas de responsabilidad y rendición de cuentas.
- Adoptar las medidas necesarias para garantizar la independencia del Auditor Interno y hacer seguimiento a su cumplimiento.
- Conocer los informes relevantes respecto del SCI que sean presentados por los diferentes órganos de control o supervisión e impartir las órdenes necesarias para que se adopten las recomendaciones y correctivos a que haya lugar.
- Solicitar y estudiar, con la debida anticipación, toda la información relevante que requiera para contar con la ilustración suficiente para adoptar responsablemente las decisiones que le corresponden y solicitar asesoría experta, cuando sea necesario.
- Requerir las aclaraciones y formular las objeciones que considere pertinentes respecto a los asuntos que se someten a su consideración.
- Aprobar los recursos suficientes para que el SCI cumpla sus objetivos.



- Efectuar seguimiento en sus reuniones ordinarias directamente o a través de informes periódicos que le presenten los Comités de la Junta Directiva, sobre la gestión de estos aspectos en la entidad y las medidas más relevantes adoptadas para su control, por lo menos cada seis (6) meses.
- Evaluar las recomendaciones relevantes que formulen los Comités de Junta Directiva y los de control internos y externos; adoptar las medidas pertinentes y hacer seguimiento a su cumplimiento.
- Evaluar los estados financieros, con sus notas, antes de que sean presentados al Máximo Órgano Social, teniendo en cuenta los informes y las recomendaciones que le presente el Comité de Auditoría, Riesgos y Gobierno Corporativo.
- Presentar al final de cada ejercicio al Máximo Órgano Social un informe sobre el resultado de la evaluación del SCI y sus actuaciones sobre el particular.

7.2. Representante Legal

- Implementar las estrategias y políticas aprobadas por la Junta Directiva en relación con el SCI.
- Comunicar las políticas y decisiones adoptadas por la Junta Directiva a todos los colaboradores de la Clínica Imbanaco, quienes en desarrollo de sus funciones y con la aplicación de procesos operativos apropiados deben procurar el cumplimiento de los objetivos trazados por la dirección, siempre sujetos a los lineamientos por ella establecidos.
- Poner en funcionamiento la estructura, procedimientos y metodologías inherentes al SCI, en desarrollo de las directrices impartidas por la Junta Directiva, garantizando una adecuada segregación de funciones y asignación de responsabilidades.
- Implementar los diferentes informes, protocolos de comunicación, sistemas de información y demás determinaciones de la Junta Directiva relacionados con el SCI.
- Fijar los lineamientos tendientes a crear la cultura organizacional de control, mediante la definición y puesta en práctica de las políticas y los controles suficientes, la divulgación de las normas éticas y de integridad dentro de la Clínica Imbanaco y la definición y aprobación de canales de comunicación, de tal forma que el personal de todos los niveles comprenda la importancia del control interno e identifique su responsabilidad frente al mismo.
- Realizar revisiones periódicas al Código de Conducta y de Buen Gobierno.
- Proporcionar a los órganos de control internos y externos, toda la información que requieran para el desarrollo de su labor.
- Proporcionar los recursos que se requieran para el adecuado funcionamiento del SCI, de conformidad con lo autorizado por la Junta Directiva.
- Certificar que los estados financieros y otros informes relevantes para el público no contienen vicios, imprecisiones o errores que impidan conocer la verdadera situación patrimonial o las operaciones de la correspondiente entidad.
- Establecer y mantener adecuados sistemas de revelación y control de la información de los resultados en salud y de la información financiera, para lo cual deberá diseñar procedimientos de control y revelación para que la información sea presentada en forma adecuada.





- Establecer mecanismos para la recepción de denuncias (líneas telefónicas, buzones especiales en el sitio web, entre otros) que faciliten a quienes detecten eventuales irregularidades ponerlas en conocimiento de los órganos competentes de la entidad.
- Verificar la operatividad de los controles establecidos al interior de la entidad.
- Incluir en su informe de gestión un aparte independiente en el que se dé a conocer al Máximo Órgano Social la evaluación sobre el desempeño del SCI en cada uno de sus elementos.

7.3. Auditoría Interna

- Gestión de salud: evalúa la eficacia del sistema de gestión de salud de la entidad para verificar si se están cumpliendo las políticas y directrices trazadas por la Junta Directiva.
- Sistema de Control Interno: asiste a la organización en el mantenimiento de controles efectivos, mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismos y promoviendo la mejora continua, sin perjuicio de

la autoevaluación y el autocontrol que corresponden a cada funcionario de la entidad.

- Gobierno interno: evalúa y hace las recomendaciones apropiadas para mejorar el proceso de gobierno interno, para lo cual evalúa el diseño, implantación y eficacia de los objetivos, programas y actividades de la organización.

7.4. Gerentes, Directores, Jefes, Coordinadores

- Evaluar y controlar su trabajo para detectar desviaciones y efectuar correctivos en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones, así como para mejorar sus tareas y responsabilidades.
- Procurar el cumplimiento de los objetivos trazados por la dirección, siempre sujetos a los límites por ella establecidos.
- Aplicar métodos, normas, políticas y procedimientos que permitan el desarrollo, implementación y mejoramiento del Sistema de Control Interno, dentro del marco de las disposiciones legales que le son aplicables.
- Interpretar, coordinar, ejecutar y evaluar de manera efectiva, la capacidad de alcanzar las metas y/o resultados propuestos con el mínimo de recursos, energía y tiempo.
- Identificar y calificar los riesgos propios de su proceso, identificando la causa que los origina y las consecuencias de los mismos.
- Implementar los controles que considere necesario para mitigar los riesgos validando el costo/beneficio de la implementación. El costo de un control no debe ser superior al del riesgo.
- Informar a la Gerencia General y a la Auditoría Interna sobre aquellos riesgos a los que



no se le puede implementar controles o mejorar los existentes para que ellos puedan informar a la Junta Directiva si se asume el riesgo o se evita. Ningún Gerente, Director, Jefe o Coordinador puede asumir un riesgo sin comunicarlo a los entes informados anteriormente.

7.5. Demás colaboradores o personal vinculado a la Clínica

- Evaluar y controlar su trabajo para detectar desviaciones y efectuar correctivos en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones, así como para mejorar sus tareas y responsabilidades.
- Procurar el cumplimiento de los objetivos trazados por la dirección, siempre sujetos a los límites por ella establecidos.
- Aplicar métodos, normas, políticas y procedimientos que permitan el desarrollo, implementación y mejoramiento del Sistema de Control Interno, dentro del marco de las disposiciones legales que le son aplicables.
- Interpretar, coordinar, ejecutar y evaluar de manera efectiva, la capacidad de alcanzar las metas y/o resultados propuestos con el mínimo de recursos, energía y tiempo.
- Ayudar a identificar los riesgos propios de su proceso con la causa que los origina y las consecuencias de los mismos.
- Ejecutar los controles que se encuentran en las políticas, procedimientos y demás normativa interna o externa.

8. Vigencia

La presente política fue aprobada por la Junta Directiva, en su reunión del 23 de octubre de 2018 mediante Acta 367. La última actualización fue aprobada el 21 de octubre de 2020 en el Comité de Auditoría, Riesgos y Gobierno Corporativo mediante acta # 11.

EXCLUSIONES

(Ninguna)

PROCESOS A LOS QUE APLICA

Todos los procesos vigentes y venideros

DOCUMENTOS INTERNOS RELACIONADOS

(Ninguno)

DOCUMENTOS EXTERNOS RELACIONADOS

Circular Externa 003 de mayo de 2018 – Superintendencia de Salud.



Clínica Imbanaco

 Vocación de Servicio