

	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

## TABLA DE CONTENIDO

1.	CONSIDERACIONES GENERALES DEL MANUAL DE POLÍTICAS	4
1.1.	OBJETIVO GENERAL	4
1.2.	ALCANCE	4
1.3.	SIGLAS Y DEFINICIONES	4
1.4.	CÓMO USAR EL MANUAL	4
1.5.	REVISIONES Y RECOMENDACIONES	5
1.6.	TIPOS DE POLÍTICAS	5
2.	POLÍTICAS GENERALES	6
2.1.	POLÍTICA DE CALIDAD	6
2.2.	POLÍTICA DE HUMANIZACIÓN	6
2.3.	POLÍTICA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE	7
2.4.	POLÍTICA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	8
2.5.	POLÍTICA DE GESTIÓN CLÍNICA	8
2.6.	POLÍTICA DE DERECHOS Y DEBERES	9
2.7.	POLÍTICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	9
2.8.	POLÍTICA DE DESARROLLO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	10
2.9.	POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	11
2.10.	POLÍTICA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	12
2.11.	POLÍTICA DE GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	16
2.12.	POLÍTICA FINANCIERA Y PRESUPUESTAL	17
2.13.	POLITICA IAMI	18
2.14.	POLÍTICA DE GESTIÓN DEL AMBIENTE FÍSICO	22
2.15.	POLÍTICA DEL SILENCIO	23
2.16.	POLÍTICA DE GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA	23
2.17.	POLITICA DE GESTIÓN DE RIESGOS	24
3.	POLÍTICAS ESPECÍFICAS	25
3.1.	POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	25
3.1.1.	POLÍTICA DE PRIORIZACIÓN	25
3.1.2.	POLÍTICA DE NO REÚSO	27

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación	<b>Cargo:</b> Gerente General	

	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

Página 2 de 105

3.1.3. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD	28
3.1.3.1 POLITICA DE CONFIDENCIALIDAD EN INVESTIGACIÓN	28
3.1.3.2 POLITICA DE CONFIDENCIALIDAD COMITÉ DE ÉTICA EN INVESTIGACIÓN	31
3.1.3.3. POLÍTICA EDADES DE ATENCIÓN PEDIÁTRICA	32
3.1.3.4. POLÍTICA DE COMUNICACIÓN	35
3.2. POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	36
3.2.1. POLÍTICA DE IDONEIDAD Y TRANSPARENCIA DEL TALENTO HUMANO	36
3.2.2. POLÍTICAS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	37
3.2.3. POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN LABORAL	37
3.2.4. POLÍTICA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	38
3.2.5. POLÍTICA DE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO	38
3.2.6. POLÍTICA DEL CLIENTE INTERNO SATISFECHO Y COMPROMETIDO	38
3.2.7. POLÍTICA DE VACACIONES Y PRESTACIONES SOCIALES	40
3.2.8. POLÍTICA SOBRE PERMISOS Y LICENCIAS	41
3.2.9. POLÍTICA DE BIENESTAR SOCIAL	41
3.2.10. POLÍTICA DE DESCUENTO SERVICIOS DE SALUD CLINICA SOMER	41
3.2.11. POLITICA DE DESCUENTO PARA SOCIOS Y FAMILIARES A LOS QUE LE APLIQUE LA POLITICA	43
3.2.12. POLITICA DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)	45
3.2.13. POLÍTICA DE SEGURIDAD VIAL	46
3.3. POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	49
3.3.1 POLITICA PROTECCIÓN DE DATOS	49
3.3.2. POLÍTICA DE MANEJO Y CUSTODIA DE ARCHIVOS	61
3.3.3. POLÍTICA SOBRE USO DE LA TECNOLOGÍA INFORMÁTICA	61
3.4. POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA	62
3.4.1. POLÍTICA DE MANTENIMIENTO	62
3.5. POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	63
3.5.1. POLITICA AMBIENTAL	63
3.6. POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	64
3.6.1. POLÍTICA DE CONTRATACIÓN	64
3.6.2. POLITICA DE COMPRAS	65
3.6.2.1. POLITICA GENERAL DE COMPRAS	72
3.6.2.2. NIVELES DE AUTORIZACIÓN	75

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General

	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

Página 3 de 105

3.6.2.3. NIVELES DE ATRIBUCIÓN	78
3.6.3. POLITICA DE VIAJE	85
3.6.4. POLITICA DE CONFLICTO DE INTERESES	88
3.6.4.1 POLÍTICA SOBRE CONFLICTO DE INTERESES PARA INVESTIGACIÓN EN SERES HUMANOS	89
3.6.4.2 POLÍTICA SOBRE CONFLICTO DE INTERESES COMITÉ DE ÉTICA EN INVESTIGACIÓN	91
3.6.4.3 POLÍTICA DE DOCENCIA-SERVICIO	92
3.6.5. POLITA DE COBRO PREJURIDICO	94
3.6.6. POLÍTICA PARA DESCUENTOS ECONÓMICOS POR GLOSA	98
4. CONTROL DE CAMBIOS	102

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General

	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

## 1. CONSIDERACIONES GENERALES DEL MANUAL DE POLÍTICAS

### 1.1. OBJETIVO GENERAL

Suministrar a todos los niveles lineamientos claros para la toma de decisiones y suministrar un documento base fundamental para una constante y efectiva revisión administrativa, financiera, directiva y de gestión de la Calidad.

### 1.2. ALCANCE

Este manual aplica a toda la organización a cada una de sus unidades Estratégicas, Directivas, Tácticas y Funcionales como se evidencia dentro de la Planeación Estratégica de la organización.

### 1.3. SIGLAS Y DEFINICIONES

- **BSC:** Balanced ScoreCard.
- **COVE:** Comité de Vigilancia Epidemiológica
- **CEI:** Comité de Ética en Investigación
- **EDA:** Enfermedades Diarreicas Agudas
- **IAMI:** Instituciones Amigas de la Mujer y la Infancia
- **IRA:** Infecciones Respiratorias Agudas
- **OMS:** Organización Mundial de la Salud
- **PAMEC:** Programa de Auditoria para el mejoramiento de la Calidad
- **PGIRH:** Programa de Gestión Integral de Residuos Sólidos
- **SGS:** Sistema de Gestión de la Calidad
- **SIAU:** Servicio Integral de Atención al Usuario

### 1.4. CÓMO USAR EL MANUAL

El funcionario y/o cliente externo tendrá acceso al conocimiento de las políticas de la organización, así como también a conocer su aplicabilidad dentro de la misma y su control.

El manual se considera también de consulta y aplicación obligatoria por todos los directivos de la institución.

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General

	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

## 1.5. REVISIONES Y RECOMENDACIONES

El manual de políticas organizacionales de la Clínica Somer tendrá una revisión anual por parte de la Junta Directiva y cada uno de los líderes de procesos, con el fin de evaluar el cumplimiento y alcance de las mismas en el año de evaluación; así mismo, se plantearán nuevos logros y metas en el cumplimiento de las mismas.

Los cambios, correcciones o recomendaciones en el presente manual se realizarán según el procedimiento especificado en el Manual de Control de documentos como lo indica el Sistema de Gestión de la Calidad de la Clínica Somer, el cual estará a cargo de Gestión de calidad.

## 1.6. TIPOS DE POLÍTICAS

Dentro de la Clínica Somer, se cuenta con dos conjuntos de políticas claramente definidos:

Las **Políticas Generales**, establecidas por la alta dirección y encaminadas al logro y desarrollo de los objetivos corporativos, mediante propuestas estratégicas y seguimiento de indicadores que proporcionan un acercamiento a la visión y la misión.

Las **Políticas Específicas** que se desarrollan dentro de la organización y soportan los procesos internos, directrices definidas por cada área con base en las políticas generales y permiten un desarrollo operativo dentro de cada unidad; este compendio de normas institucionales se desarrolla y revisan de forma periódica. Dada su importancia se deben divulgar como parte de los planes de inducción interna en cada área específica de la institución.

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General

	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

## 2. POLÍTICAS GENERALES

### 2.1. POLÍTICA DE CALIDAD

La Clínica Somer se compromete generar la cultura del mejoramiento continuo basado en el auto control, en la satisfacción de los usuarios y colaboradores de la clínica, brindando servicios de salud oportunos, seguros y pertinentes con personal competente y comprometido con la calidad.

#### Operativización de la Política:

- a. Garantizar un modelo de atención con altos estándares de calidad.
- b. Garantizar a los usuarios la atención segura en la prestación de los servicios de salud.
- c. Satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros clientes frente a la normatividad vigente y según el modelo de atención de la Clínica Somer.
- d. Desarrollar acciones de seguimiento, evaluación y control que generen un proceso de mejoramiento continuo con miras a fortalecer los procesos estratégicos, Misionales y de Apoyo.
- e. Aprobar el modelo de gestión para el cumplimiento de los objetivos de calidad propuestos.
- f. Evaluar el sistema de gestión de la calidad por lo menos una vez cada año.
- g. Definir anualmente el alcance en el desarrollo de la meta de acreditación en Salud.

### 2.2. POLÍTICA DE HUMANIZACIÓN

La clínica Somer se compromete a promover, propiciar y velar por el ofrecimiento de un entorno de salud humanizado, en donde la cultura del servicio haga parte de la esencia corporativa y de cada una de las personas que la integren, ofreciendo una asistencia con calidez, trato amable, personalizado y de respeto hacia la confidencialidad y dignidad de los usuarios.

#### Operativización de la política:

- a. Definición de procesos de talento humano que garanticen que todos los colaboradores cuentan con de actitudes, de relaciones interpersonales para mejorar la situación del usuario y su familia, teniendo siempre presente que hablar de humanización es hablar de relación, porque el ser humano es un ser social.
- b. Certificación del personal en competencias generales y específicas dentro de las cuales se encuentra con gran relevancia las actitudinales y comportamentales.
- c. Capacitación, entrenamiento y evaluación de temas relacionados con una atención humanizada.
- d. Encuestas de satisfacción al usuario.

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General

	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

- e. Medición de cultura organizacional.
- f. Diseño de ambientes físicos humanizados y dignos.

### 2.3. POLÍTICA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE

La Clínica Somer se compromete a brindar UNA ATENCIÓN SEGURA Creando una cultura de seguridad del paciente entre sus colaboradores internos, implementando procesos clínicos basados en evidencia científica; generando el autocontrol y gestión en el reporte, captura y análisis de los eventos adversos que se presenten en sus unidades, comprometidos con su política de seguridad, gestionando las estrategias de mejoramiento continuo en toda la clínica Somer logrando como impacto la mínima ocurrencia de los eventos adversos.

#### Operativización de la política:

- a. Mantener siempre el grupo de personas que difunden y dan lineamientos para el cumplimiento de estrategias de seguridad del paciente.
- b. Implementación continua de las estrategias de seguridad del paciente.
- c. Desarrollar la cultura de seguridad para el Usuario, fomentando en nuestros colaboradores, pacientes y en sus familias o acompañantes el desarrollo de acciones de identificación, prevención y gestión de riesgos relacionados con los procesos misionales de la Clínica Somer.
- d. Disminuir el riesgo en la atención en salud brindada a los usuarios de los servicios intrahospitalarios y ambulatorios.
- e. Identificar estrategias que permita la detección de fallas e incidentes en las estructuras y equipos permitiendo la mitigación de riesgos a los clientes internos y externos.
- f. Implementar y evaluar el Programa de Seguridad del Paciente.
- g. Capacitación sobre Eventos Adversos, su prevención y detección oportuna a todo el personal con el fin de favorecer la “cultura del reporte”.
- h. Analizar los eventos adversos, asociándolos por causas y montando estrategias de mejoramiento auto gestionadas por los servicios.
- i. Incentivar la política de mejoramiento continuo.
- j. Medición continua de adherencia, curvas de tendencia y seguimiento de indicadores.

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General

	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

## 2.4. POLÍTICA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Es política de la Clínica Somer velar por la prestación del mejor servicio de salud a los usuarios y sus familias, garantizando la igualdad sin distinción de raza, género, religión u otras preferencias de cualquier índole, con un enfoque de riesgo que permita su evaluación y monitorización permanente, comprometidos con la promoción y protección de la salud y la búsqueda de los mejores resultados para la población atendida.

### Operativización de la Política:

- a. Garantizar un modelo de atención centrado en el usuario y su familia, con enfoque de riesgo,
- b. Implementar mecanismos que permitan lograr altos estándares de calidad en la prestación de los servicios.
- c. Actividades de seguimiento al cumplimiento de estándares de Habilitación y Acreditación en todas las unidades funcionales.
- d. Fortalecimiento de las condiciones laborales y mejoramiento continuo de los procesos de bioseguridad, con miras a una prestación de servicios que proteja la salud del personal asistencial y administrativo que participa en los procesos de atención.
- e. Diseño y Seguimiento de Gestión por unidad funcional implementando un Tablero de Indicadores BSC.

## 2.5. POLÍTICA DE GESTIÓN CLÍNICA

La Clínica Somer se compromete a prestar una atención centrada en el paciente y su familia, con la mayor evidencia científica, que logre los mejores resultados de desempeño clínico, al menor riesgo posible para el paciente, con guías de manejo clínico estandarizadas y con el mejor aprovechamiento de los recursos que supere las necesidades y expectativas del usuario.

### Operativización de la política:

- a. Documentación e implementación del Programa de Gestión clínica.
- b. Conformación de un Comité interdisciplinario para la gestión clínica que incluya a profesionales asistenciales para la toma de decisiones con un adecuado uso de los recursos.
- c. Realizar la adopción, adaptación e implementación de Guías de práctica clínica para reducir la variabilidad en el ejercicio clínico.
- d. Promover el uso de la información clínica para la toma de decisiones mediante la herramienta de Grupos relacionados de Diagnóstico GRD para el buen uso de los recursos.

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General



	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

Página 9 de 105

- e. Mejoramiento continuo de los procesos mediante el análisis de los indicadores y la gestión de los resultados de las auditorías internas y externas y comités compartidos con las aseguradoras.
- f. Promover la calidad y la seguridad de la atención a los pacientes, con un enfoque sistémico, implementando mecanismos de control y estrategias de seguridad del paciente para prevenir y /o disminuir el riesgo de ocurrencia y la severidad de los eventos adversos.
- g. Asegurar los recursos necesarios y suficientes para garantizar la operación eficiente y eficaz de los procesos clínicos y administrativo

## 2.6. POLÍTICA DE DERECHOS Y DEBERES

Promover, defender, respetar, cumplir y hacer cumplir los Derechos y Deberes del usuario y su familia.

### Operativización de la Política:

- a. Establecer en la Clínica una ruta de socialización de los deberes y derechos como estrategia de divulgación.
- b. Evaluar sistemáticamente el conocimiento de los derechos y deberes de los usuarios internos y externos de los DyD tanto del cliente interno como externo
- c. Evaluar sistemáticamente la vulneración de los derechos en el área de apoyo al usuario con el fin de monitorear los procesos de adherencia de aplicación.

## 2.7. POLÍTICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Propiciamos el crecimiento de nuestro Talento Humano, conscientes de su importancia para conseguir los objetivos organizacionales y la satisfacción de nuestros usuarios y sus familias.

### Operativización de la Política:

- a) Realizar anualmente un plan de capacitación con el objetivo de desarrollar competencias del talento humano para la prestación de servicio de alta complejidad con cultura de servicio.
- b) Todo personal del área asistencial y administrativa independiente de su tipo de vinculación se evaluará su desempeño y cumplimiento de los objetivos institucionales para generar procesos de mejoramiento y desarrollo profesional.

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General

	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

Página 10 de 105

- c) Establecer los criterios y normas que permitan optimizar el desarrollo del talento humano dentro de la Clínica, de acuerdo con sus competencias laborales y profesionales, con relación a las necesidades y la estructura organizacional mediante el marco normativo interno.
- d) Contar con personal competente para el ejercicio de las funciones propias de la clínica, mediante la definición de políticas y procedimientos de selección y desarrollo del talento humano así como Inducción y reinducción de acuerdo con los lineamientos proporcionados por las leyes vigentes.
- e) Fomentar una cultura de Seguridad y Salud Ocupacional, prevenir y controlar las condiciones de riesgo relacionadas con la salud y seguridad en el trabajo
- f) Diseñar, actualizar y socializar el reglamento interno de trabajo.
- g) Diseñar e implementar del programa de educación continua
- h) Implementar el sistema de gestión por competencias laborales
- i) Revisar y evaluar las competencias laborales mediante el procedimiento de evaluación de desempeño.
- j) Desarrollar el modelo de gestión efr para brindar bienestar, desarrollo humano y motivación, con el programa de incentivos y bienestar laboral “medidas efr” que permitan gestionar el equilibrio de la vida personal, familiar y laboral de los colaboradores.

## 2.8. POLÍTICA DE DESARROLLO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

La Clínica Somer respaldará la modernización de la plataforma tecnológica, su crecimiento y desarrollo, y la incorporación de nuevos servicios, en función de las tendencias tecnológicas y del mercado.

### Operativización de la Política:

- a. Presentar proyectos de desarrollo tecnológico que generen valor agregado al alcance de los objetivos corporativos, los cuales estarán sustentados en el plan anual de inversión
- b. Garantizará el cumplimiento del Plan Anual de Inversión proyectado
- c. Verificar el cumplimiento de las políticas de la gestión TICS y Administrativas.
- d. Acogerse a los lineamientos (normatividad) internacional, regional y local vigente.
- e. Asegurar a los accionistas que los recursos informáticos son utilizados de la mejor manera, y que su relación costo – beneficio son los deseados.
- f. Realizar cambios de activos informáticos entre áreas de la clínica donde brinde un mejor servicio.
- g. Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos informáticos.
- h. Llevar un control detallado de los recursos informáticos e informa cualquier anomalía por su mal uso.
- i. Mantener actualizados todos los recursos técnicos y tecnológicos para tener una información confiable.

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General

	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

Página 11 de 105

- j. Controlar, supervisar y administrar los cambios solicitados por los usuarios de los sistemas de información.
- k. Todo cambio (creación y modificación de programas, pantallas y reportes) que afecte los recursos informáticos, debe ser requerido por los usuarios de la información y aprobado formalmente por el responsable de la administración del mismo, al nivel de jefe inmediato o a quienes estos formalmente deleguen.

## 2.9. POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

La Clínica Somer garantizará la seguridad de los datos de toda la organización, permitiendo el control, continuidad y acceso a la información de manera continua y permanente con las restricciones debidas.

### Operativización de la Política:

- a. Brindar a los usuarios, funcionarios, proveedores, usuarios externos, la información a la cual tienen derecho y asegurarles privacidad en los mismos.
- b. Seguridad Física: Mantener todas las áreas físicas de la institución, en donde exista canales de comunicación y elementos activos con restricción y exclusivos al personal autorizado.
- c. Seguridad Telecomunicaciones: Exigir y velar para que los proveedores de telecomunicaciones, tengan sistemas de seguridad confiables y eficaces en los enlaces de comunicación.
- d. Disponer de la información y datos en el menor tiempo posible en caso de desastres.
- e. Revisar, informar, comunicar, actualizar los planes de contingencia.
- f. Realizar capacitaciones y evaluaciones de los planes de contingencias.
- g. La Clínica garantizará que todo software y hardware cumplirá con todas las licencias y requisitos legales para su uso y explotación, respetando los derechos de propiedad intelectual de los creadores de software.
- h. Todo software que utilice la Clínica Somer será adquirido de acuerdo con las normas vigentes y siguiendo los procedimientos específicos de la clínica.
- i. Contar con las técnicas más avanzadas de la industria para garantizar la integridad de los datos.
- j. Debe existir una cultura informática al interior de la clínica que garantice el conocimiento por parte de los funcionarios (Usuarios internos y externos de los sistemas de información) de las implicaciones que tiene el instalar software ilegal en los computadores de la clínica.
- k. Existirá un inventario de las licencias de software de la clínica que permita su adecuada administración y control evitando posibles sanciones por instalación de software no licenciado.
- l. Cualquier cambio que se requiera realizar en los equipos de cómputo de la clínica (cambios de procesador, adición de memoria o tarjetas) debe tener previamente una evaluación técnica y realizada por personal autorizado.

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General

	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

## 2.10. POLÍTICA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

La Clínica Somer tiene como política, generar cultura y trabajar de manera comprometida y permanente por el desarrollo sostenible de la organización, la comunidad y la región del oriente antioqueño.

Esta política promoverá un comportamiento ético en todos sus colaboradores, en aras de lograr el bienestar y crecimiento de la organización y la región; y al mismo tiempo buscando impactar positivamente la calidad de vida de la comunidad y sociedad, los usuarios y sus familias, a los mismos empleados, proveedores y demás grupos de interés; velando siempre y de manera comprometida y decidida por la salvaguarda y conservación del medio ambiente.

Esto implica que permanentemente se deben implementar acciones que mitiguen los impactos negativos sobre el medio ambiente y en caso de ser inevitables, implementar iniciativas que compensen dichos impactos.

### ALCANCE.

- Esta política y sus acciones deben impactar positivamente la organización y trascender a la comunidad, sociedad y a toda la región del oriente antioqueño.
- Alcanzar altos estándares de Responsabilidad Social Empresarial (RSE).
- Alcanzar la certificación en RS, con una de las entidades del nivel nacional, que esté habilitada para hacerlo.
- Crear el programa y en Comité de RS.
- Incorporar la política al direccionamiento y planeación estratégica de la organización.
- Trabajar decididamente por los siguientes ejes de RS: Medio ambiente, Comunidad y sociedad, Empleados, Proveedores, Competencia, Estado, Clientes y Accionistas (gobierno corporativo).
- Medir, mitigar y compensar la huella de carbono que genera la organización.

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General

	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

**Operativización de la Política:**

Acciones que se deben implementar en la Clínica, para operativizar y cumplir de manera efectiva con la presente política y el compromiso con la sostenibilidad y la protección del medio ambiente:

**1. EJE MEDIOAMBIENTAL.**

- 1) Lograr y mantener la certificación ambiental.
- 2) Implementar sellos verdes, certificación en carbono neutral y CO2.
- 3) Medir, mitigar y compensar las emisiones de CO2.
- 4) Implementar las siguientes acciones, programas y campañas que promuevan y alcancen de manera efectiva el uso racional y eficiente de energía, agua y papel:
  - Instalar bombillas ahorradoras de energía, reguladores de energía y sensores de movimiento.
  - Utilizar maquinarias, equipos y computadores con tecnología de ahorro de energía y amigables con el medio ambiente.
  - Instalar paneles solares y utilizar tecnologías de energía compatibles con los mismos.
  - Instalar grifos y sanitarios ahorradores de agua.
  - Instalar canecas separadoras para puntos limpios.
  - Utilizar insumos de limpieza biodegradable.
  - Utilizar papelería desarrollada con material reciclable.
  - Patrocinio de planes y acciones de reforestación, recuperación o protección de bosques nativos.
  - Brindar capacitación ambiental a empleados, clientes, proveedores o comunidad y exigir de manera permanente a todos estos grupos de interés, el compromiso con la sostenibilidad.
  - Garantizar el mantenimiento preventivo de todos los equipos y maquinarias de la organización.
  - Propender por el uso de tecnologías que eviten la emisión de gases tóxicos a la atmósfera.
  - Implementar tecnologías y productos que protejan el agua en los vertimientos.
  - Implementar campañas de reciclaje.
  - Implementar programas y campañas que promuevan el uso racional de papel y fotocopiado.
  - Implementar procesos de disminución y tratamiento de residuos.
  - Hacer inversión en hidrolavadoras.

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General

	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

## 2. EJE COMUNIDAD Y SOCIEDAD.

Es obligación de la compañía:

- 1) Realizar balance, informe social y/o reportes de sostenibilidad.
- 2) Donar en dinero a instituciones sin ánimo de lucro.
- 3) Realizar jornadas de salud, jornadas culturales o deportivas con la comunidad.
- 4) Apoyar iglesias, ONG, o grupos de personas en la realización de actividades de beneficio para la comunidad.
- 5) Donar o adoptar parques públicos o infantiles.

## 3. EJE EMPLEADOS.

- 1) Valoración de tiempo en mano de obra, para sostenimiento de normas y certificaciones.
- 2) Implementación de campañas de salud.
- 3) Patrocinio para estudio (En dinero o tiempo laboral sin reponer).
- 4) Capacitaciones.
- 5) Patrocinio para equipos deportivos, culturales y demás.
- 6) Celebración de fechas especiales.
- 7) Reconocimientos especiales.

## 4. EJE ACCIONISTAS (GOBIERNO CORPORATIVO).

- 1) Implementación del código de ética y buen gobierno corporativo.
- 2) Patrocinio para estudio.
- 3) Beneficios y descuentos de servicios de salud complementarios.
- 4) Celebración de fechas especiales.
- 5) Reconocimientos especiales.

## 5. EJE CLIENTES Y CONSUMIDORES.

Promover y exigir:

- 1) Certificación en calidad.
- 2) Certificación en BPM/u otras actividades en BPM.
- 3) Valoración del tiempo de mano de obra, para sostenimiento de normas y certificaciones.
- 4) Realización de campañas ambientales.
- 5) Realización de capacitaciones en educación ambiental.

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General

	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

6) Realización y difusión de manuales ambientales y sociales.

## 6. EJE PROVEEDORES.

- 1) Promover y exigir la investigación y/o documentación sobre la calidad de los productos y servicios que ofrecen.
- 2) Exigir compromiso, acciones y políticas claras que prohíban impactar negativamente al ser humano y su dignidad; especialmente a las poblaciones más vulnerables, como son los menores de edad, mujeres y personas en condición de desigualdad y discapacidad.
- 3) Realización de visitas a proveedores para verificar buenas prácticas ambientales, sociales y laborales.
- 4) Exigir certificaciones en calidad.
- 5) Exigir certificaciones en BPM/u otras actividades en BPM.
- 6) Exigir realización de campañas ambientales.
- 7) Exigir realización de capacitaciones en educación ambiental.
- 8) Exigir realización y difusión de programas y manuales ambientales y sociales.

## 7. EJE ESTADO.

Brindar apoyo e implementar estrategias y alianzas con entidades públicas y fundaciones sin ánimo de lucro, tendientes a promover la sostenibilidad y acciones que impacten positivamente el medio ambiente.

- 1) Apoyo a entidades públicas: secretarías de salud, direcciones seccionales, hospitales, gobernaciones, alcaldías, ICBF, en planes, campañas o procesos de prevención en salud.

## 8. EJE COMPETENCIA.

- 1) Afiliación y participación en gremios y comités conjuntos del sector.
- 2) Participación en comités del sector económico.
- 3) Realización y difusión conjunta de campañas ambientales y sociales, capacitaciones en educación ambiental y de manuales ambientales y sociales.
- 4) Participación en ferias y congresos del sector, viajes y demás.

## CONDICIONES.

Para garantizar el cumplimiento de la presente política se deben cumplir las siguientes condiciones:

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General



	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

Página 16 de 105

- 1) Que la política sea aprobada por el Comité de dirección y la Junta directiva de la Clínica.
- 2) Que anualmente se presupuesten y reserven los recursos que se requieren para la implementación de las acciones establecidas en la presente política.
- 3) Dichos recursos estarán sujetos a la disponibilidad de los mismos y a situaciones imprevistas que puedan afectar el presupuesto, el normal funcionamiento de la organización o afectar o comprometer otros proyectos prioritarios o programas de la Clínica.
- 4) Que la política sea aprobada por el Comité de RS.
- 5) Que sea socializada y difundida ampliamente con todos y cada uno de los grupos de interés y muy especialmente con los empleados y demás colaboradores de la Clínica.

#### **Operativización de la Política:**

- a. Contribuir con el buen trato entre los compañeros de trabajo, siguiendo los lineamientos establecidos en el Código de Ética, manual de convivencia y buen trato y código de buen gobierno, los valores corporativos y el Reglamento interno de Trabajo de la Clínica Somer
- b. Promocionar los valores de desarrollo sostenible y buenas prácticas de gestión ambiental entre los usuarios internos y externos, proveedores, y contratistas. Teniendo en cuenta la legislación y normativas vigentes.
- c. Implementación del Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo que garantice eficacia en la toma de decisiones y contribuyan al mejoramiento continuo de la organización.
- d. Participar activamente en proyectos de desarrollo y bienestar y/o cualquier otra área que favorezca el desarrollo humano del colaborador y su familia.
- e. Sensibilizar a todo nivel el manejo eficiente del tiempo en el trabajo y el equilibrio con su vida familiar.
- f. Apoyar al paciente y su familia de manera integral en las esferas psicológica, emocional, y social durante la estancia hospitalaria a través del voluntariado, trabajo social y apoyo al usuario.
- g. Brindar espacios educativos a los grupos de interés para sensibilizar y capacitar sobre temas que generen el autocuidado y conciencia social.

#### **2.11. POLÍTICA DE GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

La Clínica Somer garantizará la asignación de los recursos administrativos necesarios para proveer un ambiente de trabajo apropiado y un normal desarrollo de las actividades, logrando una prestación de servicios de manera eficiente y segura.

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General



	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

**Operativización de la Política:**

- a. Controlar la asignación y ejecución de los recursos de manera eficiente y efectiva
- b. Garantizar la eficiencia en la atención a los usuarios mediante la adquisición de equipos de última tecnología.
- c. Brindar un soporte adecuado de la infraestructura y tecnología biomédica que garantice la seguridad del paciente.
- d. Verificar el cumplimiento de las políticas específicas.
- e. Gestionar oportunamente los siniestros
- f. Elaborar e implementar un proceso de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura y tecnología como parte de la gestión del riesgo
- g. Diseñar e implementar un proceso para evaluar la tecnología aplicada a la prestación de servicios para incorporar nuevas tecnologías que se consideren costo efectivas.
- h. Vigilar, monitorear y administrar de una forma eficaz y eficiente los activos de la institución por medio de un software garantizando la custodia y control del activo.

**2.12. POLÍTICA FINANCIERA Y PRESUPUESTAL**

La Clínica Somer cumplirá con la normatividad legal vigente en materia tributaria y contable generando confianza tanto a terceros como inversionista por ser una empresa financieramente viable y garantizará la elaboración del presupuesto anual como herramienta principal en la toma de decisiones que le permita a la organización planificar y optimizar el uso de los recursos financieros, y contar con los elementos de apoyo que le permitan medir el grado de esfuerzo y cumplimiento que cada unidad tiene para el logro de metas fijadas por la alta gerencia y administración.

**Operativización de la Política:**

- a. Garantizar mediante una gestión empresarial adecuada la rentabilidad social y financiera de la Clínica Somer.
- b. Minimizar el riesgo financiero de las operaciones de la Clínica Somer.
- c. Establecer metas finales de presentación del presupuesto.
- d. Diseñar el modelo de presentación del presupuesto (todos los rubros contenidos en él).
- e. Crear y exigir metas presupuestales a cada dependencia, haciendo responsable del cumplimiento de las mismas a los respectivos directores.
- f. Revisión anual del presupuesto proyectado.
- g. Aprobación del plan presupuestal.
- h. Verificar constantemente los indicadores contenidos en los rubros presupuestales.

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General

	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

### 2.13. POLITICA IAMI

Política para implementar la estrategia instituciones amigas de la mujer y la infancia con enfoque de derechos humanos, perspectiva de género y criterios de calidad en la Clínica Somer 2013.

#### **ALCANCE:**

La presente política aplica para todos los servicios y áreas institucionales que atienden población materna infantil, y es responsable de su implementación el comité IAMI, y de apoyar su cumplimiento el Gerente de la institución.

#### **COMPROMISOS SEGÚN LOS PASOS DE LA ESTRATEGIA QUE SERÁN ASUMIDOS POR CLINICA SOMER**

1. Disponer por escrito de una política en favor de la salud y nutrición materna e infantil con enfoque de derechos y perspectiva de género que incluya los Criterios Globales de la iniciativa IAMI, garantice la calidad, calidez e integralidad de los servicios y programas dirigidos a la mujer y a la infancia y se ponga sistemáticamente en conocimiento de todo el personal de la institución tanto profesional como de apoyo logístico y administrativo.

Para lo cual la Clínica Somer se compromete a:

- a. Socializar con todo el personal y en especial el personal que atiende población materna infantil la política de IAMI integral y garantizar que todos la conozcan y la practiquen.
- b. Publicar la política en un lenguaje claro y sencillo para que pueda ser entendida por los usuarios y usuarias de la institución,
- c. Conformar un Comité Institucional mediante acto administrativo,
- d. Incluir dentro del Plan de Desarrollo Institucional la estrategia para garantizar su implementación y sostenibilidad.
- e. Implementar la aplicación periódica del formulario de autoapreciación de la institución para monitorear el cumplimiento y los avances en el desarrollo de la política IAMI.

2. Capacitar a todo el personal que atiende a mujeres, niñas, niños y adolescentes, en aspectos básicos de derechos humanos, con énfasis en los derechos sexuales y reproductivos, los Derechos del Niño y los 10 pasos de la iniciativa IAMI.

Para lo cual la Clínica Somer se compromete a:

- a. Diseñar y desarrollar un Plan de Capacitación de la estrategia.
- b. Garantizar la asistencia de todo el personal de la institución que atiende población objeto de la estrategia IAMI.

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General

	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

Página 19 de 105

3. Brindar a las mujeres gestantes educación, atención oportuna y pertinente para que puedan vivir satisfactoriamente su gestación y prepararse para el parto, el puerperio, la lactancia materna y el cuidado de sus hijas e hijos,

Para lo cual la Clínica Somer se compromete a:

- a. Elaborar un Programa escrito de educación prenatal a las maternas que se atienden por intermedio de la consulta de alto riesgo obstétrico.
- b. Certificar que la gestante este asistiendo a los controles prenatales en su respectiva IPS.

4. Garantizar la atención del trabajo de parto y el parto con calidad y calidez, dentro de un ambiente de respeto y libre de intervenciones profesionales innecesarias, favoreciendo el contacto piel a piel al nacer y el inicio temprano de la lactancia materna inmediatamente después del parto.

Para lo cual la Clínica Somer se compromete a:

- a. Explicar a la gestante y su compañero sobre las actividades, intervenciones y procedimientos a realizarse durante el trabajo de parto.
- b. Garantizar una atención humanizada y cálida a la gestante durante el trabajo de parto y parto en un ambiente de respeto y privacidad, evitando intervenciones profesionales innecesarias.

5. Brindar orientación y ayuda a las madres y familiares acompañantes sobre el cuidado de las niñas y niños recién nacidos y lactantes, la adecuada nutrición de la madre durante la lactancia, facilitar el registro civil al nacimiento, garantizar la consulta del recién nacido dentro de los 7 días siguientes al nacimiento, la consulta post parto para la madre, la remisión al control de crecimiento y desarrollo y a los grupos de apoyo.

Para lo cual la Clínica Somer, se compromete a:

- a. Promover y facilitar el acompañamiento a la madre durante la etapa de puerperio en la Institución.
- b. Garantizar la vacunación del recién nacidos antes de ser dado de alta, según esquema PAI.
- c. Garantizar que los resultados de TSH, hemoclasificación y Serología sean entregados a la paciente oportunamente.
- d. Garantizar la atención oportuna del control post parto a la madre y el recién nacido.
- e. Realizar apoyo efectivo a la pareja lactante en caso de madre adolescente, con alguna discapacidad o situaciones especiales.

6. Promover y facilitar a las madres y sus familias la práctica de la lactancia materna en forma exclusiva y a libre demanda hasta los seis meses de vida y educar sobre cómo continuar amamantando con alimentación complementaria adecuada hasta los dos años de edad y más.

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General

	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

Página 20 de 105

No suministrar a los niños y niñas ningún otro alimento o bebida diferente a la leche materna, a no ser que estén médicamente indicados, como tampoco chupos ni biberones en las salas de puerperio, unidades especiales y hospitalización en pediatría y cumplir y hacer cumplir el Código Internacional de Comercialización de Sucedáneos de la Leche Materna y las normas nacionales que lo adoptan.

Para lo cual la Clínica Somer, se compromete a:

- a. Favorecer y realizar apoyo efectivo a las madres para que todas las niñas y niños sean amamantados de manera exclusiva y a libre demanda durante la hospitalización.
- b. Fomentar en las madres y las familias la práctica de la “libre demanda”, esto es que el niño o niña coma de acuerdo a su propio ritmo y necesidad.
- c. Reforzar en las madres y familias la importancia de la práctica de lactancia materna exclusiva durante los primeros seis meses y como continuarla con alimentación complementaria adecuada hasta los dos años.
- d. Educar a las madres y sus familias sobre cuándo y cómo iniciar la alimentación completaría apropiada.
- e. Enseñar y/o reforzar la técnica de extracción manual y conservación de la leche materna.
- f. Conocer las razones médicas aceptables para prescribir alimentos diferentes a la leche materna.
- g. Cumplir el código internacional de comercialización de sucedáneos y sus resoluciones posteriores.

7. Favorecer el alojamiento conjunto de la madre y el recién nacido cuando las condiciones de salud del recién nacido y de la madre lo permitan y crear condiciones para mantener la lactancia materna incluso en situación de hospitalización de la madre y/o de su hijo o hija.

Para lo cual la Clínica Somer, se compromete a:

- a. Garantizar el alojamiento conjunto madre-recién nacido siempre y cuando su condición de salud lo permita
- b. Permitir el acompañamiento permanente de la madre con el hijo-hija en caso de hospitalización de la madre
- c. Permitir el acompañamiento de un familiar a la madre durante el puerperio.
- d. Permitir horarios flexibles en caso de hospitalización en la unidad de cuidado intensivo neonatal o cualquier otro servicio que atienda madres y niños-niñas.

8. Proveer atención integral a niñas y niños menores de seis años, asegurando el seguimiento dinámico del crecimiento y desarrollo, la intervención oportuna de alteraciones detectadas y la orientación a madres y sus familias sobre cuidados de alimentación y salud respetando la diversidad étnica y cultural.

Para lo cual la Clínica Somer se compromete a:

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General

	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

- a. Hacer las recomendaciones sobre alimentación y nutrición infantil de acuerdo con las guías alimentarias para las niñas y los niños colombianos menores de dos años.
  - b. Aplicar de manera sistemática los protocolos de crecimiento y desarrollo asegurando la utilización de las curvas de crecimiento y las escalas de desarrollo en los niños hospitalizados.
  - c. Intervenir de manera oportuna las alteraciones detectadas en la consulta médica.
  - d. Proporcionar el apoyo necesario a madres, niñas y niños con condiciones especiales como vulnerabilidad social
  - e. Garantizar la aplicación del Sistema de referencia y contrarreferencia interno y externo en la atención de los niños y las niñas.
9. Garantizar entornos protectores y espacios amigables en toda la institución, en los que se respeten los derechos a la salud, la alimentación y nutrición, la información, la educación, la no discriminación, la participación y el trato digno, partiendo para ello del reconocimiento de las y los usuarios de los servicios como sujetos de derechos que obligan a las instituciones al cumplimiento de los mismos.

Para lo cual la Clínica Somer, se compromete a:

- a. Integrar las acciones de la estrategia IAMI con los principios de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, de las niñas y los niños tanto sanos como hospitalizados.
  - b. Brindar trato amable y respetuoso a las usuarias y usuarios de la Clínica, acompañantes y visitantes.
  - c. Entregar por escrito información básica que oriente a la madre y la familia sobre los servicios que presta la institución.
  - d. Proveer de un ambiente cómodo y seguro la sala de lactancia para las madres que necesiten apoyo durante este periodo.
  - e. Asegurar que toda referencia y contrarreferencia de gestantes, madres, niñas o niños a otro nivel de atención se realice de manera oportuna e integral.
  - f. Asegurar que la atención a las madres adolescentes sea específica de acuerdo con su etapa de desarrollo.
10. Diseñar estrategias y mecanismos de apoyo comunitario e institucional a las madres, los padres y las familias, que aseguren la continuidad de las acciones desarrolladas en las instituciones prestadoras de salud con los cuidados que las familias y los grupos de apoyo brindan en el hogar y en la comunidad, a fin de promover la salud de madres, niñas y niños, prevenir la enfermedad, y favorecer el desarrollo infantil temprano y la atención integral de niñas y niños desde la gestación hasta los seis años.

Para lo cual la Clínica Somer, se compromete a:

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General

	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

Página 22 de 105

- a. Favorecer la creación la integración y capacitación de grupos y/o redes de apoyo intra y extra institucionales.
- b. Contribuir con el proceso de capacitación a los grupos y/o redes de apoyo comunitario.

### **NORMAS**

Constitución Política, Ley 100 de 1993, Ley 1122 del 9 de enero de 2007, Decreto 1011 de 2006 Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, Resolución 412 de 2000 Actividades de Promoción y Prevención, entre otras.

### **2.14. POLÍTICA DE GESTIÓN DEL AMBIENTE FÍSICO**

La clínica Somer cuenta con instalaciones confortables y seguras para nuestros usuarios sus familias y nuestros los colaboradores.

Los cambios en infraestructura obedecerán a las necesidades de planeación de apertura de nuevos servicios, demanda insatisfecha, ampliación de servicios, reposición y cumplimiento normativo.

Trabajamos en equipo con Seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental, calidad, gestión biomédica y seguridad de paciente.

En este sentido garantizamos que nuestros usuarios internos y externos se comprometan a tener un adecuado uso de la infraestructura, la tecnología, los insumos y el ambiente físico.

#### **Operativización de la Política:**

- a. Se cuenta con un plan de mantenimiento anual que contempla el mantenimiento preventivo y correctivo con su debido seguimiento con medición de su cumplimiento y satisfacción.
- b. Se cuenta con plan estratégico con 13 objetivos, uno de ellos es el objetivo de espacios físicos seguros y confortables, con su respectivo plan operativo anual con seguimiento y evaluación.
- c. Se cuenta con manual de capacitación y entrenamiento para el manejo del ambiente físico.
- d. Se realiza de manera sistemática rondas administrativas, para la identificación de manera proactiva de las necesidades de ambiente físico.
- e. Se realizó un manual que cuenta con las contingencias identificadas y las actividades necesarias para garantizar la continuidad de la prestación de los servicios.

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General

	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

Página 23 de 105

- f. Se cuenta con un software de registro de necesidades relacionadas con el ambiente físico el cual permite realizar seguimiento de la gestión de las actividades realizadas para el cumplimiento de los hallazgos con evidencia del cumplimiento del ciclo PHVA.

## 2.15. POLÍTICA DEL SILENCIO

En la Clínica Somer entendemos la importancia de un ambiente tranquilo y libre de ruido en la recuperación de nuestros pacientes, siempre poniéndonos en los zapatos del otro y respetando su dolor; por eso enseñamos a nuestros colaboradores, visitantes, usuarios y familiares, una cultura del silencio basada en encontrar los espacios oportunos para hablar.

### Operativización de la Política:

Construcción de estrategias permanentes en pro del ofrecimiento de un entorno tranquilo y libre de ruido.

- a. Todos los colaboradores de la Clínica Somer, deben mantener sus celulares en modo silencio.
- b. En la Clínica Somer, siempre se deberá hablar en tono de voz bajo, respetando el espacio de trabajo y de recuperación de los demás.
- c. Se realizarán estrategias de educación permanentes, para usuarios, visitantes y colaboradores en la cultura del silencio.
- d. Como familia Somer, siempre buscamos los espacios apropiados para hablar.
- e. Conscientes de que estamos en una Institución de salud, no se reproduce música en ninguna de las áreas.
- f. Los televisores de salas de espera y habitaciones, siempre deberán estar en volumen bajo y que no interrumpa la tranquilidad de los pacientes.
- g. Los gritos o comunicaciones de pasillo a pasillo, están fuera de contexto.

## 2.16. POLÍTICA DE GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA

La Clínica Somer se compromete a garantizar la selección, adquisición, uso clínico, mantenimiento, disposición final y renovación de la tecnología, a través de una gestión integral que le garantice el logro de los objetivos institucionales.

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General



	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

Página 24 de 105

**Operativización de la Política:**

- a. Integrar las tecnologías asistenciales (Medicamentos, dispositivos médicos - Equipos biomédicos y procedimientos médicos y quirúrgicos) y las tecnologías de apoyo (Equipos de planta física y Tecnologías de la información).
- b. Alinear los procesos de adquisición con las necesidades de la institución desde un análisis de costo-beneficio y/o costo-efectividad.
- c. Articular las tecnologías de la institución con el programa de seguridad de paciente en todo su ciclo de vida con un enfoque proactivo desde el análisis de riesgos.
- d. Generar procesos de innovación y desarrollo que garantice la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios desde la destinación de recursos en tecnología que aporten al sostenimiento del sistema de salud.
- e. Garantizar un proceso apropiado de inclusión con capacitación, programas de manejo seguro de tecnologías y contingencias propias de los servicios, para asegurar la continuidad y la sostenibilidad financiera.

**2.17. POLITICA DE GESTIÓN DE RIESGOS**

La clínica Somer se compromete a gestionar los riesgos asociados a todos los procesos de la institución, mediante la Identificación, intervención y control de los mismos y así garantizar la seguridad de los usuarios internos y externos y de la organización en general.

**Operativización de la Política:**

- a. Mantener por parte de todos los colaboradores una constante actitud de prevención en todas las actividades realizadas en la clínica.
- b. Generar un ambiente de trabajo seguro para todos los trabajadores y profesionales de tal forma que exista una labor continua y sin riesgos.
- c. Brindar un tratamiento efectivo al riesgo con el fin de minimizarlo y así disminuir los daños y accidentes en la clínica.
- d. Lograr que todos los trabajadores mantenga un estricto control de los riesgos y respeto por las políticas y Planes de Prevención de Riesgos, asegurando con ello su seguridad.

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General



	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

Página 25 de 105

### 3. POLÍTICAS ESPECÍFICAS

Las políticas específicas, dentro de la Clínica Somer hacen parte de los procesos internos de cada unidad funcional y se desarrollan teniendo en cuenta las políticas generales de la organización establecida por la alta dirección.

#### 3.1. POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

##### 3.1.1. POLÍTICA DE PRIORIZACIÓN

La Clínica Somer considera fundamental adoptar lineamientos que faciliten la toma de decisiones en materia de priorización en la atención de los usuarios durante la prestación de los servicios asistenciales. En este contexto prevalecerá como primer criterio para la atención, la condición clínica del usuario.

En segunda línea de atención, se considerarán criterios de priorización, la edad, el riesgo y las limitaciones físicas o sociales, en el siguiente orden:

- Atención de niños de 0 a 5 años.
- Atención de mujeres Gestantes.
- Atención de adultos mayores de 60 años.
- Atención de usuarios con condición especial.
- Veteranos de la fuerza pública.

#### Operativización de la política:

##### Servicio de Urgencias

En el servicio de Urgencias la priorización es de acuerdo al triage según normatividad vigente. En casos de igual nivel de triage se tiene cuenta el orden de los grupos prioritarios previamente mencionados. La urgencia vital es atendida inmediatamente, sin que medie ninguna clasificación.

##### Servicio de Hospitalización

Se establecen criterios de atención prioritaria para la ronda según evolución clínica o cambios en las ayudas diagnósticas durante la noche. La enfermera por identificación de criterios establecidos o por notificación de médico hospitalario debe reportar al médico especialista tratante si algún paciente debe ser evaluado primero en la ronda.

Para priorizar la evaluación, el médico hospitalario o la enfermera tienen los siguientes criterios:

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General

	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

Página 26 de 105

- Presión Arterial (PAM <60 mmHg, PAD >120 mmHg).
- Frecuencia Cardiaca (Mayor de 120/min. o menor 50/min.)
- Frecuencia Respiratoria (Mayor de 25).
- Saturación de oxígeno (Menor de 90% con oxígeno suplementario).
- Presencia de signos o síntomas de exacerbación Clínica de la patología (sangrado agudo, dolor intenso).
- Resultados anormales de ayudas diagnósticas.

Si el personal de enfermería fue quien identificó estos criterios, siempre debe notificar inmediatamente al médico hospitalario para que realice evaluación al paciente y determine prioridad para el médico especialista en la próxima ronda hospitalaria.

En la asignación de la cama hospitalaria se priorizan los usuarios según su procedencia en el siguiente orden:

1. Cirugía
2. UCI
3. Urgencias
4. Los remitidos de otra Institución
5. El paciente de Consulta externa

En los casos de igual procedencia la asignación tiene en cuenta los grupos prioritarios en el orden mencionado.

#### **Unidades de Cuidado Intermedio e Intensivo**

Se tendrá en cuenta el modelo de prioridades, establecido con criterios clínicos, según lo descrito en el Manual de Criterios de Ingreso a Urgencias, Hospitalización, Unidades de Cuidados Intensivos e Intermedios (HOS.MAN.2).

#### **Servicio de Consulta Externa**

La atención se hará por asignación de citas, previa solicitud telefónica o presencial, en este último caso, si se presentan filas, en caso presencial se tendrán en cuenta los grupos prioritarios antes mencionados.

#### **Ayudas Diagnósticas**

La realización de exámenes ambulatorios se realiza por asignación previa de cita, por solicitud telefónica o presencial, y la toma de muestras se hace en orden de llegada. En caso de filas, se priorizan los grupos prioritarios en el orden establecido en esta política.

En la toma de muestras y procesamiento de los exámenes de pacientes que se encuentran dentro de la clínica, se prioriza la realización de los exámenes así:

1. Urgencias Triage 1 y UCI urgente.
2. Cirugía.

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General

	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

Página 27 de 105

3. UCIA – UCIN.
4. Urgencias Triage 2 y 3
5. Hospitalización.
6. Exámenes ambulatorios.

### Servicio de Cirugía

- Se priorizará la cirugía urgente sobre la electiva.
- Las cirugías electivas programadas de los niños y adultos mayores de 65 años tendrán prioridad.
- En los turnos quirúrgicos para cirugías electivas se agendarán al inicio los niños, los pacientes diabéticos, y los pacientes mayores de 65 años.
- Los procedimientos más complejos se programarán al inicio de los turnos quirúrgicos.
- Las cirugías infectadas y pacientes con aislamiento se programarán hacia el final de los turnos quirúrgicos.

### VALORES AGREGADOS ADICIONALES

- Cuando las condiciones del usuario lo requieran, el personal de vigilancia o camilleros están atentos para proveer los medios necesarios (camilla o silla de ruedas) para su desplazamiento dentro de la institución. De igual manera se garantiza al paciente o cliente interno discapacitado los medios y la ayuda para el traslado o movilización entre los pisos de la clínica (ascensor).
- Existirán filas preferenciales en los servicios ambulatorios para usuarias gestantes, ancianos, personas con niños en brazos o discapacitados, la cual estará identificada con mensajes y símbolos que indiquen que dicha fila está destinada a la atención de estos grupos. Y en caso de presentarse congestiones en la fila preferencial, se llamará a estos usuarios para atención prioritaria en la fila normal y en caso de no haber usuarios en la fila preferencial, el funcionario correspondiente apoyará la atención de la fila normal.

### 3.1. 2. POLÍTICA DE NO REÚSO

La Clínica Somer en armonía con lo establecido en la Resolución 2003 de 2014, Decreto 4725 de 2005, los lineamientos de la Resolución 02183 de 2004 y la política de seguridad del paciente, Garantiza que, durante el proceso de atención al usuario, no se reúsan dispositivos médicos catalogados por el fabricante como de único uso.

- a. En la Clínica Somer podrán ser reusados aquellos dispositivos cuya recomendación del fabricante, definan y ejecuten procedimientos basados en evidencia científica que demuestren que el reprocesamiento del dispositivo no implica reducción de la eficacia y desempeño para la cual se utiliza el dispositivo médico, ni riesgo de infecciones o

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General

	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

Página 28 de 105

- complicaciones por los procedimientos para el usuario, con seguimiento a través de los comités institucionales.
- b. La esterilidad de un dispositivo médico sólo puede ser garantizada bajo un proceso de validación controlado. Los fabricantes utilizan sistemas de calidad, ambientes de fabricación especiales, equipos certificados, procesos que son validados, pruebas de integridad de empaque, métodos de aseguramiento de la esterilidad y control del procedimiento de etiquetado. Sus métodos de control también están sujetos a inspección rutinaria por parte de las autoridades responsables para asegurar su cumplimiento.
  - c. **DISPOSITIVO DE UN SOLO USO:** Dispositivo cuya finalidad es ser usado en un solo paciente, en un único procedimiento. No está diseñado para ser reprocesado (limpiar, descontaminar, desinfectar/esterilizar) y ser usado en otro paciente. El inserto del fabricante no incluye instrucciones de reprocesamiento.

### 3.1.3. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD

Los colaboradores de la organización guardarán confidencialidad frente a la información de la empresa, los usuarios y clientes, salvo en caso de requerimientos de las autoridades competentes.

#### Operativización de la Política:

- a. Diseñar procedimiento de Controles de acceso al sistema de acuerdo a los cargos.
- b. Establecer Claves de usuario.
- c. Bloqueo de computadores para memorias USB y restricción de entradas a páginas no autorizadas
- d. Entrega de claves de usuario al ingreso del funcionario.
- e. Todos los documentos internos generados ya sean índole, contable, administrativo o asistencial, no pueden ser de transferencia o copia a ningún tercero, salvo los que en las relaciones comerciales y la normatividad legal vigente, estipula su medio y destinatario.
- f. Cumplimiento de manejo y custodia de la historia clínica.

#### 3.1.3.1 POLITICA DE CONFIDENCIALIDAD EN INVESTIGACIÓN

Este apartado hace énfasis en la confidencialidad en relación con Investigación y abarca los estudios patrocinados por la industria farmacéutica.

#### PROPÓSITO:

La Clínica Somer es una entidad del área de la salud, la cual busca desarrollar sus procesos con calidad y excelencia al servicio de la comunidad. El interés de esta política es guardar la

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General

	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

Página 29 de 105

confidencialidad frente a los procesos y participantes en estudios de investigación, que se desarrollen en la institución.

## OBJETIVO

Establecer directrices y mecanismos para el manejo de la información que se genere de los estudios y procesos relacionados con la investigación que se desarrollen en la institución. Los datos recogidos en el curso de la investigación biomédica deben considerarse confidenciales y deben ser protegidos.

## ALCANCE:

Esta política aplica a todos los funcionarios o personas de la institución, que participen en los procesos de investigación en seres humanos, incluyendo, el equipo investigador, patrocinadores (sponsors), organizaciones de investigación por contrato (CRO), centros de investigación, consultores externos, estudiantes, entre otros.

## POLÍTICA

La Privacidad y confidencialidad implica estar libres de la interferencia de otros, especialmente en relación con la información personal, los pensamientos y las opiniones, y las comunicaciones personales con otros. La confidencialidad incluye la responsabilidad de proteger dicha información personal del acceso, el uso, la divulgación, la modificación, la pérdida o el robo no autorizados. *Los investigadores deben mantener la confidencialidad de la información personal de los participantes y deben describir los procedimientos utilizados para cumplir las obligaciones de confidencialidad en todas las etapas del ciclo de investigación.*

Tomado de Revisión de ensayos clínicos: una guía para el Comité de ética, 2010. Por lo tanto:

- La confidencialidad es un derecho fundamental de los seres humanos
- Todas las partes que participan en un estudio de investigación, ya sea de bajo riesgo o un ensayo clínico, debe proteger el derecho a la intimidad, de forma que no se viole la intimidad personal ni familiar de los sujetos participantes en el mismo.
- La Unidad de Investigación, debe garantizar las condiciones que regulan la confidencialidad y privacidad de la información. Las cuales están encaminadas en evaluar los acuerdos propuestos para el mantenimiento de la confidencialidad de los datos identificables, cuando corresponda, antes de la investigación, durante la investigación y después de la conclusión de la investigación.
- El tratamiento de los datos de carácter personal de los sujetos participantes en el ensayo se ajustará a lo establecido en las leyes colombiana e institucionales que rigen sobre el tratamiento de datos personales al igual que la custodia de la historia clínica.
- Debe protegerse la confidencialidad de los registros que puedan identificar a los

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General

	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

Página **30** de **105**

sujetos, respetando la privacidad y las normas de confidencialidad en cumplimiento de los requisitos regulatorios pertinentes.

### Operativización de la política:

En cuanto a las Investigaciones:

- a. Todo proyecto de investigación que se ejecutó en la Clínica Somer, debe contar con la aprobación de un Comité de Ética en Investigación.
- b. Todo integrante del grupo investigador firmará: un acuerdo de confidencialidad. Ver *ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD PARA INVESTIGACIÓN INV.FORM.10*. Dentro de los documentos de los estudios, debe estar el acuerdo de confidencialidad firmado por cada miembro del equipo de investigación.
- c. Todo proyecto debe describir los procedimientos para garantizar la preservación de la confidencialidad de los sujetos. Los investigadores deben justificar ante el Comité de Ética en Investigación, la naturaleza y el grado de identificabilidad de los datos, así como las correspondientes medidas protectoras.
- d. Siempre que se requiera, (las excepciones solo serán aprobadas por el Comité de Ética en Investigación) se debe contar con el consentimiento informado del participante en la investigación. El consentimiento debe asegurar al sujeto que su privacidad y la confidencialidad de su información y que su identidad será protegida por todo el equipo investigador y por los patrocinadores.
- e. La información obtenida en un estudio no debería utilizarse o revelarse para fines distintos de los que determinaron en el proyecto original o pactados en el consentimiento informado. Esto aplica para los informes que se generen, publicaciones, patentes o desarrollos en general.
- f. Los datos deberían ser despojados de identificadores, tanto como sea posible.
- g. En caso de que se requiera el uso de datos que puedan identificar al paciente, los participantes deben ser informados acerca del grado de identificabilidad y de quién tendrá acceso a los identificadores, y aceptar que sus datos se utilicen con dichos identificadores.
- h. Los archivos donde se almacenen los estudios biomédicos deben estar debidamente custodiados, con acceso restringido, y el historial de los pacientes, deben adoptarse códigos que no permitan su identificación.
- i. Mantener y garantizar la confidencialidad, la protección de datos, reserva de historia clínica, archivo y custodia de todos los documentos que conforman el archivo a partir de las propuestas de investigación.
- j. El médico guardará con absoluta confidencialidad toda información acerca de su paciente, incluso después de su muerte.
- k. En los procesos de impliquen exámenes de laboratorio, evaluación médica, imágenes diagnósticas, se debe garantizar la confidencialidad y protección de datos.
- l. El patrocinador debe garantizar la protección de datos y la confidencialidad de los

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General



	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

Página 31 de 105

- participantes, el cual debe estar descrito en el proyecto. Por ejemplo, usando códigos de identificación, de archivos, hojas de identificación, procesos de aleatorización, entre otros.
- m. Todos los documentos se guardarán bajo llave, en un lugar seguro, al que solo tendrá acceso el Investigador Principal o su delegado.
  - n. El acceso a la Historia Clínica de los sujetos participantes será de carácter restringido, determinado por claves de acceso personales.
  - o. Todo el equipo de investigación mantendrá la confidencialidad de la información de cada sujeto participante.
  - p. Cuando se realice el procesamiento y reporte de muestras biológicas se respetará el derecho de confidencialidad del sujeto participante en el estudio.

### 3.1.3.2 POLITICA DE CONFIDENCIALIDAD COMITÉ DE ÉTICA EN INVESTIGACIÓN

El Comité Institucional de Ética en Investigación Clínica Somer se regirá por lo consagrado en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, la ley estatutaria 1266 de 2008, y demás normativas coincidentes que tengan por objeto desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar la información de éstas que se haya recolectado, registrado y almacenado en bancos de datos. Particularmente lo concerniente a datos e información médica, financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países.

El CEI Clínica Somer para la protección de los datos de los participantes de la investigación, se regirá por lo consagrado en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, la ley estatutaria 1266 de 2008, y demás normativas concordantes que tengan por objeto desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar la información relacionada que se haya recolectado, registrado y almacenado en bancos de datos. Particularmente lo concerniente a datos e información médica, financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países. Además, se regirá por la ley 1581 del 2012 por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

El comité también se regirá por lo contemplado en la Resolución 1995 de 1999 “por la cual se establecen normas para el manejo de la historia clínica”, en cuanto al tratamiento de la información del paciente o sujeto de investigación contenida en archivos clínicos, cuando sea necesario acudir a ello y a la Resolución 839 de 2017 por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposiciones de cómo establecer el manejo, custodia, tiempo de retención, conservación y disposición final de los expedientes de las historias clínicas.

El Comité de ética cuenta con el MANUAL DE POLÍTICAS COMITÉ DE ÉTICA EN INVESTIGACIÓN CE.MAN.1, en el que se describe la operativización de las diferentes Políticas del Comité.

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General

	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

Página 32 de 105

Los miembros del CEI tanto titulares como suplentes deberán diligenciar y firmar el ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD PARA COMITÉ DE ETICA EN INVESTIGACIÓN CE. FORM.2.

### 3.1.3.3. POLÍTICA EDADES DE ATENCIÓN PEDIÁTRICA

#### OBJETIVO

Definir lineamientos vinculantes, que permitan establecer los límites de edad de los pacientes que podrán ser sujeto de intervención por parte de la especialidad de Pediatría, según su formación profesional y capacidad técnica, con el fin de garantizar en las fases de promoción de la salud, prevención, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y paliación de la enfermedad, el mayor valor y seguridad de la atención asistencial.

#### ALCANCE

La presente política tendrá como ámbito aplicación general, el equipo de salud y los prestadores de servicios que provean su conocimiento médico de manera directa y personal a los usuarios que se les presten servicios por parte de SOMER S.A.

#### CONSIDERACIONES

**PRIMERO:** Que la constitución política del Estado colombiano, en sus artículos 48 y 49, establece el derecho a la seguridad social y la atención en salud como un servicio público esencial.

**SEGUNDO:** Que el decreto 3100 de 2019, reguló el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud.

**TERCERO:** Que SOMER S.A. ha propendido mantener altos estándares de calidad; en los procesos de atención asistencial y administrativa a todos los afiliados en concordancia con el artículo 162 de la Ley 100 de 1993, en las fases de promoción, fomento de la salud, prevención, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y paliación para todas las patologías, mediante el aseguramiento de la capacidad técnico – científica de cada uno de sus prestadores de servicios, así como también de sus instalaciones hospitalarias.

**CUARTO:** Que el Sistema General de Seguridad Social en Salud, es reglado en sus múltiples dimensiones por parte del legislador, con la pretensión de garantizar el bienestar y dignidad

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General



	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

Página 33 de 105

humana del usuario, siendo esto último el requisito fundamental para cualquier utilidad posterior que puedan tener las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud.

**QUINTO:** Que el legislador, por medio de la ley 1751 de 2018, reconoce autonomía a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, en tanto se sostengan los principios fundamentales, para adoptar decisiones sobre el diagnóstico y tratamiento de los pacientes que tienen a su cargo. Esta autonomía será ejercida en el marco de esquemas de autorregulación, la ética, la racionalidad y la evidencia científica.

**SEXTO:** Que SOMER S.A. ha conformado un comité de bioética, creado por medio de la resolución GER.RES.15 del año 2016, con el fin de brindar apoyo al equipo asistencial y administrativo en la discusión de dilemas éticos que se presenten en la atención médica, en la investigación biomédica y en los conflictos de competencia por especialidad que requieran de un análisis más profundo, mediante la educación, formulación de políticas, análisis de casos y autoevaluación.

**SEPTIMO:** Que bajo el argumento de propender por la mejor calidad en el servicio y la seguridad del paciente, en razón a la especialidad y la patología que se deba observar, se consideró en el comité de bioética formular criterios técnicos que aseguren no solo el acceso efectivo a los servicios de salud sino también, la prevalencia e incidencia en morbilidad y mortalidad materna, perinatal e infantil relacionada a la especialidad del médico tratante encargado de la atención de la persona.

### RESUELVE

**PRIMERO – EDAD DE ATENCIÓN:** Los usuarios que encontrándose en cualquiera de los servicios habilitados por SOMER S.A. requieran de atención en salud y que superen los quince (15) años de edad, de acuerdo a la disponibilidad de los especialistas que presten sus servicios para la Institución y a la naturaleza de cada caso individualmente considerado por los profesionales de la salud, no deberán ser sujeto de diagnóstico e intervención por la especialidad de pediatría y por lo tanto, los profesionales tratantes serán las especialidades de atención para adultos, por cuanto en esta edad la anatomía del usuario y sus patologías relacionadas superan el conocimiento especializado de los pediatras.

**SEGUNDO – EXCEPCIONES:** Los siguientes casos se exceptúan de la aplicación del artículo anterior, y deberán mantenerse las condiciones señaladas dentro de cada numeral:

- 1) La usuaria gestante, independientemente de su edad, será sujeto de intervención por las especialidades de adultos.

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General

	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

Página **34** de **105**

- 2) Los profesionales de la salud, especialistas en cirugía pediátrica, no deben intervenir en los procedimientos quirúrgicos, cuando el usuario supere los catorce (14) años de edad, excepto en patologías crónicas urgentes, frente a la disponibilidad del servicio.
- 3) Toda vez que se debe garantizar la atención en caso de no contar la Institución Prestadora de Servicios con disponibilidad de las especialidades de adultos, los especialistas en pediatría y sub especialistas de esta misma rama, deberán proceder con la atención del Usuario.
- 4) Las especialidades en las cuales no hay disciplina para población pediátrica como neurocirugía, cirugía plástica, otorrinolaringólogo, y otras en las cuales sean muy escasas las subespecialidades pediátricas a nivel nacional como reumatología, entre otras serán atendidos por la especialidad general de adultos.

**TERCERO – ACTUALIZA:** El presente documento actualiza las credenciales de límites de edad de especialistas médicos y ubicación en los servicios asistenciales.

**CUARTO – VIGENCIA:** Esta política y sus disposiciones rigen a partir de la fecha de su publicación.

<b>Clasificación de edad para las siguientes especialidades</b>			
Pediatría.	Hasta <b>14 años más 364 días.</b>	Medicina Interna.	Mayores de 15 años.
Neumólogo pediátrico.	Hasta <b>14 años más 364 días.</b>	Neumólogo adulto.	Mayores de 15 años.
Infectología pediátrica.	Hasta <b>14 años más 364 días.</b>	Infectología adulta.	Mayores de 15 años.
Cirujano infantil.	Hasta <b>13 años más 364 días</b>	Cirujano general.	Mayores de 14 años.
Intensivista pediátrico.	Hasta <b>14 años más 364 días.</b>	Intensivista Adulto.	Mayores de 15 años.
Neurología pediátrico.	Hasta <b>14 años más 364 días.</b>	Neurólogo Adulto.	Mayores de 15 años.
Gastroenterólogo pediátrico.	Hasta <b>14 años más 364 días.</b>	Gastroenterólogo Adulto.	Mayores de 15 años.
La usuaria gestante, independientemente de su edad, será sujeto de intervención por las especialidades de adultos.		Hematología y oncología.	Mayores de 15 años.

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General

	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

Página 35 de 105

Clasificación de edades para las unidades de cuidado crítico		
<b>Unidad de Cuidado Intensivo y Especial Pediátrica.</b>	<b>Cuidado Especial</b>	Desde 30 días de nacido o 44 semanas de edad corregida hasta <b>14 años más 364 días.</b> Desde 0 días hasta <b>30 días de nacido con cardiopatías congénitas.</b>
<b>Unidad de Cuidado Intensivo y Especial Neonatal.</b>	<b>Cuidado Especial</b>	Desde 0 días hasta 30 días de nacido o 44 semanas de edad corregida.
<b>Unidad de Cuidado Intensivo y Especial Adultos.</b>	<b>Cuidado Especial</b>	<b>Desde los 15 años en adelante.</b> Pacientes gestantes de cualquier edad. (La usuaria gestante, independientemente de su edad, será sujeto de intervención por las especialidades de adultos).

### 3.1.3.4. POLÍTICA DE COMUNICACIÓN

La Clínica Somer S.A se compromete a velar por una cultura de comunicación, basada en la transparencia, la participación, la veracidad y la colaboración, la cual se vea reflejada en las buenas relaciones entre las directivas y colaboradores, los líderes y sus equipos, entre las áreas, y la Compañía con sus públicos de interés.

#### LINEAMIENTOS DE COMUNICACIÓN

- La imagen corporativa debe manejarse con pulcritud y respeto por la misma, sin manipulaciones y respondiendo al manual de imagen corporativa.
- Ninguna pieza gráfica o de manipulación pública, podrá ser producida sin que se cuente con el visto bueno del área de Comunicaciones y Mercadeo.
- Es parte de la cultura corporativa, emitir una comunicación basada en la interacción y no en la sola trasmisión de información.
- La Clínica Somer debe contar con programas de formación en habilidades comunicativas.
- Los medios de comunicación de la Clínica, no deben ser usados para fines personales.
- Todo pronunciamiento o intervención de carácter público por parte de un miembro de la Clínica, debe ser coherente con la filosofía organizacional, de tal manera que éste refleje los valores, los principios y la misión de la empresa.

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General

	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

Página **36** de **105**

- La relación de la Clínica con los medios de comunicación, tendrá un carácter institucional y estará basada en la veracidad de la información. La relación con los medios de comunicación masivos, deberá estar siempre guiada y asesorada por el área de Comunicaciones y Mercadeo.
- Ningún colaborador de la Clínica, está autorizado para ofrecer información a los medios de comunicación, sin la autorización de la Gerencia o Direcciones, y sin la previa asesoría del área de Comunicaciones y Mercadeo.
- El área de Comunicaciones y Mercadeo, siempre debe asumir una posición objetiva e investigativa, antes de ofrecer cualquier tipo de pronunciamientos en medios de comunicación.
- La comunicación de la Clínica con sus públicos de interés, de las directivas con sus colaboradores, de los líderes con sus equipos de trabajo, entre las áreas y con todos los usuarios, deberá estar fundamentada en el respeto.
- Todo colaborador de la Clínica Somer, deberá velar por la protección de la reputación, a través del buen uso de las herramientas de comunicación a su cargo. Además, deberá proteger su buena imagen, en los eventos o momentos en que la esté representando.

### 3.2. POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

#### 3.2.1. POLÍTICA DE IDONEIDAD Y TRANSPARENCIA DEL TALENTO HUMANO

Todos los directivos y colaboradores de la Organización se comprometen a cumplir con los fines de la misma, bajo los preceptos de integridad y transparencia, siendo eficaces en la realización de sus funciones y respondiendo a las necesidades de la organización.

#### **Operativización de la Política:**

- Aplicación sistemática de los procesos de talento humano.
- Definición y Monitoreo de cumplimiento de planes de acción alineados con el plan estratégico.
- Garantizar el desarrollo y crecimiento del personal.
- Definición y Seguimiento a indicadores de gestión por unidad funcional.
- Cumplir el proceso de selección de personal de la organización.
- Educación continuada.
- Evaluaciones permanentes de desempeño por competencias.
- Mediciones de satisfacción del Cliente interno y externo

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General

	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

### 3.2.2. POLÍTICAS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

- Toda vacante a cubrir debe tener un cargo previamente establecido dentro de la estructura organizacional vigente, para los cargos nuevos solamente serán autorizados por la Gerencia.
- Antes de postular la vacante a nivel externo, tener presente la convocatoria interna dentro de la clínica en caso de que existan áreas, roles y procesos de los cuales el personal se pueda postular.
- Toda hoja de vida deberá ingresar al banco de datos interno destinado para tal fin y se conservará por un periodo no mayor a cuatro (4) meses.
- Realizar la selección del personal de acuerdo con los perfiles de cargos establecidos por la Clínica, las competencias establecidas según el rol y el proceso y las demás requisiciones recibidas de las Unidades Funcionales.
- Para ocupar cargos de Nivel Operativo estos deberán tener como mínimo un Nivel de escolaridad secundaria, para el Nivel Táctico, técnico, tecnológico o profesional (universitario) y los cargos Directivos y Estratégicos Especialista (Pos-grado).
- Los requerimiento de personal para ocupar Cargos Nuevos deben tramitarse mediante el formato GH.FORM.3 de Requisición de personal con la firma de las Direcciones, Gerencia y aprobación del comité de Gerencia; para los reemplazos, vacaciones y licencias se coordina con la Líder de Talento Humano.

### 3.2.3. POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN LABORAL

- La vinculación del personal por medio de contrato laboral de trabajo, se realizará cumpliendo con todas las exigencias legales.
- A todo el personal se le debe realizar el Examen pre empleo de ingreso.
- La Clínica tiene los siguientes tipos de contratación por contrato laboral:
  - a) **Contrato Término Fijo Inferior a un año:** Corresponde a todo el personal nuevo contratado desde el Departamento de Gestión del Talento Humano, los períodos de contratación serán de 3 meses inicialmente, renovables por la misma duración hasta completar 12 meses (1 año).
  - b) **Contrato Término Indefinido:** Pasan a esta modalidad los empleados con contrato hasta seis y nueve meses y/o los que la Gerencia designe o según la necesidad de servicio o área.
- La Clínica no contratará directamente con vínculo laboral, a los aspirantes que estén relacionados por parentesco en primer grado de consanguinidad, (padre e hijos) segundo

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General

	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

Página **38** de **105**

grado de consanguinidad, (hermanos) o segundo grado de afinidad o único civil (cónyuge, o compañero permanente) con un trabajador de la Compañía. En el momento de surgir esta condición con personal vigente, se mantendrá el vínculo sólo con uno de ellos. Lo anterior no aplica para el personal que a la fecha de la autorización y publicación de esta política tenga esta condición, siempre y cuando no exista subordinación entre una de las partes.

### 3.2.4. POLÍTICA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

- Todo el personal nuevo que ingrese a la Clínica, y que esté formalmente contratado se le realizará un programa de inducción individual, el cual, deberá iniciarse el día de vinculación y siguiendo los parámetros establecidos en programa de inducción.
- Todo Personal que tenga contrato vigente y cuente con un periodo mayor a dos años de vinculación se le deberá realizar el programa de re-inducción siguiendo los parámetros establecidos en el programa de Reinducción.
- Ningún colaborador podrá recibir inducción o entrenamiento sin haber completado el proceso de contratación.
- Todos los estudiantes de los diferentes convenios de docencia-servicio deben cumplir con el proceso de inducción. Conforme a lo establecido en el manual de Docencia servicio.

### 3.2.5. POLÍTICA DE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO

- Todos los colaboradores tendrán una evaluación anual de del desempeño acorde al modelo de gestión por competencias, de los resultados encontrados se realizará un plan de desarrollo individual que apunte al mejoramiento continuo de su desempeño.

### 3.2.6. POLÍTICA DEL CLIENTE INTERNO SATISFECHO Y COMPROMETIDO

Generar procesos de compensación, estímulos e incentivos que permitan reconocer en sus colaboradores la dedicación y compromiso con los principios corporativos y las Políticas de la Clínica Somer, dando respuesta a sus necesidades y expectativas para lograr un talento humano satisfecho y comprometido.

1. **Visión Compartida:** Se trata de la capacidad de percepción del colaborador comprendiendo que la dirección de la empresa intenta compartir la visión de futuro de su propia organización. Para ello es necesario obtener un consenso respecto a la cultura empresarial, definiendo la misión, visión y valores compartidos.

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General



	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

Página 39 de 105

2. **Oportunidad:** Se obtiene cuando el colaborador siente que la empresa promueve y apoya un Plan de Desarrollo Personal y Profesional. Para ello, se necesita el establecimiento de un adecuado Plan de Formación en continuidad y un Plan de Carrera y Promociones dentro de la propia estructura de la empresa.
3. **Empleabilidad:** El Colaborador debe conocer la evolución de una permanente actualización que propicie continuas posibilidades de trabajo en un entorno cambiante. Es decir, que siempre debe estar informado de las posibilidades de promoción interna o rotación en puestos de trabajo para obtener su polivalencia y complementar su formación en los conocimientos esenciales que estratégicamente la empresa desea. Asimismo, es importante que colabore en la formación de un posible sustituto en su puesto de trabajo, y en las posibilidades de trabajo externo si la empresa no pudiera satisfacer su ambición de trayectoria profesional.
4. **Incentivos:** Consiste en que el colaborador disponga de formas retributivas en base a desempeños y objetivos medibles. En este caso, se debe diseñar y consensuar una evaluación sistemática del desempeño por cada tarea y puesto de trabajo de la empresa.
5. **Comunicación:** Es fundamental para el trabajador sentirse bien informado, disponiendo de la información de doble vía sobre la marcha del negocio y su contribución a la misma. Para ello, un adecuado Sistema de Comunicación Total debe establecerse en la organización, de manera que funcione debidamente la retroalimentación en cualquier caso y la información vertical, horizontal, interna, externa, formal e informal.
6. **Trabajo en Equipo:** Es cuando todos los empleados están orgullosos de trabajar en comunidad y como equipo, así como de su pertenencia a la organización empresarial. Táctica importante para conseguirlo es potenciar los grupos de mejora continua y creatividad, de proyectos de mejora y grupos de apoyo o facilitadores.
7. **Sentido del Trabajo:** que potencien la cadena de valor, permitiendo el crecimiento y la permanencia de la empresa en el mercado, adicionando a esta cadena de valor la cadena de sentido, que posibilite a los colaboradores saberse útiles y ser parte de un proyecto no solo empresarial sino social y comunitario que contribuye a la política de humanización de la empresa.

#### Operativización de la Política:

- a. Involucrar el usuario interno en la elaboración de la plataforma estratégica, los planes operativos y de acción por unidad funcional alineados con el Plan Estratégico Institucional.
- b. Diseño del plan de capacitación del usuario interno para fomentar el desarrollo personal y laboral del colaborador.
- c. Implementación de los planes de formación y capacitación del Talento humano
- d. Diseño de un modelo de Promoción laboral
- e. Implementación del procedimiento de promoción laboral
- f. Divulgación del Manual de Escala Salarial.
- g. Diseño de un plan de incentivos y estímulos institucional

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General

	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

Página 40 de 105

- h. Implementación del programa de incentivos y estímulos
- i. Facilitar al colaborador Herramientas de comunicación que permitan el desarrollo de su trabajo y favorezcan la interacción con las personas (compañeros, usuarios y sus familias, entorno familiar).
- j. Elaboración de boletines y publicación de experiencias exitosas internas y externas.
- k. Inclusión de resultados exitosos en instrumentos diseñados en el plan de Comunicación Institucional.
- l. Seguimiento y control de actividades

### 3.2.7. POLÍTICA DE VACACIONES Y PRESTACIONES SOCIALES

- Todo funcionario vinculado laboralmente a la Clínica deberá luego de cumplido el plazo señalado en la normatividad legal vigente programar el disfrute de sus vacaciones.
- El tiempo de disfrute es el otorgado por ley, no obstante, se dará aplicación a la Ley 1429 de 2010, en cuanto a la compensación de estas.
- La prima de servicio se liquidará de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
- El retiro parcial de las cesantías se realizará bajo normatividad vigente contenida en el código sustantivo del trabajo y cumpliendo con los requisitos y procedimientos establecidos para tal fin.

#### En cuanto a las Vacaciones debe tenerse en cuenta

- Es responsabilidad de los Jefes Inmediatos, planificar y llevar control de las vacaciones del personal adscrito a su unidad y de igual manera informar por escrito a Gestión Humana.
- Es responsabilidad de los jefes inmediatos, planear con anticipación el reemplazo de los colaboradores en sus vacaciones, cada vez que sea necesario.
- Las vacaciones no son salarios ni prestaciones, estos son definidos como un descanso remunerado.
- Por concepto de vacaciones se pagarán quince (15) días a partir de cumplido el año del servicio, según lo estipulado en los artículos 186 y 187 del Código Sustantivo de Trabajo.
- En caso excepcional, si es necesario adelantar vacaciones, sólo se permitirán adelantos de un mes antes de la fecha, siempre y cuando estén justificadas por el jefe inmediato, aprobadas por Gestión Humana y las Direcciones.
- La Empresa no tiene contemplado dentro de sus políticas, el anticipar vacaciones, ni pagarlas en dinero; excepto cuando haya una autorización de la gerencia.
- Los días hábiles que se tendrán en cuenta para contabilizar las vacaciones del área administrativa son: lunes, martes, miércoles, jueves, viernes y sábado. Los días festivos y dominicales no cuentan, al igual que no se tiene en cuenta los días de huelga,

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General



	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

Página 41 de 105

suspensión disciplinaria, fuerza mayor y falta al trabajo sin justa causa en el momento de liquidar el periodo de vacaciones.

- Después de liquidadas y pagadas las vacaciones, no se puede laborar en la empresa, debido a la generación de inconsistencias y riesgos para el empleado y la Institución, pues éstas son reportadas a la ARL. Sólo en casos fortuitos y de fuerza mayor, la empresa puede solicitar la interrupción del periodo de vacaciones, para los cuales hará inmediata afiliación a la ARL.
- Las vacaciones sólo se interrumpen por incapacidad del empleado, emitida por la entidad promotora de salud EPS a la cual se encuentra afiliado o en los casos de fuerza mayor por necesidades puntuales de la Clínica. No obstante, el empleado conserva el derecho de reanudarlas, una vez sea finalizada la incapacidad.

### 3.2.8. POLÍTICA SOBRE PERMISOS Y LICENCIAS

- La Clínica concederá a libre discrecionalidad permisos a sus funcionarios por concepto diferente a los establecidos al Reglamento Interno de Trabajo para atender casos personales y educación, previa autorización de la Junta Directiva. Los permisos de estudio serán previamente analizados por la gerencia de la clínica, garantizando que no se afecte la prestación del servicio y que correspondan al objeto social de la institución y aporten valor a cada una de las áreas.
- La Clínica no otorgará licencias remuneradas y no remuneradas por ningún concepto diferente a los establecidos por ley.

### 3.2.9. POLÍTICA DE BIENESTAR SOCIAL

- La Clínica fomentará Ambientes laborales satisfactorios y propicios para el bienestar y desarrollo del funcionario, aumentando por consiguiente la motivación y el rendimiento laboral.
- La Institución garantiza un Programa de Bienestar Social con actividades encaminadas a procurar el desarrollo de actividades de bienestar y recreación que fomente ambientes de integración, esparcimiento, diversión y cultura que influyan positivamente en el desempeño de las funciones propias del cargo y en un ambiente laboral sano.

### 3.2.10. POLÍTICA DE DESCUENTO SERVICIOS DE SALUD CLINICA SOMER

**Grupo objeto de esta política:** Todo el personal de la institución con contrato laboral vigente, socios, familiares específicos y particulares determinados.

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General

	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

Página 42 de 105

## OBJETIVO

Definir y establecer los lineamientos que permitan aplicar descuentos en los servicios de salud, que preste directamente la Clínica Somer, se excluyen los servicios que prestan directamente los médicos especialistas. Todo lo anterior acorde con las necesidades y el tipo de usuario al cual se le aplica.

## ALCANCE

Propiciar condiciones para beneficiar a los Socios, empleados de la Clínica Somer y sus familias en primer grado de consanguinidad y afinidad, así como para particulares con inconvenientes administrativos con sus respectivas EAPB, a través de descuentos en determinados servicios de salud que ofrece la institución.

## DEFINICIONES

Para los efectos de esta política se tendrá en cuenta las definiciones estipuladas en el Reglamento para el ejercicio de la medicina de la Sociedad Médica Rionegro S.A. Vigente.

- **MIEMBROS SOCIOS:** Son aquellos profesionales de la medicina u otro profesional de la salud que siendo accionistas de la Sociedad Médica Rionegro S.A. "Clínica Somer", posean el mínimo de acciones exigidas por la Junta Directiva, según el Parágrafo 2, del Artículo 22 del presente Reglamento, y hayan cumplido con todos los requisitos de admisión como Miembro Socio para ejercer la profesión de conformidad con el Estatuto y el presente Reglamento.
- **MIEMBROS EMPLEADOS:** Son aquellas personas profesionales de la medicina y otra profesión de la salud, que están vinculadas con la Clínica Somer al tener celebrado un contrato de trabajo con la Sociedad.
- **PARTICULARES:** son personas que desean adquirir servicios en la institución sin la intermediación de una EAPB, debido a que tienen inconvenientes Administrativos con su EAPB.
- **ENTIDADES ADMINISTRADORAS DE PLANES DE BENEFICIOS DE SALUD (EAPB)** son las Entidades Promotoras de Salud del Régimen Contributivo y Subsidiado, Empresas Solidarias de Salud, las Asociaciones Mutuales en sus actividades de Salud, las Entidades Promotoras de Salud Indígenas, las Cajas de Compensación Familiar en sus actividades de salud, las Entidades que administren planes adicionales de salud, las entidades obligadas a compensar, las entidades adaptadas de Salud, las entidades pertenecientes al régimen de excepción de salud y las universidades en sus actividades de salud.

## APLICACIONES

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General

	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

Página 43 de 105

### 3.2.11. POLITICA DE DESCUENTO PARA SOCIOS Y FAMILIARES A LOS QUE LE APLIQUE LA POLITICA

- El Miembro Socio o su familiar que quiera ser atendido en la Clínica Somer disfrutará de los beneficios de la atención en habitación individual, sin tener que cancelar excedente alguno por aquellas actividades, intervenciones o procedimientos cubiertos por la Administradora a la cual esté afiliado, excepción del copago respectivo; siempre y cuando la Clínica Somer tenga convenio con dicha Administradora y el Miembro Socio o su familiar se encuentra al día en sus pagos.
- Chequeo Ejecutivo básico: Se ha definido sobre el chequeo básico un auxilio del 50%, para los Accionistas.
- Franquicias: Para este concepto se reconocerá el valor correspondiente para cónyuge, hijos, padres.
- Copagos: Se subsidiará el 30% del total del copago hasta un tope de \$1.000.000, para los diferentes procedimientos médicos contemplados en el plan obligatorio de Salud.
- Procedimientos particulares no contemplados en el Plan Obligatorio de Salud: a concepto de los Profesionales, insumos, derechos de sala, alquiler de equipos especiales, dispositivos médicos, se cobrará al costo de acuerdo a su consumo.  
Si el Miembro Socio o su familiar no contara al momento de su atención con afiliación a una Administradora deberá cancelar el valor correspondiente a medicamentos y materiales suministrados, los cuales se le facturarán a precio de costo.

### EMPLEADOS POLÍTICA DE DESCUENTO

- Laboratorio: aplica para los exámenes hechos en la institución 20% descuento sobre la tarifa particular establecida por la clínica.
- Imagenología: 20% de descuento sobre la tarifa particular establecida por la clínica. Se requiere medio de contraste la tarifa de este es tarifa manual particular.
- Hospitalización: Si la EPS a la que este afiliado el empleado o su familiar tiene convenio con la clínica y hay disponibilidad se le asignara sin excedente habitación individual.
- Hospitalización particular: en caso de habitación individual el descuento será del 30% sobre la tarifa año vigente conforme al Manual particular.
- Medicamentos e insumos se cobrará conforme al Manual particular vigente
- Procedimientos Quirúrgicos:
- Honorarios cirujano y ayudantía si es necesario (Cada empleado lo negocia).
- Derechos de sala ISS 2000 70%.
- Anestesia (Gloria anexa la tabla de anestesia).
- Instrumentación (el empleado que requiera el servicio lo negociará y cancelará directamente al profesional)
- Materiales y suministros de sala Manual particulares vigente de acuerdo a sus consumos.

Para los familiares de empleados definidos en esta política, se aplicarán las mismas tarifas

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General

	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

Página 44 de 105

definidas para los empleados.

### **PACIENTES PARTICULARES CON DIFICULTADES ADMINISTRATIVAS CON LAS EAPB.**

- Para pacientes particulares se le otorgará la tarifa general de la EPS que tenga el particular, más un incremento del 35%.
- Con relación a los medicamentos e insumos se aplicará el Manual particular vigente.

### **EXCLUSIONES**

- Para la aplicación de la presente política se entiende como familiar a aquellos ubicados dentro del primer grado de consanguinidad, (padres e hijos, siempre y cuando sean hijos solteros que dependan económicamente del Miembro Socio o del empleado) o al primero de afinidad vigente.
- En los casos en que la Clínica Somer no tenga convenio de prestación de servicios con la EAPB a la cual esté afiliado el Miembro Socio, el empleado o sus respectivos familiares, la Clínica luego de prestada la atención inicial de urgencias lo remitirá a donde la Administradora lo determine.
- El socio o el empleado directamente negociara con el profesional de la salud, los honorarios médicos. En ningún caso la Clínica Somer se responsabilizará de los honorarios médicos por servicios prestados a los Miembros Socios o sus familiares.
- Los descuentos son excluyentes entre sí, por tanto, el empleado o socio solo podrá escoger un tipo de descuento dependiendo de sus necesidades, y el particular solo podrá aplicar a los descuentos determinados.
- Bajo ningún caso se pueden ejecutar descuento sin vistos buenos del jefe de facturación o Direcciones, tampoco se permiten descuentos verbales.

### **PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR EL DESCUENTO:**

Con el ánimo de darle aplicabilidad a la presente política de manera correcta, asegurando que las personas beneficiadas de dicha política adquieran satisfactoria y efectivamente lo pactado en la misma; para lo anterior la persona que solicite el descuento deberá acreditar la calidad en la cual lo solicita de manera escrita, dirigida al Jefe de Facturación de la Clínica Somer o quien haga sus veces, quien será el único responsable de la asignación, control y ejecución a través del visto bueno de los descuentos anteriormente definidos.

En caso de que el Jefe de Facturación no se encuentre o hay alguna dicotomía con el descuento los encargados de aprobar el descuento serán en su orden Dirección Administrativa, Dirección Médica, Dirección Comercial y Gerencia. **FORMA DE PAGO COMPENSACIÓN EN DINERO.**

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General

	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

Página **45** de **105**

El pago de la prestación de servicios será al momento de prestar el servicio, salvo casos excepcionales cuando la prestación supere los dos SLMMV, en ese caso es posible autorizar el descuento por nomina a empleados, para lo cual el empleado deberá autorizar el descuento y lo avalara el área de gestión Humana.

Si el socio requiere un acuerdo de pago debe autorizar el descuento de sus honorarios, dicha autorización debe ser enviada el mismo día de la prestación del servicio al área de contabilidad de la Clínica Somer.

### **FECHA DE ENTRADA Y VIGENCIA DE LA PRESENTE**

La presente política rige a partir del día 1 de febrero de 2016, es indefinida, la información permanecerá almacenada por el término necesario para el cumplimiento de los fines para los cuales fue incorporada, mientras no sea modificada por parte de las autoridades competentes, la normativa vigente o a solicitud del titular.

### **3.2.12. POLITICA DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)**

La Sociedad Medica de Rionegro SOMER S.A entidad dedicada a la Prestación de Servicios de Salud de mediana y alta complejidad se compromete con la protección y promoción de la salud de los colaboradores en todos sus centros de trabajo, procurando su integridad física mediante la Identificación de los peligros, evaluación, valoración y control de los riesgos, mejoramiento continuo de los procesos y la protección del medio ambiente.

La Clínica SOMER es responsable de promover un ambiente de trabajo sano y seguro, cumpliendo los requisitos legales aplicables, vinculando a las partes interesadas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo.

Todos los colaboradores y partes interesadas tendrán la responsabilidad de cumplir con las normas, procedimientos de seguridad y notificación oportuna de todas aquellas condiciones que puedan generar consecuencias, emergencias y contingencias.

La Clínica destinará los recursos necesarios: Físicos, humanos, y financieros para la implementación y administración del SG-SST y velará por la mejora continua de sus procesos.

Esta Política hace parte de las Políticas de Gestión de la Clínica SOMER, será revisada anualmente y comunicada a todos sus colaboradores y partes interesadas.

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General

	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

### Operativización de la Política:

- Definición y asignación de recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión, evaluación y mejora de las medidas de prevención y control para la gestión eficaz de los riesgos y peligros en el lugar de trabajo.
- Gestión de los peligros y riesgos por medio de la matriz de peligros y planes de acción.
- Plan anual de trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Evaluación de puestos y cargas de trabajo
- Capacitaciones continuas al personal
- Programa de medicina preventiva y del trabajo
- Exámenes médicos (ingreso, periódicos, egreso)
- Actividades de promoción y prevención
- Sistemas de vigilancia epidemiológica
- Programa higiene y seguridad industrial
- Programa orden y aseo
- Estrategias de líderes visión cero
- Inspecciones de seguridad en sitios de trabajo
- Control de máquinas y equipos
- Plan hospitalario y brigada de emergencias
- Entrega de elementos de protección personal

### 3.2.13. POLÍTICA DE SEGURIDAD VIAL

Clinica Somer cuenta con buenas prácticas empresariales ajustadas al ordenamiento jurídico nacional, vinculando en su actividad la responsabilidad social empresarial, la cual nos permite demostrar que somos una Empresa integral en el contexto general de la seguridad vial, por ello nos ajustamos al compromiso nacional, para evitar al máximo las situaciones de Riesgo que puedan afectar a las personas, los equipos y las instalaciones. Para tal efecto la alta dirección se compromete a cumplir con lo establecido en el Código Nacional de Tránsito Terrestre (ley 769 de 2002) y las demás normas que la complementen o sustituyan, velando por la seguridad de los actores en la vía. También se compromete a establecer estrategias que permitan prevenir incidentes y accidentes de tránsito promoviendo ante todo el respeto por la normatividad y destinar los recursos necesarios para el cumplimiento de lo establecido

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General

	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

Página 47 de 105

en el PESV, enmarcados en los principios de calidad, protección del medio ambiente y la Seguridad.

**Operativización de la Política:**

- Identificación de los factores de riesgo y establecer plan de acción personalizado para cada uno de ellos.
- Reuniones donde se presentarán, discutirán y determinarán los programas académicos a desarrollar con los distintos actores.
- Adopción de estándar de seguridad, donde garantice la integridad y bienestar y minimice los riesgos de un accidente de tránsito.
- Verificación mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo de los vehículos.
- capacitaciones con los conductores, sus equipos de trabajo y otros actores de la empresa, entidad u organización.
- acciones de control auditorías viales que se consideren pertinentes.
- campañas y acciones de acompañamiento durante todo el año.
- cronogramas de las diversas actividades a ejecutar y seguimiento de las mismas.
- informes periódicos para la Gerencia, Ministerio de Transporte, organismo de tránsito u otros interesados, que den cuenta de las acciones programas, adelantadas y por ejecutar, analizando el impacto, costo-beneficio y aporte en la generación de hábitos, comportamientos y conductas favorables a la seguridad vial del país.

**3.2.14. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS EN EL LUGAR DE TRABAJO**

La SOCIEDAD MÉDICA RIONEGRO S.A. “SOMER” se compromete con el diseño e implementación de un programa para la prevención y control del consumo de alcohol y sustancias psicoactivas, la promoción de estilos de vida saludables, enmarcado en la normatividad vigente garantizando espacios de trabajo saludables y seguros.

El programa estará articulado con los lineamientos establecidos dentro del reglamento interno de trabajo, guías del ministerio de la protección social, código de ética y código de buen gobierno.

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General



	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

Página 48 de 105

La presente Política aplica para todos los colaboradores y contratistas que desarrollan actividades dentro de las instalaciones de la SOCIEDAD MÉDICA RIONEGRO S.A. "SOMER".

La indebida utilización de medicamentos formulados, posesión, distribución y venta de drogas no recetadas o de sustancias alucinógenas y enervantes y bebidas alcohólicas en el desarrollo del trabajo, dentro de las instalaciones, u operación de vehículos, está estrictamente prohibido, de esta manera la SOCIEDAD MÉDICA RIONEGRO S.A. "SOMER" podrá desarrollar pruebas para la detección del uso de las sustancias mencionadas anteriormente.

Es responsabilidad de Seguridad y salud en el trabajo, Gestión humana, área ambiental, implementar y hacer seguimiento al programa.

Por lo anterior la SOCIEDAD MÉDICA RIONEGRO S.A. "SOMER" se compromete a:

- Definir estrategias encaminadas a la promoción de la salud física y mental de nuestros colaboradores que apunten a la prevención del consumo de alcohol y sustancias psicoactivas que pueden afectar su desarrollo integral.
- Brindar lineamientos frente al cumplimiento de la normatividad para garantizar espacios libres de humo dentro de las instalaciones de la clínica.
- Socializar el programa de forma tal que los colaboradores se adhieran a los lineamientos que se derivan del programa, de igual manera a los contratistas.
- Generar los lineamientos para la atención y/o remisión de casos de uso problemático de sustancias psicoactivas.

Es importante tener en cuenta que la seguridad y salud en el trabajo es responsabilidad de todos, de velar por el cuidado de su salud y la prevención de los riesgos a los cuales está expuesto en el ambiente laboral

**Operativización de la Política:**

- Disponer de los recursos para el desarrollo e implementación del programa.
- Adherirse a la normatividad vigente que regula lo relacionado con la prevención del consumo de sustancias psicoactivas, alcohol, drogas y espacios libres de humo.
- Promocionar de estilos de vida saludable mediante el programa Somer Te Quiere Saludable
- Realizar campañas de adherencia al programa
- Realizar pruebas para la detección del uso de sustancias en el lugar de trabajo

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General

	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

Página 49 de 105

- Remitir casos puntuales de uso de sustancias a la Empresa Promotora de Salud – EPS.

### 3.3. POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

#### 3.3.1 POLITICA PROTECCIÓN DE DATOS

La presente política tiene por objeto establecer las directrices y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 y a su vez, fijar los principios y los mecanismos para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares de la Información sujeta al tratamiento de parte de LA SOCIEDAD MEDICA DE RIONEGRO S.A. SOMER S.A. como Responsable de la Información, quien dentro del presente documento se denominará “CLINICA SOMER”.

La presente Política de Tratamiento de la Información Personal de CLINICA SOMER, se encuentra registrada en la página web oficial de la compañía, lo que facilitará al Titular de la Información el poder conocer, actualizar, rectificar la información contenida en bases de datos o archivos de la entidad, además de poder ejercer los derechos constitucionales que le asisten como son los consagrados en el artículo 15 y 20 de la constitución política nacional de 1991, sobre todo los que podrían resultar de Carácter Sensible por su naturaleza de acuerdo al artículo 5 de la ley 1581 de 2012.

#### ALCANCE

La Política para el Tratamiento de Datos Personales es aplicable a los datos personales contenidos en las bases de datos que se encuentran bajo la custodia de CLINICA SOMER, en calidad de Responsable de la Información y que sean susceptibles de tratamiento por parte de la misma entidad o terceros, que ostenten la calidad de Encargados de la Información.

#### DEFINICIONES

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General

	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

Página **50** de **105**

- **Autorización:** Acto realizado por una autoridad, a través del cual se permite a un sujeto una cierta actuación que, en otro caso, estaría prohibida.
- **Sociedad Medica de Rionegro:** Persona jurídica legalmente constituida que cuenta con personería jurídica y puede disponer de su propio patrimonio a través de su representante legal.
- **Titular de la información:** Propietario de la información que será sometida a tratamiento.
- **Encargado del tratamiento:** Es la persona natural o jurídica que en razón a una relación contractual o legal presta el servicio de tratamiento de datos a otra persona.
- **Responsable del tratamiento:** Es la persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u otro organismo que, solo o junto con otros, determine los fines y medios del tratamiento.
- **Dato Sensible:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.
- **Dato Privado:** Es el dato que únicamente interesa a su titular, más de ser conocido por terceros no tiene, en todos los casos, la facultad de causar discriminación.
- **Dato Semi privado:** Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios a que se refiere el Título IV de la presente ley.
- **Habeas data:** Derecho constitucional, que confirma el derecho de cualquier persona física o jurídica para solicitar y obtener la información existente sobre su persona, y de solicitar su eliminación o corrección si fuera falsa o estuviera desactualizada.

## PRINCIPIOS

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General

	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

Página **51** de **105**

El tratamiento que efectúa CLINICA SOMER sobre los datos personales; se encuentra sujeto a la aplicación correcta e integral de la norma constitucional, la legislación que la reglamenta y a los principios que orientan el actuar de las partes y el devenir de la protección de datos en el Estado colombiano.

- Principio de confidencialidad: Tanto CLINICA SOMER; como aquellos que designe con el fin de que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligados a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la presente ley y en los términos de la misma.
- Principio de seguridad: La información sujeta a Tratamiento por CLINICA SOMER o el Encargado del Tratamiento que la anterior designe, deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Principio de transparencia: En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- Principio de acceso y circulación restringida: El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la presente ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la presente ley.
- Principio de veracidad o calidad: La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General

	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

Página **52** de **105**

- Principio de libertad: El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento previo del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- Principio de finalidad: El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titula.

## INDEMNIDAD

Todas las personas que poseen acceso a cualquier tipo de base de datos dentro de CLINICA SOMER, sin importar la importancia o reserva, es responsable por cualquier malversación que haga de la misma que pueda desconocer esta política y los principios que regulan el régimen general de protección de datos personales.

## TRATAMIENTO

El tratamiento al cual estarán sometidos los datos personales suministrados a CLINICA SOMER se sujetarán al siguiente tratamiento: recolectar, almacenar, usar, circular, suprimir, procesar, compilar, intercambiar, transferir, transmitir, divulgar, actualizar y/o disponer de los datos que usted como titular nos suministre para incorporarlos en las distintas bases o bancos de datos, o en repositorios electrónicos o manuales de todo tipo con que cuenta CLINICA SOMER. Esta información será utilizada en el desarrollo de las funciones propias de CLINICA SOMER, de forma directa o a través de terceros según lo disponga.

CLINICA SOMER contará con las siguientes finalidades descritas y puestas en conocimiento de los Titulares mediante la autorización aprobada por parte del Titular de los datos personales, que se divide según la categoría (Cliente interno, usuario, proveedor y cliente externo) en que se halle cada uno, de la siguiente forma:

- Cliente interno: Verificación de autenticidad y vigencia del documento de identidad ante la Registraduría Nacional, Verificación de información académica y validación de títulos en la(s) respectiva(s) institución(es) educativa(s), Envío de información corporativa de interés y comunicación directa al titular, Verificar directamente con entidades públicas y

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General

	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

Página **53** de **105**

privadas, los datos e información suministrada por el candidato, así como las referencias personales y laborales informadas ante personas naturales y jurídicas, Realizar estudios con fines estadísticos, para el análisis e implementación de programas de medicina preventiva, sistema de vigilancia epidemiológica y todos aquellos contenidos en el sistema de gestión de seguridad y Salud en el trabajo enfocados en la prevención de accidentes laborales y enfermedad laboral, Acceso y circulación de información médica para desarrollar análisis de las condiciones de salud y establecer estrategias de prevención de Seguridad y Salud en el Trabajo, Uso de la imagen personal, en comunicados internos, externos, publicidad empresarial y creación del carnet de registro, Elaborar certificaciones de tiempo laborado, funciones desarrolladas, tipo de contratación, jornadas de trabajo, entidades a la seguridad social a las cuales se encuentra afiliado, salario, etc., solicitadas por el titular, Transferir la información de la Base de Datos a los Fondos de Empleados, Cooperativas, Asociaciones Gremiales, Entidades Financieras, Compañías Aseguradoras y similares a las cuales se encuentre afiliado o asociado, necesarios para que estos puedan prestarle los servicios y beneficios ofrecidos, Transferir la información de la Base de Datos a terceros con el objeto de hacer auditorías y revisiones, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales. Por lo tanto, en desarrollo de las mencionadas auditorías, se podrá poner en conocimiento, de las firmas o agentes auditores, la referida información, Comunicar a través de mensaje de datos información que se derive de las funciones pactadas en el contrato laboral o de prestación de servicios, Diligenciamiento de encuestas y análisis estadísticos relacionados con el posicionamiento externo de la Clínica y sus actividades internas, Elaboración y entrega de constancias, certificaciones y documentos que dan cuenta de la actividad académica desarrollada por el trabajador o prestador de servicios al interior de la Clínica, tales como, diplomas, actas de grado, certificaciones de entrenamiento para participación en programas de investigación autorizados por la Clínica, así como para el cumplimiento de criterios de habilitación y acreditación de servicios de salud, Invitar a eventos académicos, culturales, sociales, deportivos, entre otros, Verificación en listas de fuentes públicas para la prevención de lavados de activos y financiación del terrorismo (SARLAFT), Sostener comunicación entre las partes, para uso y gestión derivada de las funciones contratadas, Cumplir con las exigencias requeridas por las entidades que vigilan y regulan el sector salud.

- Usuario: La creación y mantenimiento de la historia clínica, la cual nos permitirá planificar y brindar la atención requerida por usted, a la vez que permitirá ser un medio de comunicación entre los diferentes profesionales e instituciones implicadas en su atención, y entre la CLINICA SOMER y la empresa responsable de su aseguramiento, La evaluación de la calidad asistencial y administrativa, implementar mejoras en los procesos, y participar

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General

	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

Página **54** de **105**

en procesos que dan cumplimiento a estándares superiores de calidad, La relación con empresas responsables de su aseguramiento y demás instituciones prestadoras de salud, las cuales en razón a su función y relación con el paciente deban controlar y gestionar servicios clínicos y/o administrativos que le han sido brindados, a la vez que la planificación de recursos, Suministro de información requerida por las entidades legales públicas, judiciales y administrativas, que en ejercicio de sus funciones se hallen autorizados para acceder a la información, o aquellas privadas que deban cumplir con un mandato legal, En relación con el uso y manejo de información para proyectos de investigación que aporten al mejoramiento continuo en los procesos de atención, Obtener los datos pertinentes de las historias clínicas con fines científicos guardando absoluta confidencialidad de los datos sensibles, Lograr una eficiente comunicación relacionada con nuestros servicios y alianzas, a través de diferentes medios, Ofrecer información sobre campañas, investigaciones, programas especiales y ofertas de empleo, Informar e invitar a campañas de mercadeo, promoción de servicios y educación al usuario, Realizar encuesta de satisfacción de servicios y atenciones prestadas. Contestación, gestión y seguimiento a solicitudes de mejoramiento, peticiones y sugerencias, Uso de la imagen con fines publicitarios y de mercadeo, Compartir información cuando se formen redes integradas de servicios que deban conocer el estado del paciente en aras de un tratamiento integral, Compartir datos sensibles como la historia clínica a la Empresa Aseguradora de Riesgos Laborales de la CLÍNICA SOMER cuando esta la requiera con ocasión a investigaciones de accidentes y enfermedades laborales de los colaboradores de la CLINICA SOMER, a través del Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo de CLINICA SOMER, Sostener una comunicación con el paciente a través de centrales de servicios o profesionales de salud encargados de la atención y vigilancia del cuidado del paciente, por medio de medios digitales y analógicos.

- **Proveedor:** Conservar la información personal que se conozca en razón o con ocasión a la relación que sostengan las partes, Verificación en listas de fuentes públicas para la prevención de lavados de activos y financiación del terrorismo (SARLAFT), Análisis de autenticidad y vigencia del documento de identidad ante entidades gubernamentales, Validación de información en bases de datos de riesgo financiero, Reportar información en bases de datos de riesgo financiero, Envió de comunicaciones corporativas tales como: eventos académicos, culturales, sociales, deportivos, entre otros, Compartir información frente a requerimientos judiciales o administrativos.
- **Cliente externo:** Conservar la información personal que se conozca en razón o con ocasión a la relación que sostengan las partes, Verificación en listas de fuentes públicas para la prevención de lavados de activos y financiación del terrorismo (SARLAFT), Análisis de autenticidad y vigencia del documento de identidad ante entidades gubernamentales, Validación de información en bases de datos de riesgo financiero, Reportar información en bases de datos de riesgo financiero, Envió de comunicaciones corporativas tales como:

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General



	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

Página **55** de **105**

eventos académicos, culturales, sociales, deportivos, entre otros, Compartir información frente a requerimientos judiciales o administrativos.

## **DERECHOS DEL TITULAR**

El titular de la información que será sometida a tratamiento posee los siguientes derechos, reconocidos por la norma constitucional:

- Acceder, Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a CLINICA SOMER o Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada a CLINICA SOMER salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012.
- Ser informado por CLINICA SOMER o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente, previo requerimiento a CLINICA SOMER a través de sus canales de atención.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento una vez cada mes contada en días calendario, y cuando existan modificaciones sustanciales a la política de tratamiento.
- Solicitar la supresión de la información personal de la cual sea titular a CLINICA SOMER.

Los mencionados derechos podrán ser ejercerse por las siguientes personas:

- El titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición CLINICA SOMER como RESPONSABLE y/o ENCARGADO.
- El representante legal, tutor, curador y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General

	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

Página **56** de **105**

- Los causahabientes del titular, quienes deberán acreditar tal calidad.
- Cualquier autoridad judicial o administrativa, que por su naturaleza jurídica y dedicación en frente del Estado pueda exigir el cumplimiento de uno o varios o todos los derechos que tiene el titular.
- Cualquier persona debidamente apoderada por el Titular.

## **DERECHOS DE LOS MENORES**

CLINICA SOMER reconoce su responsabilidad sobre la guardia y custodia de la información personal de los menores de edad, precaviendo de esta forma por el respeto a su libre desarrollo y al interés superior del niño reconocido por la norma constitucional.

Adicionalmente, en cumplimiento del artículo 7 de la ley 1581 de 2012, CLINICA SOMER tratará la información de los menores de edad, siempre y cuando medie autorización del representante legal (entiéndase quien ejerce la patria potestad, custodia, curaduría y/o tutoría, sea por vínculo legal, natural o por sentencia ejecutoriada) o cuando se actué en cumplimiento de un deber legal, que garantice el interés superior del niño.

## **DEBER LEGAL**

CLINICA SOMER respetara la voluntad del titular sobre aquella información que sea suya, excepto cuando medie obligación alguna que le demande a la referida Institución de salud y responsable de la información mantener la información íntegra y sin modificación en sus bases de datos físicas o digitales por un determinado tiempo.

## **MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.**

CLINICA SOMER cuenta con las medidas de seguridad necesarias para procurar la protección del usuario frente a operaciones no autorizadas de modificación, divulgación y destrucción de

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General

	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

Página **57** de **105**

sus datos o acceso no autorizado a los mismos, tales como codificación de datos, cierre automático de sesión por inactividad, bloqueo automático de acceso no autorizado.

Estas medidas incluyen revisiones internas de las medidas de seguridad adoptadas, incluidas las de seguridad física y el desempeño de las conexiones seguras para evitar su vulneración, alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, de acuerdo con lo establecido en la ley.

### **ACCESO A LA INFORMACION POR PARTE DE TERCEROS Y ASOCIADOS DE CLINICA SOMER.**

De conformidad con la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el Titular autoriza a suministrar la información que obtiene a través de medios físicos o digitales, a las siguientes personas:

- El equipo médico, auditores médicos, auditores de calidad y personal administrativo del responsable o de la red integrada de servicios que posea la Institución, a la vez que a la entidad con quien se hubiese contratado determinado servicio que requiera el paciente.

### **AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN.**

De acuerdo con la norma legal vigente CLINICA SOMER ha adoptado los medios razonables para obtener la autorización del titular de la información en forma verbal, escrita y mediante conductas concluyentes, que permiten dar a entender en forma justificada que ha otorgado la autorización, que se almacenará como prueba de la fuente legitimación del tratamiento.

CLINICA SOMER contará con los siguientes medios para la autorización; por parte del Titular de los datos personales, que se divide según la categoría (Cliente interno, usuario, proveedor y cliente externo) en que se halle cada uno de los Titulares de la información:

- Cliente interno: CLINICA SOMER ha desarrollado Software especializado para la interacción de sus colaboradores con la información que se les debe brindar, en atención

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General

	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

Página **58** de **105**

a sus funciones labores o de servicios. Por ello, se hará uso de este Software denominado por sus creadores como “Gestor Clínico”, con el fin de que allí el Titular que ingrese con una cuenta individualmente vinculada a su persona, autorice de manera directa el tratamiento de su información personal.

- **Usuario:** El Usuario, entendido como la persona natural Titular de los datos personales, que accede a los servicios que provee CLINICA SOMER, si lo considera pertinente autorizará el tratamiento de sus datos personales dentro del procedimiento de ingreso y registro en las instalaciones del Responsable y/o Encargado según sea el caso. El Usuario de autorizar el tratamiento firmará en una tabla digitalizadora con su rúbrica en señal de aceptación. El documento se almacenará debidamente en las bases de datos del Responsable. En el caso en que se trate de un Menor de edad, el Responsable deberá optar por la firma del Representante legal.
- **Proveedor:** Todos los proveedores de mercancías o servicios que contraten o pretendan contratar con CLINICA SOMER, deberán suscribir de manera previa a la celebración del contrato civil o comercial, el documento referido como “Conocimiento de Persona” según el cual se autorizará el tratamiento de los datos personales.
- **Cliente externo:** El cliente externo, entendido como la persona natural o jurídica con la cual contrata CLINICA SOMER, en el marco del desarrollo de su objeto social, autoriza el tratamiento de sus datos personales, en el mismo documento, contrato o acuerdo que configura la relación jurídica entre ambas partes, de modo que el clausulado será explícito en referir la autorización otorgada a CLINICA SOMER.

## AVISO DE PRIVACIDAD

Por medio de este aviso CLINICA SOMER, en su calidad de Responsable y/o Encargado del tratamiento y circulación de los datos personales, informan al Titular o su Representante Legal, la información relacionada la recolección, tratamiento, circulación y administración de los datos personales que hace la entidad, además de las políticas de tratamiento de datos personales e

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General

	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

Página **59** de **105**

información que recolecta y es aplicable a la regulación además de la forma de acceder a las mismas y las características del tratamiento que se pretende dar a los datos personales. El aviso de privacidad de CLINICA SOMER es acorde al artículo 15 del decreto 1377 de 2013.

## PROCEDIMIENTO INTERNO

Para el ejercicio de los derechos enunciados, el titular o la persona autorizada para ello, pueden contactar a la CLINICA SOMER, dirigiendo las solicitudes al correo electrónico [tratamientodedatos@clnicasomer.com](mailto:tratamientodedatos@clnicasomer.com) o a la dirección calle 38 No. 54ª – 35 en Rionegro, Antioquia, indicando la siguiente información:

- Nombre completo y apellidos.
- Número de identificación personal.
- Dirección de notificación digital o física.
- Indicar en el asunto: Tratamiento de datos.
- Especificar si la solicitud se trata de una consulta, revocatoria de la autorización, solicitud de supresión, petición de actualización, petición de rectificación o reclamo y realizar una descripción de los hechos que considere relevantes.
- El tipo de titular que es: paciente, colaborador, pensionado, estudiante, aspirante, contratista o proveedor, o usuario en general. Si se trata de un contratista o proveedor, deberá indicar la empresa a la que pertenece.
- Si es contratista o proveedor, indicar la persona jurídica que contrata sus servicios y/o que representa.

Las solicitudes de reclamos y consultas serán atendidas dentro del término legal, que ha dispuesto la ley estatutaria 1581 de 2012 en su título quinto para estos casos. Adicionalmente, CLINICA SOMER, tendrá como referente lo dispuesto en la ley estatutaria 1755 de 2015, para la aplicación de los principios generales del ejercicio del derecho de petición.

Por último, en todo caso el acceso a la información del titular requiere acreditar la calidad de titular, causahabiente, representante legal, con el fin de garantizar la confidencialidad y

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General

	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

Página **60** de **105**

seguridad de la información, que además cuenta con certificados de seguridad estándar de la industria que buscan garantizar la integridad de la información.

### **TRANSMISIÓN DE LA INFORMACION PERSONAL.**

El Titular autorizará de forma previa, expresa y específica a CLINICA SOMER para enviar sus datos a otro Estado u país según lo demanden las Finalidades previstas en la presente Política de Tratamiento de la Información Personal, incluyendo Estados en los que no se cumpla con los estándares de protección de datos personales establecidos en la ley colombiana cuando se encuentre aplicable alguna de las excepciones contenidas en la ley estatutaria 1581 de 2012. Dicha transferencia de los datos personales se realiza únicamente a terceros con quien CLINICA SOMER tenga vínculo contractual, comercial y/o jurídico, y para las Finalidades de tratamiento autorizadas expresamente por los Titulares de la Información.

En cualquier caso, CLINICA SOMER, garantizará razonablemente que el Encargado de la Información conozca las disposiciones contenidas en el presente documento, de modo que, entre otras cosas se preserve la confidencialidad respecto del tratamiento de datos personales e identifique la relevancia que poseen los datos personales para haber sido solicitados.

En conclusión, CLINICA SOMER podrá realizar transferencia internacional de datos a uno o varios Encargados dentro o fuera del territorio de la República de Colombia, para lo cual deberá suscribir un contrato de transmisión cumpliendo los requisitos establecidos en el artículo 25 del Decreto 1377 de 2013.

### **CONSIDERACIONES**

Con el fin de lograr la correcta aplicación de la Política para el Tratamiento de Datos Personales y precaver por la información de nuestros usuarios a la vez que mermar el riesgo legal dentro de la Institución, la CLINICA SOMER reconoce la importancia del asunto e implementa esta política que consagra procedimientos específicos haciendo la protección de datos personales más eficaz.

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General

	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

Página **61** de **105**

Hacen parte del presente documento, el formato único de autorización de datos personales, la política de gestión documental y la política de conservación, tratamiento y supresión del dato.

## **FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA DE LA PRESENTE POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS**

La presente política rige desde la fecha \_\_\_\_\_, de forma indefinida y, reemplaza totalmente la anterior.

LA SOCIEDAD MÉDICA DE RIONEGRO S.A, se reserva el derecho a modificar las normas de confidencialidad y protección de datos con el fin de actualizar la presente política de tratamiento.

### **3.3.2. POLÍTICA DE MANEJO Y CUSTODIA DE ARCHIVOS**

Cumplir fielmente con los procesos y procedimientos establecidos para el manejo y custodia de las historias Clínicas, y archivo general, salvaguardando el patrimonio documental de la clínica al servicio de los usuarios de acuerdo a la ley.

#### **Operativización de la Política:**

- a. Implementar un sistema automatizado para el manejo de la Historia clínica y el archivo general
- b. Supervisar continuamente el cumplimiento de procesos y procedimientos entrega de la información
- c. Proveer espacios adecuados para garantizar la custodia y manejo de la información
- d. Conformar el comité de archivo conforme a la normatividad vigente
- e. Construir las Tablas de Retención documental.
- f. Establecer los procedimientos de control de documentación que permita el seguimiento de los mismos desde la generación de los soportes de historia clínica hasta el archivo.
- g. Socializar el manual de control de documentos.
- h. Fortalecer las actividades de inducción en el manejo documental, utilización de la plataforma de documentos y manejo de los registros en forma adecuada.
- i. Verificación y auditoria de los procedimientos de manejo documental en las áreas asistenciales y el área de archivo.

### **3.3.3. POLÍTICA SOBRE USO DE LA TECNOLOGÍA INFORMÁTICA**

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General



	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

Página **62** de **105**

La Clínica Somer garantizará que la tecnología utilizada sea de calidad y de forma adecuada, propendiendo el uso racional de todos los recursos (técnicos, humanos, financieros)

#### **Operativización de la Política:**

- Se salvaguardará los datos de toda la organización, permitiendo el acceso a ella solo al personal que se autorice.
- Todo cambio que afecte los recursos informáticos, debe ser requerido por los usuarios de la información y aprobado formalmente por el responsable de la administración del mismo, al nivel de jefe inmediato o a quienes estos formalmente deleguen. El responsable de la administración de los accesos tendrá la facultad de aceptar o rechazar la solicitud.
- Controlar, alertar sobre cualquier anomalía encontrada en los registros de auditoría para tener la certeza que los sistemas de información y sus sistemas de seguridad no han sido violados.
- Todos los sistemas automáticos que operen y administren información sensitiva, valiosa o crítica para la CLINICA, como son sistemas de aplicación en producción, sistemas operativos, sistemas de bases de datos y telecomunicaciones deben generar pistas (adición, modificación, borrado) de auditoría.
- Todos los archivos de auditorías deben proporcionar suficiente información para apoyar el monitoreo, control y auditorías.
- Todos los archivos de auditorías de los diferentes sistemas deben preservarse por periodos definidos según su criticidad y de acuerdo a las exigencias legales para cada caso.
- Todos los archivos de auditorías deben ser custodiados en forma segura para que no puedan ser modificados y para que puedan ser leídos únicamente por personas autorizadas; los usuarios que no estén autorizados deben solicitarlos al área encargada de su administración y custodia.
- Todos los computadores de la Clínica deben estar sincronizados y tener la fecha y hora exacta para que el registro en la auditoria sea correcto.
- Realizar auditorías periódicas a los sistemas de información de la clínica para asegurar su calidad.

### **3.4. POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA**

#### **3.4.1. POLÍTICA DE MANTENIMIENTO**

La Clínica Somer garantizará la realización y ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a todos los activos de la institución con el fin de garantizar una continua prestación en los servicios.

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General

	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

#### Operativización de la Política:

- Se debe mantener el cronograma de mantenimiento preventivo de todos los Equipos Biomédicos, industrial e infraestructura de acuerdo a los protocolos.
- Mantener y actualizar anualmente el cronograma de mantenimiento de equipo biomédico, industrial e infraestructura ante los entes de control.
- Todo equipo industrial y biomédico de la clínica deberán tener su hoja de vida con la respectiva factura de compra, garantía, certificado de importación, cronograma de mantenimiento anual vigente, fichas técnicas y/o protocolos de mantenimiento.
- Todos los equipos clasificados como alto riesgo que garanticen mediciones precisas deberán acreditar certificación y calibración anual según requerimiento del proveedor y la normatividad vigente que garantice su funcionalidad.
- Toda verificación diaria de los equipos deberán estar sustentadas por los formatos específicos establecidos dentro del procedimiento para tal fin y archivado en la hoja de vida de cada equipo, es obligación dar respuesta oportuna a las solicitudes de mantenimientos correctivos.

### 3.5. POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

#### 3.5.1. POLITICA AMBIENTAL

La Clínica Somer se compromete a:

- Implementar procesos seguros por medio del desarrollo de acciones que permitan prevenir, mitigar y corregir los impactos negativos generados en cada una de sus actividades.
- Establecer prácticas ambientales que permitan un manejo integral de los residuos sólidos hospitalarios, un manejo seguro de sustancias químicas, el fortalecimiento de las prácticas de orden y aseo, y el uso adecuado de los recursos naturales.
- Mantener una cultura ambiental con la comunidad, el personal interno, los usuarios y sus familias.
- Estar siempre atentos al mejoramiento continuo y al cumplimiento de la legislación ambiental.

#### Operativización de la Política:

- a. Velar por el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente aplicable a la razón social de la clínica Somer.
- b. Incorporar la dimensión ambiental en la toma de cualquier decisión de la empresa.

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General

	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

Página **64** de **105**

- c. Brindar asesoría técnica-ambiental al interior de la Institución.
- d. Establecer e implementar acciones de prevención, mitigación, corrección y compensación de los impactos ambientales que se generan al interior y al exterior de la Institución.
- e. Planificar, establecer e implementar procesos y procedimientos, gestionar recursos que permiten desarrollar, controlar y realizar seguimiento a las acciones encaminadas a dirigir la gestión ambiental y la gestión de riesgo ambiental de las mismas.
- f. Promover el mejoramiento de la gestión y desempeño ambiental al interior de la empresa.
- g. Implementar mejores prácticas ambientales al interior de la Institución, donde se reflejen cambios en el ambiente laboral, con la sociedad y en los procesos productivos.

### 3.6. POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

#### 3.6.1. POLÍTICA DE CONTRATACIÓN

La Clínica Somer para el proceso de contratación, con las diferentes aseguradoras responsables de pago, garantizará un proceso estandarizado, organizado y planificado, teniendo en cuenta para la prestación de servicios de salud estos aspectos:

1. Solidez financiera
2. Capacidad de pago oportuno
3. Tarifas adecuadas de acuerdo al volumen de usuarios
4. Oferta del mercado
5. Forma de pago
6. Experiencia en el mercado
7. Modalidad de contratación
8. Tipo de contratación
9. Servicios contratados
10. Análisis de Tarifas y Productividad

#### Operativización de la Política:

Tener en cuenta que, para las ofertas de medicamentos y dispositivos a clientes nuevos, se manejará de acuerdo al análisis interno de las propuestas con la rotación total de los productos, es decir, un año de rotación de lo vendido a todas las aseguradoras, y basados en el Pareto de medicamentos e insumos institucional.

Esta política de contratación se ceñirá de acuerdo al proceso de contratación de la Clínica Somer DC.PROC.1.

Seguimiento: la Clínica se compromete a realizar un seguimiento estricto a la ejecución del contrato, verificando el cumplimiento del objeto contractual y de las normas que lo regulen. (Según procedimiento de interventoría de contratos de la Clínica).

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General

	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

### 3.6.2. POLITICA DE COMPRAS

#### OBJETIVO

Definir los lineamientos necesarios para garantizar la adecuada adquisición de bienes y servicios, a través del área de compras como única ejecutora del proceso, teniendo en cuenta la atribución establecida por la Gerencia general y velando por los intereses de la institución.

Algunos de los grupos de interés son:

#### Empleados

El proceso de compras de Somer S.A. está orientado a fomentar el crecimiento de forma tal que sea un componente clave en la consecución de los objetivos estratégicos de la empresa. Para ello, Somer S.A. ofrece unas condiciones de trabajo favorables y muy competitivas, además de un entorno laboral seguro y agradable. De este modo, el objetivo de mayor importancia estriba en buscar la prosperidad y el bienestar de sus empleados fomentando su compromiso con la planificación de las tareas específicas que desempeñan. Dichas tareas constituyen retos que permiten que los empleados crezcan como personas y generen nuevas oportunidades para ellos mismos. Somer S.A. es consciente de que gran parte del éxito de la empresa depende del compromiso y dedicación de todos sus empleados, por lo que desea comunicarse con ellos de la forma más abierta y clara.

#### Accionistas

El objetivo de la política de Somer S.A., es aumentar el valor de mercado de la empresa para así generar un rendimiento constante del capital invertido. Esto se consigue gracias a un espíritu competitivo bien entendido con respecto al resto de las empresas del mercado, a través de la administración eficiente de los recursos.

#### Proveedores

La cuidadosa selección y el seguimiento de sus proveedores, constituye un factor de relevancia en el cumplimiento del compromiso de Somer S.A. para brindar a sus clientes internos y externos productos de primera calidad, acordes con sus necesidades específicas.

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General

	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

Página **66** de **105**

Cuanto mejor sea la gestión de compras, mejor será la prestación de nuestros servicios, es por esto que debemos crear fuertes lazos en el trabajo con nuestros proveedores; alianzas que nos permiten alcanzar y exceder los requerimientos de nuestros clientes y enfrentar los desafíos del mercado.

### **Gobierno**

La empresa asume el compromiso de ejercer su responsabilidad social empresarial manteniendo una transparencia comunicativa con el Estado que tiene un legítimo interés en el desarrollo de nuestras actividades. Es por esto que entre sus políticas está dar estricto cumplimiento a la legislación y normatividad existentes tanto para la empresa como para el sector de la salud, cumplir con sus obligaciones tributarias buscando siempre la transparencia y el cumplimiento ético de la Ley.

### **Entes de control**

El propósito de Somer S.A. es velar por la conservación de su ética empresarial, mantener la transparencia en sus operaciones, e informar a los diversos grupos de interés, los principales aspectos de su gobierno, de tal forma que sus actuaciones sean comprendidas de manera diáfana y que sobre las mismas no se presenten elementos de ambigüedad.

Somer S.A. se compromete a mantener unas relaciones armónicas con los Organismos de Control y a suministrar la información que legalmente estos requieran, en forma oportuna, completa y veraz para que puedan desempeñar eficazmente su labor. Igualmente, se compromete a desarrollar e implementar las acciones de mejoramiento institucional que estos órganos de control recomienden en sus respectivos informes.

### **Usuarios**

A través de este proceso, se espera aumentar el nivel de eficacia, así como incrementar la satisfacción con los productos y servicios ofrecidos. Para cumplir estos objetivos, Somer S.A. pone a su disposición una amplia gama de productos y servicios de alta calidad científica, tecnológica y humana, destinados a satisfacer las necesidades de los usuarios en cuanto a oportunidad y seguridad en la prestación del servicio e información suficiente, clara y oportuna velando por su integridad y los derechos fundamentales de todo ser humano.

### **Sociedad en conjunto**

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General

	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

Página 67 de 105

Se establece que la Clínica debe llevar a cabo su actividad según las normas y leyes aplicables en el país de forma responsable. Así mismo, establece que nunca se deberá contradecir dicha legislación con conocimiento de causa. En cualquier caso, deberá respetarse en todo momento la calidad de vida y las normas legales, laborales y de seguridad.

## ALCANCE

Este proceso aplica para todas las compras de bienes y servicios que se requieren al interior de la organización.

## DEFINICIONES

**Medicamento:** Es aquel preparado farmacéutico obtenido a partir de principios activos, con sin sustancia auxiliares, presentando bajo forma farmacéutica que se utiliza para la prevención, alivio, diagnóstico, tratamiento curación o rehabilitación de la enfermedad. Los envases, rótulos, etiquetas y empaques hacen parte integral del medicamento, por cuanto estos garantizan su calidad, estabilidad y uso adecuado.

**Medicamento esencial:** Es aquel que reúne características de ser el más costoso efectivo en el tratamiento de una enfermedad, en razón de su eficacia y seguridad farmacológica, por dar una respuesta más favorable a los problemas de mayor incidencia en el perfil de morbimortalidad de una comunidad y porque su costo se ajusta las condiciones de la economía del país.

**Insumos para la salud:** Son todos los productos que tienen importancia sanitaria tales como: materiales de prótesis y órtesis, de aplicación intercorporal de sustancias, los que se introducen al organismo con fines de diagnóstico y demás, las suturas y los materiales de curación en general y aquellos otros productos que con posterioridad se determine que requieren de registro sanitario para su producción y comercialización.

**Restricciones de comercialización de medicamentos:** Son las condiciones autorizadas por la autoridad sanitaria para que un medicamento sea comercializado en condiciones especiales. Son ellas el uso exclusivamente intrahospitalario o el uso exclusivo bajo la supervisión del especialista.

**Buenas Prácticas de Manufactura de Dispositivos Médicos BPM-:** Son los procedimientos

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General

	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

Página 68 de 105

y métodos utilizados para asegurar la calidad durante la manufactura, el empaque, almacenamiento y la instalación de los dispositivos médicos para uso humano. Estos procedimientos se refieren a la estructura organizacional, responsabilidades, procesos y recursos para implementar los requisitos de calidad asociados con el dispositivo médico.

**Certificado de Capacidad de Almacenamiento y Acondicionamiento - CCAA-** Es el acto administrativo que expide el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA - a los importadores de dispositivos médicos, en el que consta el cumplimiento de las condiciones sanitarias para el almacenamiento y/o acondicionamiento, control de calidad, de dotación y recurso humano, que garantizan su buen funcionamiento, así como la capacidad técnica y la calidad de los mismos.

**Certificado de Cumplimiento de Buenas Prácticas de Manufactura - CCBPM:** Es el acto administrativo que expide el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA - para los fabricantes de dispositivos médicos, en el cual se hace constar que el establecimiento fabricante cumple con las Buenas Prácticas de Manufactura de Dispositivos Médicos expedidas por el Ministerio de la Protección Social.

**Concepto Técnico de las Condiciones Sanitarias:** Es el documento expedido por el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA -, en el que consta el cumplimiento de las condiciones higiénicas, técnicas, locativas, de dotación, recursos humanos y de control de calidad que garantizan el buen funcionamiento del establecimiento fabricante, así como la capacidad técnica y la calidad de los productos que allí se elaboran, el cual regirá hasta tanto se certifique el Cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura de Dispositivos Médicos -BPM-.

**Dispositivo Médico para Uso Humano:** Se entiende por dispositivo médico para uso humano, cualquier instrumento, aparato, máquina, software, equipo biomédico u otro artículo similar o relacionado, utilizado sólo o en combinación, incluyendo sus componentes, partes, accesorios y programas informáticos que intervengan en su correcta aplicación, propuesta por el fabricante para su uso en:

- Diagnóstico, prevención, supervisión, tratamiento o alivio de una enfermedad.
- Diagnóstico, prevención, supervisión, tratamiento, alivio o compensación de una lesión de una deficiencia.
- Investigación, sustitución, modificación o soporte de la estructura anatómica o de un proceso fisiológico.
- Diagnóstico del embarazo y control de la concepción.
- Cuidado durante el embarazo, el nacimiento o después del mismo, incluyendo el cuidado del recién nacido.
- Productos para desinfección y/o esterilización de dispositivos médicos.
- Los dispositivos médicos para uso humano, no deberán ejercer la acción principal que se

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General



	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

Página **69** de **105**

desea por medios farmacológicos, inmunológicos o metabólicos.

**Dispositivo Médico Activo:** Cualquier dispositivo médico cuyo funcionamiento dependa de una fuente de energía eléctrica o de cualquier fuente de energía distinta de la generada directamente por el cuerpo humano o por la gravedad, y que actúa mediante la conversión de dicha energía. No se considerarán dispositivos médicos activos, los productos sanitarios destinados a transmitir, sin ninguna modificación significativa, energía, sustancias u otros elementos de un dispositivo médico activo al paciente.

**Dispositivo Médico Activo Terapéutico:** Cualquier dispositivo médico activo utilizado sólo o en combinación con otros dispositivos médicos, destinado a sostener, modificar, sustituir o restaurar funciones o estructuras biológicas en el contexto del tratamiento o alivio de una enfermedad, lesión o deficiencia.

**Accesorio:** El destinado especialmente por el fabricante para ser utilizado en forma conjunta con un dispositivo médico, para que este último, pueda emplearse de conformidad y con la finalidad prevista para el producto por el fabricante del mismo.

**Número de Lote o serie:** Designación (mediante números, letras o ambos) del lote o serie de dispositivos médicos que, en caso de necesidad, permita localizar y revisar todas las operaciones de fabricación e inspección practicadas durante su producción y permitiendo su trazabilidad.

**Registro Sanitario:** Es el documento público expedido por el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA - previo el procedimiento tendiente a verificar el cumplimiento de los requisitos técnico - legales y sanitarios establecidos en el presente decreto, el cual faculta a una persona natural o jurídica para producir, comercializar, importar, exportar, envasar, procesar, expender y/o almacenar un dispositivo médico.

**Dispositivo Médico o Equipo Biomédico Vital No Disponible:** Son aquellos indispensables e irremplazables para salvaguardar la vida o aliviar el sufrimiento de un paciente o grupo de pacientes, y que, por condiciones de baja rentabilidad en su comercialización, no se encuentran disponibles en el país o las cantidades no son suficientes.

**Farmacovigilancia:** Es la ciencia y actividades relacionadas con la detección, evaluación, entendimiento y prevención de los eventos adversos o cualquier otro problema relacionado con medicamentos.

**Tecnovigilancia:** Es el conjunto de actividades que tienen por objeto la identificación y la cualificación de efectos adversos serios e indeseados producidos por los dispositivos médicos, así como la identificación de los factores de riesgo asociados a estos efectos o características,

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General

	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

Página **70** de **105**

con base en la notificación, registro y evaluación sistemática de los efectos adversos de los dispositivos médicos, con el fin de determinar la frecuencia, gravedad e incidencia de los mismos para prevenir su aparición.

**Comité de compras:** Es el encargado de aplicar la política de compras, como organismo asesor del responsable legal de la Institución, ordenador del gasto; este grupo es el responsable de estudiar las propuestas presentadas para bienes y servicios por los proveedores; con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad; analizando las condiciones de experiencia, precio, forma de pago, calidad, garantías y demás que sean requeridas por la Institución.

**Criterio Técnico:** Es el concepto emitido por el profesional responsable y este prevalecerá cuando se presenten diferencias de criterios entre el comité compras y el profesional solicitante del bien o servicio, respecto a la calidad, recepción y almacenamiento, distribución, uso adecuado, devolución al proveedor, ofrecimiento, aceptación y/o rechazo de medicamentos, dispositivos médicos, materiales, insumos, equipos, entre otros que se tengan en consideración.

**Insumos por contrato:** Son el resultado de contratos en comodato o de mantenimiento de equipos, en los cuales se establecen cláusulas de venta exclusiva de elementos, reactivos, insumos o accesorios por parte del proveedor que entrega el equipo a la Institución o presta su servicio según el caso.

**Productos nuevos:** Se incluyen en este Grupo todos los insumos y medicamentos que no forman parte del listado básico de la Institución; para ello el cliente interno deberá solicitarlo y justificarlo técnicamente a través de los formatos establecidos para tal fin; dicha solicitud será analizada en el comité de farmacia y terapéutica y de compras, donde finalmente se tomará la decisión de inclusión.

**Compra de tecnología:** Hace referencia a las compras de equipos que se requieran en la Institución, ya sea para reposición, ampliación o apertura de nuevos servicios.

**Compras Urgentes:** Son todas aquellas compras que se realizan cuando se presenta algún problema con el suministro normal y sea indispensable su consecución para no alterar el desarrollo normal de los procesos.

**Compras eventuales:** También Se consideran de este tipo, todas aquellas compras que corresponden a insumos o repuestos que no se manejan en stock y solo se solicitan cuando son requeridos por el usuario. Se incluyen en este grupo compras de ropa hospitalaria, medicamentos.

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General

	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

Página 71 de 105

**Compras por orden de servicio:** Corresponden todas las compras, que contemplan la prestación de servicios bien sea con materiales o simplemente la mano de obra.

**Bienes y Servicios:** Elementos tangibles e intangibles requeridos para satisfacer directamente las necesidades de la Clínica.

**Bodegas:** son los lugares de almacenamiento de bienes.

**Establecimiento farmacéutico:** Es el establecimiento encargado de la producción, almacenamiento, distribución, comercialización, dispensación, control o aseguramiento de la calidad de los medicamentos, dispositivos médicos o de las materias primas necesarias para su elaboración y demás productos autorizados por Ley para su comercialización en dicho establecimiento (Decreto 2200 de 2005 Supersalud).

**Puntos de venta:** Son los diferentes establecimientos de venta al público que tienen bienes almacenados dispuestos de tal forma que estén disponibles para la venta inmediata

**Cantidad económica de pedido:** Permite identificar la cantidad económica por la cual se efectúa un pedido. Esto quiere decir, una solicitud o pedido rentable para la empresa.

**Costo de la orden:** Es igual al tamaño de la orden por el precio unitario.

**Máximos:** Cantidad máxima de artículos e insumos que permita coordinar y satisfacer las necesidades de consumo y financiación.

**Mínimos:** Es la cantidad mínima que debe existir en almacén, a fin de que la operación no sufra perjuicio alguno.

**Requisición y/o solicitud de compra:** Documento que debe ser diligenciado y aprobado con el fin de permitir la entrega de bienes almacenados o la compra de bienes inexistentes en la bodega

**Inventario de seguridad:** Número de productos adicionales a que se mantienen en existencia con la finalidad de prevenir cualquier falta de producto.

**Autoridad financiera:** Son las personas que están autorizadas para firmar requisiciones de bodegas, solicitudes de compra, facturas por servicios contratados y órdenes de compra.

**Importaciones:** Es la introducción de mercancías de procedencia extranjera al territorio aduanero nacional. También se considera importación, la introducción de mercancías procedentes de Zona Franca Industrial de Bienes y de Servicios, al resto del territorio aduanero nacional en los términos previstos en el Decreto 2685.

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General

	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

Página 72 de 105

**Servicio farmacéutico:** Es el servicio de atención en salud responsable de las actividades, procedimientos e intervenciones de carácter técnico, científico y administrativo, relacionados con los medicamentos y los dispositivos médicos utilizados en la promoción de la salud, y la prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad, con el fin de contribuir en forma armónica e integral al mejoramiento de la calidad de vida individual y colectiva (Decreto 2200 de junio de 2005 Supersalud).

## LEGISLACION

**Decreto 677 de 1995,**

**Decreto 2200 de 2005,** por el cual se reglamenta el servicio farmacéutico y se dictan otras disposiciones.

**Decreto 4725 de 2005,** por medio de reglamenta el régimen de registros sanitarios, permiso de comercialización y vigilancia sanitaria de los dispositivos médicos para uso humano.

**Decreto 1011 del 2006,** sistema obligatorio de garantía de la calidad.

**Resolución 1403 de 2007,** Por la cual se determina el Modelo de Gestión del Servicio Farmacéutico, se adopta el Manual de Condiciones Esenciales y Procedimientos y se dictan otras disposiciones

**Resolución 1478 mayo 10 del 2006,** por la cual se reglamenta el manejo de medicamentos de Control Especial.

**Resolución 1043 del 2006,** por medio de la cual se establece el sistema único de habilitación.

**Resolución 123 del 2012,** por medio de la cual se establece el sistema único de acreditación.

### 3.6.2.1. POLÍTICA GENERAL DE COMPRAS

#### CONDICIONES GENERALES

Planear, ejecutar, revisar y controlar las compras de medicamentos, dispositivos médicos, insumos, muebles, equipos biomédicos, material de osteosíntesis, repuestos, accesorios, contratación de servicios y demás que sean necesarios, garantizando una eficiente gestión de los recursos mediante la adquisición oportuna de los bienes en las mejores condiciones de precios, pago, calidad, soporte técnico, garantía y demás características que contribuyan con la seguridad de los pacientes, el fortalecimiento de los procesos y el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General

	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

Página **73** de **105**

- Toda compra estará basada en una necesidad real que justifique su adquisición, generando un registro del requerimiento que permita su análisis y posterior aprobación por parte del comité de compras.
- Todas estas condiciones deben ser respaldadas por los registros correspondientes mediante requerimientos internos, cotizaciones, análisis de propuestas, órdenes de compra, facturas/contratos y otros que puedan derivarse de la aplicación del proceso.
- El comité de compras a través del “Área de Compras” son los facultados para atender los requerimientos de todos los centros de costos; las compras se realizarán bajo el seguimiento y control de la Dirección Administrativa y Financiera, y con la participación del personal técnico implicado y/o solicitante en casos en que sea necesario su concepto.
- Toda compra debe ser aprobada por el Comité de Compras; como registro de esta actividad se debe generar una orden de compra.
- El jefe del servicio farmacéutico mediante el análisis de los consumos históricos, y el comportamiento de los máximos y mínimos de existencia de los medicamentos y dispositivos médicos, debe determinar las cantidades necesarias para cubrir las necesidades en periodos quincenales y generar el requerimiento al área de compras de manera oportuna.
- El jefe de cada área mediante el análisis de las necesidades de los servicios es el responsable de generar los requerimientos al área de compras, de manera oportuna con el fin de que esta, pueda tramitar su compra.
- El área de Compras debe mantener un registro de proveedores (base de datos), clasificado por línea de productos y servicios, el cual será consultado como primera opción cuando se vaya a realizar una compra. Este registro debe ser actualizado permanentemente y estará conformado por proveedores que le ofrezcan a la compañía óptima calidad, precios competitivos, cumplimiento en la entrega, certificaciones y convenientes condiciones de plazo para el pago, como documentación anexa se debe contar con:
  - Formato conocimiento del proveedor - Sarlaft - Somer S.A. DA.FORM.1.
  - Formulario registro único tributario -RUT- (completo y vigencia máxima tres meses).
  - Fotocopia del documento de identidad del representante legal.

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General

	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

Página **74** de **105**

- Certificado de cuenta bancaria (relacionada en formato DA.FORM.1, donde conste: razón social de la empresa, NIT, número y tipo de cuenta (vigencia máxima de 3 meses).
- Certificado de Existencia y Representación Legal o Certificado de Matrícula Mercantil (Vigencia máxima de 3 meses).
- Referencias comerciales (adjuntar 2 con vigencia máxima de 3 meses).
- Certificado de composición accionaria firmado por el contador y/o revisor fiscal (aplica a persona jurídica).
- Política de devolución (por vencimiento, baja rotación, errores de despacho, de pedido y/o garantía) y tiempos de entrega.
- Certificado capacidad de almacenamiento y/o acondicionamiento expedido por el Invima o Autorización Sanitaria para distribución de Medicamentos, Dispositivos Médicos, Material de Osteosíntesis y Reactivos de Diagnóstico In Vitro (vigente) (si aplica).
- Certificado de buenas prácticas de manufactura (BPM) expedido por el Invima, Buenas Prácticas de Laboratorio (BPL), Buenas Prácticas de Elaboración (BPE Magistrales) o del Certificado Condiciones Sanitarias (vigente) (si aplica).
- Certificado sanitario de apertura y funcionamiento expedido por el Invima u organismos territoriales, para distribuidores, importadores y establecimientos de tecnología ortopédica externa sobre medida (a nivel Antioquia) (si aplica).
- Resolución de medicamentos de control especial (vigente) (si aplica).
- Certificaciones (ISO, NTC, OHSAS, ONAC u otras). U otro documento donde evidencie la implementación del sistema de gestión de calidad en sus productos y/o servicios. (vigentes).
- Certificaciones en Responsabilidad Social Empresarial y/o Empresa Familiarmente Responsable emitido por entidades competentes (favor adjuntar soportes) y diligenciar encuesta.
- Plan de gestión de residuos de dispositivos médicos, reactivos y/o medicamentos (vencidos, averiados, contaminados, consumidos, devueltos por el cliente etc. (Descarte - Disposición Final). (si aplica). Listado en excel con los registros sanitarios y su estado ante el Invima (vigente, trámite de renovación, vencido, cancelado, suspendido entre otros), de los productos que comercializa y que lo requieran (si aplica).
- Toda compra de un nuevo producto que requiera especificaciones técnicas precisas o esté sujeta a parámetros predefinidos; debe contar con la justificación de la necesidad y la descripción de las características, datos en los cuales se fundamenta el área de compras

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General



	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

Página **75** de **105**

para solicitar las cotizaciones a los proveedores y realizar el respectivo análisis en el comité de compras con el apoyo técnico del personal involucrado.

- El área de compras debe indicar claramente al proveedor los requerimientos de los productos, los niveles de calidad esperados y las causas probables de devolución; también se encargarán de la negociación y adquisición de los elementos.
- El control absoluto de las compras será responsabilidad de la Gerencia de la Compañía, quien se apoyará en la dirección administrativa y financiera, en el área de compras y en el comité de compras.
- Toda compra requiere de su aprobación para ser ejecutada; además debe contar con tres propuestas como mínimo antes de presentarse al Comité de Compras (excepto cuando se trate de compras con condiciones especiales, compras a proveedores seleccionados con convenios/contratos o proveedores únicos/monopolio, laboratorios multinacionales). Para todos los casos se debe contemplar hacer uso de descuentos financieros.
- Como regla general, no es necesario presentar previamente ante el Comité de Compras los productos que estén enmarcados como de uso cotidiano y/o urgente y otros que por su baja rotación y alto costo se incluyen en la programación sólo en caso de reposición (Medicamentos especiales, material de osteosíntesis, productos oncológicos, medicamentos huérfanos, reposición de stock en almacén, etc.). En estos casos el área de compras está autorizada para realizarlas. Se exceptúan de estos, los medicamentos, dispositivos médicos y elementos necesarios para el giro ordinario del negocio y que se adquieren a través de proveedores que han sido previamente aprobados. Sin embargo, se debe dar informe al comité de compras o a quien corresponda de las novedades que hayan tenido lugar en la consecución de los mismos.
- Una a vez recibido el bien o suministro, será el área solicitante quien revise que cumple con todos los requerimientos solicitados.

### 3.6.2.2. NIVELES DE AUTORIZACIÓN

Teniendo en cuenta el código de buen gobierno de la institución en su artículo IX “De la política de adquisición de bienes y servicios para la organización”, que reza que “La evaluación y selección de los proveedores de la Clínica será llevada a cabo por el Comité de Compras y por el área solicitante de la compra o servicio”; de acuerdo a lo anterior, se establecen las siguientes premisas:

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General



	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

Página 76 de 105

El comité de compras analizará la información suministrada por el proveedor respecto a su constitución y oferta; mediante la solicitud de los siguientes documentos:

- Formato conocimiento del proveedor - Sarlaft - Somer S.A. DA. FORM.1.
- Formulario registro único tributario -RUT- (completo y vigencia máxima tres meses).
- Fotocopia del documento de identidad del representante legal.
- Certificado de cuenta bancaria (relacionada en formato DA. FORM.1), donde conste: razón social de la empresa, NIT, número y tipo de cuenta (vigencia máxima de 3 meses).
- Certificado de Existencia y Representación Legal o Certificado de Matrícula Mercantil (Vigencia máxima de 3 meses).
- Referencias comerciales (adjuntar 2 con vigencia máxima de 3 meses).
- Certificado de composición accionaria firmado por el contador y/o revisor fiscal (aplica a persona jurídica).
- Política de devolución (por vencimiento, baja rotación, errores de despacho, de pedido y/o garantía) y tiempos de entrega.
- Certificado capacidad de almacenamiento y/o acondicionamiento expedido por el Invima o Autorización Sanitaria para distribución de Medicamentos, Dispositivos Médicos, Material de Osteosíntesis y Reactivos de Diagnóstico In Vitro (vigente) (si aplica).
- Certificado de buenas prácticas de manufactura (BPM) expedido por el Invima, Buenas Prácticas de Laboratorio (BPL), Buenas Prácticas de Elaboración (BPE Magistrales) o del Certificado Condiciones Sanitarias (vigente) (si aplica).
- Certificado sanitario de apertura y funcionamiento expedido por el Invima u organismos territoriales, para distribuidores, importadores y establecimientos de tecnología ortopédica externa sobre medida (a nivel Antioquia) (si aplica).
- Resolución de medicamentos de control especial (vigente) (si aplica).
- Certificaciones (ISO, NTC, OHSAS, ONAC u otras). U otro documento donde evidencie la implementación del sistema de gestión de calidad en sus productos y/o servicios. (vigentes).
- Certificaciones en Responsabilidad Social Empresarial y/o Empresa Familiarmente Responsable emitido por entidades competentes (favor adjuntar soportes) y diligenciar encuesta.

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General

	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

Página 77 de 105

- Plan de gestión de residuos de dispositivos médicos, reactivos y/o medicamentos (vencidos, averiados, contaminados, consumidos, devueltos por el cliente etc. (Descarte - Disposición Final). (si aplica).
- Listado en excel con los registros sanitarios y su estado ante el Invima (vigente, trámite de renovación, vencido, cancelado, suspendido entre otros), de los productos que comercializa y que lo requieran (si aplica).

Para la contratación ó adquisición de bienes y servicios se deben solicitar previamente mínimo tres (3) cotizaciones para ser analizadas en el comité de compras.

Al llevar a cabo la evaluación de los antecedentes del proveedor, se deben tener en cuenta los “Mecanismos Para La Prevención, Manejo Y Divulgación De Conflictos De Interés” consignados en el código de buen gobierno que establece:

“Existirá conflicto de interés cuando no sea posible la satisfacción simultánea de dos intereses a saber: el radicado en cabeza de un cliente externo o interno de Somer S.A. y el de la Organización, bien porque el interés sea de aquel o de un tercero.

Entiéndase por colaborador de la Organización al personal interno o al externo contratado, asesores, miembros de los comités, miembros de la Junta Directiva, y demás personas que de uno u otra manera participen en las actividades que desarrolla Somer S.A.

Entre los principales conflictos están:

### **Negocios con parientes**

Se podrán realizar siempre y cuando presenten la mejor oferta en términos de calidad, servicio y precio; todo esto con autorización previa de la Gerencia General; las propuestas serán sometidas a análisis en el comité de compras.

### **Negocios con Ex-Servidores de Somer S.A.**

Somer S.A. podrá efectuar negocios con ex-servidores de la empresa, siempre y cuando se ajusten a los parámetros de negociación establecidos con autorización previa de la Gerencia General o de quien el delegue, sus propuestas serán sometidas a análisis en el comité de compras

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General

	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

### **Accionistas y empleados de Somer S.A.**

Para accionistas o empleados o miembros de la junta directiva que representen o pertenezcan a alguna sociedad que exprese querer participar como proveedor de servicios o insumos, deberán someter la propuesta al procedimiento general de análisis y aprobación el cual estará en cabeza del gerente general y el comité de compras

### **Aceptación de obsequios**

Es contrario a los intereses de La Clínica Somer, que sus colaboradores acepten atenciones, en efectivo o en especie, tales como regalos, invitaciones, comisiones, viajes, participación en negocios y cualquier otro ofrecimiento que implique un compromiso que pueda inclinar la conducta de los mismos en favor de quien las hace. Dentro de este aspecto sólo podrán aceptarse las atenciones de común utilización dentro de las prácticas comerciales, sin embargo, se deberá dar información para el conocimiento de su respectivo superior. Se hace referencia específica a los obsequios de mayor cuantía, que ofrecen los proveedores de bienes o insumos médico quirúrgicos, los cuales pueden desviar la objetividad al momento de emitir un concepto técnico”.

De la misma manera y como parte del proceso de evaluación de los antecedentes del proveedor y teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el manual institucional SARLAFT Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, se solicita al oficial operativo de SARLAFT consultar la información de la empresa y sus accionistas representativos en las listas oficiales e informara el resultado que arroje dicha consulta, con el fin de poder continuar con el proceso de vinculación del proveedor a la clínica.

El jefe de compras dando cumplimiento de las funciones que le han sido asignadas desde el comité de compras y apoyado en las autoridades financieras definidas, es la instancia determinada por la empresa para atender los pedidos de todos los centros de costos.

### **3.6.2.3. NIVELES DE ATRIBUCIÓN**

La autoridad absoluta estará en cabeza del Gerente General de Somer S.A., apoyado en la dirección administrativa y financiera, quienes delegaran la ejecución de esta actividad en el área de compras.

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General

	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

Página 79 de 105

Con el fin de no entorpecer el giro ordinario del negocio, se asignará un presupuesto específico para el rubro de gastos diversos según su clasificación contable (SERVICIOS GENERALES Y EQUIPO MÉDICO Repuestos, reparaciones, mantenimiento planta física), teniendo en cuenta el costo histórico; para planear y tener control sobre los mismos.

## COMITÉ DE COMPRAS

Es el encargado de aplicar la política de compras, verificar las cotizaciones que respaldan la evaluación de las ofertas y analizar las ofertas con los criterios definidos, para recomendar la adjudicación del contrato, la contratación directa o la asignación de la compra.

## INTEGRANTES

El Comité de Compras de Somer S. A., está conformado por las siguientes personas:

1. El Gerente General de Somer S.A.
2. El Director Médico de Somer S.A.
3. El Director Administrativo y Financiero de Somer S.A.
4. Líder de Ambiente físico
5. Líder Biomédico de Somer S.A.
6. El Director Responsable del Servicio de Atención Farmacéutico.
7. El funcionario (a) que sea responsable del área de costos y presupuestos
8. Líder de Compras
9. Líder de Tesorería
10. El funcionario (a) que ejerza como Control Interno de Somer S.A. (Invitado permanente)
11. Líder Jurídico (invitado permanente)

El Comité al resolver las solicitudes de compras no incluidas en el plan anual de compras, podrá admitir en calidad de invitado al autor de la solicitud o quien por razones de sus funciones tenga conocimientos técnicos que sean útiles para la toma de decisiones relacionadas con el tema.

### Director Administrativo y Financiero

En esta dirección se tramitan:

- Los contratos por leasing financiero, para la adquisición de bienes debidamente aprobados por la Junta Directiva o la Gerencia General.
- Administración de bienes, así como los pagos de arrendamiento, sobre los cuales la

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General

	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

Página **80** de **105**

- empresa tenga propiedad o las tenga en arrendamiento.
- Todo lo referente a contratos de construcción, obras complementarias en las construcciones actuales de la empresa.
  - El servicio de la deuda con bancos, corporaciones y terceros en general, servicios notariales y de registro de instrumentos públicos, primas de seguros bajo cualquier modalidad que estén autorizada por la Junta Directiva o la Gerencia General.
  - El pago de pólizas e impuestos: Retención en la fuente, impuesto al valor agregado IVA, impuesto de renta y complementarios, impuesto de industria y comercio, impuesto predial, impuesto al patrimonio, entre otros.
  - Revisoría Fiscal y del Asesor Tributario.
  - Afiliaciones a entidades, bases de datos, prensa, entre otros.
  - Transporte ocasional para personal.
  - Empastada de libros de contabilidad e impuestos.

### Director Médico

- Contratación de servicios médicos.
- Apertura de nuevos servicios.

### Líder departamento Gestión del Talento Humano

- Salarios al personal vinculado con la empresa.
- Acuerdos en conciliaciones laborales.
- Honorarios por asesoría laboral y jurídica.
- Cursos y programas de capacitación en general.
- Programas de seguridad social.
- Honorarios por prestación de servicios.
- Gastos legales relacionados con la administración del personal.
- Demandas jurídicas, de responsabilidad civil, entre otros.
- Uniformes para empleados de la empresa.
- Eventos relacionados con el bienestar de los empleados en días especiales como: de la secretaria, de la enfermera, entre otros.
- Jornadas de inducción y re-inducción.
- Otros relacionados con el bienestar laboral del personal.

### Líder de Ambiente Físico

- Los servicios de alimentación de pacientes y personal asistencial, manejo de ropas, mantenimientos, contratos de aseo y vigilancia, y otros contratos relacionados con la prestación de servicios generales.

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General

	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

Página **81** de **105**

- Combustibles y lubricantes entre otros, requeridos para el buen funcionamiento de la clínica y la prestación del servicio.
- Las compras de libros, papelería, formatos para todas las unidades operativas y administrativas.
- Elementos de aseo y cafetería para todas las unidades operativas y administrativas.
- Control de plagas y vectores
- Materiales, repuestos y accesorios para mantenimiento.
- Servicios públicos
- Servicios de aeromensajería.
- Servicio de fotocopias.
- Uniformes para empleados de la empresa.
- Lencería

#### **Líder de Sistemas**

- Equipos de cómputo y comunicación.
- Contratos de mantenimiento de software.
- Contratos de mantenimiento de equipos de cómputo.
- Servicios de conectividad de los sistemas de información.
- Negociaciones de software, tecnología informática, repuestos y accesorios.
- Planta telefónica.

#### **Líder de Comunicaciones**

- Publicidad y propaganda en medios de comunicación.
- Comunicaciones corporativas, imagen corporativa, agendas, eventos, y demás bienes y/o servicios requeridos por los usuarios.
- Servicios relacionados con mercadeo, volantes, encuestas, entre otros.
- Diseño gráfico, servicios de publicidad y de carteleras.
- Otros servicios requeridos en eventos realizados en la Clínica.

#### **Líder Gestión Ambiental**

- Servicios de recolección de residuos hospitalarios.
- Control de plagas y vectores

#### **Líder Servicio Farmacéutico**

- Medicamentos, dispositivos medico quirúrgicos, gases medicinales y material de osteosíntesis, de acuerdo con negociaciones con los proveedores seleccionados y

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General

	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

aprobados por el Comité.

### **Líder Ingeniería Biomédica**

- Contratos de mantenimiento y calibración de los equipos médicos de la clínica.
- Compra de equipos para apertura y ampliación de servicios ó para reposición de tecnología.
- Los materiales, repuestos e insumos en general requeridos en el área de mantenimiento para el normal funcionamiento de los equipos biomédicos de la institución.

### **Coordinador Seguridad y Salud en el Trabajo**

- Gestión de elementos de protección para los empleados ocupacionalmente expuestos.
- Promoción y prevención de riesgos de desastres naturales u otros que puedan generarse según la matriz de riesgos (Extintores, señalización, etc.).
- Control de dosimetría, exposición a la radiación y exposición a la radiación ionizante
- Manejo de accidentes laborales (COPASST).
- Exámenes médicos de control y seguimiento a los empleados.
- Previsión de la exposición al riesgo laboral y cumplimiento al sistema de administración de productos químicos, programa SGA.

### **Médicos especialistas y Jefe del departamento de enfermería**

- Apertura de nuevos servicios.
- Inclusión de productos para la prestación de servicios asistenciales.
- Concepto técnico para dispositivos médicos y medicamentos.
- Solicitudes explícitas de productos y servicios.

### **Director del laboratorio y del banco de sangre**

- Apertura de nuevos servicios del área, inclusión de tecnología para el procesamiento de pruebas.

### **Objetivos del comité de compras**

- Cumplir con las políticas normativas relacionadas con medicamentos, dispositivos médicos, equipos de ayudas diagnosticas vigentes en Colombia y en los organismos internacionales a los cuales el estado colombiano se adhiera.
- Generar las políticas internas para garantizar seguridad, eficiencia y eficacia en la prestación del servicio, a través de adecuada gestión de medicamentos, dispositivos médicos, equipos de ayudas diagnósticas y en general de todos los insumos necesarios para que Somer S.A. cumpla con su objeto social.

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General



	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

## Funciones

El Comité de Compras tiene atribución para realizar todas las compras relacionadas con la operación normal de la empresa y tiene como función principal ejercer actividades de:

- Adquisición de los medicamentos, dispositivos médicos, equipos y en general toda clase de insumos y servicios para el desarrollo normal de la operación, con el fin de garantizar su calidad, oportunidad y la optimización de recursos, satisfaciendo las necesidades de sus usuarios y beneficiarios.
- Se encarga de aplicar la política de compras, verificar las cotizaciones que respaldan la evaluación de las ofertas y analizar las ofertas con los criterios definidos para recomendar la adjudicación del bien o servicio. Se debe tener en cuenta el concepto de los coordinadores de área y/o autores de la solicitud, o quienes por razones de sus funciones tengan conocimientos técnicos que sean útiles para la toma de decisiones relacionadas con el tema.
- Define la programación de necesidades, aplica la política de compras de la organización, determinando la modalidad de la adquisición, la característica de la negociación, la evaluación de las ofertas y la adjudicación de bienes o servicios.
- Es responsable de formular políticas sobre la adquisición de todos los insumos, bienes y servicios que la organización requiere para la ejecución de su objeto social.
- Velar por la Correcta ejecución del plan de compras de la organización, de acuerdo con las políticas establecidas en Somer S.A.
- Formular las políticas contratación de medicamentos, dispositivos médicos, equipos de ayudas diagnósticas y en general de todos los insumos y bienes que la organización requiera en la Prestación de Servicios de Salud de acuerdo con su objeto social.
- Aprobar e improbar la inclusión de nuevos proveedores en el kárdex de la institución de acuerdo con las políticas de la organización.
- Velar para que no se filtre indebidamente información privilegiada a otros proveedores colocándolos en condiciones ventajosas para la presentación de ofertas a la organización.
- Decidir sobre la exclusión de proveedores del kárdex de la organización, cuando por razones éticas o comerciales se rompan las relaciones con éstos.
- Analizar la información y recomendar a la Gerencia General los elementos técnicos necesarios para que se adopten las decisiones correspondientes.
- Desarrollar todas aquellas funciones que, por razones de interés institucional, sin perjuicio del cumplimiento de las normas legales, la Gerencia General de Somer S.A. le señale al Comité de Compras.
- Pluralidad en la presentación de propuestas bajo los principios establecidos de calidad.

## Políticas de compras

- La asignación de las compras solo se puede hacer a proveedores debidamente evaluados,

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General

	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

Página **84** de **105**

aceptados e incluidos en el kárdex de proveedores.

- El proveedor para ser incluido en el kárdex, debe ser calificado como mayorista, salvo excepciones debidamente autorizadas por el comité de compras.
- Las necesidades de la organización son cuantificadas para cada quince más tres (15+3) días, con lo cual se garantiza el completo abastecimiento de medicamentos y dispositivos médicos en la organización.
- La organización podrá cuantificar anualmente las necesidades y ofertarlas a los proveedores inscritos y calificados en el kárdex para que estos realicen propuestas relacionadas con calidad, oportunidad en la entrega y precio, buscando una economía de escala, que favorezca los intereses de la organización y normalizando los costos acumulados de compra.
- Los medicamentos y dispositivos médicos deberán contar con una vida útil mayor a un año (1) de vigencia, salvo consideraciones especiales establecidas por la Dirección Técnica del Servicio Farmacéutico, de acuerdo a necesidades de urgencia manifiesta.
- Los medicamentos y dispositivos médicos podrán ser devueltos a sus proveedores por razones de calidad, defectos que pongan en riesgo la salud o la utilidad del medicamento o dispositivo médico adquirido (proximidad a vencimiento).
- Al proveedor se le concede un plazo no mayor a 48 horas para que decida sobre la viabilidad o no de suministrar un pedido en forma total o parcial a la organización. Igualmente, una vez liberada una orden de compra, la organización podrá cancelar el pedido antes de ser recibido por dos razones básicas: \* Cuando el paciente para el cual se solicitó el medicamento o dispositivo médico falleció o fue dado de alta de la institución, ó \* Cuando el médico tratante suspenda en forma definitiva el tratamiento o la utilización del dispositivo médico.
- Toda relación comercial establecida con un proveedor deberá tener condiciones relacionadas con políticas institucionales y legales claramente definidas, antes de ser objeto de asignación y/o de órdenes de compra y de recepción de medicamentos, dispositivos médicos, bienes o servicios.
- Todo proveedor deberá garantizar la entrega de los productos asignados en un máximo de 72 horas después de asignada la orden de compra o según la logística establecida por el proveedor en sus condiciones comerciales.
- Los proveedores deberán enviar las notas crédito correspondientes a los medicamentos y dispositivos médicos que se les devuelvan por circunstancias previstas en un plazo no mayor a ocho (8) días, tiempo suficiente para que se realicen la verificación correspondiente.
- El encargado de las compras deberá garantizar la homogeneidad en los laboratorios y fabricantes de los productos que se adquieran en medicamentos, dispositivos médicos y otros, para realizar una adecuada trazabilidad de los procesos administrativos y seguimiento Farmacoterapéutico del paciente.
- Todas las órdenes de compra serán auditadas por a la Dirección administrativa y Financiera de la Clínica y por aquellas áreas de control definidas y establecidas por la Gerencia General.

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General

	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

Página **85** de **105**

- Dar a conocer las políticas de compra de la clínica a los proveedores aceptados con el objetivo de mejorar el aseguramiento de la calidad creando bases sólidas de entendimiento, que garanticen unas excelentes relaciones comerciales.

## TIPOS DE COMPRA

Para la realización de las compras de productos específicos de las diferentes áreas, se tendrá como referencia el procedimiento interno de cada una de ellas, los cuales se encuentran disponibles en el Gestor Documental de la clínica, para la captura y gestión de las necesidades; para los que no se encuentren definidos se establecerán lineamientos para tal fin.

### 3.6.3. POLITICA DE VIAJE

#### OBJETIVOS:

- ✓ Establecer las políticas a seguir para la administración adecuada de los gastos de viaje por parte de la Organización.
- ✓ Proporcionar a los empleados, las directrices a seguir cuando soliciten, utilicen y legalicen fondos provistos por la Compañía para atender los gastos de viaje.
- ✓ Definir las responsabilidades y limitaciones de los funcionarios en el cumplimiento de las políticas y normas.

#### ALCANCE:

Aplica para todo el personal vinculado a la Organización que requiera desplazarse a otros lugares diferentes a su sede de trabajo para ejecutar actividades asignadas por la Empresa.

#### DEFINICIONES:

**Gastos de Viaje:** Son los gastos ocasionados por el viajero en función de su trabajo. Estos desplazamientos producen una serie de gastos, tales como tiquetes aéreos ó terrestres, alojamiento, alimentación.

**Anticipo de Gastos de Viaje:** Es una suma que asigna la empresa y constituye un estimativo de lo que el viajero necesita para el desarrollo de su misión en el viaje.

**Viajero:** Es la persona que se desplaza fuera de su sede habitual a realizar una actividad asignada por la Empresa.

## POLITICA

### I. RESPONSABILIDADES

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General

	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

Página **86** de **105**

a) Empleados

- ✓ Es responsabilidad del personal que incurra en los gastos de viaje, dar cumplimiento a esta política
- ✓ Mantener el saldo de su Cuenta de Anticipos para gastos de viaje al corriente. No se realizarán nuevos anticipos al empleado que tenga pendientes por legalizar de otros viajes finalizados, salvo anticipos complementarios como extensión de viajes. Los casos particulares serán analizados y resueltos por el respectivo Ordenador del Gasto.
- ✓ El empleado deberá legalizar sus gastos en los próximos 3 días calendario después de su regreso.
- ✓ Soportar sus gastos con comprobantes que reúnan los requisitos tributarios establecidos en la ley.

b) Aprobadores del gasto

- ✓ Es responsabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera dar a conocer la política de gastos de viaje, así como sus modificaciones
- ✓ Es responsabilidad de las Jefaturas de área cumplir y hacer cumplir a su personal la política de gastos de viaje. Rechazar aquellos conceptos que estén fuera de la política.
- ✓ Ningún empleado podrá autorizar sus propios gastos.
- ✓ Están facultados para autorizar la solicitud de tiquete, anticipo y posterior aprobación de los gastos de viaje nacionales los siguientes cargos: Gerencia, Dirección Administrativa y Financiera, Dirección Médica y Jefes de Área.
- ✓ Para los viajes Internacionales la aprobación deberá hacerla el Gerente General de la Empresa

**II. GASTOS DE REPRESENTACION**

- ✓ Las comidas de negocios con cargo a la compañía solo podrán realizarlas la Gerencia General, la Dirección Administrativa y Financiera y la Dirección Médica, en el caso del personal empleado, se requerirá previa autorización de los aprobadores del gasto. El Concepto, la razón del negocio y el objetivo a lograr, así como el nombre de los participantes deberán ser claramente indicados en el reporte de gastos.

**III. ANTICIPOS PARA GASTOS DE VIAJE**

- ✓ dependiendo Los anticipos para Gastos de Viaje tendrán un límite máximo autorizado del lugar donde se dirija.
- ✓ Para la alimentación se tendrá un valor fijo máximo a reconocer, establecido por día. Si el valor del consumo es inferior a este valor fijo se reintegrará la diferencia y si es superior no debe solicitarse excedente por este concepto.
- ✓ Se establece un anticipo reembolsable para transporte (taxis, buses, entre otros), los cuales se deben de relacionar uno a uno por trayecto en el formato "relación de transporte"
- ✓ En todo caso, para los gastos reembolsables, diferentes de transporte terrestre se debe anexar factura o comprobante del gasto (que cumplan con los requisitos tributarios establecidos en la ley)

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General

	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

Página **87** de **105**

- ✓ El reintegro para viajes internacionales, deberá realizarse en la misma moneda en que se dio el anticipo.
- ✓ Cuando la hora de salida de su casa u oficina para el viaje sea después de las 1:00 p.m. se descontará el almuerzo.
- ✓ Cuando la hora de llegada al aeropuerto de la ciudad donde está su sede de trabajo sea antes de las 8 p.m. se descontará la cena.
- ✓ Cuando el costo del hotel incluya desayuno, se descontará este concepto.
- ✓ En caso de cancelación del viaje se debe reintegrar el anticipo en las 24 horas siguientes a la cancelación del mismo.
- ✓ En caso que se requiera hacer reembolso al empleado se hará de la siguiente manera: a la cuenta del empleado máximo tres días después de haber legalizado los gastos.

#### IV. SOLICITUD DE ANTICIPOS, TIQUETES Y RESERVA DE HOTELES

- ✓ El funcionario que requiera el anticipo, diligencia el formato solicitud de anticipo para gastos de viaje el cual debe ser aprobado por el Jefe de Área. Dicho formato es entregado al Área de Tesorería con el fin de ser tramitado.
- ✓ Para la compra de tiquetes y reserva de hoteles, debe enviarse solicitud por correo electrónico a la Secretaria de Gerencia. Con el fin de gestionar las mejores condiciones de precios para la Clínica, las solicitudes deben enviarse con quince días de anticipación, previa aprobación de las Direcciones Administrativa o Médica.

#### V. VALORES APROBADOS POR DIA PARA ALIMENTACION Y TRANSPORTE

##### BOGOTA:

Desayuno \$15.000

Almuerzo \$30.000

Cena \$30.000

Anticipo para transporte: \$75.000 por día.

**TOTAL ANTICIPO 150.000 por día**

##### MEDELLIN MEDIO DIA

TOTAL \$35.000

##### MEDELLIN DIA COMPLETO

TOTAL \$45.000

En el caso del transporte que se relaciona para cualquier destino (Medellín o Bogotá), se debe diligenciar la "relación del transporte", en caso de ser inferior el valor con relación al anticipo, se deberá reintegrar el excedente y cuando sea superior se reconocerá la diferencia.

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General

	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

Página **88** de **105**

Para viajes internacionales se establecerán los valores de acuerdo al lugar de destino.

Los valores serán revisados anualmente en el mes de enero.

#### **ANTICIPOS Y GASTOS DE VIAJE PARA EL BANCO DE SANGRE:**

Los anticipos para gastos de viaje se darán de acuerdo a la programación de las brigadas de donación y al presupuesto establecido dependiendo del lugar de destino en el caso de transporte; para alimentación se reconocerá un valor máximo de \$12.000 por almuerzo. En aquellos lugares donde no se cuente con servicio de alimentación y se requiera un domicilio, será indispensable para la legalización del anticipo la respectiva factura.

#### **ANTICIPOS Y GASTOS DE VIAJE PARA MENSAJEROS:**

Para el caso de los mensajeros cuando se desplacen a la ciudad de Medellín, el valor reconocido para almuerzo de \$10.000 deberá legalizarse en el formato “legalización de anticipos” y soportarse con las respectivas facturas.

#### **ANTICIPOS Y GASTOS DE VIAJE REFERENCIA Y CONTRA REFERENCIA:**

Los anticipos para gastos de viaje se darán de acuerdo a la programación de las visitas y al presupuesto establecido dependiendo del lugar de destino. La legalización se detallará en el formato “legalización de anticipos”.

### **3.6.4. POLITICA DE CONFLICTO DE INTERESES**

En el cumplimiento de la filosofía de Buen gobierno Corporativo que ha adoptado la Clínica y en la ejecución de principios rectores de ética y lealtad, se ha establecido la siguiente política.

La Clínica Somer S.A se compromete a gestionar los conflictos de interés que surjan en el desarrollo de las actividades misionales y de apoyo entre los diferentes grupos de interés de acuerdo a los valores corporativos. Así mismo todos los colaboradores, socios, proveedores y prestadores de servicio se comprometen a comunicar toda situación donde sus intereses personales se vean influenciados en decisiones o aspectos relativos a los procesos y objetivos institucionales.

#### **Operativización de la Política**

- Todos los colaboradores están en la obligación de informar los posibles conflictos de interés. En el momento de su vinculación, deben notificar la existencia o no de conflictos de interés, tendrán que actualizar dicha notificación siempre que existan cambios, situaciones de conflicto de interés o previo al inicio de nuevas asignaciones laborales.

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General



	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

Página **89** de **105**

- Las decisiones sobre un conflicto de interés serán siempre de la organización, nunca del empleado; es la organización la que decide qué hacer ante un conflicto de intereses, no el empleado por más que el conflicto este notificado.
- Existe conflicto de interés cuando hay intereses directos o indirectos, vínculos de hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con socios, proveedores o colaboradores (incluye prestadores de servicio).
- Es responsabilidad del colaborador abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en interés general o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la Compañía o en actos respecto de los cuales exista conflicto de intereses, salvo autorización expresa de la Junta Directiva.
- Ser cuidadoso en el manejo de cualquiera de estos eventos, describiendo la situación de manera completa y detallada, documentando el evento y suministrando a la Junta Directiva toda la información que sea relevante para la toma de la respectiva decisión.
- No abusar de su condición para obtener beneficios, para sí o para terceros, relacionados con los productos o servicios que presta la Compañía, ni para obtener beneficios personales de proveedores, contratistas o clientes.
- Abstenerse de realizar negocios de interés personal o familiar dentro de la Compañía
- Evitar autorizar o negar algún negocio con base en sentimientos de amistad o enemistad, al igual que abusar de su condición para obtener beneficios, para sí o para terceros.
- No participar en actividades o administrar negocios contrarios a los intereses de la Compañía o que puedan perjudicar la completa dedicación o el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades.
- Abstenerse de utilizar indebidamente o divulgar a terceros información privilegiada o reservada a la cual usted tiene acceso.

### 3.6.4.1 POLÍTICA SOBRE CONFLICTO DE INTERESES PARA INVESTIGACIÓN EN SERES HUMANOS

#### ALCANCE:

Esta política aplica a todos los funcionarios o personas de la clínica, que participen en los procesos de investigación en seres humanos, incluyendo el equipo investigador, patrocinadores (sponsors), organizaciones de investigación por contrato (CRO), centros de investigación, consultores externos, estudiantes, entre otros.

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General



	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

## POLITICA

La política institucional, no pretende eliminar todas las situaciones de conflicto de intereses que se presenten, sino más bien permitir que las personas reconozcan las situaciones para resolver, evitar o manejar los conflictos. En última se pretende servir a los sujetos que participan en una investigación.

Las situaciones que pueden llevar a conflicto de interés o que se deben tener en consideración son:

- Interés científico o de publicación. Esto no debe primar sobre el principio de beneficencia o protección de los participantes.
- No se debe inducir a los pacientes a participar en estudios para cumplir objetivos personales.
- Evitar presiones indebidas de la industria farmacéutica o demás externos, para poder garantizar que el personal que participa en la investigación está libre de presiones indebidas.

### Operativización de la política:

- a. Toda investigación realizada en la Clínica Somer, debe contar con la aprobación del CEI quienes revisaran la posibilidad o presencia de un conflicto de interés.
- b. Todo el equipo investigador, debe declarar si existe conflicto de interés en proyectos generados. Se deben declarar conflictos directos o indirectos como son los financieros, familiares, intelectuales entre otros. En caso de que un investigador tenga alguna relación laboral, contractual o familiar vigente con alguna compañía o Institución con intereses en la producción de medicamentos, pruebas diagnósticas, desarrollo de equipos o dispositivos biomédicos entre otros, debe manifestarla de forma escrita. Ver formato *CONFLICTO DE INTERESES PARA INVESTIGACIÓN EN SERES HUMANOS INV.FORM.11*.
- c. En caso de presentarse, declararse (o no) el conflicto de interés será la Unidad de Investigación, en cabeza del coordinador quien determine el respectivo manejo que se debe dar a dicho conflicto. La decisión se tomará en consideración con la magnitud del conflicto y su implicación para la investigación. Tanto el conflicto como las acciones tomadas al respecto deberán notificarse al Comité de Ética en Investigación.
- d. El Comité de Ética en Investigación y la Unidad de Investigación, deberán realizar actividades pedagógicas para los investigadores sobre ética en investigación, incluyendo

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General

	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

Página 91 de 105

el efecto del conflicto de interés en la investigación clínica. Se incluirán investigadores, médicos practicantes, residentes y otros. Además, los miembros del comité pueden elaborar informes o artículos sobre su postura respecto de los conflictos de intereses para su divulgación y debate. El comité, además, puede publicar normas y sensibilizar a los investigadores sobre su importancia.

- e. En el Manual Operativo del Comité de Ética en Investigación, reposa que incurrirá en acto potencial de sanción el acto de: “No reportar oportunamente cualquier posible conflicto de interés que pueda presentarse respecto de una casa farmacéutica o patrocinador”.

### 3.6.4.2 POLÍTICA SOBRE CONFLICTO DE INTERESES COMITÉ DE ÉTICA EN INVESTIGACIÓN

Los miembros del Comité de Ética en Investigación deben adherirse y conocer política de conflicto de interés descrita en el MANUAL DE POLÍTICAS COMITÉ DE ÉTICA EN INVESTIGACIÓN CE.MAN.1 y el CÓDIGO DE ÉTICA CAL.PROG.12. Adicionalmente el Comité tiene documentado en sus políticas, los tipos de conflictos de interés y cuál es el manejo que se les debe dar. El documento de políticas del comité contempla:

- Si alguno de los candidatos o miembros declara tener conflicto de interés, será analizado dicho conflicto por el comité para determinar cómo se gestiona, se dejará en acta la decisión adoptada con respecto a la participación o no del miembro declarante en el comité de ética o en el proyecto de investigación a evaluar, también se dejará en dicha acta las medidas que el comité considera pertinentes para gestionar el conflicto.
- Los posibles conflictos que puede tener un miembro o consultor externo del Comité de Ética en Investigación, y que están contempladas en sus políticas son:

**a. En el doble rol médico/investigador/miembro del comité.**

En los casos donde el investigador principal o secundario del estudio, también actúe como miembro del comité, debe declarar conflicto de interés por escrito. Adicionalmente, debe declarar que en todo momento velará y actuará en beneficio del sujeto participante, informará a su paciente acerca de todas las alternativas de tratamiento para su estado de salud prevaleciendo su rol como médico.

**b. En la relación del miembro del comité con la Organización de investigación por contrato (CRO) y/o el patrocinador.**

En los casos donde el miembro del comité presente conflictos de interés con la Organización de investigación por contrato (CRO) y/o el patrocinador relacionados con vinculaciones contractuales o comerciales o parentesco (por consanguinidad, afinidad o relación civil) de alguno de sus miembros con la organización. Los miembros que presenten el conflicto deberán

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General

	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

Página **92** de **105**

declarar por escrito si reciben alguna compensación que puedan afectar el desarrollo del estudio de investigación, debido al beneficio personal, económico y comercial que pueden recibir por la inclusión del sujeto en el estudio. Igualmente, los miembros que declaren conflicto, no podrán participar en la evaluación de los proyectos de investigación asociados a esta.

***c. En la relación del miembro del comité con el investigador o con la Unidad de Investigación.***

En los casos donde el miembro del comité presente conflictos de interés con el investigador o con la Unidad de Investigación relacionados con vinculaciones contractuales o comerciales o parentesco (por consanguinidad, afinidad o relación civil) de alguno de sus miembros. Estos deberán declarar por escrito su parentesco con el investigador y/o si reciben alguna compensación por parte del centro de investigación por la venta de servicios, intereses financieros o derechos de propiedad intelectual que puedan afectar el desarrollo del estudio de investigación, debido al beneficio personal, económico y comercial que pueden recibir por la inclusión del sujeto en el estudio. Igualmente, los miembros que declaren conflicto con el investigador o con la Unidad de Investigación no podrán participar en la evaluación de los proyectos de investigación asociados a este investigador o unidad.

***d. Del miembro del comité con el proyecto.***

Ser actor directo del proyecto de investigación, y/o que existan intereses económicos directos o indirectos por un proyecto a evaluar o de cualquier otra entidad que tenga interés económico en el proyecto de investigación a evaluar. Estos deberán declarar por escrito su conflicto. Igualmente, los miembros que declaren este conflicto no podrán participar en la evaluación de los proyectos de investigación asociados a este investigador o unidad.

***e. Del miembro del comité con otras entidades con intereses económicos***

Que se tenga un vínculo laboral, contractual, familiar o de asesoría con entidades que tengan intereses económicos en los proyectos de investigación a evaluar. O con alguna compañía o Institución con intereses en la producción de medicamentos, pruebas diagnósticas, desarrollo de equipos o dispositivos biomédicos entre otros relacionados con los proyectos a evaluar.

### **3.6.4.3 POLÍTICA DE DOCENCIA-SERVICIO**

La Clínica Somer S.A se compromete a apoyar a las instituciones educativas en la búsqueda de la excelencia académica durante la formación de los estudiantes, en equilibrio con la prestación de un servicio de salud humanizado y con calidad para nuestros usuarios, cuyos derechos serán privilegiados en el marco de las prácticas formativas.

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General

	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

Página **93** de **105**

Acorde a los lineamientos estratégicos antes mencionados, la clínica Somer tiene definido en el mapa de procesos, en su componente misional, el proceso de investigación y docencia servicio, coordinado por la Unidad de Investigación, pues desde allí se contribuye a la gestión en formación de los diferentes actores que intervienen en el proceso de atención del usuario, se promueve el desarrollo de las competencias del personal y los proyectos investigativos.

### **Operativización de la Política:**

- a. Para desarrollar estas directrices, desde el punto de vista de su enfoque, la clínica cuenta con un Manual de Gestión de la Relación Docencia-Servicio, alineado con los objetivos estratégicos de la organización, en congruencia con las necesidades de sus partes interesadas, y tomando como base los requisitos normativos definidos en el acuerdo 003 de 2003, el decreto 2376 de 2010 y los lineamientos técnicos de la Comisión Intersectorial para el Talento Humano en Salud (CITHS) sobre esta materia.
- b. La clínica Somer, una vez establecida la relación docencia servicio con cada una de las instituciones de educación superior, deberá contar con el acompañamiento y supervisión de las practicas a cargo de un tutor o docente que garantice la seguridad y calidad en el proceso de Atención del usuario y familia.
- c. Desde la política misma está establecido que los convenios de docencia servicio se suscriben con Instituciones Educativas (IES) debidamente aprobadas por la entidad competente y con registro calificado vigente por cada uno de los programas académicos que harán parte del convenio. Así mismo, se determina que para nuestra organización tendrán preferencia las instituciones con programas educativos acreditados por el Consejo Nacional de Acreditación.
- d. La relación docencia servicio debe garantizar que los estudiantes desarrollen sus prácticas formativas en condiciones adecuadas de seguridad, protección y bienestar, conforme a las normas vigentes establecidas en el Decreto 2376 de 2010.
- e. El seguimiento y verificación de esta política, se realizará mediante el comité docencia servicio el cual deberá verificar los mecanismos de coordinación, seguimiento y evaluación de las actividades que se realizan en los escenarios de práctica. En el desarrollo de este comité que se realiza con una periodicidad trimestral, se revisarán todos los aspectos que contiene el convenio marco docencia servicio suscrito.
- f. Para e cumplimiento normativo de la relación docencia en el marco del comité de docencia servicio se garantizará el cumplimiento de los siguientes lineamientos:

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General

	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

- Los convenios de docencia servicios se suscribirán con instituciones Educativas debidamente aprobados por el comité de la clínica Somer, el cual se reúne trimestralmente.
- Las instituciones de educación superior deberán tener vigente el Registro Calificado de cada uno de los programas académicos que harán parte de los convenios de docencia servicio.
- Los convenios de docencia servicio, deberán encontrarse formalizados de acuerdo con el Decreto 2376 de 2010.
- La vigencia de los convenios no será inferior a 10 (diez años).
- Cada convenio deberá estar apoyado por un comité docencia – servicio, así mismo cualquier modificación referente a estos deberá ser aprobado por dicho comité.
- Los comités de docencia servicio deberán dejar pactado los tipos de contra – prestaciones que las partes acuerdan poner a disposición, teniendo en cuenta su plataforma estratégica y deberán en todo caso ser por lo menos de las siguientes categorías:
  - a. Capacitaciones.
  - b. Diplomados.
  - c. Equipos y dotaciones.
  - d. Apoyo para la investigación, desarrollo experimental, tecnológico, y para la innovación.
  - e. Descuentos y/o cupos para el personal de la clínica en temas diversos de formación (cursos, seminarios, congresos y otros).
  - f. Recurso humano capacitado para las necesidades de docencia servicios.

### 3.6.5. POLITA DE COBRO PREJURIDICO

#### 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para obtener el pago de prestación de servicios, a través de cobro prejurídico y jurídico con el fin de disminuir el riesgo de cartera, mantenerla controlada y evitar su prescripción, cuando las acciones del área de cartera dentro de los términos establecidos no haya logrado la recuperación total de determinada cartera.

#### 2. ALCANCE

Recuperar la cartera a través de cobro prejurídico y/o jurídico para obtener el pago.

#### 3. GLOSARIO

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General

	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

Página **95** de **105**

- **Acuerdos de Pago:** Son las fórmulas o acuerdos entre el deudor y la Clínica Somer para fragmentar el pago de lo adeudado.
- **Cartera:** Son las cuentas pendientes por cobrar a favor de la Clínica Somer.
- **Certificación de Pago:** Es el soporte cuando se descarga del sistema cada uno de los diferentes pagos realizado por las entidades prestadoras de servicio de salud.
- **Circularización:** Proceso periódico mediante el cual se confrontan los saldos de cartera de Somer y sus deudores.
- **Conciliación:** Proceso administrativo en el que las partes identifica sus diferencias y pactan sus posibles soluciones.
- **Depuración:** Es el proceso administrativo que permite corregir las inconsistencia con el fin de mantener una información financiera real.
- **Factura de venta:** Documento que refleja la entrega de un producto o la provisión de un servicio, junto a la fecha de entrega, además de indicar la cantidad a pagar como contraprestación, la cual debe tener inmersa toda la normatividad de la DIAN. En la factura se encuentran los datos de la clínica Somer y del destinatario (Entidad en convenio y/o usuario), el detalle de los productos y servicios suministrados, los precios unitarios, los precios totales, los descuentos y los impuestos.
- **Gestión de Cobro:** Proceso mediante el cual se incluye actividades que permitan el recaudo oportuno de las cuentas por cobrar.
- **Gestión del riesgo del crédito:** Proceso de identificación, medición, monitoreo, y control, en el marco del conjunto de objetivos, políticas, procedimientos y acciones establecidas por la Clínica Somer.
- **Glosas:** Objeciones a las cuentas de cobro presentadas por las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS), originadas en las inconsistencias detectadas en la revisión de las facturas y sus respectivos soportes por las entidades con las cuales se han celebrado contratos de prestación de servicios, tales como: Empresas Promotoras de Salud EPS, Administradoras del Régimen Subsidiado, Compañías de Seguros, Direcciones Seccionales de Salud y otras IPS.
- **Objeción:** Facturas que han sido rechazadas por las EAPB alguna causal de devolución.
- **Registro contable:** Asiento o notación contable que debe ser realizada para reconocer

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General

	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

Página **96** de **105**

una transacción contable o un hecho económico que afecte al ente público, y atiende las normas generales de causación y prudencia.

#### 4. DOCUMENTACION INTERNA:

- Estado de cartera depurada.
- Cuentas de cobro con sus soportes de facturas del servicio prestado.
- Los contratos suscritos entre la ESE, EAPB, PARTICULARES, y demás PRESTADORES que tengan y/o tuvieron relación comercial con la clínica Somer
- Certificaciones de Pago.
- Actas de conciliación de Glosas.
- Recibos de Pagos.
- Trámites de Glosa.
- Notas Créditos.
- Notas Débitos.
- Actas de Entrega al líder jurídico.

#### 5. RIESGOS:

- Las facturas se encuentren sin recibido y radicación.
- La entidad demandada ya hubiese cancelado las obligaciones y excepciones.
- Prescripción
- IPS este disuelta y/o liquidada.
- Que se perciba que la entidad deudadora este en alto riesgo financiero.

#### 6. PUNTOS DE CONTROL:

- Actualizar Estado de Cartera: Actualizar las base de datos relacionado todos los movimientos efectuados entre el pagador y el prestador.
- Registrar los Pagos Recibidos: El tesorero debe verificar y conciliar las transferencias o pagos recibidos e informar al responsable de cartera.
- La oficina de cartera coordine con tesorería el ingreso del dinero y su efectiva depuración
- Notificar a jurídica la cancelación y/o abono por parte del prestador.
- Registrar día de envió de cobro prejurídico y fecha límite de respuesta por parte del prestador
- Realizar los cobros pre-jurídicos necesarios
- Identificar, medir, monitorear, descargar y controlar todos los riesgos del numeral cinco de la presenta política.

#### 7. REALIZACION DEL COBRO:

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General



	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

Página 97 de 105

- Por incumplimiento de los diferentes EAPB en el pago de la cartera, Jefe de Cartera remitirá mediante acta de entrega (anexo que hace parte integral de la presente política), la información de la entidad, así como los datos de contactos actualizados y estado de cartera a la fecha.
- A pesar de la remisión a jurídica el auxiliar encargado de la entidad, continuará realizando llamadas, gestionando el cobro, en caso de evidenciar abonos o pago total de la deuda, deberá remitir dicha información al área jurídica.
- Cartera remitirá a jurídica las solicitudes para realizar el cobro prejurídico si la entidad no ha realizado el respectivo pago total, en el tiempo aquí establecido:
- Aseguradora del SOAT, FOSYGA y POLIZAS doce (12) meses después que radicada la factura sin tener pago, se remitirá a cobro pre jurídico quienes gestionaran el cobro cuatro (4) meses, si al año de radicadas las facturas, no hay pago se iniciara proceso ejecutivo.
- EAPB, IPS, PARTICULARES a los doce (12) meses de no tener pago se remitirá a cobro pre jurídico, quienes lo gestionan por 6 meses y de ahí iniciara el proceso ejecutivo.
- El área jurídica realizará y enviará la notificación al deudor del cobro prejurídico con los anexos respectivos, por medio de carta impresa, llamadas y correo electrónico, realizando el control continuo de la fecha enviada y fecha límite de respuesta.
- En caso que se acuerde alguna reunión con el deudor para firmar un acuerdo de pago, el área jurídica será acompañada de la jefe de cartera o a quien ella delegue, y según sea el caso estará el acompañamiento de la Dirección Administrativa y/o Gerencia.
- El área de Cartera informará al área Jurídica el incumplimiento de los acuerdos de pago, cuando han pasado 3 meses sin pago, previo requerimientos de pago.
- El área de Cartera Verificará mensualmente si la entidad deudora realizó abonos, cancelación total de la deuda o ha dado cumplimiento al acuerdo de pago; y remitirá al área jurídica de manera mensual el estado de cuenta y cualquier información adicional referente a las entidades que están en cobranza jurídica.
- Terminación del proceso: En caso de cancelación de pago, termina el proceso del cobro prejurídico. Cartera enviará a jurídica certificados de cartera cancelada y certificación del pago realizado a tesorería (paz y salvo), Se procederá al archivo del cobro prejurídico y anexos.

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General

	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

Página 98 de 105

- Si después de 4 meses de que la entidad haya ingresado al cobro prejurídico, no se tenga la cancelación parcial o un acuerdo de pago, se reunirán la Gerencia, Dirección Administrativa, Cartera y Jurídica para determinar si se pasa el caso a cobro jurídico.
- En caso de que se concluya iniciar acciones judiciales el comité determinará si la demanda es presentada por el abogado de la clínica o se terceriza.
- De aprobar el inicio de acciones judiciales, demanda el área de cartera debe anexar el estado de cuenta, y los documentos pertinentes como son facturas, glosas, acuerdos de pago.
- Si el Deudor se encuentra en proceso judicial, el área de cartera informara a Jurídica de manera mensual si las facturas relacionadas en la demanda han sido canceladas.

## 8. OBSERVACIONES A TENER EN CUENTA

- Se tiene flexibilidades para casos especiales, dependiendo de la necesidad y la situación económica de ciertas entidades en especial las EPS.
- Para realizar una demanda contra cualquier entidad, se requiere el visto bueno del gerente.

## 9. MARCO LEGAL

- Política de contratación.
- Código civil.
- Código de Procedimiento Laboral
- Código Sustantivo del Trabajo
- Código General del Procesos
- Código Contencioso Administrativo

### 3.6.6. POLÍTICA PARA DESCUENTOS ECONÓMICOS POR GLOSA

#### 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para obtener el pago de prestación de servicios, a través de cobro prejurídico y jurídico con el fin de disminuir el riesgo de cartera, mantenerla controlada y evitar su prescripción, cuando las acciones del área de cartera dentro de los términos establecidos no haya logrado la recuperación total de determinada cartera.

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General

	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

## 2. ALCANCE

Recuperar la cartera a través de cobro prejurídico y/o jurídico para obtener el pago.

## 3. DEFINICIONES

- **Acuerdos de Pago:** Son las fórmulas o acuerdos entre el deudor y la clínica Somer para fragmentar el pago de lo adeudado.
- **Cartera:** Son las cuentas pendientes por cobrar a favor de la clínica Somer.
- **Certificación de Pago:** Es el soporte cuando se descarga del sistema cada uno de los diferentes pagos realizado por las entidades prestadoras de servicio de salud.
- **Circularización:** Proceso periódico mediante el cual se confrontan los saldos de cartera de Somer y sus deudores.
- **Conciliación:** Proceso administrativo en el que las partes identifica sus diferencias y pactan sus posibles soluciones.
- **Depuración:** Es el proceso administrativo que permite corregir las inconsistencia con el fin de mantener una información financiera real.
- **Factura de venta:** Documento que refleja la entrega de un producto o la provisión de un servicio, junto a la fecha de entrega, además de indicar la cantidad a pagar como contraprestación, la cual debe tener inmersa toda la normatividad de la DIAN. En la factura se encuentran los datos de la clínica Somer y del destinatario (Entidad en convenio y/o usuario), el detalle de los productos y servicios suministrados, los precios unitarios, los precios totales, los descuentos y los impuestos.
- **Gestión de Cobro:** Proceso mediante el cual se incluye actividades que permitan el recaudo oportuno de las cuentas por cobrar.
- **Gestión del riesgo del crédito:** Proceso de identificación, medición, monitoreo, y control, en el marco del conjunto de objetivos, políticas, procedimientos y acciones establecidas por la clínica Somer.
- **Glosas:** Objeciones a las cuentas de cobro presentadas por las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS), originadas en las inconsistencias detectadas en la revisión de las facturas y sus respectivos soportes por las entidades con las cuales se han celebrado contratos de prestación de servicios, tales como: Empresas Promotoras de Salud EPS, Administradoras del Régimen Subsidiado, Compañías de Seguros, Direcciones Seccionales de Salud y otras IPS.
- **Objeción:** Facturas que han sido rechazadas por las EAPB alguna causal de devolución.
- **Registro contable:** Asiento o notación contable que debe ser realizada para reconocer una transacción contable o un hecho económico que afecte al ente público, y atiende las normas generales de causación y prudencia.

## 4. DOCUMENTACION INTERNA:

- Estado de cartera depurada.
- Cuentas de cobro con sus soportes de facturas del servicio prestado.

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General

	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

Página **100** de **105**

- Los contratos suscritos entre la ESE, EAPB, PARTICULARES, y demás PRESTADORES que tengan y/o tuvieron relación comercial con la clínica Somer.
- Certificaciones de Pago.
- Actas de conciliación de Glosas.
- Recibos de Pagos.
- Trámites de Glosa.
- Notas Créditos.
- Notas Débitos.
- Actas de Entrega al líder jurídico.

#### 5. RIESGOS:

- Las facturas se encuentren sin recibido y radicación.
- La entidad demandada ya hubiese cancelado las obligaciones y excepciones.
- Prescripción
- IPS este disuelta y/o liquidada.
- Que se perciba que la entidad deudadora este en alto riesgo financiero.

#### 6. PUNTOS DE CONTROL:

- Actualizar Estado de Cartera: Actualizar las bases de datos relacionado todos los movimientos efectuados entre el pagador y el prestador.
- Registrar los Pagos Recibidos: El tesorero debe verificar y conciliar las transferencias o pagos recibidos e informar al responsable de cartera.
- La oficina de cartera coordine con tesorería el ingreso del dinero y su efectiva depuración
- Notificar a jurídica la cancelación y/o abono por parte del prestador.
- Registrar día de envió de cobro prejurídico y fecha límite de respuesta por parte del prestador
- Realizar los cobros pre-jurídicos necesarios
- Identificar, medir, monitorear, descargar y controlar todos los riesgos del numeral cinco de la presenta política.

#### 7. REALIZACION DEL COBRO:

- Por incumplimiento de los diferentes EAPB en el pago de la cartera, Jefe de Cartera remitirá mediante acta de entrega (anexo que hace parte integral de la presente política), la información de la entidad, así como los datos de contactos actualizados y estado de cartera a la fecha.
- A pesar de la remisión a jurídica el auxiliar encargado de la entidad, continuará realizando llamadas, gestionando el cobro, en caso de evidenciar abonos o pago total de la deuda, deberá remitir dicha información al área jurídica.
- Cartera remitirá a jurídica las solicitudes para realizar el cobro prejurídico si la entidad

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General

	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

Página 101 de 105

no ha realizado el respectivo pago total, en el tiempo aquí establecido:

- Aseguradora del SOAT, FOSYGA y POLIZAS nueve (9) meses después que, radicada la factura sin tener pago, se remitirá a cobro pre jurídico quienes gestionaran el cobro cuatro (4) meses, si al año de radicadas las facturas, no hay pago se iniciara proceso ejecutivo.
- EAPB, IPS, PARTICULARES a los doce (12) meses de no tener pago se remitirá a cobro pre jurídico, quienes lo gestionan por 6 meses y de ahí iniciara el proceso ejecutivo.
- El área jurídica realizará y enviará la notificación al deudor del cobro prejurídico con los anexos respectivos, por medio de carta impresa, llamadas y correo electrónico, realizando el control continuo de la fecha enviada y fecha límite de respuesta.
- En caso que se acuerde alguna reunión con el deudor para firmar un acuerdo de pago, el área jurídica será acompañada de la jefe de cartera o a quien ella delegue, y según sea el caso estará el acompañamiento de la Dirección Administrativa y/o Gerencia.
- El área de Cartera informará al área Jurídica el incumplimiento de los acuerdos de pago, cuando han pasado 3 meses sin pago, previo requerimientos de pago.
- El área de Cartera Verificará mensualmente si la entidad deudora realizó abonos, cancelación total de la deuda o ha dado cumplimiento al acuerdo de pago; y remitirá al área jurídica de manera mensual el estado de cuenta y cualquier información adicional referente a las entidades que están en cobranza jurídica.
- Terminación del proceso: En caso de cancelación de pago, termina el proceso del cobro prejurídico. Cartera enviará a jurídica certificados de cartera cancelada y certificación del pago realizado a tesorería (paz y salvo), Se procederá al archivo del cobro prejurídico y anexos.
- Si después de 4 meses de que la entidad haya ingresado al cobro prejurídico, no se tenga la cancelación parcial o un acuerdo de pago, se reunirán la Gerencia, Dirección Administrativa, Cartera y Jurídica para determinar si se pasa el caso a cobro jurídico.
- En caso de que se concluya iniciar acciones judiciales el comité determinará si la demanda es presentada por el abogado de la clínica o se terceriza.
- De aprobar el inicio de acciones judiciales, demanda el área de cartera debe anexar el estado de cuenta, y los documentos pertinentes como son facturas, glosas, acuerdos de pago.
- Si el Deudor se encuentra en proceso judicial, el área de cartera informara a Jurídica de manera mensual si las facturas relacionadas en la demanda han sido canceladas.

## 8. OBSERVACIONES A TENER EN CUENTA

- Se tiene flexibilidades para casos especiales, dependiendo de la necesidad y la situación económica de ciertas entidades en especial las EPS.
- Para realizar una demanda contra cualquier entidad, se requiere el v.b. del gerente.

## 9. MARCO LEGAL

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General

	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

Página 102 de 105

- Política de contratación.
- Código civil.
- Código de Procedimiento Laboral.
- Código Sustantivo del Trabajo.
- Código General del Proceso.
- Código Contencioso Administrativo.

#### 4. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	CAMBIOS	RESPONSABLE
13-01-2016	V1	Elaboración inicial manual políticas clínica Somer S.A.	Dra. Diana Rendón.
11-12-2017	V2	Se actualiza política de responsabilidad social, políticas del Departamento de Gestión del Talento Humano. Se anexa política de Gestión del Ambiente Físico, Política del Silencio, Política de Gestión de la Tecnología.	Dra. Diana Rendón.
08-03-2018	V3	Se incluye política de Gestión de Riesgos. Se modifica la edad en adultos mayores a 60 años en la política de priorización.	Dra. Diana Rendón.
09-10-2018	V4	Se actualiza política de priorización, conforme a lo dispuesto en el Artículo 13 del Decreto Ley 019 de 2012. (Se incluye Veteranos de la fuerza pública).	Dra. Diana Rendón.
22-11-2018	V5	La Coordinadora de Seguridad y Salud en el Trabajo, evidencia la importancia de mejorar enfoque frente al manual y se anexa Política de Seguridad Vial, conforme a lo establecido en el Código Nacional de Tránsito Terrestre (ley 769 de 2002), Política de Prevención del Consumo de Alcohol y Sustancias Psicoactivas en el lugar de Trabajo y la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Dra. Diana Rendón.

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b> Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General

	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

Página 103 de 105

12-02-2019	V6	<p>Dirección Médica, Coordinación de Ensayos Clínicos y Líder Jurídica evidencian la importancia de mejorar enfoque frente al manual:</p> <p>Se adiciona numeral 2.5. Política de Gestión Clínica.</p> <p>Se incluyen, cuatro nuevos numerales, dos en la Política de Confidencialidad y otros dos en la Política de Conflicto de Intereses. Así:</p> <p>3.1.3.1 Política de confidencialidad en investigación, objetivos, alcance y operativización de la política.</p> <p>3.1.3.2 Política de confidencialidad comité de ética en investigación</p> <p>3.6.4.1 Política sobre conflicto de intereses para investigación en seres humanos objetivos, alcance y operativización de la política.</p> <p>3.6.4.2 Política sobre conflicto de intereses comité de ética en investigación.</p> <p>Se actualiza numeral 3.6.5. Política de Cobro Prejurídico, se modifica el punto 4 del numeral 7 (componente realización de cobro), se cambió el tiempo para la entrega al área jurídica de las facturas de SOAT, FOSYGA y POLIZAS, de (09) meses a (12) meses.</p>	Dra. Diana Rendón.
11-06-2019	V7	Ingeniera Ambiental y Coordinadora de Seguridad y Salud en el trabajo evidencian la importancia de mejorar enfoque frente al manual, inclusión de las	Dra. Diana Rendón.

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b> Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General



	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

Página 104 de 105

		mediciones o controles al personal y el envío de los casos a la EPS.	
19-09-2019	V8	Coordinadora de desarrollo organizacional evidencia la importancia de mejorar enfoque frente al manual, Se agrega en la operativización de la política de gestión del talento humano el numeral j, que hace referencia a desarrollar el modelo de gestión efr para brindar bienestar, desarrollo humano y motivación, para lograr un equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral.	Dra. Diana Rendón.
24-02-2020	V9	La coordinadora de docencia servicio evidencia la importancia de mejorar enfoque frente al manual, se incluye política de gestión de la relación docencia - servicio.	Dra. Diana Rendón.
11-06-2020	V10	La líder de control interno evidencia la importancia de mejorar enfoque frente al manual. Se actualiza política de conflictos de interés.	Dra. Diana Rendón. Marcela Urrea Hernández.
01-08-2020	V11	La líder de compras evidencia la importancia de mejorar enfoque frente al manual. Se incluye la versión 03 de la política de compras. Se actualizan los siguientes enunciados: Listado de documentos. Listados de documentos del proveedor y nombre de cargos de los integrantes del comité.	Dra. Diana Rendón Castrillón.

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General

	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	15
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 29-10-2020	

Página **105** de **105**

09-10-2020	V12	Auxiliar de Jurídica evidencia la importancia de mejorar enfoque frente al manual. Se actualiza la política de protección de datos.	Dra. Diana Rendón Castrillón.
19-10-2020	V13	Auxiliar de Jurídica evidencia la importancia de mejorar enfoque frente al manual. Se incluye la versión 01 de la política edades de atención pediátrica.	Dra. Diana Rendón Castrillón.
27-10-2020	V14	El Coordinador de Seguridad y Salud en el trabajo y la Líder del Departamento de Comunicaciones y Mercadeo, evidencian la importancia de mejorar enfoque frente al manual. Se incluye la política de comunicación. Se actualiza política de seguridad y salud en el trabajo – SST.	Dra. Diana Rendón Castrillón.
29-10-2020	V15	Desde el Comité asistencial se evidencia la importancia de mejorar enfoque frente a la política edades de atención pediátrica. Se actualiza la excepción N°4. Se incluye Clasificación de edades para las especialidades y las unidades de cuidado crítico.	Dra. Diana Rendón Castrillón.

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b>  Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General