MANUAL DE POLÍTICAS INSTITUCIONALES

COPIA CONTROLADA

Control de Cambios			
Elaborado por:		**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Firma:		Firma:	Firma
Nombre: **JEIMMY PAOLA TORRES HERNANDEZ**		Nombre: **JEANETH MEJÍA**	Nombre: **LORENA ORTEGA**
Cargo: Ingeniera de Procesos		Cargo: Coordinadora de Calidad	Cargo: Gerente
Fecha: 07/09/2020		Fecha: 07/09/2020	Fecha: 07/09/2020
Versión	**Fecha**	**Descripción**	
1	08-07-2020	Creación del documento	
2	07-09-2020	Se realiza modificación en el numeral de contratos: contrato termino fijo inferior a un año, contrato a termino indefinido, se modifica la política para acceso VPN se elimina (Dinámica Gerencial), se modifica la política de facturación y radicación, se modifica la política especifica de la gestión de mercadeo , se realiza la modificación de los correos de la clínica	

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÒN 5
1. GENERALIDADES 6
1.1 OBJETIVOS 6
1.1.1 Objetivo General *6*
1.1.2 Objetivos Especificos *6*
1.2 ALCANCE 6
2. POLITICA 6
2.1 POLITICA DE GESTIÒN DE CALIDAD 6
3. MARCO CONCEPTUAL 7
3.1 DEFINICIONES 7
4. CONTENIDO DEL DOCUMENTO 8
4.1 COMO USAR EL MANUAL 8
4.2 REVISIONES Y RECOMENDACIONES 8
4.3 TIPOS DE POLÍTICAS 8
5. POLÍTICAS GENERALES 8
5.1 POLÍTICA DE CALIDAD 8
5.2 POLÍTICA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 9
5.3 POLÍTICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 9
5.4 POLÍTICA DE DESARROLLO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA 10
5.5 POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN 10
5.6 POLÍTICA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL 11
5.7 POLÍTICA DE COMPORTAMIENTO Y DE LA ÉTICA PROFESIONAL 12
5.8 POLÍTICA DE GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS 12
5.9 POLÍTICA FINANCIERA Y PRESUPUESTAL 13
5.10 POLÍTICA JURÍDICA 13
5.11 POLÍTICA DE GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO 13
6. POLÍTICAS ESPECÍFICAS 14
6.1 POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD 14
6.1.1 Política de mejoramiento de la calidad en los servicios de salud *14*
6.1.2 Política de seguridad del paciente *15*
6.1.3 Política de humanización *16*
6.1.4 Política de priorización *16*
6.1.5 Política de confidencialidad *19*
6.1.6 Politica de uso prudente de antibioticos *19*
6.2 POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 20
6.2.1 Política de idoneidad y transparencia del talento humano *20*

COPIA CONTROLADA

6.2.2 Política de Implementación de las Competencias laborales 21
6.2.3 Políticas de reclutamiento y selección 21
6.2.4 Políticas de contratación 21
6.2.5 Política de inducción y reinducción 22
6.2.6 Política de la evaluación de desempeño 22
6.2.7 Política de Retención de Personal y Bienestar Social 22
6.2.8 Política sobre la compensación salarial y nómina 24
6.2.9 Política de vacaciones y prestaciones sociales 25
6.2.10 Política sobre permisos y licencias 25
6.2.11 Políticas de libranza o descuento por nómina 25
6.2.12 Política de no abuso de alcohol, tabaco y no consumo de sustancias psicoactivas. 26
6.2.13 Política de prevención contra el acoso laboral 27
6.2.14 Política de gestión de seguridad y salud en el trabajo 28
6.2.15 Política de Seguridad Vial 29
6.2.16 Política de regulación de horas de conducción y descanso 30
6.2.17 Política de regulación de la velocidad 30
6.2.18 Política de uso de cinturón de seguridad 30
6.2.19 Política de no uso de equipos de comunicaciones móviles mientras se conduce 31
6.2.20 Trabajo de familiares en la misma institución 31
6.3 POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN 31
6.3.1 Política de manejo y custodia de archivos físicos 31
6.3.2 Política de privacidad y seguridad de datos en historia clínica 32
6.3.3 Política sobre uso de la tecnología informática 33
6.3.4 Política para accesos a VPN (Virtual Private Network) 33
6.4 POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA 34
6.4.1 Política de Mantenimiento 35
6.4.2 Politica de no Reuso 35
6.5 POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL 36
6.5.1 Política ambiental 36
6.6 POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA 36
6.6.1 Política de compras y logística 36
6.6.2 Política de inventarios y gestión de insumos 38
6.6.3 Política de activos fijos 45
6.7 POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN FINANCIERA 45
6.7.1 Políticas contables 45
6.7.2 Políticas de pagos y efectivo 46
6.7.3 Políticas de facturación y radicación 51
6.8 POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN DE MERCADEO 52
6.9 POLÍTICAS ESPECIALES 54
6.9.1 Política Manejo de Información y Datos Personales de Red Humana S.A.S 54
6.10 POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES 61
6.11 POLITICA SOBRE ADOPCION DE NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACION FINANCIERA (NIIF PARA PYMES) 64
6.11.1 Politica De Abastecimiento De Insumos 64
6.11.2 Politica De Activos Fijos 67
6.11.3 Política Preparación De Estados Financieros 81

COPIA CONTROLADA

6.11.4 Politica Reconocimiento De Ingresos 99
6.11.5 Politica Reconocimiento De Instrumentos Financieros 103
6.11.6 Politica Revelación De Activos Fijos 114
6.11.7 Política Revelación De Tesorería 118
6.11.8 Politica de Beneficio a empleados 121
6.11.9 Política De Patrimonio 123
6.11.10 Divulgación de las Poíticas 126

7. RIESGOS 126
8. PROCESO DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS ESPECÍFICAS 127
9. INDICADORES 127
10. REFERENCIA DOCUMENTALES 127
10.1 DOCUMENTOS INTERNOS 127
10.2 DOCUMENTOS EXTERNOS 127
10.3 REFERENCIAS DOCUMENTALES 128

COPIA CONTROLADA

INTRODUCCIÒN

Los manuales de políticas institucionales se establecen como guía y límites de una organización, para su correcta operación. Estas políticas reflejan los valores, principios y áreas de estrategia institucional, valorando el aporte de sus colaboradores para el desarrollo de su estrategia. Las políticas institucionales afectan a todos los miembros de una organización por el simple hecho de serlo y en cuanto son participes de la misma.

Por otro lado, las políticas institucionales de servicio intentan expresar la calidad del comportamiento que la organización requiere de su personal, dependiendo de la función que se desempeña en la empresa. En otras palabras, clarifican lo que se espera de las personas en los diversos cargos de la institución, y como resultado de su aplicación, se pueden mantener niveles mínimos de calidad en el servicio.

Toda política institucional debe fundamentarse y reflejar los valores de la organización; también, al mismo tiempo, ser una reflexión cultural de las creencias y filosofía institucional. Es decir, la formulación de las políticas institucionales manifestará de manera explícita el cómo y por qué valora esa organización a las personas que allí trabajan.

En el siguiente manual se encontrarán las diferentes pautas de uso obligatorio dentro de la organización, mecanismos que van a contribuir con la formación y el mantenimiento de la cultura orientada en nuestros valores base (Mejoramiento Continuo, Integridad, Oportunidad, Motivación, Emprendimiento y Disciplina), de igual forma se dan los lineamientos de control y orden para llevar a cabo las diferentes tareas y funciones descritas en cada manual de cargo. Por lo anterior se hace necesario que todo aquel que haga parte de CLINICA RED HUMANA S.A.S. indistintamente de la forma de vinculación, cargo, nivel de jerarquía o que de una u otra manera preste servicios a los usuarios, conozca y se adhiera a los lineamientos del presente manual.

COPIA NO CONTROLADA

1. GENERALIDADES

1.1 OBJETIVOS

1.1.1 Objetivo General

Crear un conjunto de principios orientados de carácter Ético y Reglamentario, que establecen los limites dentro de los cuales se podrá operar dentro de la organización. Garantizando su correcta alineación con la Planeación Estratégica Institucional

1.1.2 Objetivos Específicos

- Compilar las políticas institucionales que orienten el actuar de los colaboradores dentro de la institución
- Presentar una visión del conjunto de actividades direccionales de Red Humana S.A.S., para su adecuada organización.
- Precisar expresiones generales para llevar a cabo acciones que deben realizarse en cada unidad de la Organización en general.
- Proporcionar expresiones para agilizar el proceso de toma de decisiones en las unidades y la dirección estratégica.
- Presentar un instrumento documental útil para la orientación e información del personal de Red Humana S.A.S.
- Facilitar la descentralización, al suministrar a los niveles intermedios lineamientos claros para la toma de decisiones.
- Servir de base fundamental para una constante y efectiva revisión administrativa, financiera, directiva y de gestión de la Calidad.

1.2 ALCANCE

Este manual se aplica para Red Humana S.A.S., cada una de sus unidades Estratégicas, Directivas, Tácticas y Funcionales como se evidencia dentro de la Planeación Estratégica de la organización.

2. POLITICA

2.1 POLITICA DE GESTIÒN DE CALIDAD

Red Humana S.A.S., está comprometida en garantizar a los usuarios una atención segura durante la prestación de servicios de salud, mediante un modelo de Calidad oportuno, confiable y humanitario; con el fin de mejorar continuamente los procesos de Dirección, Misionales y de Apoyo.

Operativización de la Política:

a. Garantizar un modelo de atención con altos estándares de calidad.
b. Garantizar el 95% de la satisfacción de los usuarios en la prestación de los servicios.
c. Garantizar a los usuarios la atención segura en la prestación de los servicios de salud.

COPIA CONTROLADA

d. Satisfacer las necesidades y expectativas de las partes interesadas frente a la normatividad vigente y según el modelo de atención de Red Humana S.A.S.
e. Desarrollar acciones de seguimiento, evaluación y control que generen un proceso de mejoramiento continuo con miras a fortalecer los procesos estratégicos, de mejoramiento, Misionales y de Apoyo.
f. Aprobar el modelo de gestión para el cumplimiento de los objetivos de calidad propuestos.
g. Evaluar el sistema de gestión de la calidad por lo menos una vez cada año.

3. MARCO CONCEPTUAL

3.1 DEFINICIONES

- **COVE:** Comité de Vigilancia Epidemiológica
- **OMS:** Organización Mundial de la Salud
- **PAMEC:** Programa de Auditoria para el mejoramiento de la Calidad
- **PGRIHS:** Programa de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios.
- **SGC:** Sistema de Gestión de la Calidad.
- **SIAU:** Servicio Integral de Atención al Usuario
- **LAFT:** Sistema de administración del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo.
- **NIIF para pymes:** Normas internacionales de información financiera.
- **SST:** Seguridad y Salud en el Trabajo
- **TIC:** Tecnología de la Información y la Comunicación
- **PROCESOS MISIONALES:** Son aquellos directamente ligados a los servicios que se prestan, y, por tanto, orientados al usuario y a requisitos. Como consecuencia, su resultado es percibido directamente por el usuario (se centran en aportarle valor). En estos procesos, generalmente, intervienen varias áreas funcionales en su ejecución y son los que pueden conllevar los mayores recursos. En resumen, los procesos claves constituyen la secuencia de valor añadido del servicio desde la comprensión de las necesidades y expectativas del usuario hasta la prestación del servicio, siendo su objetivo final la satisfacción del usuario.
- **PROCESOS ESTRATÈGICOS:** Son aquellos establecidos por la Alta Dirección y definen cómo opera el negocio y cómo se crea valor para el usuario y para la organización. Soportan la toma de decisiones sobre planificación, estrategias y mejoras en la organización. Proporcionan directrices, límites de actuación al resto de los procesos.
- **PROCESOS DE APOYO:** Son los que sirven de soporte a los procesos claves. Sin ellos no serían posibles los procesos misionales ni los estratégicos. Estos procesos son, en muchos casos, determinantes para que puedan conseguirse los objetivos de los procesos dirigidos a cubrir las necesidades y expectativas de los usuarios.
- **POLÍTICA:** Directrices u orientaciones por las cuales la alta dirección define el marco de actuación con el cual se orientará la prestación del servicio en un campo específico de su gestión, para el cumplimiento de los fines constitucionales y misionales de la entidad, de manera que se garantice la coherencia entre sus prácticas y sus propósitos. Es una de las vías para hacer operativa la estrategia. Suponen un compromiso de la empresa al desplegarla a través de los niveles de la empresa, se refuerza el compromiso y la participación del personal.

COPIA CONTROLADA

4. CONTENIDO DEL DOCUMENTO

4.1 COMO 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.

4.2 REVISIONES Y RECOMENDACIONES

El manual de políticas organizacionales de Red Humana S.A.S., tendrá una revisión anual por parte de la Asamblea de Accionistas, previa autoevaluación por los líderes de proceso, con el fin de evaluar el cumplimiento y alcance de las misma en el año de evaluación; así mismo, se planteará 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 estandarización de documentos GC-M-001, como lo indica el Sistema de Gestión de la Calidad de Red Humana S.A.S., el cual estará a cargo del líder de Calidad.

4.3 TIPOS DE POLÍTICAS

Dentro de Red Humana S.A.S. 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.

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 y su divulgación se encuentra definida en las jornadas de inducción y reinducción, así como en la plataforma virtual. Dada su importancia se deben divulgar como parte de los planes de inducción interna en cada área específica de la institución.

5. POLÍTICAS GENERALES

5.1 POLÍTICA DE CALIDAD

Red Humana S.A.S., está comprometida en garantizar a los usuarios una atención segura durante la prestación de servicios de salud, mediante un modelo de Calidad oportuno, confiable y humanitario; con el fin de mejorar continuamente los procesos de Dirección, Misionales y de Apoyo.

Operativización de la Política:

COPIA CONTROLADA

h. Garantizar un modelo de atención con altos estándares de calidad.
i. Garantizar el 95% de la satisfacción de los usuarios en la prestación de los servicios.
j. Garantizar a los usuarios la atención segura en la prestación de los servicios de salud.
k. Satisfacer las necesidades y expectativas de las partes interesadas frente a la normatividad vigente y según el modelo de atención de Red Humana S.A.S.
l. Desarrollar acciones de seguimiento, evaluación y control que generen un proceso de mejoramiento continuo con miras a fortalecer los procesos estratégicos, de mejoramiento, Misionales y de Apoyo.
m. Aprobar el modelo de gestión para el cumplimiento de los objetivos de calidad propuestos.
n. Evaluar el sistema de gestión de la calidad por lo menos una vez cada año.

5.2 POLÍTICA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Es política de la Organización 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 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 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.

5.3 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. Establecer los criterios y normas que permitan optimizar el desarrollo del talento humano dentro de la Organización, de acuerdo con sus competencias laborales y profesionales, con relación a las necesidades y la estructura organizacional mediante el marco normativo interno de Red Humana S.A.S.
b. 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.

COPIA CONTROLADA

c. Fomentar una cultura de Seguridad y Salud en el Trabajo, prevenir y controlar las condiciones de riesgo.
d. Diseñar, actualizar y socializar el reglamento interno de trabajo.
e. Diseñar e implementar del programa de educación continua institucional, en pro de garantizar el entrenamiento sistemático en los colaboradores de la institución.
f. Implementar el sistema de gestión por competencias laborales.
g. Revisar y evaluar las competencias laborales mediante el procedimiento de evaluación de desempeño.

5.4 POLÍTICA DE DESARROLLO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

Red Humana S.A.S. 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 TIC y Administrativas.
d. Acogerse a los lineamientos (normatividad) internacional, nacional, 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 informar cualquier anomalía por su mal uso.
i. Mantener actualizados todos los recursos técnicos y tecnológicos para tener una información confiable.
j. Controlar, supervisar y administrar los cambios solicitados por los usuarios de los sistemas de información.
k. Todo cambio (modificación de software e informes) 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.

5.5 POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Red Humana S.A.S. 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.

COPIA CONTROLADA

b. Seguridad Física: Mantener todas las localidades físicas de la institución, en donde exista canales de comunicación y elementos activos con restricción y exclusivos al personal autorizado.
c. Seguridad Lógica: Implementar sistemas de información que cuenten con Log de auditoría, restricción en el acceso a la aplicación, permisos por usuarios.
d. Seguridad Telecomunicaciones: Exigir y velar para que los proveedores de telecomunicaciones, tengan sistemas de seguridad confiables y eficaces en los enlaces de comunicación.
e. Disponer de la información y datos en el menor tiempo posible en caso de desastres.
f. Revisar, informar, comunicar, actualizar los planes de contingencia.
g. Realizar capacitaciones y evaluaciones de los planes de contingencias.
h. 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.
i. Todo software que utilice Red Humana S.A.S. será adquirido de acuerdo con las normas vigentes y siguiendo los procedimientos específicos de la clínica.
j. Contar con las técnicas más avanzadas de la industria para garantizar el manejo de datos que utilice la clínica dentro de su infraestructura informática.
k. 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 o no autorizado en los computadores de la clínica.
l. 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.
m. Cualquier cambio que se requiera realizar en los equipos de cómputo de la clínica (hardware) debe tener previamente una evaluación técnica y realizada por personal autorizado.
n. Implementar plataforma de seguridad en los canales de comunicación para la mitigación del riesgo en la perdida de la información por ataque cibernético.
o. Asegurar que los servicios informáticos contratados con proveedores de software garanticen la custodia, trazabilidad, respaldo, seguridad, reserva y disponibilidad de los datos.

5.6 POLÍTICA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

La Institución propenderá por un comportamiento ético que genere desarrollo económico y al mismo tiempo un compromiso con la calidad de vida de los funcionarios y sus familias, nuestros usuarios, proveedores y la protección y conservación del medio ambiente.

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 Red Humana S.A.S.
b. Promocionar los valores de desarrollo sostenible y buenas prácticas de gestión ambiental entre funcionarios, proveedores, y contratistas.
c. Gestionar adecuadamente la utilización de los recursos y el manejo de los residuos, vertidos y emisiones derivados del desarrollo de la actividad de la clínica, teniendo en cuenta la legislación y normativas vigentes.

COPIA CONTROLADA

d. Implementación de Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional que garantice eficacia en la toma de decisiones y contribuyan al mejoramiento continuo de la organización.
e. Apoyar los espacios para la socialización de los valores corporativos, el manual de bioseguridad, el Código de Ética y buen gobierno a todo el personal de la Clínica.
f. Participar activamente en proyectos de desarrollo y bienestar y/o cualquier otra área que favorezca el desarrollo humano del funcionario y su familia.
g. Sensibilizar a todo nivel el manejo eficiente del tiempo en el trabajo y el equilibrio con su vida familiar.

5.7 POLÍTICA DE COMPORTAMIENTO Y DE LA ÉTICA PROFESIONAL

La institución establece en el Código de Ética, Manual de Convivencia y Buen Trato y Código de Buen Gobierno los criterios del comportamiento de todos los colaboradores tanto en las relaciones dentro de la empresa como con el Cliente Externo.

Operativización de la Política:

a. Elaboración y divulgación de los códigos de ética, manual de convivencia y buen trato
b. Evaluación y seguimiento al cumplimiento de los códigos de ética, manual de convivencia y buen trato. evaluaciones escritas, Rondas de liderazgo, evaluaciones de desempeño, incentivos al cumplimiento de valores.
c. Realizar campañas de comportamiento y buen trato entre los colaboradores.
d. Implementación y seguimiento al proceso de sanciones disciplinarias.

5.8 POLÍTICA DE GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Red Humana S.A.S. 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.

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.

COPIA CONTROLADA

5.9 POLÍTICA FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

Red Humana S.A.S. cumplirá con la normatividad legal vigente en materia tributaria, contable y de estándares internacionales de información financiera (NIIF para PYMES), generando confianza tanto a terceros como inversionistas 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 Red Humana S.A.S.
b. Minimizar el riesgo financiero de las operaciones de la Clínica.
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.
i. Garantizar la adopción e implementación de las normas internacionales financieras NIIF para Pymes.
j. Analizar la viabilidad financiera y presupuestal de los proyectos.

5.10 POLÍTICA JURÍDICA

Red Humana S.A.S. cumplirá con toda la normatividad legal vigente, para lo cual estará actualizada y promoverá en su interior las estrategias necesarias para su cabal cumplimiento.

Operativización de la Política:

a. Tendrá personal competente en cada una de las ramas jurídicas, los cuales brindarán la seguridad jurídica a la organización.
b. Estará en constate actualización a través de diversos medios tecnológicos y procedimiento de consulta periódica para ir a la par con la generación de nueva normatividad.
c. Todos los procesos y procedimientos transversales y que afectan de manera general a la organización contarán con un concepto jurídico que avala el actuar de la misma.

5.11 POLÍTICA DE GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO

Red Humana S.A.S. implementa una política de gestión del riesgo con el fin de establecer los elementos y el marco general de actuación para la gestión integral de los riesgos de la naturaleza, a los que se enfrenta la organización; la política de gestión del riesgo hace parte del sistema de gestión integral de riesgos, que se desarrolla y complementa con las políticas específicas de la organización.

COPIA CONTROLADA

Se consideran como riesgos para el contexto de la organización aquellos eventos, acciones u omisiones que puedan impedir lograr los objetivos y ejecutar las estrategias con éxito. El ciclo de gestión del riesgo realizará en todos sus procesos, procedimientos y actividades una adecuada planeación, identificación, evaluación, medición o monitoreo y tratamiento de la gestión del riesgo, enmarcados el mejoramiento continuo.

Operativización de la Política:

a. Establecer un sistema de gestión por procesos desarrollando actividades en el planear, hacer, verificar y actuar de forma que asegure la gestión del riesgo de una manera efectiva y proteja a Red Humana S.A.S. de incurrir en pérdidas.
b. Establecer al interior de los servicios o unidades funcionales, manuales que contemplen la exposición al riesgo y el análisis de los mismos.
c. Determinar, socializar, implementar y mantener las estrategias de mitigación o tratamiento de los riesgos, como pilares fundamentales en la gestión de los riesgos.
d. Identificar el mapa de riesgos de Red Humana S.A.S. por procesos.
e. La gestión del riesgo es una herramienta que provee valor a la clínica y se encuentra incorporada a las actividades diarias, de tal forma que brinda una ayuda para lograr nuestra visión y objetivos estratégicos.
f. Hacer seguimiento y evaluar periódicamente los indicadores de seguimiento en cada comité institucional, generando estrategias de mitigación, eliminación o control de dichos riesgos.
g. Trazar los lineamientos generales en relación con los Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo - LAFT de Miomed S.A.S. (en adelante “Miomed S.A.S.”, “la IPS” o “la Entidad”), que permita a sus líderes y trabajadores, tener un marco de referencia para que sus actuaciones y decisiones, dentro del desarrollo de sus actividades, estén alineadas con la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo LA/FT.

6. POLÍTICAS ESPECÍFICAS

Las políticas específicas, dentro de Red Humana S.A.S., 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.

6.1 POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

6.1.1 Política de mejoramiento de la calidad en los servicios de salud

La Clínica brindará una atención integral a los pacientes y su familia, con la mejor calidad humana, tecnológica y científica, y procurará el mejoramiento continuo de sus servicios con miras a alcanzar niveles de excelencia

Operativización de la Política en la CALIDAD ASISTENCIAL

a. Guardar absoluta confidencialidad frente a la información del paciente y su presencia dentro de la organización no podrá ser divulgada sin su consentimiento.
b. Realizar la autoevaluación de servicios habilitados con el fin de garantizar el cumplimiento de los requerimientos mínimos en salud para la prestación de servicios.

Operativización de la Política en la ATENCIÓN AL PACIENTE:

COPIA CONTROLADA

a. Los funcionarios de la Clínica deben prestar apoyo permanente a todas las personas que ingresan o utilizan los diferentes servicios en cuanto a orientación, información de interés y comunicados institucionales.
b. Atención prioritaria a poblaciones consideradas de mayor riesgo y vulnerabilidad.
c. Garantizar una atención con atributos de calidad en cuanto a los servicios complementarios de apoyo diagnóstico, interconsultas especializadas y procedimientos quirúrgicos a los usuarios que se encuentren en la institución.

Operativización de la Política en la IDENTIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE EVENTOS DE SALUD PÚBLICA Y ESTADÍSTICAS VITALES

a. Fomentar en los clientes internos el fortalecimiento de la gestión de vigilancia en Epidemiologia Clínica en la organización.
b. Proveer la información, verificación y medición necesaria basada en análisis epidemiológico para que la Clínica lleve a cabo las Mejores Prácticas en Salud.
c. Generar mecanismos claros y contundentes para prevenir, detectar y controlar las infecciones.
d. Reportar inmediatamente los eventos de salud pública según los protocolos vigentes para tales fines.
e. Realizar seguimiento a los eventos de vigilancia en salud pública que impactan en la población que se maneja dentro de la Institución.
f. Facilitar las herramientas tecnológicas para que el personal médico cuente con las fichas de notificación epidemiológica.
g. Notificar de manera obligatoria, según la periodicidad establecida por los entes de control los eventos de salud pública.
h. Involucrar al personal médico en el Programa de Estadísticas Vitales, fortaleciendo la asignación de usuarios y contraseñas dentro del aplicativo web RUAF.
i. Reportar la información de casos de defunción que se presenten en la Institución.
j. Implementar el Programa de Donación y Trasplante de Órganos.

6.1.2 Política de seguridad del paciente

Red Humana S.A.S. promueve en todos los procesos de atención en salud, prácticas institucionales tendientes a aumentar los niveles de seguridad, protegiendo con ello al paciente y su familia y a nuestros colaboradores de riesgos evitables derivados de la prestación de los servicios de salud.

Operativización de la Política:

a. 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
b. Disminuir el riesgo en la atención en salud brindada a los usuarios de los servicios intrahospitalarios y ambulatorios.
c. Crear estrategias continuas de difusión, capacitación, entrenamiento a clientes internos y externos.

COPIA CONTROLADA

d. 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.
e. Implementar y evaluar el Programa de Seguridad del Paciente.
f. Capacitación sobre Eventos Adversos, su prevención y detección oportuna a todo el personal con el fin de favorecer la "cultura del reporte".
g. Analizar los eventos adversos, asociándolos por causas y montando estrategias de mejoramiento auto gestionadas por los servicios, garantizando la confidencialidad de la información.
h. Incentivar la política de mejoramiento continuo.
i. Establecer acciones hacia la confidencialidad y requerimientos de consentimiento Informado.
j. Informar al paciente sobre sus Derechos y Deberes e involucrarlo en las soluciones, dentro de un ambiente de confidencialidad y confianza.
k. Establecer realizar seguimiento a los protocolos de Bioseguridad.
l. Definir los responsables, canales y estrategias de información al público y a los pacientes en caso de que se presente un evento adverso.
m. Fortalecer los programas de: Lavado de manos, los 5 momentos, el Aislamiento intrahospitalario.
n. Fortalecer el Programa de Control y Gestión de Residuos intrahospitalarios.
o. Seguimientos a cronogramas de mantenimientos.

6.1.3 Política de humanización

Orientar la humanización en el actuar diario de todos los trabajadores de Red Humana S.A.S. hacia el servicio de los pacientes y su familia, ofreciendo una asistencia con calidez humana, trato amable, personalizado y de respeto hacia la confidencialidad y dignidad del individuo, basados en los deberes y derechos de los pacientes, que responda a sus necesidades y expectativas.

Operativización de la Política:

a) Adoptar las estrategias de talento humano que garantice aptitude el los colaboradores, que fortalezca las relaciones interpersonales con el fin de mejorar el trato con el paciente.
b) Certificando el personal en competencias generales y específicas dentro de las cuales se encuentra con gran relevancia las actitudinales y comportamentales.
c) Capacitando, entrenando y evaluando temas relacionados con la atención humanizada.
d) Promover el cumplimiento de los derechos y deberes del usuario, a través de su divulgación permanente, la disminución de barreras de acceso, y la creación de mecanismos de respuesta frente a sus necesidades y expectativas.
e) Realizar encuestas de satisfacción al usuario.
f) Midicion de la cultura organizacional.
g) Diseñando de ambientes físicos humanizados y dignos.

6.1.4 Política de priorización

Con el propósito de ofrecer servicios asistenciales y administrativos oportunos, seguros y humanizados que reconozcan las necesidades diferenciales de atención, Red Humana S.A.S. ha determinado como los grupos prioritarios para sus procesos de atención, los siguientes:

COPIA CONTROLADA

a. Pacientes con Criterios Clínicos de riesgo de muerte o secuela grave.
b. Mujeres embarazadas
c. Niños menores de 5 años.
d. Adulto mayor.
e. Usuarios con Discapacidad Física o Mental.
f. Usuarios procedentes de zonas rurales y regiones apartadas.

Operativización de la Política en CIRUGÍA

Se prioriza la cirugía urgente (por criterios asistenciales) sobre la electiva. Se establecen criterios y roles para la toma de decisiones, para la suspensión de cirugía electiva por presentarse cirugía urgente. El anestesiólogo y el jefe del servicio, deciden el desplazamiento de cirugías electivas para darle paso a las urgentes, con base en los siguientes criterios clínicos:

- Fracturas abiertas.
- Luxaciones.
- Ruptura o Perforación de víscera, tórax o abdomen.
- Inestabilidad hemodinámica (PAM <60 mmHg).
- Deterioro neurológico con indicación quirúrgica.

Operativización de la Política en UNIDADES DE CUIDADO INTERMEDIO E INTENSIVO

Se prioriza a través del criterio médico, basado en las guías de ingreso a Unidad de Cuidado intensivo o Unidad de Cuidado Intermedio. En casos de igual nivel de prioridad según criterio médico.

Operativización de la Política en HOSPITALIZACIÓN

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

Para priorizar la evolución o evaluación, el médico hospitalario o el jefe de enfermería tienen los siguientes criterios:

- 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 oxigeno (Menor de 90% con o sin oxígeno suplementario).
- Presencia de signos o síntomas de exacerbación clínica de la patología (sangrado agudo, dolor intenso, entre otros).
- Resultados anómalos de ayudas diagnósticas

COPIA CONTROLADA

Si el personal de enfermería fue quien identifico estos criterios, siempre debe notificar inmediatamente al médico hospitalario para que realice evaluación del paciente y determine prioridad para el médico especialista.

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

1. Cirugía.
2. Unidades de Apoyo Terapéutico (Hemodinamia).
3. Unidad de Cuidado Intensivo e Intermedio.
4. Consulta externa.

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

Operativización de la Política en AYUDAS DIAGNÓSTICAS

La realización de exámenes ambulatorios se realiza por asignación de cita previa, por solicitud telefónica o presencial. Para los pacientes que requieren imágenes diagnósticas especiales con contraste, deben presentarse con dos (2) horas de antelación para garantizar una preparación adecuada y la efectividad del estudio.

Operativización de la Política en CONSULTA EXTERNA

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

Operativización de la Política en UNIDADES DE APOYO TERAPÉUTICO

Los servicios que requieren asignación de citas, se realizar mediante previa solicitud telefónica o presencial; en este último caso, si se presentan filas, se priorizan los grupos prioritarios antes mencionados.

Para los usuarios ambulatorios que requieran procedimientos de Cardiología Invasiva, se realiza previa asignación de citas vía telefónica o presencial; en este caso si se presentan filas, se priorizan los grupos prioritarios antes mencionados.

En los casos de usuarios que se encuentren en unidades de internación (Unidad de Cuidado Intensivo y Unidad de Cuidado Intermedio) y requieran procedimientos urgentes, accederán al servicio de manera inmediata.

Operativización de la Política en SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Los servicios administrativos como las diferentes direcciones (médica, financiera, TIC, administrativa, talento humano), la gerencia, facturación, recepción, entre otros, en caso de presentarse filas, se da prelación de acuerdo con los grupos prioritarios establecido en esta política.

COPIA CONTROLADA

Valores agregados adicionales en la Política de Priorización

- Cuando las condiciones del usuario lo requieran, el personal de la institución estará atentos para proveer los medios necesarios (camilla o silla de ruedas) para su desplazamiento dentro de la Clínica. 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 (ascensores, rampas).

6.1.5 Política de confidencialidad

Los colaboradores de la Clínica guardarán confidencialidad frente a la información de la empresa, los usuarios, contratistas 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. Entrega de claves de usuario al ingreso del funcionario.
d. 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.
e. Cumplimiento de manejo y custodia de la historia clínica.

6.1.6 Política de uso prudente de antibióticos

Red Humana S.A.S. ha diseñado diferentes estrategias con el fin de obtener los mejores resultados clínicos en el tratamiento de la infección, disminuyendo la aparición de resistencia a los antimicrobianos, minimizando la toxicidad para el paciente y controlando los costos asociados en beneficio de la seguridad de la atención.

Operativización de la Política:

a. Determinar el Perfil de Resistencia Bacteriana de Red Humana S.A.S., el cual será actualizado cada año, con base en los resultados de los antibiogramas de los aislamientos microbiológicos.
b. Realizar seguimiento a todo antimicrobiano intravenoso formulado intrahospitalariamente en la Clínica, principalmente cuando exista cambio del plan de tratamiento, identificando el grado de conocimiento, adherencia en el manejo seguro de los antimicrobianos y fallos terapéuticos.
c. Revisar diariamente los reportes de cultivos positivos, con el fin de identificar perfil de resistencia bacteriana altos e infecciones asociadas al cuidado de la salud, informando al grupo de infectología para el seguimiento pertinente.
d. Definir los antimicrobianos que tendrán restricción en su uso y solo podrán ser avalados por el grupo de infectología toda vez que estos antimicrobianos presentan una alta resistencia, una alta toxicidad y un alto costo.

COPIA CONTROLADA

e. Revisar y actualizar el listado de antimicrobianos de primera y segunda elección para tratamiento empírico cada año, teniendo en cuenta el perfil de resistencia bacteriana de la clínica.
f. En todos los tratamientos antibióticos empíricos de infecciones urinarias, neumonías, bacteremias, sepsis, infecciones de sitio operatorio profundas o de órgano se deberá solicitar cultivo para identificar el germen productor y el antimicrobiano de elección.
g. En la Clínica se elegirá el antimicrobiano de primera línea, de acuerdo con la lectura interpretativa del reporte de resistencia/sensibilidad del antibiograma y solo se escalará ante falla terapéutica demostrada dándole especial importancia a la respuesta clínica. Igualmente se deberá desescalar cualquier antibiótico de amplio espectro o controlado que se haya iniciado empíricamente a de primera línea indicada para la patología de ese paciente según el reporte de resistencia/sensibilidad, sin temor a falla terapéutica, se contará con el apoyo del servicio de Infectología, quienes actuarán como facilitadores y mediadores para la elección de la mejor terapia antibiótica.
h. Incluir en el programa de educación continuada actividades dirigidas al personal médico que prescribe antimicrobianos, tendientes a fortalecer la competencia técnica en la formulación de los mismos y la adherencia en el cumplimiento de la política de uso racional de antimicrobianos.
i. Realizar los comités de infecciones mensualmente, analizando los indicadores de tasa global de infecciones Intrahospitalarias, proporción de Infección por tipo de Infección Asociadas al Cuidado de la Salud, Infecciones de Sitio Operatorio, infecciones asociadas a invasivos, entre otros por servicios, generando los planes de mejoramiento correspondientes.
j. Ejecutar el Comité de farmacia y terapéutica el uso prudente de antibióticos en el cual se analizarán los indicadores de los antimicrobianos que se prescriben con mayor frecuencia en la Institución, adicionalmente se aprovechará este escenario para desarrollar el trabajo de implementación de Guías Clínicas para tratamiento empírico de las infecciones más frecuentes.

6.2 POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

6.2.1 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:

a. Aplicación sistemática de los procesos de talento humano.
b. Definición y Monitoreo de cumplimiento de planes de acción alineados con el plan estratégico.
c. Garantizar el desarrollo y crecimiento del personal.
d. Definición y Seguimiento a indicadores de gestión por unidad funcional.
e. Cumplir el proceso de selección de personal de la organización.
f. Educación continuada.
g. Evaluaciones permanentes de desempeño por competencias.

COPIA CONTROLADA

h. Mediciones de satisfacción del Cliente interno y externo

6.2.2 Política de Implementación de las Competencias laborales

Red Humana S.A.S., define dentro de las políticas específicas del talento humano la implementación de competencias laborales con el propósito de lograr estándares superiores de calidad en cumplimiento de la misión empresarial.

Operativización de la Política:

a. Todo proceso de selección del talento humano deberá incluir la certificación de las competencias laborales transversales y específicas previamente seleccionadas.
b. En caso de requerir con urgencia un funcionario que no acredite la certificación en la norma de competencia elegida correspondiente al cargo a desempeñar, se dejará como plazo máximo para la entrega de la certificación los tres meses iniciales del contrato de trabajo.

6.2.3 Políticas de reclutamiento y selección

a. Toda vinculación o vacante para cubrir debe ocupar un cargo previamente establecido dentro de la estructura organizacional vigente, para los cargos nuevos solamente serán autorizados por la presidencia ejecutiva o la que este delegue.
b. Toda hoja de vida deberá ingresar al banco de datos interno destinado para tal fin y se conservará por un periodo no menor a cuatro (4) meses.
c. Realizar la selección del personal de acuerdo con los perfiles de cargos establecidos por la Clínica, cumpliendo con las requisiciones recibidas de las Unidades Funcionales.
d. 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).
e. Los formatos de requerimiento de personal para ocupar Cargos Nuevos deben tramitarse con la firma de las Gerencias y aprobación del comité de presidencia; para los reemplazos, vacaciones y licencias deben ir con el Visto Bueno de la gerencia y Dirección de Talento Humano.
f. Buscando el equilibrio laboral, redistribución del ingreso y equidad social se vinculará con prioridad la población económicamente productiva sobre el no pensionado que percibe un ingreso y beneficios adicionales.

6.2.4 Políticas de contratación

a. La vinculación de todo el personal que ingrese a prestar sus servicios en la clínica, se legalizará mediante contrato original de trabajo, según el tipo de contratación y cumpliendo con todas las exigencias legales.
b. A todo el personal se le debe realizar el Examen Médico Laboral de ingreso.
c. La empresa NO cancelará honorarios a contratistas que no tengan debidamente legalizado el contrato en la modalidad respectiva y los pagos de seguridad social (EPS, ARL, AFP).
d. La Clínica tendrá los siguientes tipos de contratación:

COPIA CONTROLADA

- **Contrato Término Fijo Inferior a un año:** Podrán suscribirse contratos de tres meses hasta completar 1 año de servicio, los cuales se renovarán previa evaluación de desempeño de los trabajadores. Los períodos de contratación podrán ser de 3 meses inicialmente, renovables por la misma duración hasta completar el año de servicios.
- **Contrato a Término Fijo 1 año:** podrán suscribirse contratos a término fijo a 1 año, los cuales se renovará anualmente previa evaluación de desempeño de los trabajadores.
- **Contrato a término Indefinido:** Podrán suscribirse contratos a termino indefinido para cualquier cargo de la compañía. Se realizarán anualmente evaluaciones de desempeño a los trabajadores.
- **Contratación por Prestación de Servicios Profesionales**: Procederá únicamente para la prestación de servicios en donde existe una clara independencia en la ejecución de la labor, a las profesiones liberales como las de médicos, terapeutas, servicios especializados de salud, entre otros. Siempre y cuando cumpla el procedimiento establecido para tal fin. Esta modalidad podrá suscribirse con personas naturales o jurídicas.
- **Contrato Obra Labor**: Es aquel se firma por el tiempo que dure la ejecución de una obra, actividad o labor determinada.

6.2.5 Política de inducción y reinducción

a. Todo el personal nuevo que ingrese a la Clínica, y que esté formalmente contratado se le realizará un programa de inducción, el cual, deberá iniciarse mínimo al segundo día de vinculación y siguiendo los parámetros establecidos en el Manual de Inducción.
b. Todo Personal que tenga contrato vigente deberá formar parte del programa de re-inducción siguiendo los parámetros establecidos en el Manual de Inducción.
c. Ningún funcionario podrá recibir inducción o entrenamiento sin haber completado el proceso de contratación.
d. Todo el personal nuevo será capacitado y evaluado en el sistema de Garantía de la Calidad del sector salud.

6.2.6 Política de la evaluación de desempeño

a. Todos los funcionarios se les deberá realizar la evaluación de desempeño de periodo de prueba, antes del vencimiento de cada contrato y anualmente para el personal con contratación a término indefinido como lo establece el procedimiento descrito para tal fin.
b. La evaluación de desempeño será responsabilidad por el área de Talento Humano y aplicada según el procedimiento descrito para tal fin.
c. De acuerdo con el puntaje obtenido en la evaluación de Desempeño, se generará el respectivo plan de mejoramiento y seguimiento al trabajador; de los resultados obtenidos dependerá la renovación del Contrato.

6.2.7 Política de Retención de Personal y Bienestar Social

COPIA CONTROLADA

Red Humana S.A.S. Considera el talento humano como el capital más importante dentro de la organización; y promueve una política de fidelización y retención del cliente interno que contempla aspectos como:

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.
2. **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.
3. **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.
4. **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.
5. **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.
6. **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.
7. **Bienestar Social**: Ambientes laborales satisfactorios y propicios para el bienestar y desarrollo del funcionario, aumentando por consiguiente la motivación y el rendimiento laboral.

Operativización de la Política:

a. Involucrar el cliente interno en la elaboración de la plataforma estratégica, los planes operativos y de acción por unidad funcional, alineados con el Plan Estratégico Institucional.
b. Diseñar e Implementar el plan de formación y capacitación del cliente interno, para fomentar el desarrollo personal y laboral del colaborador.
c. Diseñar e Implementar el plan carrera.
d. Actualizar anualmente la Escala Salarial bajo la metodología establecida en el Manual de Escala salarial.
e. Diseño e Implementación del plan de incentivos y estímulos.

COPIA CONTROLADA

f. 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).
g. Elaboración de boletines y publicación de experiencias exitosas internas y externas.
h. Inclusión de resultados exitosos en instrumentos diseñados en el plan de Comunicación Institucional.
i. Diseñar e Implementar 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.
j. Seguimiento y control de actividades.

6.2.8 Política sobre la compensación salarial y nómina

a. Todo funcionario debe percibir una compensación por su labor la cual debe estar dentro de la escala salarial establecida y esta debe ser ajustada de manera anual según los incrementos de ley y/o previamente aprobada por la Asamblea de Accionistas.
b. Las variaciones de salarios se pueden dar únicamente por:
   - Cambio de cargo vacante definitiva.
   - Cambio en responsabilidades del cargo o especialización.
   - Bonificaciones no salariales por encargos temporales.
   - Toda novedad presentada por variación de salarios solo se podrá realizar el primero (1º) del mes y regirán para periodos (mes) completos.
c. La Clínica cancelará la nómina en períodos mensuales y su liquidación estará de acuerdo a la normatividad vigente.
d. La nómina deberá estar dos días antes de la terminación de cada mes.
e. Los reportes de las novedades deben realizarse con fecha de corte mensual definida para el cierre de nómina. En caso de ser día festivo, el anterior día hábil. Para el control interno de las novedades en el área de Talento Humano se diligenciará el Formato de Novedades de Nómina.
f. Los Coordinadores de cada Área deberán reportar al área de Talento Humano los cuadros de turnos y movimiento de personal ocurridos en el periodo objeto de liquidación a través del sistema en los tiempos definidos.
g. Red Humana S.A.S. dará cumplimiento a la normatividad vigente y cancelará de la siguiente manera los dominicales y /o trabajo complementario.

Modalidad	Valor ejemplo	Valor recargo	Valor Total
Hora Extra Diurna (6 AM-10PM)	$100	25%	$125
Hora Trabajo Nocturno (10 PM-6 AM)	$100	35%	$135
Hora Extra Nocturna (10 PM-6 AM)	$100	75%	$175
Hora festiva Nocturna	$100	110% (75%+35%)	$210
Hora Festiva Dominical	$100	75%	$175
	$100	100%	$200

COPIA CONTROLADA

Hora Extra Festiva Diurna		(75%+25%)	
Hora Extra Festiva Nocturna	$100	150% (75%+75%)	$250
Dominical o Festivo ocasional	$100	75%	$100 Cancelados en salario mensual $75 recargo dominical

Para los efectos de la tabla anterior se tendrá en cuenta que la frecuencia de domingo se considera:

- **OCASIONAL:** cuando el trabajador labora hasta dos domingos durante un mismo mes calendario, parágrafo 2 Art 26 de la ley 789 de 2002. En este caso el trabajador podrá escoger entre la remuneración del recargo del 75% o un día de descanso obligatorio en la semana siguiente.
- **HABITUAL:** Cuando se trabajan tres o más domingos en un mismo mes calendario. Para este caso se remunera con el recargo del 75% sobre el salario ordinario y un día de descanso remunerado en la semana siguiente.

6.2.9 Política de vacaciones y prestaciones sociales

a. 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.
b. 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.
c. El valor correspondiente a las vacaciones será pagado en su cuantía total, por lo menos con 24 horas de antelación a la fecha de inicio del disfrute.
d. La prima de servicio se liquidará de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
e. 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.
f. En época de Navidad y Fiestas del Departamento, no se concederán vacaciones a los Directivos de la Clínica.

6.2.10 Política sobre permisos y licencias

a. Red Humana S.A.S. no otorgará licencias remuneradas y no remuneradas por ningún concepto diferente a los establecidos por ley.
b. Los permisos de estudio serán autorizados por las gerencias de la clínica, quienes establecerán los mecanismos para garantizar la prestación del servicio con oportunidad y seguridad.

6.2.11 Políticas de libranza o descuento por nómina

a. Red Humana S.A.S. podrá verificar la información financiera del funcionario o contratista en las centrales de riesgo y notificará al retiro del mismo a las entidades operadoras.

COPIA CONTROLADA

b. El asalariado o pensionado no podrá recibir menos del 50% del neto del SMMLV o pensión después de los descuentos de ley.
c. Red Humana S.A.S. Deducirá, retendrá y girará los valores que, asalariados, contratistas afiliados y pensionados adeuden a la entidad operadora, previo consentimiento expreso e irrevocable de los mismos.
d. La coordinación de Talento Humano de cada clínica verificará que las tasas de interés no superen las legalmente definidas.
e. La institución Garantizará el traslado de los descuentos a la entidad operadora dentro de los tres días siguientes a haber efectuado el pago al beneficiario en el mismo orden cronológico en que haya recibido la libranza o autorización de descuento directo.
f. La coordinación de Talento Humano de cada clínica verificará que la entidad operadora esté inscrita en el Registro único Nacional de Entidades Operadoras de Libranza. El área Financiera de la Institución deberá Garantizar el cumplimiento de los plazos en los giros de las obligaciones, so pena de responder solidariamente por el pago de la obligación adquirida por el beneficiario del crédito y por los valores dejados de descontar al asalariado, asociado, afiliado, o pensionado y por los perjuicios que le sean imputables al descuido.
g. Red Humana S.A.S. aplicará la normatividad legal vigente en materia de impuestos.

6.2.12 Política de no abuso de alcohol, tabaco y no consumo de sustancias psicoactivas.

Red Humana S.A.S, empresa dedicada a la prestación de servicios de salud, **es** consciente de que el consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas deteriora el desempeño de las actividades cotidianas del trabajador, así como también sus funciones laborales.

Es por eso que desde la alta gerencia se ha establecido la presente política con el fin de asegurar ambientes de trabajo libres del consumo de estas sustancias, en donde el trabajador participe de manera activa en el cumplimiento de las directrices enmarcadas a continuación:

- Se desarrollarán actividades encaminadas a que el personal reconozca las afectaciones que el consumo de alcohol, tabaco y drogas puede traer a su integridad física y mental.

- El personal será conocedor de que en ningún centro de trabajo se permitirá la ejecución de labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias psicoactivas.

- No se permitirá Vender o distribuir alcohol, drogas enervantes, sustancias psicoactivas o que generen adicción en el sitio de trabajo.

- Todo colaborador deberá informar de manera anticipada la dependencia de algún tipo de medicamento considerado como nocivo o que pudiera afectar el desempeño de sus actividades.

- Se realizará seguimiento a casos médicos diagnosticados con el fin de asegurar el pleno desarrollo de las funciones del trabajador, el desarrollo de su vida familiar y social.

COPIA CONTROLADA

En **Red Humana SAS**., se podrán llevar a cabo actividades encaminadas a la detección temprana en trabajadores dependientes de sustancias psicoactivas. Para ello realizará pruebas aleatorias llevadas a cabo por personal idóneo y calificado.

La alta gerencia asegurara la destinación de los recursos económicos, físicos, humanos y tecnológicos encaminados al cumplimiento de la presente política.

Operativización de la Política:

a. Todos los trabajadores deberán ser afiliados al sistema de seguridad social EPS, ARL Y AFP un día antes de su ingreso a la organización dando cumplimiento a la normatividad vigente.
b. Red Humana S.A.S., a través del departamento de seguridad y salud en el trabajo hará la intervención del riesgo a través de los programas psicosociales, campañas de estilos de vida saludable y fomento a la salud.
c. La coordinación de talento humano, seguridad y salud en el trabajo, COPASST, bienestar y psicología realizará acompañamiento a los trabajadores que requieran ayuda especializada.
d. El trabajador estará en disposición de reportar cualquier diagnóstico de salud derivado del consumo de alcohol y drogas.
e. Todos los funcionarios deberán asistir de manera obligatoria a las actividades de promoción y prevención desarrolladas por el departamento de seguridad y salud en el trabajo y la oficina de talento humano, las cuales se encuentren encaminadas a concientizar a los trabajadores sobre los efectos nocivos del consumo de alcohol y drogas.
f. A Todo Funcionario administrativo operativo, técnico y asistencial se le podrá realizar prueba en aliento para detectar la presencia de alcohol durante cualquier horario de la jornada laboral.
g. Red Humana S.A.S. se declara institución “Libre de Humo de Tabaco” y se compromete a diseñar estrategias para educar y desestimular el consumo de tabaco en sus funcionarios, según descrito en la normatividad vigente.
h. La clínica conformará el comité de convivencia laboral para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones laborales, protegiendo de esta manera la dignidad humana de toda la organización.
i. Los Gerentes, coordinadores de talento humano y profesionales de seguridad y salud en el trabajo son responsables por el estricto cumplimiento, de la Política dentro de las áreas asistenciales y administrativas, así como la socialización y divulgación de los programas de prevención.

6.2.13 Política de prevención contra el acoso laboral

Red Humana S.A.S. empresa dedicada a la prestación de servicios de salud busca generar un ambiente de trabajo libre de situaciones que puedan ser causales de acoso laboral. Para ello establece la presente política con la finalidad de que sean sus trabajadores quienes de manera participativa identifiquen cualquier tipo de situación que pueda generar un clima organizacional inestable, conflictos emocionales, psicológicos y en última medida repercusiones físicas por algún tipo de agresión.

Por ello fija su política en los siguientes principios:

COPIA CONTROLADA

- Todos los empleados tendrán derecho a gozar de un ambiente de trabajo libre de toda forma de discriminación y conductas que puedan alterar o limitar su capacidad de pensamiento y actuación frente al trabajo para el cual fue contratado.
- La empresa se compromete a desarrollar actividades encaminadas a prevenir y minimizar cualquier situación de acoso laboral. De igual manera se compromete a defender el derecho de todos (as) los(as) trabajadores (as) para ser tratados con dignidad en el trabajo.
- La empresa establecerá espacios de convivencia donde los trabajadores laboren de manera conjunta, libre de cualquier forma de agresión física o verbal.
- La empresa se compromete a garantizar condiciones dignas y justas de trabajo en donde se respete la libertad de pensamientos, credos, se proteja la intimidad, la honra y la salud mental de los trabajadores.
- La empresa brindara acompañamiento ante casos detectados de acoso laboral. Cualquier trabajador contará con el apoyo de profesionales de la salud dispuestos a atender cualquier caso.

6.2.14 Política de gestión de seguridad y salud en el trabajo

Red Humana S.A.S., empresa dedicada a la prestación de servicios de salud, consiente de los peligros presentes en sus ambientes de trabajo, ha establecido su política de seguridad y salud en el trabajo basándose en los principios de prevención, valoración y evaluación de riesgos a fin de establecer los respectivos controles que eviten la ocurrencia de sucesos no deseados.

Para tal fin, la alta gerencia se ha comprometido a destinar los recursos económicos, físicos, humanos y tecnológicos necesarios encaminados principalmente a:

a) Cumplir con la normatividad nacional legal vigente aplicable en materia de riesgos Laborales y aquellos requisitos suscritos por la Organización.

b) Promover la calidad de vida laboral de sus colaboradores a través de actividades de prevención de accidentes y Enfermedades Laborales.

c) Promover estilos de vida saludables.

d) Procurar ambientes de trabajos seguros donde cada persona pueda desplegar sus conocimientos y habilidades sin que esto genere algún tipo de afectación física, mental o psicológica.

e) Elaboración de panorama de riesgos.

f) Capacitaciones continuas de personal.

La alta gerencia garantizara el cumplimiento de la presente política en trabajadores, contratistas y subcontratistas. A su vez evaluará el desempeño y cumplimiento de esta con el fin de realizar

COPIA CONTROLADA

los cambios sobrevenidos en materia de seguridad y salud en el trabajo. De este modo garantizará la mejora continua, la eficacia y eficiencia del sistema.

Operativización de la Política:

a. Elaboración de panoramas de riesgos.
b. Capacitaciones continuas al personal.

6.2.15 Política de Seguridad Vial

Para Red Humana S.A.S la seguridad vial forma parte de todos los procesos operativos de la empresa incluyendo el transporte de personas, productos y servicios. La empresa debe realizar la planeación, diseño y ejecución de las actividades que realice promoviendo la prevención para evitar al máximo las situaciones de riesgo en las vías internas y externas que puedan afectar a las personas y los equipos.

Por lo anterior:

Red Humana S.A.S genera como política el cumplimiento de las normas vigentes que rigen en el transporte en Colombia así como la implementación, ejecución y la mejora continua del plan estratégico de seguridad vial, trabajando para lograr la reducción de los accidentes e incidentes presentados en la vía, mejorando el cumplimiento de las normas de tránsito y la creación de buenos hábitos y conductas responsables en materia de seguridad vial para todos los actores de la vía, desarrollando actividades de promoción y prevención de accidentes, hábitos para el adecuado cumplimiento de las normas de tránsito, y el cumplimiento de todo el marco legal que rige el transporte de pacientes y usuarios en Colombia. Para todo lo anterior la empresa asignará los recursos anuales que en conjunto con en el comité de seguridad vial se definirá para tal fin.

Nuestra política de seguridad vial será socializada a todo el personal de la compañía mediante reuniones, publicándola en sitios visibles de nuestras oficinas, en nuestros canales electrónicos y mediante folletos donde se divulgarán los principales aspectos del plan estratégico de seguridad vial.

Para cumplir este propósito Red Humana S.A.S se basa en las siguientes medidas:

1. Complir con la reglamentación establecida por la Resolución 1565 del 2014.
2. Mejorar y respetar la vida de los actores de la vía.
3. Conservar la integridad física, mental y social de nuestros empleados.
4. Evitar daños a vehículos, instalaciones y terceros.
5. Cumplir los requerimientos que las disposiciones de seguridad vial establezcan, haciendo participe a la entidad en la retroalimentación del cumplimiento.
6. Establecer estrategias de la concientización a los trabajadores, a través de capacitaciones y actividades enfocadas a la cortesía y respecto por las señales de tránsito vehicular, que permitan la adopción de conductas frente al manejo defensivo tanto a nivel laboral como personal.
7. Destinar los recursos financieros, humanos y técnicos necesarios para dar cumplimiento a esta política y al PESV con el fin de mantener un proceso de mejora continua.

COPIA CONTROLADA

6.2.16 Política de regulación de horas de conducción y descanso

Una de las principales causas que inciden en la ocurrencia de los accidentes de tránsito es la fatiga a la hora de conducir. En razón de eso **Red Humana S.A.S** ha establecido la siguiente política de aplicación a conductores propios, en misión y contratistas para que a partir de esta se aprenda a reconocer los síntomas que propician la generación de fatiga muscular, sueño, cansancio o la presencia de otros factores que incida de forma directa en el estado de salud del trabajador al momento de conducir.

Para tal fin **Red Humana S.A.S** ha establecido los siguientes lineamientos de acción:

1. Por cada dos horas de conducción, se deberá realizar pausas actividad de 10 minutos.
2. Bajo ninguna circunstancia un conductor podrá sobrepasar las 12 horas de trabajo continuo. Para dar cumplimiento a esto, la empresa asignará turnos de trabajo; adicional permitirá que el trabajador tome los respectivos descansos a que dé lugar el turno correspondiente.
3. La empresa no podrá disponer de sus conductores cuando estos se encuentren en periodo de descanso.

El control de cumplimiento de esta política estará a cargo del personal que controla los recorridos y planea las rutas. El coordinador administrativo y de talento humano velará porque se cumplan las disposiciones emanadas en la presente política, y asegurará junto con el departamento de seguridad y salud en el trabajo el control y mejora de la misma.

6.2.17 Política de regulación de la velocidad

El conductor como responsable del activo (vehículo) que conduce será el encargado de evaluar las diferentes condiciones de riesgo (clima, estado de la vía, estado del vehículo) que depara su actividad. El conductor ajustara su velocidad por debajo de los límites máximos permitidos por la normatividad legal vigente en Colombia (Código Nacional de tránsito y demás normas que lo regulen).
Los límites máximos de velocidad de acuerdo a la normatividad vigente son:

1) Velocidad máxima Vías Urbanas 60km/h
2) Vías Nacionales y departamentales 80Km/h
3) Vías Escolares, Zona residencial e intersecciones viales 30 Km/H
4) Rutas internas (Parqueaderos, sedes administrativas, sedes operativas, etc.) 10Km/h

La verificación de los límites de velocidad se realiza mediante los dispositivos de control de velocidad que los vehículos tienen instalados cumpliendo la normatividad legal vigente.
El seguimiento a la presente política estará a cargo del representante del plan estratégico de seguridad vial; los representantes del comité velarán por el cumplimiento de la misma.

6.2.18 Política de uso de cinturón de seguridad

Red Humana S.A.S, promueve y establece el uso del cinturón de seguridad de acuerdo como se estipula en el Código nacional de tránsito art. 82 para todos los ocupantes de los vehículos al

COPIA CONTROLADA

servicio de la empresa, siendo responsabilidad del conductor habilitar y exigir el uso del cinturón y no poner en marcha el vehículo hasta que los pasajeros acaten la instrucción.

El seguimiento a la presente política estará a cargo del representante del plan estratégico de seguridad vial; los representantes del comité velaran por el cumplimiento de la misma.

6.2.19 Política de no uso de equipos de comunicaciones móviles mientras se conduce

En Red Humana S.A.S, Está prohibido el uso de equipos de comunicación para fines personales mientras se está conduciendo un vehículo al servicio de la organización. El uso de los mismos estará únicamente permitido a los conductores en los términos definidos por la normatividad vigente.

Lo anterior teniendo en cuenta que por la naturaleza del servicio que Red Humana S.A.S presta, se requiere comunicación constante entre los vehículos y el centro de control; Por lo anterior cualquier uso de equipos de comunicación se limitara a ser usados mediante tecnologías y accesorios que siempre le permiten al conductor tener las manos libres cumpliendo así con las normatividad legal vigente (Ley 769 de 2002, Artículo 131, literal C.38).

El seguimiento a la presente política estará a cargo del representante del plan estratégico de seguridad vial; los representantes del comité velaran por el cumplimiento de la misma**.**

6.2.20 Trabajo de familiares en la misma institución

a. Toda vinculación de familiares en la institución deberá estar plenamente justificada por el responsable de la unidad funcional y requerirá autorización de la Asamblea de Accionistas, previo proceso de selección y diligenciamiento del formato de conflicto de intereses.
b. En caso de presentarse vinculación de personal que tenga hasta tercer grado de consanguinidad primero de afinidad y primero civil con algún funcionario o contratista de la institución, en ninguna circunstancia podrán laborar en la misma unidad ni tener subordinación entre ellos.

6.3 POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

6.3.1 Política de manejo y custodia de archivos físicos

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:

COPIA CONTROLADA

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 historias clínicas y 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.
j. Garantizar la seguridad de los datos registrados en las hojas de vida de los funcionarios, con la Ley Habeas Data, adicionalmente los documentos se encuentran custodiados por la Dirección de Talento Humano.

6.3.2 Política de privacidad y seguridad de datos en historia clínica

Red Humana S.A.S. en convenio con INDIGO TECHNOLOGIES SAS garantiza a través de diferentes mecanismos los parámetros de seguridad del software de historia clínica (INDIGO CRYSTAL) salvaguardando la información de los usuarios atendidos en la clínica.

Operativización de la Política:

a. El programa **INDIGO CRYSTAL FOR HEALTHCARE®** fue diseñado para utilizar y manejar adecuadamente las Historias Clínicas, en especial conservando los parámetros de seguridad en lo que se refiere a equipos y soportes documentales.
b. El programa **INDIGO CRYSTAL FOR HEALTHCARE®** cuenta con unos mecanismos de seguridad que impide la modificación de la Historia Clínica una vez que se hayan registrado y guardado los datos de la misma de manera que no se puedan hacer posteriores modificaciones que alteren la realidad o afecten a los interesados.
c. Que el acceso al programa **INDIGO CRYSTAL FOR HEALTHCARE®** en su módulo de Historias Clínicas, cuenta con los protocolos de seguridad para que a él accedan únicamente las personas autorizadas de acuerdo a la ley y a las funciones respectivas.
d. El programa **INDIGO CRYSTAL FOR HEALTHCARE®** fue creado con sistemas adecuados de seguridad que evitan que se presente la destrucción de los registros de manera provocada y/o accidental para garantizar la protección de la reserva impuesta por ley.
e. El programa **INDIGO CRYSTAL FOR HEALTHCARE®** cuenta con los medios técnicos para identificar con absoluta claridad la persona que interviene, ingresa, consulta o adiciona una Historia Clínica, dejando rastro expreso de fecha y hora en que se realiza tal intervención.
f. El programa **INDIGO CRYSTAL FOR HEALTHCARE®** funciona a partir de mecanismos de identificación seguros que permiten determinar de manera expresa la persona responsable de los datos consignados en la Historia Clínica, que remplazan a cabalidad la firma y el sello en medios físicos y tradicionales.

COPIA CONTROLADA

g. Que en el programa **INDIGO CRYSTAL FOR HEALTHCARE®** el acceso a la historia clínica, se entiende en todos los casos, única y exclusivamente para los fines que de acuerdo con la ley resulten procedentes, debiendo en todo caso, mantenerse la reserva legal.

6.3.3 Política sobre uso de la tecnología informática

La Clínica 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:

a. Se salvaguardará los datos de toda la organización, permitiendo el acceso a ella solo al personal que se autorice.
b. 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.
c. 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.
d. Todos los sistemas automáticos que operen y administren información sensitiva, valiosa o crítica para la Clínica, como son sistemas de aplicación en producción, sistemas operativos, sistemas de bases de datos y telecomunicaciones deben generar pistas (adición, modificación, borrado) de auditoría.
e. Todos los archivos de auditorías deben proporcionar suficiente información para apoyar el monitoreo, control y auditorias.
f. 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.
g. 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.
h. 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.
i. Realizar auditorías periódicas a los sistemas de información de la clínica para asegurar su calidad.

6.3.4 Política para accesos a VPN (Virtual Private Network)

COPIA CONTROLADA

Red Humana S.A.S. garantizará el adecuado manejo del acceso a VPN (Virtual Private Network) propendiendo por la custodia de la información de la organización y la disminución de los riesgos de pérdida o manipulación de la misma.

Operativización de la Política:

a. Los permisos para el acceso por VPN se brindará solamente al siguiente personal:

   - Directivo estratégico.
   - Ingenieros de Soporte TIC.
   - Líderes de procesos
   - Especialistas en Radiología: ya que, por motivos de demanda, él pueda ayudar con las lecturas de todas las sucursales previa autorización de gerencia de cada sucursal.

b. Es indispensable que el personal que tenga autorización para conectarse a la VPN de la organización, cuente con las normas de seguridad mínima, como son los antivirus.
c. Solo el personal TIC está autorizado para ingresar de modo de consola en los servidores (Conexión a escritorio Remoto).
d. Las aplicaciones autorizadas para la utilización en modo de VPN son las siguientes:
   - Chat corporativo.
   - E-mail corporativo.
   - Índigo Crystal (Para el registro de historia clínica y consultas).
   - Excel para generar los informes vinculadas a las vistas de SQL.

e. Las Carpetas autorizadas para guardar información son las siguientes:

   - Organización.
   - Transfer.
   - Las carpetas propias del usuario que se está conectando de acuerdo a los permisos establecidos por el personal TIC.

f. Todo funcionario que requiera conexión VPN deberá llenar la solicitud de acceso remoto para su debida autorización por la Dirección de TIC.
g. Un empleado o usuario, a quien se le conceda el privilegio de acceso remoto, deberá estar consciente tanto de que la conexión entre su localidad y Red Humana S.A.S. son extensiones a la red de la organización, como de la responsabilidad que esto conlleva.
h. Toda conexión remota solo debe coordinarse con el Departamento de TIC de cada sucursal.
i. Toda conexión remota a servidores de la organización se hará mediante un método de cifrado de conexión seguro.
j. Todo empleado con autorización de VPN para conexión a la organización, deberá proteger los recursos de datos informáticos, en cada momento.
k. Una vez el empleado deje su vínculo laboral con la organización, debe ser inactivada su conexión a la VPN de forma inmediata y la responsabilidad será de la Dirección o Coordinación TIC.

6.4 POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA

COPIA CONTROLADA

6.4.1 Política de Mantenimiento

Red Humana S.A.S. 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.

Operativización de la Política:

a. Se debe mantener el cronograma de mantenimiento preventivo de todos los Equipos Biomédicos, informáticos, industrial e infraestructura de acuerdo a los protocolos.
b. Mantener y actualizar anualmente el cronograma de mantenimiento de equipo biomédico, informáticos, industrial, e infraestructura ante los entes de control. Los mantenimientos de los equipos informáticos estarán a cargo del área TIC.
c. Todo equipo industrial, informático 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.
d. 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.
e. Todas verificaciones diarias 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.

6.4.2 Política de no Reuso

Red Humana S.A.S. se responsabiliza con los usuarios, funcionarios y proveedores, a establecer prácticas seguras en la utilización y control de los dispositivos médicos, comprometiéndose a no reusar dispositivos o insumos médicos de un solo uso, **EXCEPTO** en los casos recomendados por el fabricante y cuando, según evidencia científica, se establezcan justificaciones de seguridad, eficacia y efectividad de hacerlo.

Operativización de la Política:

- Garantizar que las condiciones de integridad de los dispositivos médicos reutilizables sean las establecidas por el fabricante y que el uso de los mismos sea seguro para el paciente y quien los utiliza.
- Socializar a los funcionarios de Red Humana S.A.S., independientemente del tipo de contratación el Manual de no reuso de dispositivos médicos.
- Conocer en detalle y comprender los pasos del proceso de desinfección/esterilización de alto grado (HLD) los cuales comprenden: descontaminación, limpieza, la esterilización/HLD, el almacenamiento y la manipulación, pues asegura que el dispositivo médico empleado esté libre de agentes infecciosos.
- Clasificar los dispositivos médicos de acuerdo a los criterios de riesgo relacionados con el uso, la duración del contacto con el cuerpo, grado de invasión y efecto local contra efecto sistémico.

COPIA NO CONTROLADA

- Disponer en Red Humana S.A.S. de los recursos necesarios para garantizar un proceso de descontaminación seguro en los dispositivos reutilizables como son los espacios físicos, el personal, procedimientos, equipos e insumos.
- Cumplir los criterios dispuestos en el Manual de no reuso de dispositivos médicos para la inclusión de cualquier Dispositivo Médico de reuso.
- Realizar seguimiento al número de los reúsos de los dispositivos médicos de acuerdo a lo establecido en la tabla de descripción de reúsos, realizando el respectivo registro en la ficha de control de esterilización, limpieza y desinfección de dispositivos médicos

6.5 POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

6.5.1 Política ambiental

Red Humana S.A.S, está comprometida con el cumplimiento de la legislación ambiental aplicable y otros requisitos ambientales que se suscriban, mediante la implementación, operación y mejora continua de un Sistema de Gestión Ambiental en pro de la prevención de la contaminación de los aspectos e impactos ambientales significativos de todas las actividades, procesos, productos y servicios relacionados con la prestación de los servicios asistenciales, comunicándose a todas las personas que integran la organización.

Operativización de la Política:

a. Conservar los espacios verdes en nuestras instalaciones y serán incluidos en adecuaciones y obras nuevas.
b. Promover el uso eficiente y racional de recursos, como el papel, la energía, el agua.
c. Fomentar la cultura del reciclaje y la reutilización de los materiales.
d. Gestionar recursos que permitan desarrollar, controlar y realizar seguimiento a las acciones encamindas a dirigir la gestión ambiental.
e. Divulgar las acciones y resultados de la gestión ambiental.
f. Realizar seguimiento, evaluación y control al desarrollo de esta política.
g. Integrar a proveedores, contratistas y subcontratistas, para el logro de la Política ambiental.
h. Actualizar, divulgar y garantizar el cumplimiento del plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares (PGIRHS)
i. Promover buenas prácticas ambientales en todos los niveles y procesos de la Clínica, con el propósito de minimizar los riesgos de contaminación, mejorando continuamente los programas ambientales que se adopten
j. Auditorias continuas para la verificación del cumplimiento del PGIRHS.
k. Cumplir con la entrega semestral de los informes de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares (PGIRHS) a la secretaria de salud Departamental.
l. Velar por el cumplimiento de los principios de la responsabilidad social.

6.6 POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

6.6.1 Política de compras y logística

COPIA CONTROLADA

Garantizar una logística con respuesta oportuna y eficiente para disponer de los productos necesarios, a precios justos y con altos niveles de calidad, garantizando la seguridad de los usuarios en todas las unidades funcionales de la Clínica.

Operativización de la Política:

a. Las compras de medicamentos, insumos médico hospitalarios, dispositivos médicos y reactivos, activos, papelería, mantenimiento de infraestructura, equipo biomédico e industrial serán manejados por el operador Logístico previamente verificadas por los coordinadores de las unidades de acuerdo a los montos estipulados.
b. El operador logístico realizará anualmente la licitación para la compra de insumos médicos, dispositivos médicos y reactivos. Las cuales deberán realizarse por medio de la plataforma de contratacion.
c. Las compras hospitalarias y administrativas son tramitadas exclusivamente por las áreas de Almacén y Administración.
d. Las compras esporádicas de insumos y medicamentos de monto inferiores, de fin de semana, las noches y las que se requieran de urgencia, será solicitadas por los funcionarios de farmacia con visto bueno del químico farmacéutico y/o el jefe de almacén y deberán ser comprada a los proveedores locales autorizados para tal fin.
e. La gerencia dea cuerdo con las atribuciones dadas por la Asamblea de Accionistas podrán autorizar adquisiciones de insumos, dispositivos médicos y reactivos hasta un monto de cien millones de pesos ($100.000.000), compras administrativas hasta cincuenta millones de pesos ($50.000.000) por proveedor no acumulables; los montos superiores a estos serán autorizados por Presidencia.
f. Todo requerimiento nuevo de compra que se solicite deben estar previamente justificados y aprobados por Comité de compras, Farmacia y Terapéutica y la Gerencia de la respectiva sucursal.
g. Las compras administrativas serán autorizadas hasta por un monto mensual establecido así:
    - De $0 a $3.000.000 la compra es autorizada por la Coordinación Administrativa de cada sucursal.
    - De $3.000.000 a $5.000.000 será autorizada por la gerencia de sucursal.
    - Mayor de $5.000.000 a $50.000.000 será autorizada por la Vicepresidencia Financiera y Administrativa.
    - Mayor de $50.000.000 previa autorización ante Asamblea de Accionistas.
h. El operador logístico, la Coordinación Administrativa y Coordinaciones respectivas deben garantizar la entrega de las solicitudes en los tiempos estipulados.
i. Todo proveedor de Red Humana S.A.S. deberá ser evaluado, con el fin de garantizar un adecuado servicio en la requisición, compra y suministro de los productos
j. Los proveedores podrán colocar productos en consignación, previa autorización del comité de compras y en las consignaciones administrativas previa autorización del comité de gerencia. Las actas de los respectivos comités deben ser notificadas a la responsable de compras.
k. Toda compra deberá ser sustentada bajo tres (3) cotizaciones como mínimo para su previa adjudicación, se excluyen los casos donde la compra es exclusiva por marca y por motivos externos, donde solo se logra conseguir una cotización, la cual debe de ir con visto bueno de la gerencia de la sucursal.

COPIA CONTROLADA

l. La Coordinación Administrativa garantizará que existan los contratos para: los inventarios en consignación, apoyo tecnológico, comodatos y de mantenimiento de equipo biomédico e industrial que implique la gestión transversal entre las sucursales.
m. La Gerencia velará por la renovación oportuna de las pólizas de todo riesgo y daño material y garantizar la gestión del riesgo (recobros, siniestralidad, etc.).
n. Realizar oportunamente la actualización Tecnológica y la evaluación constante de la tecnología aplicada a los diferentes procesos, así como también la incorporación de aquellos nuevos avances tecnológicos que se consideren positivos para la gestión de la empresa.

6.6.2 Política de inventarios y gestión de insumos

Asegurar que la organización cuente con un inventario de productos para su correcto funcionamiento, verificando siempre su calidad y oportunidad, además la adecuada evaluación y suministro de productos nuevos.

Operativización de la Política para la ADQUISICIÓN

a. La institución eexigira al operador logístico la licitacioin de insumpos, dispositivos medicos, reactivos y medicamentos una vez al año.
b. Las condiciones generales para la compra de los productos serán las siguientes:
   - Condiciones de Seguridad de Uso.
   - Consumo y rotación del producto.
   - Calidad del producto.
   - Costo Beneficio.
   - Costo Efectividad
   - Precio.
   - Tiempo de vida útil.
   - Soporte, tipo de soporte y tiempo de soporte en que se garantiza.
   - Tiempo de entrega del proveedor.
   - Plazo del proveedor.
   - Capacidad de almacenamiento.
c. Todas las compras de insumos y medicamentos deben ser tramitadas por Almacén al operador logístico
d. Las compras de fin de semana o las noches que se requieran de urgencia, se solicitarán por los funcionarios de farmacia a los proveedores establecidos para ello.
e. La clínica no se hace responsable de negociaciones o compromisos efectuados por funcionarios diferentes de los responsables de las compras.
f. Las compras serán autorizadas por el Comité de Compras.
g. Las requisiciones internas de compras de insumos y medicamentos deben tener los niveles de aprobación y/o visto bueno definidos por la empresa.
h. Las compras de contado debe tener la firma de aprobación del Nacional Vicepresidente Financiero y Administrativo y el responsable de la unidad funcional solicitante.
i. Cuando se requiera comprar nuevos productos o históricamente no se haya utilizado, se hace necesario contar con mínimo dos y hasta tres ofertas o cotizaciones (si las condiciones del mercado lo permiten), previa autorización del comité de compras para el

COPIA CONTROLADA

caso de insumos, dispositivos medicos, reactivos y medicamentos; para el caso de compras administrativas deberá ser aprobado por el gerente.

j. Todo suministro y medicamento requerido por Red Humana S.A.S., debe contar con la orden de compra previa. Este documento es indispensable para la recepción o aceptación de los suministros y medicamentos comprados.
k. Todo medicamento o insumo medico de difícil consecución deberá informarse por parte del almacén a la farmacia con la gestión realizada, dentro de un plazo no superior a 24 horas para que esta se refiera al médico tratante y se evalué alternativas de uso. En los casos en horario no hábil la farmacia informará al administrativo de turno.
l. Toda compra estará proyectada con base en el histórico presentado del producto teniendo en cuenta el tipo de rotación ALTA, MEDIA, BAJA y NULA, para un stock máximo de 45 días, es decir, 1.5 veces.

Las condiciones de rotación de productos son las siguientes:

- **Alta Rotación:** El producto ha rotado entre 5 o 6 veces dentro de los últimos seis meses.
- **Media Rotación:** El producto ha rotado entre 3 o 4 veces dentro de los últimos seis meses.
- **Baja Rotación:** El producto ha rotado entre 1 o 2 veces dentro de los últimos seis meses.
- **Nula Rotación:** El producto no rotado dentro de los últimos 6 meses.

Operativización de la Política para la CALIFICACIÓN DE PROVEEDORES:

Las condiciones para la selección y calificación de proveedores serán las siguientes:

a. CRITERIOS TECNICOS:
   - La oportunidad en la entrega
   - experiencia
   - El servicio post venta
   - La calidad
   - Condiciones de seguridad de Uso
   - Tiempo de vida Útil
   - Soporte
   - Logística
   - infraestructura
b. CRITERIOS ECONOMICOS:
   - Precios
   - Costo Beneficio
   - Costo Efectividad
   - Tiempo de pago
   - Descuentos

c. CRITERIOS JURIDICOS:
   - Certificaciones.
   - Documentación.
   - Antecedentes comerciales

COPIA CONTROLADA

- Regulaciones sanitarias vigentes
- Buenas prácticas de manejo.

La calificación de los proveedores se realizará anualmente o antes del vencimiento del contrato según lo establecido en el Manual de Gestión de la Tecnología y Manual de Contratación y Supervisión de Contrato

Operativización de la Política para la RECEPCIÓN DE PRODUCTOS

a. Todo medicamento y material médico quirúrgico para su recepción debe tener su respectivo documento (factura o remisión) y debe contener como mínimo Código CUM (en el caso de los medicamentos), la presentación, cantidad y valor.
b. En toda recepción de medicamento y material médico quirúrgico debe verificarse las unidades, presentación y estado, al mismo tiempo se debe diligenciar el formato de recepción técnica para el control del inventario en cumplimiento a la normatividad de vigilancia y calidad de los productos.
c. Toda diferencia presentada al momento de llegar la mercancía generará un documento para reclamo o devolución al proveedor, nunca se debe aceptar cantidades diferentes a las solicitadas y facturadas, siendo esta notificada directamente por el jefe de almacén al proveedor y a la Responsable de compras.
d. Todo producto que no cumpla con las especificaciones técnicas, o se encuentre deteriorado o el número de unidades supere el monto autorizado en la orden de compra, se devolverá automáticamente al proveedor.

Operativización de la Política para PRODUCTOS EN CONSIGNACIÓN

a. Todos los productos en consignación deben estar soportados en un contrato y el stock detallado en el acta de recibido.
b. Todos los productos en consignación que tenga la entidad bajo su custodia, deben ingresar al sistema para su control y ser notificados al asegurador.
c. Todo producto en consignación para su ingreso debe contar con una remisión y con esta se hace el ingreso al sistema, si es necesario devolver el producto se debe afectar el programa con una devolución de remisión.
d. Todo producto en consignación debe ser solicitado por parte del área asistencial al jefe de almacén o quien haga sus veces, con anticipación; através del correo interno o medio definido por la compañía y este a su vez solicitarlo al proveedor.
e. Todo producto en consignación que se consuma debe estar debidamente registrado e identificado en los formatos establecidos para tal fin.
f. Todo porducto en consignación que se consuma, debe estar debidamente registrado e identificados en los formatos designados para tal fin, cobrados en el sistema de información y reportado en la responsable de compras para su respectiva reposición.
g. Mensualmente se debe realizar la respectiva toma de invetarios en consignación, con el fin de determinar las condiciones del stock, los productos facturables y los productos objeto de bonificación.

Operativización de la Política para PRODUCTOS DE CARDIOLOGIA INVASIVA

COPIA CONTROLADA

a. El inventario de cardiología invasiva, debe estar físicamente separado entre los de productos propios, esterilizados y consignación, y a su vez deben estar separados por cada uno de los proveedores.
b. Todos los productos, deben estar marcados y codificados, con el número de identificación del sistema.
c. Todo producto que se consuma debe ser registrado e identificado en la hoja quirúrgica, como: Consignación o de Propiedad.
d. La toma de inventarios que realicen los representantes de los laboratorios deben realizarse siempre en compañía de un funcionario de la farmacia o almacén.

Operativización de la Política para PRODUCTOS ESTERILIZADOS

a. Todo producto a esterilizar debe cumplir con un proceso de entrega y recepción detallada de los mismos (nombre del producto y cantidad).
b. Todo producto a esterilizar debe cumplir con la autorización del jefe del área de esterilización, de acuerdo con las especificaciones técnicas del producto, para que cumpla la validación del proceso.
c. La Institución cuenta con un Manual de Esterilización.
d. La Institución cuenta con los protocolos que contienen la descripción de los procedimientos realizados en la central de esterilización.

Operativización de la Política para STOCKS

a. Los Stocks estarán bajo la responsabilidad de los jefes de cada área.
b. El control de los stocks estará bajo la responsabilidad del Jefe de almacén o quien haga sus veces, en cuanto a la necesidad de existencia y cantidad de productos incluidos, de acuerdo a las condiciones de rotación de producto.
c. El control físico del stock ubicado en las diferentes áreas, se llevará a cabo cada tres meses.

Operativización de la Política para la TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS

a. La toma de inventarios se realizará cada 3 meses así: Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre.
b. La planeación, ejecución, evaluación y control de la toma física de inventarios, estará a cargo de la Coordinación Financiera, el jefe de almacen y el coordinador del servicio farmaceutico, quienes estarán presentes durante la toma física del inventario.
c. La revisoría fiscal deberá enviar un delegado quien actuará como veedor del normal proceso del inventario
d. Deberá hacerse comparación de las unidades físicas, contra las existencias en el kardex sistematizado, para efectos de comparación de registros en sistema con el físico.
e. Es obligación de los coordinadores de farmacia y almacén, investigar las diferencias resultantes del inventario físico, con el fin de aclararlas totalmente estas diferencias, si después de las aclaraciones, persistieran diferencias, estas serán registradas contablemente como cuentas por cobrar a los responsables, siempre que no hayan sido plenamente justificadas. Se realizara plan de mejoramiento para aquellos aspectos relevantes que sean susceptibles de mejorar.

COPIA CONTROLADA

f. Para la toma de inventarios siempre deberá generarse una circular a todos los servicios, mínimo con cinco días de antelación a la fecha de toma de inventarios, donde se informa la fecha de la toma física de los inventarios e indicando que no se entregará medicamentos y el área encargada de suministrar mientras se lleva a cabo el proceso.
g. Las personas que participan en el inventario deberán estar capacitadas previamente.
h. Previamente a todo inventario físico se deben organizar los productos en los estantes correspondientes y de igual manera rotular los productos que carezcan de identificación.
i. Deberá levantarse un acta de terminación de la toma del inventario donde se estipule la forma en que se desarrolló el inventario, los participantes, los hallazgos y las firmas de los responsables.
j. Se deben realizar tomas periódicas por parte de los encargados del inventario de los productos de mayor costo unitario, practicando inventario físico por lo menos una vez al mes y abarcando mínimo el 40% del total del valor del inventario.
k. En los periodos intermedios de inventarios, se debe distribuir las líneas de productos existentes, entre los funcionarios con el objetivo de que realicen conteos semanales que permitan detectar a tiempo diferencias tanto en digitación como en físico, disminuyendo los riesgos de faltantes y sobrantes del inventario físico trimestral.

Operativización de la Política para MEDICAMENTOS DE CADENA DE FRIO

a. Todo producto que sea de cadena de frio debe ser transportado en termos que conserven la temperatura que debe estar entre los 2ºC y los 8ºC.
b. Todo producto de cadena de frio debe conservarse en nevera y al momento de entregarlo al servicio se debe entregar con termo y pilas que aseguren la cadena de frio.
c. Todo producto de cadena de frio debe comprarse en forma precisa en razón a que no se pueden cambiar, hacer devoluciones ni ningún trámite ante el proveedor.

Operativización de la Política para ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS

a. Todo medicamento y elemento médico – quirúrgico deberá revisarse antes de su recepción con respecto a la fecha de vencimiento, así como el estado físico – químico de estos. En caso de que la caducidad del producto sea igual o inferior a seis (6) meses, no se deben recibir estos productos.
b. Toda tableta que se encuentre almacenada en las farmacias por unidad, debe estar rotulada, con indicación de: nombre genérico, concentración, lote, fecha de vencimiento del producto, fecha de reempaque, identificación de la persona responsable del reempaque.
c. Todo responsable deberá establecer mecanismos de revisión de medicamentos y elementos de tal manera que permitan identificar productos próximos a vencer, y notificarlos al almacén con una fecha antes de vencimiento mínima de seis (6) meses, para efectos de trámite oportuno con proveedores.
d. Dentro de estos mecanismos de revisión constante de las fechas de vencimiento Red Humana S.A.S. adoptará el procedimiento de semaforización que consiste en rotular los medicamentos y/o dispositivos médicos que tengan vencimiento próximo, igual o menor a seis meses con el color rojo.
e. Todo productos de categoría de controlado deben estar separado, identificado y bajo llave.

COPIA CONTROLADA

Operativización de la Política para la DISTRIBUCIÓN DE LOS PRODUCTOS

a. Todo movimiento de producto debe estar previamente registrado en el sistema.
b. La entrega de las cajas, cartón, papel, etc. u otro material reciclable se realizará previa revisión y destrucción por el funcionario delegado en el área.
c. Al momento de hacer la entrega de los medicamentos solamente se debe retirar de las instalaciones de la farmacia las cantidades relacionadas en las fórmulas.

Operativización de la Política sobre MERMAS EN LOS INVENTARIOS

a. Todos los productos que se encuentren vencidos en los distintos almacenes, farmacias, stocks de la clínica, se registrarán contablemente como cuenta por cobrar al responsable de la rotación del mismo, siempre que no se justifique adecuadamente la gestión realizada. Se debe realizar la respectiva acta de baja en la que se indique la causa de vencimiento.
b. Es responsabilidad de la gerencia de cada sucursal, orientar y supervisar las gestiones pertinentes, con el fin de evitar la pérdida por vencimiento de productos.
c. En caso de posibles pérdidas de medicamentos y/o dispositivos por daños físicos, se debe realizar la respectiva acta de baja, en la que se indique la causa de su deterioro, y la forma en que establecerá la responsabilidad, si a ello hubiera lugar.
d. Toda acta debe contar con el visto bueno de la Coordinación Financiera, el encargado del área, el resposnable del inventario, y la verificación de la revisoría fiscal.
e. Las diferencias de inventario no podrán superar el 1% del valor total del mismo, en todo caso deberán darse las explicaciones debidamente justificadas y soportadas.

Operativización de la Política de CONTROL DE SUMINISTROS

a. Los funcionarios que laboran en turno deben realizar su entrega y recibo respectivo con una anticipación de 15 minutos.
b. Todo documento tiene un valor económico por ende debe firmarse y archivarse en forma diaria.
c. Está prohibido el ingreso a personal que no se encuentre de turno y ajeno a las diferentes farmacias o bodegas.
d. No se puede ingresar bolsos, manicarteras, bolsas, o cualquier otro elemento que constituya un alto riesgo para la sustracción de productos en las farmacias o bodegas.
e. No se permite implementar stocks sin que se encuentren debidamente registrados en el sistema.

Operativización de la Política sobre PRÉSTAMO DE PRODUCTOS

a. Los préstamos de medicamentos y elementos medico quirúrgicos a las diferentes dependencias de la clínica, se deben registrar en el formato diseñado para tal fin.
b. Los préstamos a otras entidades, deben ser autorizados por el Gerente y en su ausencia por el Director Médico o Coordinador Financiero de la clínica; previa confirmación de disponibilidad de los productos requeridos.
c. Todo préstamo debe estar registrado en el sistema por parte del jefe de almacén o quien haga sus veces, como cuenta por cobrar a la entidad solicitante.

COPIA CONTROLADA

d. Todo préstamo hecho por una entidad a la clínica, debe estar registrado en el sistema por parte del jefe de almacén o quien haga sus veces, como cuenta por pagar.

e. El pago de los prestamos internos no pueden superar las 24 horas para su legalización, los prestamos externos no pueden superar los 15 días para su legalización, siempre procurando que dentro del mismo mes queden legalizados o conciliados los saldos con las entidades.

Operativización de la Política en RECOLECCIÓN DE SOBRANTES

a. El jefe de almacén debe pasar por todas las áreas funcionales recolectando los sobrantes de la clínica por lo menos una vez a la semana.
b. Se debe soportar los sobrantes con una relación realizada al momento de recoger los productos y debe estar firmada tanto por el funcionario encargado del área funcional como del responsable del almacén o farmacia que recoge los artículos.
c. También se recolectarán productos dañados, vencidos, destapados, empezados, averiados, esterilizados o en mal estado que pongan en riesgo la seguridad de los pacientes.
d. Los productos tan pronto se recolecten, se deben ingresar inmediatamente al sistema para su control.
e. Los documentos se confirman, imprimen y firman, al momento de hacer la entrega y verificación de los productos por parte de farmacia.
f. Se fijarán metas mensuales de recolección de sobrantes para las distintas unidades funcionales por parte de la Coordinación Financiera, labor que estará a cabo del jefe de almacen o de quien haga sus veces.

Operativización de la Política de DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS

a. Se debe establecer un horario para la recepción de formulación para su control.
b. Los servicios deben traer la formulación relacionada para controlar la cantidad y verificar su entrega a farmacia.
c. El auxiliar de farmacia encargado de la dispensación debe verificar toda la información, fecha, cantidad, nombres de productos, dosificación y documentación.
d. Todo medicamento debe ser formulado en forma genérica.
e. La formulación debe ser para 24 horas.
f. Las fórmulas deben estar firmadas por el médico tratante.
g. Todo producto que sea dispensado debe ser entregado mano a mano, con el soporte de digitación y las firmas de los que intervienen.
h. Los productos que no se formulen dentro de los horarios estipulados no se dispensaran a los servicios. Se aceptarán únicamente los casos de pacientes nuevos o cambios de tratamiento que se justifiquen.
i. Todos los medicamentos serán dispensados de acuerdo a la normatividad vigente. (Que incluye o excluye de acuerdo al Plan Obligatorio de Salud).

COPIA CONTROLADA

j. Todo producto de categoría de medio de contraste debe tener la firma del técnico que realizara el procedimiento.
k. Todo medicamento NO POS cuyo uso, indique el médico tratante como vital, debe ser entregado únicamente solicitando los documentos de justificación de la utilización del mismo correctamente diligenciado, en caso que este trámite administrativo no sea posible cumplir en el momento de la entrega, se le dará al servicio un lapso de dos (2) horas para realizar el trámite respectivo, entregando únicamente la primera dosis del medicamento; sin embargo, la entrega se realizará con la firma del Jefe de servicio responsable en la bitácora de turno.

Operativización de la Política sobre DEVOLUTIVOS DE MEDICAMENTOS E INSUMOS

a. Todo devolutivo debe practicarse en forma inmediata al egreso del paciente.
b. Todo devolutivo debe generarse previa concurrencia entre lo formulado y lo registrado en la historia clínica.
c. Todo devolutivo se registrará en el software correspondiente indicando cantidad, presentación, nombre del producto, identificación del paciente, indicando si es parcial o total, si es por egreso o traslado del paciente.
d. El medicamento relacionado en un devolutivo pero que no sea procedente, se le dará ingreso al sistema como un aprovechamiento.

6.6.3 Política de activos fijos

a. Todo activo fijo que adquiera Clínica deberá ser identificado con su placa e ingresado al software.
b. Toda movilización interna y externa de activos fijos deberá ser autorizada por el área de Activos Fijos según el procedimiento establecido para tal fin.
c. Todo activo fijo debe de ser entregado a responsabilidad de un empleado mediante formato de entrega de activo fijo.
d. Se realizará dos inventarios de activos fijos dentro del año.

6.7 POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN FINANCIERA

6.7.1 Políticas contables

La Clínica Garantizará que los Estados Financieros reflejen la realidad económica en los hechos económicos, financieros, médicos y sociales, los cuales deben ser veraces, confiables, razonables, verificables y que cumplan con la normatividad legal vigente, de tal forma que la administración cuente con la información oportuna para la toma de decisiones.

Operativización de la Política:

COPIA CONTROLADA

a. Red Humana S.A.S, en materia de contabilización de la Depreciación y Amortización y demás gastos diferidos se regirá en todos sus efectos por la política establecida por la entidad (Política de activos fijos) contenida en este documento.
b. La presentación de los Estados Financieros se realizará de manera individual, comparativa y consolidada (cuanda aplique) con el año inmediatamente anterior de manera Trimestral: Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre del año en curso.
c. La recepción de cuenta para su respectiva radicación y contabilización debe contener los requisitos establecidos como son órdenes de servicios, órdenes de compra, copia del RUT, pago de seguridad social y demás requisitos de índole tributaria, con el visto bueno del respectivo ordenador del gasto.
d. Las facturas deben contener el lleno de los requisitos en materia fiscal para que proceda como costo o deducción.
e. Una vez admitida la cuenta se debe radicar y contabilizar de acuerdo a los procesos fijados.
f. Las cuentas como son nómina, impuestos, caja menor, financieros, y gastos que se establezcan como pago inmediato, se procede a dar traslado al departamento de tesorería el mismo día en el cual se recepciona.
g. Las cuentas de costos médicos y demás gastos para cierre de mes, deben estar los 5 primeros días de cada mes en contabilidad.
h. Las conciliaciones bancarias deben estar efectuadas los 10 primeros días de cada mes.
i. En el formato de conciliación bancaria deben quedar únicamente cheques pendientes de cobro.
j. Para efectuar el cierre contable el 15 de cada mes, se debe verificar la confirmación de los documentos en cada uno de los módulos, facturación tesorería, pagos, cartera, activos fijos, inventarios, contabilidad, glosas, nómina y NIIF.
k. Se debe efectuar depuración del balance, tendientes a verificar legalización de anticipos, consignaciones de cartera pendientes de identificar, verificación de módulos, conciliación de obligaciones financieras, inversiones, vinculados económicos etc. del 15 al 25 de cada mes.
l. La tercera semana de cada mes se deberán presentar los informes de gestión financiera, para el análisis previo de las gerencias de las sucursales, y posterior análisis de Asamblea de Accionistas.

6.7.2 Políticas de pagos y efectivo

La Clínica garantizará el manejo honesto de los recursos económicos tanto los ingresos como los pagos, siempre actuando en forma transparente, eficiente y oportuna.

Operativización de la Política en cuanto al MANEJO DEL DISPONIBLE:

a. Bajo ninguna circunstancia se debe entregar ni recibir dinero por parte de ningún cliente interno ni externo por parte de los funcionarios de la clínica, diferentes al personal que maneja las respectivas cajas de la clínica.
b. Todo funcionario que maneje efectivo, debe tener la debida capacitación y conocimiento para la elaboración de recibos de caja por cualquier medio de pago, notas débito, y el procedimiento de entrega de turnos.
c. En el momento de elaborar un recibo a todo paciente se debe preguntar primero cómo realizará el pago (tarjeta de crédito, cheque o efectivo) y al estar seguro de la manera de

COPIA CONTROLADA

pago se debe proceder a elaborar el recibo en el sistema, confirmarlo, imprimirlo, colocar sello, nombre y firma del funcionario que recibió el dinero.

d. Se le debe entregar al paciente o familiar el recibo original elaborado en el sistema en el momento que cancela, con el sello, nombre y firma del funcionario que recibe el dinero (se le debe explicar al paciente que este es el que debe entregar en el momento de solicitar algún reembolso o devolutivo).
e. Cuando se reciban honorarios médicos de particulares y que no sean reclamados por el médico en el mismo día se deben entregar a la tesorería para su custodia.
f. En cuanto a la caja menor por ningún motivo se debe entregar dinero a funcionarios de la clínica sin autorización de la Coordinación Financiera, y en horarios no hábil deberá llevar el visto bueno del jefe de área quien solicita el servicio, según el reglamento de caja menor.
g. Todo el dinero recaudado de forma efectiva debe ser consignado en las cuentas bancarias de la institución dando prioridad a las cuentas que se encuentran en sobregiro o según el flujo de caja presupuestado debe contarse con liquidez.
h. Con el fin de presentar el flujo de caja proyectado para cada vigencia, las unidades funcionales de la clínica enviarán sus proyectos a más tardar la última semana de octubre de cada año.
i. El boletín de bancos se actualizará de manera diaria por parte de la Tesorería, y mínimo dos veces en el día.
j. Mensualmente se evaluará el cumplimiento del flujo de caja de lo proyectado Vs ejecutado.
k. Anualmente, el Coordinación Financiera y la Coordinación Administrativa de la institución determinarán el saldo mínimo de caja menor con el cual operará la atención del cliente interno y externo.
l. Toda caja que maneje efectivo deberá contar con una base.
m. El tesorero o quien haga sus veces realizara arqueos mensuales sorpresivos a las diferentes cajas de la institución.

Operativización de la Política en cuanto al RECAUDO DEL EFECTIVO:

a. Por ningún motivo se deben utilizar recibos de caja en forma minerva u otro formato no autorizado.
b. Todo recibo generado debe ir firmado y con sello, tanto en las originales como en las copias de la persona que lo elaboró.
c. Todo ingreso de un medio de pago (dinero, cheque, tarjeta, Boucher, etc.) debe generar un recibo de caja y su original siempre será entregado a la persona que cancelo.
d. Los recibos elaborados de manera manual deben legalizarse máximo en 24 horas.
e. Todos los días hábiles la tesorería deberá recoger el dinero de las cajas según el horario establecido para tal fin siendo este cambiado de manera frecuente. Verificar los fines de semana las cajas satélites, si tienen dinero considerable para la cual se desplazará el analista de tesoreria para su recaudo para la caja principal, es obligatorio recoger los festivos. En el evento de las cajas ubicadas fuera de la sede principal, deberá realizarse por el funcionario de mensajería encargado.
f. Todo honorario médico particular deben ser cancelado directamente al especialista, no se deben recibir pagos a través de tarjeta débito, crédito o Boucher, si por algún motivo el usuario se niega se le debe informar al médico e incluir sus honorarios en la factura de la

COPIA CONTROLADA

clínica y él debe pasar cuenta de cobro o factura a la clínica para que sean cancelados por el procedimiento de pago de tesorería.

Operativización de la Política en cuanto a los DEVOLUTIVOS DEL EFECTIVO:

a. Los devolutivos únicamente podrán realizarse por la caja principal hasta por una suma de $300.000.
b. En el evento que la anterior suma sea superior la caja principal solicitará autorización a la tesorería.
c. Únicamente se entregará previa autorización emanada por el jefe o supervisor de Facturacion, las cuales verificaran contra el sistema la veracidad de la liquidación del analista de cuenta.
d. La devolución se debe entregar directamente al paciente o familiar delegado, no a funcionarios de la clínica.
e. Siempre se debe solicitar documento de identidad original del paciente si el mismo se acerca a reclamar, pero si es un pariente debe traer fotocopia del documento de identidad del paciente con la fotocopia del documento de identidad de la persona que reclama el dinero.
f. En todo devolutivo se debe registrar los datos generales de la persona que reclama (Documento de identidad, dirección y teléfono).
g. Cualquier evento que no cumpla con las políticas anteriores y en razón a la evaluación del caso se debe realizar algún devolutivo este deberá ser visado por la Coordinación Financiera.

Operativización de la Política en los PAGOS:

a. Todo pago se realizará desde la central de pagos.
b. Todo pago debe realizarse a través de transferencia Bancaria.
c. Todo pago a facturas debe cancelar la totalidad de las mismas, excepto los anticipos.
d. Siempre se deben cancelar las facturas en orden de vencimiento o morosidad (mayor a menor).
e. De acuerdo con las diferentes categorías de pagos se fijan las siguientes fechas para su cancelación:

- Nómina el último día de cada mes
- Contratistas y Arriendos del 5 al 10 de cada mes.
- Descuentos de nómina del 5 al 15 de cada mes.
- Gastos de Administración el 25 al 30 de cada mes
- Médicos e IPS del 10 a 15 de cada mes
- Proveedores del 20 al 25 de cada mes
- Impuestos de acuerdo con el vencimiento
- Seguridad social Integral un día antes al vencimiento
- Servicios públicos el día del vencimiento
- Obligaciones financieras el día del vencimiento
- Reembolsos de Caja Menor, pagos de contado, anticipos, liquidaciones de vacaciones y definitivas todos los viernes.
- Primas de servicios el 15 de Junio y el 15 de Diciembre.

COPIA CONTROLADA

f. Todo pago generado debe ir revisado por un funcionario diferente al que ejecuta la elaboración del egreso o pago.
g. Todo cheque girado debe ir con sello restrictivo y de acuerdo a las condiciones del manejo de la cuenta.
h. Toda transferencia debe realizarse únicamente al acreedor y titular de la obligación, no se permiten pagos a funcionarios u socios en el caso de empresas proveedoras.
i. Todo pago realizado debe ser firmado cuando es persona natural y cuando es persona jurídica además de la firma debe ir con sello, en caso de realizarse consignación deberá estar anexa al mismo el soporte original de consignación.
j. Cuando es autorizado para que otra persona reclame se debe anexar autorización escrita con copia de la cedula de la persona quien reclama.
k. Todo pago en efectivo debe ser previamente autorizado por la Vicepresidencia Financiera y Administrativa.
l. Todo anticipo debe cumplir con el proceso y formato creado para tal fin.
m. No se entregarán anticipos o dineros de la clínica sucesivos a un mismo proveedor o funcionario, sin que antes se haya legalizado el anterior.
n. La entrega de cheques y atención al público se realizará los días miércoles y viernes de 2:00 p.m. a 5:00 p.m. en la Central de Pagos.
o. Como requisito para el trámite y cancelación de las facturas se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Factura dirigida a Red Humana. S.A.S
- Fecha.
- Nombre del proveedor (legible),
- Cédula o Nit
- Dirección
- Teléfono
- Concepto
- Cantidad
- Valor Unitario
- Valor total
- Firma del vendedor o prestador del servicio
- Número de Cuenta Bancaria
- Sin tachones ni enmendaduras
- Original, en el caso de copias enviadas por el proveedor deben ser impresas por el software, carbón o papel químico, NO se aceptan FOTOCOPIAS.
- En el caso de presentarse un pago con copias de facturas, deben solicitarse el original al proveedor, en el caso de no obtenerse el original el próximo pago se restringirá a la devolución de las mismas.

Además de los anteriores requisitos, estás deberán soportarse así:

i. <u>MEDICOS E IPS</u>

- Factura con todos los requisitos y soportes legales.
- Soportes según el contrato: Boletín o Autorización de Servicio, prueba de prestación del servicio y/o cuadro de turno.

COPIA CONTROLADA

- Visto bueno de la Dirección Médica.
- Debidamente radicada, contabilizada y firmada.

ii. <u>PROVEEDORES DE GASTOS Y ACTIVOS</u>

- Factura con todos los requisitos legales
- Soportes:
  - ✓ Para Activos u Elementos: Orden de Compra y Acta de Entrega
  - ✓ Para Servicios: Orden de Servicios y Acta de Recibido a Satisfacción.
- Visto bueno de la Coordinación Administrativa o Gerencia.
- Debidamente radicada, contabilizada, y confirmada.

iii. <u>PROVEEDORES DE PRODUCTOS</u>

- Factura con todos los requisitos legales
- Soportes:
  - ✓ Orden de Compra
  - ✓ Comprobante de Entrada
- Visto bueno del Jefe de Almacén o Coordinador del Servicio Farmaceútico.
- Debidamente radicada, contabilizada y confirmada.

Operativización de la Política en los PLAZOS DE PAGOS:

a. El plazo de pago para servicios profesionales médicos y contratistas, personas naturales deberá estar entre 30 y 60 días posterior a la recepción, registro y causación de la cuenta por pagar, soportada con la factura generada en forma original.
b. El plazo de pago para servicios profesionales médicos, clínicos y contratistas, personas jurídicas deberá estar entre 60 y 90 días posterior a la recepción, registro y causación de la cuenta por pagar, soportada con la factura generada en forma original.
c. El plazo de pago para Gastos Administrativos y de Mantenimiento deberá ser entre 60 y 90 días posterior a la recepción, registro y causación de la cuenta por pagar, debidamente soportada con el acta de entrega de recibido a satisfacción y a partir de esta fecha se contará el plazo para pago.
d. Los proveedores de medicamentos e insumos de cirugía de corazón y cardiología invasiva dejarán los productos en consignación y de acuerdo con el consumo se facturarán. Las facturas se radicarán en el respectivo alamcén o farmacia, se realizará el carguer de los productos al inventario propio, y se deberán radicar las respectivas facturas a contabilidad.
e. El plazo de pago para proveedores de Medicamentos e Insumos deberá ser entre 120 y 180 días posterior a la recepción, registro y causación de la cuenta por pagar, soportada con la factura generada en forma original por el proveedor, solo en casos previamente autorizados por el comité de compras será a 30 días.
f. Los Activos Fijos serán financiados por medio de Leasing Financiero u operativo de acuerdo con lo establecido por la legislación tributaria, teniendo en cuenta que se activará un contrato por proveedor de manera mensual y cuando el bien o servicio haya sido recibido a satisfacción con todos los requisitos. Los plazos de financiamiento se determinarán así:

    1. Entre $50.000.000 y $100.000.000, de 24 a 36 cuotas
    2. Entre $100.000.000 y $300.000.000, de 36 a 48 cuotas
    3. Mayores a $300.000.000 a 60 cuotas.

COPIA CONTROLADA

g. Los activos de menor cuantía y compras menores a $50.000.000, deben cumplir con el plazo de pago definido a proveedores de medicamentos e insumos es decir entre 120 y 180 días, observando que a mayor monto debe obtenerse un mayor plazo.

6.7.3 *Políticas de facturación y radicación*

La Clínica garantizará la viabilidad económica y financiera, cumpliendo con un proceso de facturación oportuno, veraz y confiable, facilitando la labor de radicación y auditoria tanto interna como de las entidades responsables de pago.

Operativización de la Política:

a. Toda atención de los pacientes debe estar debidamente facturada dentro del período respectivo de la prestación del servicio con cortes el último día de cada mes.
b. Las metas de ventas son proyectadas de acuerdo con el presupuesto aprobado por la Asamblea de Accionistas.
c. Toda la facturación del mes inmediatamente anterior facturado deberá ser radicada en cada una de las entidades responsables de pago a más tardar el día 10 del mes siguiente, sin embargo se deberán tener en cuenta las fechas contractualmente.
d. Todo paciente debe tener un ingreso y este debe ser cerrado mediante la generación de una factura por la prestación de servicios, de lo contrario deberá anularse el mismo. La anulación de ingresos es responsabilidad de la Coordinación de Facturación, previo revisión y justificación.
e. La anulación de facturas es responsabilidad de la Coordinación de Facturación, previa revisión, justificación y retroalimentacion al funcionario respectivo. Adicionalmente se realizara el reporte semanal a la Direccion Financiera.
f. Todo paciente particular al momento de su ingreso, deberá dejar como garantía de la atención un depósito el cual deberá cubrir como mínimo 3 (tres) días de tratamiento médico hospitalario y si el tratamiento es quirúrgico el valor del depósito debe cubrir el procedimiento quirúrgico más 3 (tres) días de tratamiento médico post-quirúrgico. El valor base debe ser fijado anualmente por la Vicepresidencia Financiera y Administrativa, según las tarifas particulares adoptadas para tal fin.
g. Todo paciente particular, excedente de habitación o camas de acompañantes deben ser cancelados previamente para acceder a su utilización. El control y cobro deberá realizarse de manera diaria.
h. Los funcionarios de la Clínica y empleados tendrán tarifas diferenciales, fijadas anualmente por la Asamblea de Accionistas de la institución. El pago se realizará al finalizar la atención y la Gerencia de la sucursal podrá autorizar el descuesto por nómona, de acuerdo al procedimiento y formato utilizado para tal fin.

Operativización de la Política sobre los PRECIOS DE VENTA DE LOS PRODUCTOS

a. Todo producto que sea susceptible de tener un costo y una venta debe presentar un precio de venta.
b. El precio máximo de venta será el fijado por el Farmaprecios del periodo objeto de la misma.

COPIA CONTROLADA

c. El precio máximo de venta para aquellos insumos o medicamentos no catalogados en el Farmaprecios deberá ser el máximo fijado por el productor o distribuidor, según la lista que debe ser suministrada por el mismo.
d. Para el valor de los insumos y materiales (No medicamentos) y la rotación de los mismos, es necesario tener en cuenta para fijar el precio el costo de compra (Costo del producto + IVA + Fletes + Otros Gastos Incurridos), el cual se fijará de acuerdo a la siguiente tabla:

- Menores a $5.000.000 según el literal d. de la presente política
- Entre $ 5.000.000 hasta $ 9.999.999 se aplicará el 25%
- Entre $10.000.000 hasta $14.999.999 se aplicará el 20%
- Entre $15.000.000 hasta $19.999.999 se aplicará el 15%
- Mayor a $20.000.000 se aplicará el 12%

e. Los precios de venta se redondearán a la cifra de cincuenta más cercana según la aplicación de la formula.
f. En el evento que la clínica a través de sus negociaciones logre obtener un costo inferior a la última compra o costo promedio, el precio facturado no deberá tener variación.
g. La responsabilidad de la vigilancia del control de los precios de ventas estará a cargo de la responsable de compras, labor delegada en el asistente de responsable de compras, único funcionario que tendrá autorizacion para su modificación en DGH.net.
h. Se deberá llevar un control en los cambios de precios de venta de los productos, el cual debe contener como mínimo: código de producto, descripción, precio del producto actual, nuevo precio del producto, fecha de cambio, observaciones
i. En razón a que existen diferentes laboratorios en el Farmaprecios deberá tenerse en cuenta los reconocidos en el mercado, como referencia.
j. Las disminuciones de los precios de venta deben ser sustentados y previa autorización de la Vicepresidencia Financiera y Administrativa.
k. Si se negocian precios de venta especiales con algunas entidades, se deberá crear en DGH.net un manual que identifique el precio negociado, además del periodo y de las condiciones de variación que los rige.
l. Si los precios de venta negociados o concertados enviados a los diferentes clientes este generando pérdida, debido a que su precio de vento aumento, este debe indemdiatamente modificarse y notifcarse por parte de la Responsable de compras a la Vicepresidencia Financiera y Administrativa o Gerencia de la Sucursal, para que estas a su vez notificquen y logren un acuerdo con la entidad, evitando asi la generación de glosas y perdidas enconomicas.
m. La rentabilidad de ningún producto será menor al 12%, porcentaje establecido en los manuales tarifarios y por el gobierno nacional, como costos asociados a la adecuación, preparación, dispensación y administración. Esto siempre que la normatividad legal vigente lo permita.
n. Red Humana S.A.S adoptara la normatividad legal vigente que en materia de regulación de medicamentos, insumos y dispoitivos médicos emita el Gobierno Nacional.

6.8 POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN DE MERCADEO

Red Humana S.A.S. tendrá dentro de su modelo de atención una estrecha relación con sus clientes para brindar transparencia en la atención integral a los pacientes, regulándolos a través de los mecanismos contractuales y normados en nuestra legislación.

COPIA CONTROLADA

Operativización de la Política sobre las TARIFAS DE LA CONTRATACIÓN CON LOS CLIENTES

a. La propuesta de tarifas debe asegurar los resultados establecidos en el presupuesto para la vigencia de cada año, cuyo piso tarifario en mediana y alta complejidad hospitalaria será ISS 2001 más el 45%. En los servicios ambulatorios diagnósticos y de apoyo terapéutico, el piso tarifario será ISS 2001 más el 25%.
b. Todo servicio de consulta externa especializada básica (ortopedia, ginecología, pediatría, cirugía general y medicina interna), se pactará como piso tarifario a ISS 2001 más el 45%.
c. Todo servicio de consulta externa especializada y sub-especializada, el piso tarifario pactado se establecerá en SOAT vigente menos el 10%.
d. Para los procedimientos que requieran material de osteosíntesis, prótesis u otro insumo de alto costo, que sea suministrado directamente por el asegurador, sólo será autorizado por la Dirección Médica y la Coordinación Financiera, previa condición contractual con un AIU mínimo del 10% del valor comercial.
e. Para la aplicación de SANGRE Y COMPONENTES SANGUÍNEOS se pactará a tarifa SOAT VIGENTE.
f. Se debe dejar como anexo técnico de la relación contractual, la lista de precios de medicamentos e insumos que se tendrán en cuenta al momento de facturar los servicios.
g. Toda prestación de servicios sin contrato, se debe realizar de acuerdo al Decreto 2423 de 1996 o la norma que lo modifique, y su cancelación debe estar sujeto al artículo 67 de la ley 715 de 2001. (SOAT PLENO).
h. Sin embargo, los anteriores pisos tarifarios podrán ser modificados de acuerdo a la negociación realizada entre las partes, bajo previa solicitud del Gerente de cada Sucursal a la Asamblea de Accionistas de la Institución.

Operativización de la Política sobre las Minutas de Contratación con los Clientes

a. Las condiciones adicionales en la relación contractual, deben incluir y en forma clara lo dispuesto por el decreto 4747 de 2007 y las resoluciones reglamentarias del mismo, incluyendo el recaudo de cuotas moderadoras y copagos siempre y cuando se aporten y cancelen efectivamente por los usuarios, de lo contrario se dejara constancia del no recibido y no pago con el fin de evitar glosas por este concepto. Al mismo tiempo se debe aplicar el mismo concepto para los pagadores de los planes adicionales en salud, es decir se debe aplicar estrictamente lo definido por la oficina jurídica de la organización y que los Gerentes de las Clínicas conocen en el documento “Minuta Modelo Contrato de Prestación de Servicios Evento S.A.” que se anexa a este documento. Es importante tener muy claro, que así como existen condiciones que no son negociables, este documento no puede ser tomado como una imposición de la clínica o una camisa de fuerza que evite llevar a feliz término el proceso de negociación.
b. La Clínica podrá acordar con las entidades responsables de pago, mecanismos de revisión y visados de las facturas previa presentación y/o radicación, siempre y cuando se realice dentro de los términos establecidos por las partes; pero en ningún momento, puede poner en riesgo la radicación oportuna de la factura dentro de las fechas establecidas por la normatividad vigente (Ley 1122 y Decreto 4747 de 2007). Se entiende que no se podrá acordar la prefacturación como requisito para radicar. Por lo tanto, los Gerentes son

COPIA CONTROLADA

responsables de que los pagadores cumplan con el proceso de revisado o visado de las facturas cuando exista este tipo de acuerdos contractuales.

c. Acordado todo lo relacionado con el contrato y con el visto bueno de cada Gerente, el contrato debe ser revisado por la oficina jurídica de la organización en lo referente a las implicaciones jurídicas de esa relación contractual, y por la Vicepresidencia Financiera y Administrativa en lo referente al objeto del contrato y a las condiciones de responsabilidad frente a las normas de calidad y el acuerdo tarifario, y con el visto bueno, se puede firmar el contrato por el Representante Legal de la organización.
d. Las Gerencias garantizarán la legalización, ejecución, control y vigilancia de los contratos posterior a la firma de los mismos, que incluye la consecución de las pólizas, soporte de la reserva presupuestal para el caso de los contratos estatales, control en el agotamiento del presupuesto contractual, y demás requisitos; cuya responsabilidad deberá asumir con el apoyo de los asistentes de cada Gerencia.

Operativización de la Política sobre el CONTROL Y GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN CON LOS CLIENTES

a. Posterior a su legalización y antes de reportar la ficha técnica del contrato a Tecnologías de la información para su parametrización en el módulo de contratos, se debe confirmar con el responsable de Recaudo, el código contable en el cual deben quedar registrados los saldos de cartera y con Coordinación Financiera se deberá confirmar la plantilla de medicamentos.
b. La actualización de los PANORAMAS DE CONTRATACION, será responsabilidad de cada Gerente con su asistente, y se debe velar por el cumplimiento del indicador de legalización en la relación contractual en la prestación de servicios, que por ningún motivo podrá ser inferior al 90%. Se excluye de este indicador, la prestación del servicio en el accidente de tránsito (SOAT), por ser una obligación legal establecida para toda institución hospitalaria.
c. Todo contrato celebrado y parametrizado, se deberá retroalimentar en forma oportuna a todas las áreas involucradas en el cumplimiento de esas obligaciones contractuales, incluida las direcciones financieras y médicas.
d. Toda atención derivada de los riesgos profesionales y con responsabilidad de las Administradoras de Riesgos Profesionales debe ser facturada directamente a la EPS respectiva, identificando que se trata de un accidente de trabajo o de una enfermedad profesional o a la ARL según corresponda. Los Gerentes de cada sucursal podrán contratar directamente con las ARL, la prestación de los servicios previo análisis del comportamiento en las objeciones y pagos registrados por estas compañías en el año inmediatamente anterior.
e. De acuerdo al portafolio de ventas y recaudo de cartera presupuestado, se debe adelantar las gestiones respectivas para asegurar su cumplimiento, evitando el deterioro y el riesgo de la cartera que supere los tiempos establecidos.

COPIA CONTROLADA

6.9 POLÍTICAS ESPECIALES

6.9.1 Política Manejo de Información y Datos Personales de Red Humana S.A.S

La presente política se define de conformidad con la entrada en vigencia de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 la cual tiene por objeto dictar las disposiciones generales para la protección de datos personales y desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos así como el derecho a la información; por tanto, **RED HUMANA S.A.S.** teniendo en cuenta su condición de responsable del tratamiento de datos de carácter personal que le asiste, se permite generar las presentes políticas en pro de otorgar el efectivo cumplimiento a dicha normatividad y en especial para la atención de consultas y reclamos acerca del tratamiento de los datos de carácter personal que recoja y maneje **RED HUMANA S.A.S**.

El derecho al **HÁBEAS DATA** es aquel que tiene toda persona de conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ella en archivos y bancos de datos de naturaleza pública o privada y le garantiza a todos los ciudadanos poder de decisión y control sobre su información personal. Por tanto, **RED HUMANA S.A.S.** implementa tales disposiciones teniendo en cuenta que para el desarrollo de su objeto social, continuamente está recopilando y efectuando diversos tratamientos a bases de datos tanto de clientes, accionistas, proveedores, contratistas, empleados y otros. En virtud de lo anterior, dentro del deber legal y empresarial de proteger el derecho a la privacidad de las personas, así como la facultad de conocer, actualizar o solicitar la información que sobre ellas se archive en bases de datos, **RED HUMANA S.A.S.** ha diseñado la presente política de manejo de la información de carácter personal y bases de datos en la cual se describe y explica el tratamiento de la Información Personal a la que tiene acceso a través de nuestro sitio web , correos corporativos, información física, mensajes de texto, mensaje de voz, llamadas telefónicas, cara a cara, medios físicos o electrónicos, actuales o que en el futuro se desarrollen como otras comunicaciones enviadas así como por intermedio de terceros que participan en nuestra relación comercial o legal con todos nuestros clientes, empleados, proveedores, accionistas, contratistas y vinculados.

La presente se ajustará en la medida en que se vaya reglamentando la normatividad aplicable a la materia y entren en vigencia nuevas disposiciones legales sobre la materia.

Operativizacion de la política:

- **OBJETIVO GENERAL**

Con la implementación de ésta política, se pretende garantizar la reserva de la información y la seguridad sobre el tratamiento que se le dará a la misma a todos los clientes, proveedores, empleados y terceros de quienes RED HUMANA S.A.S. ha obtenido legalmente información y datos personales conforme a los lineamientos establecidos por la ley emblema del derecho al Habeas Data.

Asimismo, a través de la expedición de la presente política se da cumplimiento a lo previsto en el literal K del artículo 17 de la referida ley.

- **DEFINICIONES**

Autorización: consentimiento que de manera previa, expresa e informada emite el titular de algún dato personal para que la compañía lleve a cabo el tratamiento de sus datos personales.

COPIA CONTROLADA

Titular: persona natural cuyos datos son objeto de tratamiento por parte de la compañía.
Base de datos: conjunto de datos personales.
Dato personal: información que está vinculada a una persona. Es cualquier pieza de información vinculada a una o varias personas determinadas o determinables o que Política Manejo de Información y Datos Personales puedan asociarse con una persona natural o jurídica. Los datos personales pueden ser públicos, semiprivados o privados.
Tratamiento: cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales dentro de las cuales se puede incluir su recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
Encargado del tratamiento: persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realiza algún tratamiento sobre datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.
Responsable del tratamiento: persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos.
Dato público: Es aquel dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política. Son públicos, entre otros, los datos contenidos en documentos públicos, sentencias judiciales ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva y los relativos al estado civil de las personas.
Dato semiprivado: 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.
Dato privado: Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.
Dato sensible: aquellos relacionados con el origen racial o étnico, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales o de derechos humanos, convicciones políticas, religiosas, de la vida sexual, biométricos o datos de la salud. Esta información podrá no ser otorgada por el Titular de estos datos.
Aviso de privacidad: documento físico, electrónico generado por el Responsable del tratamiento que es puesto a disposición del titular con la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la Política Manejo de Información y Datos Personales forma de acceder a las mismas y las características del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

- **DERECHOS QUE TIENEN FRENTE A LA COMPAÑÍA TODOS LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES**

Todo proceso que conlleve el tratamiento por parte de cualquier área de la compañía de datos personales tanto de clientes, proveedores, empleados y en general cualquier tercero con el cual **RED HUMANA S.A.S.** sostenga relaciones comerciales y laborales deberá tener en cuenta e informarle de manera expresa y previa, por cualquier medio del cual se pueda conservar una constancia de su cumplimiento, los derechos que le asisten a ese titular de los datos, los cuáles se enuncian a continuación:

PRIMERO: Derecho a conocer, actualizar, rectificar, consultar sus datos personales en cualquier momento frente a **RED HUMANA S.A.S.** respecto a los datos que considere parciales, inexactos, incompletos, fraccionados y aquellos que induzcan a error.
SEGUNDO: Derecho a solicitar en cualquier momento una prueba de la autorización otorgada **RED HUMANA S.A.S.**

COPIA CONTROLADA

TERCERO: Derecho a ser informado por **RED HUMANA S.A.S.** previa solicitud del titular de los datos, respecto del uso que le ha dado a los mismos.
CUARTO: Derecho a presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio las quejas que considere pertinentes para hacer valer su derecho al Habeas Data frente a la compañía.
QUINTO: Derecho a revocar la autorización y/o solicitar la supresión de algún dato cuando considere que **RED HUMANA S.A.S.** no ha respetado sus derechos y garantías constitucionales.
SEXTO: Derecho a acceder en forma gratuita a los datos personales que voluntariamente decida compartir con **RED HUMANA S.A.S.**, para lo cual la empresa con ayuda de la Política Manejo de Información y Datos Personales y su Departamento de TIC se encarga de conservar y archivar de forma segura y confiable los formatos de autorización de cada uno de los titulares de datos personales debidamente otorgadas.

- **CASOS EN LOS CUALES RED HUMANA SAS NO REQUIERE AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS QUE TENGA EN SU PODER**

1. Cuando la información sea solicitada a la compañía por una entidad pública o administrativa que esté actuando en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
2. Cuando se trate de datos de naturaleza pública debido a que éstos no son protegidos por el ámbito de aplicación de la norma.
3. Eventos de urgencia médica o sanitaria debidamente comprobadas. Pero por tratarse de Datos Sensibles se solicitará una vez agotada la urgencia la respectiva autorización
4. En aquellos eventos donde la información sea autorizada por la ley para cumplir con fines históricos, estadísticos y científicos.
5. Cuando se trate de datos relacionados con el registro civil de las personas debido a que ésta información no es considerada como un dato de naturaleza privada.

- **A QUIENES SE LES PUEDE ENTREGAR INFORMACIÓN POR PARTE DE**
- **RED HUMANA SAS SIN NECESIDAD DE CONTAR CON AUTORIZACIÓN DE LOS TITULARES DE LOS DATOS**

- A los titulares de los datos, sus herederos o representantes en cualquier momento y a través de cualquier medio cuando así lo soliciten a **RED HUMANA S.A.S.**
- A las entidades judiciales o administrativas en ejercicio de funciones que eleven algún requerimiento a la compañía para que le sea entregada la información.
- A los terceros que sean autorizados por alguna ley de la república de Colombia. Política Manejo de Información y Datos Personales.
- A los terceros a los que el Titular del dato autorice expresamente entregar la información y cuya autorización sea entregada a **RED HUMANA S.A.S.**

- **DEBERES QUE TIENE RED HUMANA S.A.S. RESPECTO A LOS TITULARES DE LOS DATOS**

RED HUMANA S.A.S., reconoce que los datos personales son propiedad de los titulares de los mismos y que únicamente tales personas podrán decidir sobre éstos. En este sentido, hará uso exclusivo para aquellas finalidades para las que sea facultado en los términos de la ley y en aras de lo anterior se permite informar los deberes que asume en su calidad de responsable del tratamiento:

COPIA CONTROLADA

1. La compañía deberá buscar el medio a través del cual obtener la autorización expresa por parte del titular de los datos para realizar cualquier tipo de tratamiento.
2. La compañía deberá informar de manera clara y expresa a sus clientes, empleados, proveedores y terceros en general de quienes obtenga bases de datos el tratamiento al cual serán sometidos los mismos y la finalidad de dicho tratamiento. Para ello, la compañía deberá diseñar la estrategia a través de la cual para cada evento, mecánica o solicitud de datos que se realice, informará a los mismos el respectivo tratamiento de que se trate. Algunos de estos medios puede ser el envío de mensajes de texto, diligenciamiento de formatos físicos, a través de los sitios web de **RED HUMANA S.A.S.** entre otros.
3. La compañía debe informar a los titulares de los datos para cada caso, el carácter facultativo de responder y otorgar la respectiva información solicitada.
4. En todos los casos en los que se recopilen datos, se deberá informar los derechos que le asisten a todos los titulares respecto a sus datos.
5. La empresa debe informar la identificación, dirección física o electrónica y teléfono de la persona o área que tendrá la calidad de responsable del tratamiento, dentro de los cuales se podrá tener la página web de **RED HUMANA S.A.S.**, la Línea Fija de Servicio al Cliente y las oficinas físicas de Servicio al Cliente de todas sus sedes y/o sucursales, como también el departamento de archivo
6. La compañía, deberá garantizar en todo tiempo al titular de la información, el pleno y efectivo ejercicio del derecho al hábeas data y de petición, es decir, la posibilidad de conocer la información que sobre él exista o repose en el banco de datos, solicitar la actualización o corrección de datos y tramitar consultas, todo lo cual se realizará por conducto de los mecanismos de consultas o reclamos previstos en la presente política.
7. La compañía deberá conservar con las debidas seguridades los registros de datos personales almacenados para impedir su deterioro, pérdida, alteración, uso no autorizado o fraudulento y realizar periódica y oportunamente la actualización y rectificación de los datos, cada vez que los titulares de los mismos le reporten novedades o solicitudes.

- **FINALIDADES EN LA CAPTURA, USO Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

RED HUMANA S.A.S. en el desarrollo de su objeto social y sus relaciones con terceros, entiéndase por estos clientes, empleados, proveedores, acreedores, aliados estratégicos, filiales, subordinadas entre otros; recopila constantemente datos para llevar a cabo diversas finalidades y usos dentro de los cuales se pueden enmarcar:

- Fines administrativos, comerciales, promocionales, informativos, de mercadeo y ventas.
- Ofrecer servicios de salud, así como realizar campañas de promoción, marketing, publicidad.
- Fines Contables y de Políticas de **LAFT**.
- Fines de calidad en los servicios prestados por **RED HUMANA S.A.S.** y servicios prestados a **RED HUMANA S.A.S**.

Por lo anterior, **RED HUMANA S.A.S.** realizará según sea necesario las siguientes acciones:

PRIMERO: Obtener, almacenar, compilar, intercambiar, actualizar, recolectar, procesar, reproducir y/o disponer de los datos o información parcial o total de aquellos titulares que le

COPIA CONTROLADA

otorguen la debida autorización en los términos exigidos por la ley y en los formatos que para cada caso estime convenientes.
SEGUNDO: Clasificar, ordenar, separar la información suministrada por el titular de los datos. Política Manejo de Información y Datos Personales.
TERCERO: Efectuar investigaciones, comparar, verificar y validar los datos que obtenga en debida forma con centrales de riesgo crediticio con las cuales se tengan relaciones comerciales.
CUARTO: Extender la información que obtenga en los términos de la ley de habeas data, a las empresas con las que contrata los servicios de captura, almacenamiento y manejo de sus bases de datos previas las debidas autorizaciones que en ese sentido obtenga.

- **AUTORIZACIÓN**

La autorización es una declaración que informa al titular de los datos la siguiente información:

- Quien es el responsable o encargado de recopilar la información
- Datos recopilados
- Finalidades del tratamiento
- Procedimiento para el ejercicio de los derechos de acceso, corrección, actualización o supresión de datos
- Información sobre recolección de datos sensibles **DATOS RECOLECTADOS ANTES DE LA EXPEDICIÓN DEL DECRETO 1377 DE 2013**.

Para efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 9º de la Ley 1581 de 2012, los Responsables del tratamiento de datos personales establecerán mecanismos para obtener la Autorización de los titulares o de quien se encuentre legitimado en los términos de la Ley. Estos mecanismos podrán ser predeterminados a través de medios técnicos que faciliten al titular su manifestación automatizada. La Autorización podrá otorgarse conforme a alguna de las siguientes opciones: (i) Por escrito, (ii) De forma verbal o (iii) Política Manejo de Información y Datos Personales Mediante conductas inequívocas del titular que permitan concluir de manera razonable que otorgó la autorización. En ningún caso el silencio podrá asimilarse a una conducta inequívoca. Así mismo, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 10º del Decreto 1377 de 2013, RED HUMANA S.A.S. público en diarios de amplía circulación nacional, el aviso de privacidad a través del cual comunico la existencia de la presente política, informando al respecto a la Superintendencia de Industria y Comercio. Conforme se indica en este Decreto, si en el término de treinta (30) días hábiles a partir de la implementación del anterior mecanismo, los titulares no contactaron al RESPONSABLE o ENCARGADO para solicitar la supresión de sus datos personales, el RESPONSABLE y ENCARGADO podrán continuar realizando el Tratamiento de los datos personales contenidos en sus bases de datos para la finalidad o finalidades previstas e indicadas en la política de tratamiento de la información. PROTECCION DATOS PERSONALES DE MENORES DE EDAD Y ADOLESCENTES.
En atención a lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, RED HUMANA S.A.S., asegura que el Tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes será realizado respectando sus derechos, razón por la cual, RED HUMANA S.A.S. deberá contar con la autorización previa, expresa e informada del padre o la madre o del representante legal de la niña, niño o adolescente.

- **FORMA DE PROCEDER RESPECTO A LAS CONSULTAS Y SOLICITUDES HECHAS POR LOS TITULARES DE LOS DATOS.**

COPIA CONTROLADA

Todo titular de datos personales tiene derecho a realizar consultas y elevar solicitudes a la compañía respecto al manejo y tratamiento dado a su información.

a) **PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE RECLAMOS O SOLICITUDES:** Toda solicitud, petición, queja o reclamo (PQR) que sea presentada a **RED HUMANA S.A.S.**, por parte de cualquier titular o sus causahabientes respecto al manejo y tratamiento dado Política Manejo de Información y Datos Personales a su información será resuelta de conformidad con la ley regulatoria al derecho al habeas data y será tramitado bajo las siguientes reglas: i. La petición o reclamo se formulará mediante escrito o cualquier otro de los medios definidos en la presente política para tal fin, dirigido a **RED HUMANA S.A.S.**, con la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección o medio a través del cual desea obtener su respuesta, y si fuere el caso, acompañando los documentos de soporte que se quieran hacer valer. En caso de que el escrito resulte incompleto, la compañía solicitará al interesado para que subsane las fallas dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo. Transcurridos dos meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido de la reclamación o petición. ii. Una vez recibida la petición o reclamo completo, la compañía incluirá en el registro individual en un término no mayor a dos (2) días hábiles una leyenda que diga "reclamo en trámite" y la naturaleza del mismo. Dicha información deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido. iii. El solicitante recibirá una respuesta por parte de **RED HUMANA S.A.S.** dentro de los diez (10) días hábiles siguientes contados a partir de la fecha en la cual ha tenido conocimiento efectivo de la solicitud. iv. Cuando no fuere posible atender la petición dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su petición, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

b) **CONSULTAS:** La Política de manejo de la información personal por parte de **RED HUMANA S.A.S.** y los derechos básicos que los titulares de los datos tienen en relación con la misma podrán ser consultados a través de los siguientes medios: www.redhumana.co y en la recepcion, en la Política Manejo de Información y Datos Personales, Cualquier consulta que tenga un titular sobre su información o datos personales o cuando considere necesario instaurar una solicitud de información o considere que sus derechos han sido vulnerados en relación con el uso y el manejo de su información. Podrá hacerlo a través del siguiente correo electrónico: gerencia@redhumana.co o en la recepción.

c) **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO: RED HUMANA S.A.S.**, Tiene la calidad de responsable del tratamiento, a través de la presente política se permite informar sus datos de identificación: Razón social: **CLÍNICA RED HUMANA S.A.S. NIT: 900.769.549-7** Domicilio principal: CR 45 A 94-71, Bogotá D.C. Persona o dependencia responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos: el área encargada de recibir y canalizar todas las solicitudes e inquietudes es el Área Jurídica a través del correo electrónico gerencia@redhumana.co.

ENCARGADO DEL TRATAMIENTO: Eventualmente, **RED HUMANA S.A.S.** podrá tener la calidad de **ENCARGADO DEL TRATAMIENTO**, caso en el cual los datos de identificación son los siguientes: Razón social: **CLINICA RED HUMANA S.A.S NIT: NIT: 900.769.549-7** Domicilio principal: CR 45 A 94-71, Bogotá D.C. Política Manejo de Información y Datos Personales,

COPIA CONTROLADA

Persona o dependencia responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos: el área encargada de recibir y canalizar todas las solicitudes e inquietudes es el Área Jurídica a través del correo electrónico gerencia@redhumana.co

6.10 POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

De acuerdo con lo exigido en la ley 1266 de 2008, Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013 los cuales reglamentan el manejo y almacenamiento de Datos en General y de Datos Especiales como los Datos Sensibles se estructura la siguiente reglamentación o política para el Tratamiento de esta clase de datos:

- **DEFINICIONES**

  - ✓ **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales. Para la presente política se desarrollara a través del **ACTA DE AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES.**
  - ✓ **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
  - ✓ **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
  - ✓ **Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento. Para el caso de la presente política será **RED HUMANA S.A.S.**
  - ✓ **Responsable del Tratamiento**: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos. Para la presente política será el líder de cada proceso.
  - ✓ **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento. El usuario o paciente de nuestra institución.
  - ✓ **Tratamiento**: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

ARTÍCULO 1. Tratamiento aplicable a los datos sensibles recolectados por **RED HUMANA S.A.S** a sus usuarios o pacientes:

1. Solicitar y obtener la autorización del usuario o paciente para el tratamiento de sus datos comunes y sensibles por medio de la firma del **ACTA DE AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES.**
2. Todo Dato Sensible obtenido, en razón, a la prestación del servicio de salud será parte integral de la HISTORIA CLINICA física o electrónica.
3. Una vez haga parte de la **HISTORIA CLINICA** dichos Datos Sensibles se regirán por la normatividad referente a la guarda y custodia de la **HISTORIA CLINICA** por ser parte de la misma.
4. Una vez almacenada la **HISTORIA CLINICA** junto a los Datos Sensibles en el Archivo de cada Sucursal a cargo de la o el Jefe de Archivo, nadie tendrá acceso a este más que los autorizados y en los casos previstos en la Resolución 1995 de 1999 expedida por el Ministerio de Salud complementado por la sentencia T-114 de 2009.

COPIA CONTROLADA

PARAGRAFO. Por disposición legal en caso de ser una urgencia vital se omite la firma del acta de autorización de tratamiento de datos sensibles hasta mermar la situación de urgencia. Una vez superada dicha etapa se procederá a solicitar la autorización del caso. En caso de ser un menor de edad los padres o padre acompañante será quien firmara el acta de autorización una vez mermada la situación de urgencia vital.

ARTICULO 2. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN. La autorización del tratamiento de Datos Sensibles se solicitará por única vez cuando se les preste los servicios por primera vez a los usuarios o pacientes de la institución. Para el caso de los pacientes o usuarios que se les maneje Datos Sensibles con anterioridad a la expedición de las normatividad del caso se les solicitara por única vez la autorización en su próxima atención si está programada dentro de un lapso no mayor a un mes en caso contrario se enviara a la dirección que aparezca en su historia clínica.

ARTICULO 3. CONTENIDO DEL ACTA DE AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES. El Acta de Autorización de tratamiento de Datos Sensibles deberá contener como mínimo:

- Identificación del usuario o paciente al cual se le tratara Datos sensibles.
- Calidad en que autoriza, es decir, en nombre propio o por representación jurídica.
- Definición de Datos Sensibles.
- Definición de Historia Clínica.
- Establecer quién es el ENCARGADO DEL TRATAMIENTO y el RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.
- Objetivo de recolectar los Datos Sensibles.
- Manifestación clara que por la naturaleza de la Datos Sensibles no es obligatorio su autorización, pero que, de no otorgarla, no se negara el servicio, pero, entramos en conflicto jurídico con nuestro deber de guardadores y protectores legales de la Historia clínica.
- Firma del Usuario o Paciente.

ARTICULO 4. ACCESO A LOS DATOS SENSIBLES O A LA HISTORIA CLÍNICA. Solo tendrán acceso a los Datos Sensibles y a la Historia Clínica los autorizados expresamente por la ley los cuales enunciamos a continuación:

- El usuario o paciente.
- El Equipo de Salud.
- Las autoridades judiciales y de Salud en los casos previstos en la Ley.
- Las demás personas determinadas en la ley.

PARAGRAFO 1. El acceso a la historia clínica, se entiende en todos los casos, única y exclusivamente para los fines que de acuerdo con la ley resulten procedentes, debiendo en todo caso, mantenerse la reserva legal.
PARAGRAFO 2. También podrán acceder a dichos Datos Sensibles por medio de la Historia Clínica los autorizados en la Sentencia T-114 de 2009 en los términos y cumpliendo los requisitos establecidos en ella.

COPIA CONTROLADA

ARTICULO 5. CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN. La historia clínica debe conservarse por un periodo mínimo de diez (10) años, contados a partir de la fecha de la última atención. Mínimo tres (3) años en el archivo de gestión del prestador de servicios de salud, y mínimo siete (7) años en el Archivo Central de la Nación. Una vez transcurrido el término de conservación, la historia clínica podrá destruirse. Igual término será aplicado a la Historia Clínica electrónica.

ARTICULO 6. SEGURIDAD DE LOS DATOS SENSIBLES JUNTO A LA HISTORIA CLÍNICA. La historia clínica se archivara en un área restringida, con acceso limitado al personal de salud autorizado, conservando las historias clínicas en condiciones que garanticen la integridad física y técnica, sin adulteración o alteración de la información.

ARTICULO 7. USO A LOS DATOS SENSIBLES. La necesidad de Tratamiento de Datos Sensibles por parte de **RED HUMANA S.A.S,** es por la naturaleza del servicio que presta en salud y por ser su naturaleza de carácter privado. El uso o tratamiento real y único es con el fin de poder constituir la Historia Clínica de cada paciente que ingresa a la institución para que se le preste servicios de salud. Por media de este documento, que es, de origen privado pero está sometido a reserva legal, es que los profesionales médicos pueden evaluar su estado de salud y determinar que procedimiento es el más adecuado. Esto aplica para el caso de consulta externa donde se debe evaluar la evolución del paciente o determinar que antecedentes presenta. La naturaleza del servicio de salud nos obliga a tener acceso y dar un tratamiento de reserva legal para los datos sensibles que manejamos de nuestros pacientes o usuarios, por esta razón, la ley nos otorga autorización para tratar y almacenar dichos datos con todo el cuidado legal y profesional del caso.

ARTICULO 8. INCLUSIÓN DE CLAUSULA EN LOS CONTRATOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, ASISTENCIAL, MEDICO GENERAL, MEDICO ESPECIALISTA Y AUDITORES MEDICOS EXTERNOS. En los contratos del personal y terceros mencionados se incluirá una clausula denominada **MANEJO DE DATOS E INFORMACIÓN SENSIBLE,** en la cual se consagrara la obligación a la adhesión y cumplimiento de la presente Política de Manejo de Datos Sensibles. Igualmente se consagrara que el desconocimiento o incumplimiento de dicha política será considerada como incumplimiento a su contrato y podrá darse por terminado, sin que se exonere de su responsabilidad en los daños o perjuicios que genere la inobservancia de la presente política.

ARTICULO 9. CAPACITACIONES. Para obtener el éxito y conocimiento necesario de la presente Política de Manejo de Datos Sensibles, se realizara capacitación al personal y terceros cobijados por esta Política para que comprendan tanto su importancia como su necesidad. Logrando una comprensión real en aquellos que manejen o conozcan de una u otra forma los Datos Sensibles de los pacientes asistidos en Red Humana S.A.S. Estas capacitaciones se realizaran por sucursales y se dejara constancia de su realización.

ARTICULO 10. USO Y ENTREGA DE LOS VIDEOS DE SEGURIDAD. RED HUMANA S.A.S, creara el procedimiento para entrega y uso de los videos de seguridad que contengan datos sensibles de los pacientes. Deberá tenerse en cuenta tanto el uso interno de los videos como la entrega de copias a las autoridades competentes y terceros según sea el caso. **PARAGRAFO.** Se autoriza acceder a las filmaciones en tiempo real o no, solo a los líderes de TIC, administraticiòn, Talento Humano, Asesor Jurídico, Calidad y el personal asistencial autorizado

COPIA CONTROLADA

por el área de calidad para los fines de la misma área. Los anteriormente citados cargos se comprometen a respetar y acatar la presente política en su totalidad.

ARTICULO 11. RÉGIMEN LEGAL. Para cualquier interpretación o llenar vacíos posibles frente a la presente política de tratamiento de datos sensibles de Red Humana S.A.S. se debe recurrir a la Ley 12 66 de 2008, Ley 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013 y Resolución 1995 de 1999 expedida por el Ministerio de Salud, junto a demás normas que rijan el tema que modifiquen, deroguen o reglamenten las anteriormente mencionadas.

6.11 POLITICA SOBRE ADOPCION DE NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACION FINANCIERA (NIIF para pymes)

6.11.1 Política De Abastecimiento De Insumos

I. GENERALIDADES

- **Objetivo:** Proporcionar los principios que deben aplicarse en el reconocimiento, y medición de los hechos económicos aplicables al Abastecimiento de Materiales Medico quirúrgicos, Medicamentos y otros insumos utilizados en la prestación del servicio.

Establecer los criterios que deben aplicarse para determinar cuándo debe reconocerse un inventario.

- **Alcance:** Esta Política aplica para las actividades realizadas desde la Planeación del abastecimiento hasta el pago al proveedor.

- **Responsables**

ÁREA	CARGO
Área de Compras	**Vicepresidencia Administrativa y Financiera**
Área Financiera y Contable	**Vicepresidencia Administrativa y Financiera** **Analista de activos fijos**

- **Normas IFRS aplicables a la Cadena de Valor**

  - Sección 13 – Inventarios
  - Sección 27 – Deterioro de Activos no monetarios.

I. DICTAMEN DE LA POLITICA

PROCESO: RECEPCIÓN

COPIA CONTROLADA

Reconocimiento Inicial de Inventario:

Red Humana SAS reconocerá sus inventarios en forma de materiales o suministros (medicamentos e insumos) que se consumirán en el proceso de producción o en la prestación de servicios según lo establece el literal c del párrafo 13-1 de la sección 13 de NIIF para pymes.

Un elemento de inventario se reconoce cuando todas las responsabilidades y riesgos asociados con el producto comprado hayan sido pasados a Red Humana S.A.S.

Red Humana S.A.S no reconoce ningún inventario que haya sido adquirido dentro de un acuerdo por consignación dentro de sus Estados Financieros.

Para los inventarios importados, Red Huamana S.A.S sigue este tratamiento:

a) **FOB (Free on Board):**

- ✓ Destino: Los costos de transporte son pagados por el proveedor y el inventario se reconoce cuando el producto es entregado formalmente a Red Humana S.A.S. Por lo tanto, estos bienes forman parte del inventario en tránsito del proveedor, mientras que el elemento permanezca en tránsito.

- ✓ Origen: Los costos de transporte son pagados por Red Humana S.A.S y el inventario se reconoce cuando el producto es entregado en el puerto de embarque. Por lo tanto, estos bienes forman parte del inventario en tránsito de Red Humana S.A.S, mientras que el elemento permanezca en tránsito.

b) **FAS (Free Along Side):** Los costos de transporte y de carga son pagados por Red Humana S.A.S, sin embargo el vendedor mantiene los riesgos asociados al envío del producto.
El inventario se reconoce cuando el producto es entregado en el puerto de embarque. Por lo tanto, estos bienes forman parte del inventario en tránsito de Red Humana S.A.S, mientras que el elemento permanezca en tránsito.

c) **CIF (Cost, Insurance and Freight):** Red Humana S.A.S acuerda pagar parte de los costos de seguros y fletes del bien. El inventario se reconoce cuando el producto es entregado en el puerto de embarque.

1. **Costo de Adquisición**

Medición Inicial de Inventario: Red Humana S.A.S incluye dentro del costo de adquisición de los medicamentos y materiales medico quirúrgicos el precio de compra, los aranceles de importación, cualquier anticipo dado para la adquisición de inventario, y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente tales como IVA descontable), los transportes, el almacenamiento y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías, los materiales o los servicios.

No se deben incluir dentro del costo de los inventarios los ajustes por diferencia en cambio.

COPIA CONTROLADA

Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducen para determinar el costo de adquisición.

Red Humana S.A.S no reconoce el componente de financiación por conceptos de compra de inventarios.

(Referencia **Sección 13:** Párrafos 13.6 y 13.7)

2. Fórmula de Costo

Medición Inicial de Inventario: Red Humana S.A.S asigna el costo de los inventarios utilizando el método del costo "Promedio Ponderado". El método PEPS se encuentra permitido y el UEPS está prohibido bajo política contable.

(Referencia **Sección 13**: Párrafos 13.17 y 13.18)

Medición Subsecuente (Inventarios): Red Humana S.A.S realiza pruebas de Deterioro para verificar que el importe en libros de sus medicamentos (comprados, no bajo consignación) no exceda los precios de mercado (o regulados) menos los costos de venta de los mismos.
La prueba es necesaria si los medicamentos se encuentran dañados, se han devenido parcial o totalmente, sus precios de mercado han caído, la rotación de los elementos no tiene la velocidad esperada (inventarios estancados) o una nueva regulación del gobierno hace que su precio descienda. Se rebaja el saldo de inventario, hasta que el costo sea igual al valor neto realizable.

Las estimaciones tienen en consideración las fluctuaciones de precios o costos relacionados directamente con los hechos posteriores al cierre, en la medida que estos confirmen condiciones existentes al final del periodo.

Si es impracticable determinar el precio de venta menos los costos de terminación y venta de los inventarios, partida por partida, Red Humana S.A.S agrupa, las partidas de inventario relacionadas con la misma línea de producto que tengan similar propósito o uso final, y se produzcan y comercialicen en la misma zona geográfica.

Red Humana S.A.S revelara en sus estados financieros los literales a, b, c y d del párrafo 13.22 de la sección 13 de las NIIF para pymes:

(a) Las políticas contables adoptadas para la medición de los inventarios, incluyendo la fórmula de costo utilizada.

(b) El importe total en libros de los inventarios y los importes en libros según la clasificación apropiada para la entidad.

(c) El importe de los inventarios reconocido como gasto durante el periodo.

(d) Las pérdidas por deterioro del valor reconocidas o revertidas en el resultado de acuerdo con la Sección 27.

(Referencia **Sección 13 y 27:** párrafos 13.22 - 27.2 – 27.4)

III. Cuentas afectadas

Inventarios

COPIA CONTROLADA

Materiales Medico Quirúrgicos
Materiales Reactivos y Laboratorio
Materiales para Imagenologia
Valor Neto Realizable
Costos por Valor Neto Realizable

IV. Referencia a otras políticas

- ✓ Ver tema relacionado con asociación de ingresos y costos, en política de ingresos por Venta de Bienes.
- ✓ Ver tema relacionado a incorporación de costos, en política de Producción del Inventario.

6.11.2 Política De Activos Fijos

I. GENERALIDADES

- **Objetivo:** Proporcionar los principios que deben aplicarse en el reconocimiento, y medición de los activos fijos.
  Establecer los criterios que deben aplicarse para determinar cuándo debe reconocerse un Activo Fijo.

- **Alcance:** Esta política aplica para las actividades realizadas desde el alta del activo fijo hasta su baja o retiro.

- **Responsables**

ÁREA	CARGO
Área de Activos Fijos	**Coordinación Administrativa**
Área Financiera y Contable	**Jefe de Contabilidad**

- **Normas IFRS aplicables a la Cadena de Valor**

- **Sección 10 –** Políticas Contables
- **Sección 16 –** Propiedades de inversión
- **Sección 17 –** Propiedad, Planta y Equipo
- **Sección 20 –** Arrendamientos
- **Sección 25 –** Costos de Intereses
- **Sección 21 –** Provisiones, activos contingentes y pasivos contingentes
- **Sección 27 –** Deterioro de Activos
- **Sección 32 –** Hechos posteriores a la fecha de cierre
- **Sección 35 –** Transición a la NIIF Pymes

- **Definiciones**

COPIA CONTROLADA

- **Activo:** Un activo es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos." (Definición Marco Conceptual) "Una entidad que controla un activo puede generalmente hacer uso de ese activo como considere oportuno. Por ejemplo, la entidad puede intercambiar ese activo por otros, emplearlo para producir bienes o servicios, cargar a terceros un precio por su uso, utilizarlo para liquidar pasivos, conservarlo o distribuirlo a sus propietarios. (Glosario de Términos NIIF PYMES)

- **Importe depreciable:** es el costo de un activo, u otro importe que lo haya sustituido, menos su valor residual. (Glosario de Términos NIIF PYMES)

- **Depreciación:** es la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil. (Glosario de Términos NIIF PYMES)

- **Importe en libros:** es el importe por el que se reconoce un activo, una vez deducidas la depreciación (amortización) acumulada y las pérdidas por deterioro del valor acumuladas, que se refieran al mismo. (Glosario de Términos NIIF PYMES)

- **Valor razonable menos los costos de venta:** es el importe que se puede obtener por la venta de un activo o unidad generadora de efectivo, en una transacción realizada en condiciones de independencia mutua, entre partes interesadas y debidamente informadas, menos los costos de disposición. (Glosario de Términos NIIF PYMES)

- **Valor en uso:** es el valor presente de los flujos futuros de efectivo estimados que se espera obtener de un activo o unidad generadora de efectivo. (Glosario de Términos NIIF PYMES)

- **Unidad generadora de efectivo:** es el grupo identificable de activos más pequeños, que genera entradas de efectivo a favor de la entidad que son, en buena medida, independientes de los flujos de efectivo derivados de otros activos o grupos de activos. (Glosario de Términos NIIF PYMES)

- **Importe recuperable:** de un activo o de una unidad generadora de efectivo, es el mayor entre su valor razonable menos los costos de venta y su valor en uso. (Glosario de Términos NIIF PYMES)

- **Pérdida por deterioro del valor:** es la cantidad en que excede el importe en libros de un activo o unidad generadora de efectivo a su importe recuperable. (Glosario de Términos NIIF PYMES)
- **Arrendamiento financiero**: es un tipo de arrendamiento en el que se transfieren sustancialmente todos los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad del activo. La propiedad del mismo, en su caso, puede o no ser transferida. (Glosario de Términos NIIF PYMES)

- **Un activo intangible:** es un activo identificable, de carácter no monetario y sin apariencia física. (Glosario de Términos NIIF PYMES)

COPIA CONTROLADA

- **Determinación de si un acuerdo es, o contiene, un arrendamiento:** La determinación de si un acuerdo es, o contiene, un arrendamiento deberá basarse en la esencia económica del acuerdo, lo que requiere que se evalúe si:
  (a) el cumplimiento del acuerdo depende del uso de un activo o activos específicos (el activo); y
  (b) el acuerdo traspasa el derecho de uso del activo.

  (Para mayor información ver IFRIC4 "Determinar si un Acuerdo contiene un arrendamiento")

- **Propiedades de inversión:** son propiedades (terrenos o edificios, considerados en su totalidad o en parte, o ambos) que se tienen (por parte del dueño o por parte del arrendatario que haya acordado un arrendamiento financiero) para obtener rentas, plusvalías o ambas, en lugar de:
  (a) su uso en la producción o suministro de bienes o servicios, o bien para fines administrativos; o
  (b) su venta en el curso ordinario de las operaciones. (Glosario de Términos NIIF PYMES)

- **Pasivo por Desmantelamiento de un activo o Restauración de un terreno:**

  Estimación inicial de los costos de:
  (a) El retiro del servicio y retirada del elemento y la restauración del lugar donde está situado,
  (b) Las obligaciones en las que incurre la entidad ya sea cuando adquiere el elemento o a consecuencia de haberlo utilizado durante un determinado periodo, con propósitos distintos de la producción de inventarios. (IFRIC 1 Cambios en Pasivos Existentes por Retiro de Servicio, Restauración y Similares)

II. DICTAMEN DE LA POLÍTICA

PROCESO: ALTA DE ACTIVOS FIJOS

1. Reconocimiento y medición de costos de un Activo Fijo (Comprado)

Reconocimiento Inicial de un Elemento de PP&E: Red Humana S.A.S reconoce un costo como un elemento de Propiedad, Planta y Equipo cuando existe la posibilidad de obtener beneficios económicos futuros derivados del mismo, su costo se puede medir fiablemente y es mínimo de 50 UVT definido para la vigencia fiscal de reconocimiento.
Los terrenos y los edificios son activos separables, Red Humana S.A.S los contabilizará por separado, incluso si hubieran sido adquiridos de forma conjunta.

(Referencia **Sección 17:** párrafos 17.8)

Medición Inicial de un Elemento de PP&E: Una vez reconocido el activo, se mide a su costo y se incorpora:

COPIA CONTROLADA

- El precio de adquisición, incluyendo los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la adquisición, después de deducir cualquier descuento o rebaja del precio.
- Todos los costos directamente atribuibles a la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la gerencia.
- La estimación inicial de los costos de desmantelamiento y retiro del elemento. Para los siguientes grupos homogéneos:
- Los costos de instalación y montaje.
- Los anticipos destinados a la adquisición de Propiedad, Planta y Equipo

(Referencia **Sección 17**: párrafos 17.4, 17.10)

Estos costos se reconocerán y medirán para los siguientes grupos homogéneos:

Grupo Homogéneo	Sub-Grupo Homogéneo	Método Depreciación	Vidas útiles
Maquinaria y Equipo Médico Científico	Maquinaria y Equipo Médico Científico Electrónico Tipo III	Lineal	10 Años (120 Meses)
Acueducto Plantas y Redes	Acueducto Plantas y Redes	Lineal	10 Años (120 Meses)

2. Piezas de Repuesto y Equipo de Mantenimiento

Reconocimiento inicial de un Elemento de PP&E: Red Humana S.A.S registra las piezas de repuesto y/o equipos de mantenimiento con una vida útil mayor a un año y un precio de adquisición superior al 20% del valor del costo histórico del activo y mayor a 50 UVT por componente de propiedad, planta y equipo, sujetos a depreciación en el momento en que se comiencen a utilizar. Esta definición aplica para los siguientes grupos homogéneos:

Grupo Homogéneo	Sub-Grupo Homogéneo	Método Depreciación	Vidas útiles
Maquinaria y Equipo Médico Científico	Maquinaria y Equipo Médico Científico tipo II	Lineal	10 Años (120 Meses)
Maquinaria y Equipo Médico Científico	Maquinaria y Equipo Médico Científico tipo III	Lineal	10 Años (120 Meses)
Equipo de cómputo y comunicación	Equipo de cómputo y comunicación Administración Servidor / RED	Lineal	5 Años (60 Meses)
Equipo de cómputo y comunicación	Equipo de cómputo y comunicación	Lineal	5 Años (60 Meses)

COPIA CONTROLADA

	Asistencial Servidor / RED		
Acueducto Plantas y Redes	Acueducto Plantas y Redes	Lineal	10 Años (120 Meses)
Equipo de transporte	Equipo de transporte	Lineal	5 Años (60 Meses)

(Referencia Sección 17: párrafo 17.5)

3. **Construcciones o adquisiciones de elementos de Propiedad, Planta y Equipo financiados a partir de deuda.**

Medición Inicial de un Elemento de PP&E: La capitalización de los costos por préstamos que sean directamente atribuibles a la adquisición, construcción o producción de activos aptos, se encuentra prohibida bajo política contable.

(Referencia Sección 25: Párrafos 25.2)

4. **Propiedades de inversión**

Reconocimiento de un Activo de Propiedad de Inversión: Red Humana S.A.S clasifica un activo fijo como propiedad de inversión, cuando se mantenga para obtener rentas, plusvalías o ambas, en lugar de su uso en la operación diaria del negocio.

Medición inicial de Propiedad de Inversión: Este Activo fijo se mide en el momento de su reconocimiento a su costo de adquisición.

(Referencia **Sección 16:** párrafos 16.2 – 16.6)

5. **Arrendamientos**

Reconocimiento Inicial de un Activo dado en Arrendamiento Financiero: Si Red Humana S.A.S tiene activos adquiridos como resultado de un arrendamiento financiero, dicho activo se reconoce, en el estado de situación financiera, como un activo y un pasivo por el mismo importe. Los siguientes son indicadores que pueden usarse para determinar si existe un arrendamiento financiero:

- Si el arrendamiento transfiere la propiedad del activo a Red Humana S.A.S al finalizar el plazo del arrendamiento;
- Red Humana S.A.S tiene la opción de comprar el activo a un precio que se espera sea suficientemente inferior al valor razonable en el momento en que la opción sea ejercitable, de modo que, al inicio del arrendamiento se prevea con razonable certeza que tal opción será ejercida;
- El plazo del arrendamiento cubre la mayor parte de la vida económica del activo incluso si la propiedad no se transfiere al final de la operación;

COPIA CONTROLADA

- Al inicio del arrendamiento, el valor presente de los pagos mínimos por el arrendamiento es al menos equivalente a la práctica totalidad del valor razonable del activo objeto de la operación;

Medición Inicial de un Activo dado en Arrendamiento Financiero: El importe reconocido es igual al valor razonable del bien arrendado o al valor presente de los pagos mínimos por su arrendamiento (en caso que sea menor) determinados al inicio del arrendamiento. Cualquier costo directo inicial del arrendatario se añade al importe reconocido como activo.

Reconocimiento Inicial de un Activo dado en Arrendamiento Operativo: Los activos dados en arrendamiento operativo son todos aquellos que no entran dentro del alcance de arrendamiento financiero. Estos no pueden ser reconocidos dentro del estado de situación financiera cómo un activo.

Medición Inicial de un Activo dado en Arrendamiento Operativo: Se reconocen las cuotas derivadas del acuerdo de forma lineal durante el transcurso del plazo del arrendamiento.

(Referencia **Sección 20:** párrafos 20.4 – 20.10, y 20.15)

6. Comodato

Reconocimiento Inicial de un Activo dado en Comodato: Si Red Humana S.A.S tiene activos adquiridos bajo un acuerdo de comodato, y este cumple con la definición de activo fijo, este activo debe activarse como Propiedad, Planta y Equipo.

Los aspectos que se tendrán en cuenta para determinar el tratamiento de los activos en comodatos son:

a. Si en el contrato se transfirieron la mayor parte de riesgos y beneficios
b. Si la trasferencia de lo bienes tiene relación con un contrato de concesión y administración
c. Si los bienes fueron transferidos a título gratuito o existe algún tipo de compensación diferida en el tiempo
d. Si el periodo de contrato cubre la mayor parte de la vida útil
e. Si existen condiciones de operación que restrinjan el uso del activo
f. Si la entidad esta obligada a transferir un parte de los ingresos derivados del uso del activo o a realizar pagos periódicos
g. Si la transacción cumple los criterios para su reconocimiento como un activo

Medición Inicial de un Activo dado en Comodato: El importe reconocido es igual al valor razonable del bien arrendado o al valor presente de los pagos mínimos por consumo de insumos que se asocian con el financiamiento indirecto de la compra del equipo.

Medición Posterior de un Activo dado en Comodato: El tratamiento posterior para un activo adquirido en comodato (V.gr. depreciación o deterioro) seguirá los mismos lineamientos que para los activos comprados.

COPIA CONTROLADA

(Referencia **CINIIF 4**)

PROCESO: DEPRECIACIÓN, AMORTIZACIÓN, AGOTAMIENTO

7. Depreciación de Activo Fijo

Medición Subsecuente de un Elemento de PP&E: Red Humana S.A.S reconoce un gasto por depreciación para cada parte de un elemento de Propiedad, Planta y Equipo que:

- Tenga un costo significativo con relación al costo total del elemento.
- Tenga una vida útil y método de depreciación distintas a las del resto del Activo Fijo.

Los siguientes son los activos fijos sujetos a depreciarse por componentes:

Grupo Homogéneo	Sub-Grupo Homogéneo	Partes Significativas	Método Depreciación	Vidas útiles
Maquinaria y Equipo Médico Científico	Maquinaria y Equipo Médico Científico Electrónico tipo III	1. Tubos de Rayos X 2. Transductores 3. Consola de procesamiento de imágenes. 4. Cabezales de cámara para torres de laparoscopía.	Lineal	10 Años (120 Meses)

(Referencia Sección 17: párrafos 17.16 – 17.17)

El importe depreciable de un activo se distribuye de forma sistemática a lo largo de su vida útil, la cual se define en términos de la utilidad que se espera aporte a la entidad.

Para determinar la vida útil de los activos la entidad tuvo en cuenta todos los factores establecidos en el párrafo 17.21 de la NIIF para pymes.

(Referencia Sección 17: párrafos 17.18 – 17.21)

Los métodos de depreciación considerados por Red Humana S.A.S para reconocer el desgaste de sus elementos de Propiedad, Planta y Equipo son los siguientes:

- **Línea Recta:** da lugar a un cargo constante a lo largo de la vida útil del activo, siempre que su valor residual no cambie.

Red Humana S.A.S utiliza el método de depreciación de línea recta porque este método supone un desgaste constante con el paso del tiempo. Si en la utilización del activo este presenta un deterioro extraordinario, se ajustará la vida útil.
La entidad revelará en sus estados financieros lo contenido en los párrafos 17.31 y 17.32 de la NIIF para pymes.

COPIA CONTROLADA

El método de depreciación se asigna al elemento de Propiedad, Planta y Equipo en función del patrón al que se espera van a ser consumidos los beneficios económicos del Activo por parte de Red Humana S.A.S

Grupo Homogéneo	Sub-Grupo Homogéneo	Método de Depreciación	Patrón de Depreciación	Vida Útil Años
EDIFICIO	EDIFICIO ADMON	LINEAL	720	60
EDIFICIO	EDIFICIO CLINICA	LINEAL	600	50
EQUIPOS DE OFICINA	EQUIPO DE OFICINA ADMON SILLAS	LINEAL	48	4
EQUIPOS DE OFICINA	EQUIPO DE OFICINA ADMON GENERAL	LINEAL	72	6
EQUIPOS DE OFICINA	EQUIPO DE OFICINA ADMON ELECTRONICO	LINEAL	60	5
EQUIPOS DE OFICINA	EQUIPO DE OFICINA ASISTENCIAL SILLAS	LINEAL	36	3
EQUIPOS DE OFICINA	EQUIPO DE OFICINA ASISTENCIAL GENERAL	LINEAL	72	6
EQUIPOS DE OFICINA	EQUIPO DE OFICINA ASISTENCIAL ELECTRONICO	LINEAL	48	4
EQUIPO DE COMPUTO Y COMUNICACIÓN	EQUIPO DE COMPUTO Y COMUNICACIÓN ADMON COMPUTO	LINEAL	96	8
EQUIPO DE COMPUTO Y COMUNICACIÓN	EQUIPO DE COMPUTO Y COMUNICACIÓN ADMON PERIFERICO	LINEAL	36	3
EQUIPO DE COMPUTO Y COMUNICACIÓN	EQUIPO DE COMPUTO Y COMUNICACIÓN ADMON SERVIDOR/RED	LINEAL	60	5
EQUIPO DE COMPUTO Y COMUNICACIÓN	EQUIPO DE COMPUTO Y COMUNICACIÓN ADMON PORTATILES	LINEAL	72	6
EQUIPO DE COMPUTO Y COMUNICACIÓN	EQUIPO DE COMPUTO Y COMUNICACIÓN ASISTENCIAL COMPUTO	LINEAL	72	6
EQUIPO DE COMPUTO Y COMUNICACIÓN	EQUIPO DE COMPUTO Y COMUNICACIÓN ASISTENCIAL PERIFERICO	LINEAL	36	3
EQUIPO DE COMPUTO Y COMUNICACIÓN	EQUIPO DE COMPUTO Y COMUNICACIÓN ASISTENCIAL SERVIDOR/RED	LINEAL	60	5
EQUIPO DE COMPUTO Y COMUNICACIÓN	EQUIPO DE COMPUTO Y COMUNICACIÓN ASISTENCIAL PORTATILES	LINEAL	72	6
MAQUINARIA Y EQUIPO MEDICO CIENTIFICO	MAQUINA Y EQUIPO MEDICO CIENTIFICO MEDICO HOSPITALARIO I	LINEAL	60	5
MAQUINARIA Y EQUIPO MEDICO CIENTIFICO	MAQUINA Y EQUIPO MEDICO CIENTIFICO MEDICO HOSPITALARIO II	LINEAL	120	10

MAQUINARIA Y EQUIPO MEDICO CIENTIFICO	MAQUINA Y EQUIPO MEDICO CIENTIFICO ELECTRICO I	LINEAL	60	5
MAQUINARIA Y EQUIPO MEDICO CIENTIFICO	MAQUINA Y EQUIPO MEDICO CIENTIFICO ELECTRICO II	LINEAL	120	10
MAQUINARIA Y EQUIPO MEDICO CIENTIFICO	MAQUINA Y EQUIPO MEDICO CIENTIFICO ELECTRONICO I	LINEAL	60	5
MAQUINARIA Y EQUIPO MEDICO CIENTIFICO	MAQUINA Y EQUIPO MEDICO CIENTIFICO ELECTRONICO II	LINEAL	84	7
MAQUINARIA Y EQUIPO MEDICO CIENTIFICO	MAQUINA Y EQUIPO MEDICO CIENTIFICO ELECTRONICO III	LINEAL	120	10
MAQUINARIA Y EQUIPO MEDICO CIENTIFICO	MAQUINA Y EQUIPO MEDICO CIENTIFICO ELECTRONICO IV	LINEAL	180	15
MAQUINARIA Y EQUIPO MEDICO CIENTIFICO	MAQUINA Y EQUIPO MEDICO CIENTIFICO MECANICO I	LINEAL	60	5
MAQUINARIA Y EQUIPO MEDICO CIENTIFICO	MAQUINA Y EQUIPO MEDICO CIENTIFICO MECANICO II	LINEAL	120	10
MAQUINARIA Y EQUIPO MEDICO CIENTIFICO	MAQUINA Y EQUIPO MEDICO CIENTIFICO ELECTROMECANICO I	LINEAL	84	7
MAQUINARIA Y EQUIPO MEDICO CIENTIFICO	MAQUINA Y EQUIPO MEDICO CIENTIFICO ELECTROMECANICO II	LINEAL	120	10
MAQUINARIA Y EQUIPO MEDICO CIENTIFICO	MAQUINA Y EQUIPO MEDICO CIENTIFICO NEUMATICO I	LINEAL	120	10
MAQUINARIA Y EQUIPO MEDICO CIENTIFICO	MAQUINA Y EQUIPO MEDICO CIENTIFICO INSTRUMENTAL I	LINEAL	120	10
MAQUINARIA Y EQUIPO MEDICO CIENTIFICO	MAQUINA Y EQUIPO MEDICO CIENTIFICO COMODATO ELECTRONICO I	LINEAL	60	5
MAQUINARIA Y EQUIPO MEDICO CIENTIFICO	MAQUINA Y EQUIPO MEDICO CIENTIFICO COMODATO ELECTRONICO II	LINEAL	84	7
MAQUINARIA Y EQUIPO MEDICO CIENTIFICO	MAQUINA Y EQUIPO MEDICO CIENTIFICO COMODATO ELECTRONICO III	LINEAL	120	10
ACUEDUCTO PLANTAS Y REDES	ACUEDUCTO PLANTAS Y REDES UPS	LINEAL	120	10

(Referencia Sección 17: párrafo 17.22)

El valor residual, el método de depreciación y la vida útil de un activo se revisa, como mínimo, al término de cada periodo anual y si las expectativas difieren de las estimaciones previas. De igual manera, si hubiera habido un cambio significativo en el patrón de los beneficios económicos futuros del activo, se cambiará para reflejar el nuevo patrón.

Los cambios se contabilizan como un cambio en una estimación contable, de acuerdo con la Sección 10.

(Referencia Sección 17: párrafo 17.23)

COPIA

8. Reconocimiento Posterior de un Arrendamiento

Medición Subsecuente de un Activo dado en Arrendamiento Financiero: Red Humana S.A.S divide cada una de las cuotas del arrendamiento en dos partes que representan respectivamente: las cargas financieras y la reducción de la deuda. La carga financiera total se distribuye entre los periodos que constituyen el plazo del arrendamiento, de manera que se obtiene una tasa de interés constante en cada periodo sobre el saldo de la deuda pendiente de amortizar. Los pagos contingentes se cargan como gastos en los periodos en los que sean incurridos.

El arrendamiento financiero da lugar a un cargo por depreciación en los activos depreciables y a un gasto financiero en cada periodo. Dicho gasto es coherente con el reconocido para el resto de activos depreciables que se tengan, y la depreciación contabilizada se calcula sobre las bases establecidas en la Sección 17 (Propiedad, Planta y Equipo).

Si no existe la certeza de que Red Humana S.A.S obtiene la propiedad al término del plazo del arrendamiento, el activo se deprecia totalmente a lo largo de su vida útil o en el plazo del arrendamiento, dependiendo cuál sea menor.

(Referencia Sección 20: párrafos 20.11 – 20.12).

Medición Subsecuente de un Activo dado en Arrendamiento Operativo: Se reconocen las cuotas derivadas del acuerdo de forma lineal durante el transcurso del plazo del arrendamiento.

PROCESO: MANTENIMIENTO Y REPARACIONES MAYORES

9. Mantenimiento y Reparaciones Mayores

Medición Subsecuente de Elemento de PP&E: Red Humana S.A.S reconoce los costos derivados del mantenimiento diario del activo en el estado de resultados integrales, cuando se incurra en ellos, y no en el importe en libros de Propiedad, Planta y Equipo.

Si un componente de un elemento de Propiedad, Planta y Equipo necesita ser reemplazado, se da de baja el importe en libros de esta parte sustituida, y se reconoce la pérdida en el valor del activo en el resultado en el que se informa.

Para el caso de las reparaciones mayores, los costos de este tipo de procedimientos se reconocen dentro del importe del activo, si es probable que Red Human S.A.S reciba beneficios económicos futuros como resultado de este tipo de procedimiento (V.gr incremento de la vida útil del Activo).

Cualquier importe en libros reconocido como remanente de pasadas inspecciones se da de baja.

(Referencia Sección 17: párrafos 17.6 – 17.7)

PROCESO: TOMA FÍSICA DEL ACTIVO

10. Hechos Posteriores

COPIA CONTROLADA

Medición Subsecuente de un Elemento de PP&E: Red Humana S.A.S ajusta los importes reconocidos en sus estados financieros para reflejar la incidencia de los hechos ocurridos que requieran ajustes, después del periodo sobre el que se informa.

(Referencia Sección 32)

11. Novedades por pérdida, hurto o robo

Reconocimiento y medición de Activos no corrientes robados: Red Humana S.A.S reconoce la pérdida por dar de baja un Activo, como resultado de una pérdida, hurto o robo en el resultado sobre el que se informa.

(Referencia Sección 17: párrafo 17.28)

12. Traslado o Reclasificación de Clase

Reconocimiento de Activos No Corrientes Mantenidos para la Venta: un plan para la disposición de un activo antes de la fecha esperada anteriormente, es un indicador de deterioro del valor que desencadena el cálculo del importe recuperable del activo a afectos de determinar si ha visto deteriorado su valor.

(Referencia Sección 17: párrafo 17.26)

PROCESO: REVALUACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

13. Revaluación de Activos Fijos

Medición Subsecuente de un Elemento de PP&E: Los elementos de Propiedad, Planta y Equipo con posterioridad a su reconocimiento como activo, se miden a su costo menos la depreciación acumulada y el importe acumulado de las pérdidas por deterioro del valor. La valorización de activos se encuentra prohibida por política de Red Humana S.A.S.

Esta política aplica a todos los elementos que componen una clase de propiedad, planta y equipo.

(Referencias Sección 17: párrafo 17.15)

Como política de adopción por primera vez, Red Humana S.A.S decidió reconocer el último avalúo hecho para sus equipos médicos significativos y totalmente depreciados, cómo el costo atribuido de los mismos. A las construcciones y edificaciones se les dio el mismo tratamiento.

(Referencias Sección 35: párrafo 35.10)

Medición Subsecuente de un Elemento de Propiedad de Inversión: Posterior a su reconocimiento toda propiedad de inversión se mide a su valor razonable menos los costos de venta.

COPIA CONTROLADA

Esta definición aplica para todas las propiedades de inversión a las que se les puede medir su valor razonable fiablemente. En caso que no sea posible, el activo se valora a su costo menos los gastos de depreciación y amortización. Las pérdidas o ganancias derivadas de un cambio en el valor razonable de las propiedades de inversión se incluyen en el resultado del periodo en que surjan.

(Referencias Sección 16: párrafo 16.7)

PROCESO: DETERIORO

14. Deterioro

Reconocimiento del Gasto por Deterioro: Red Humana S.A.S evalúa, al final de cada periodo sobre el que se informa, si existe algún indicio de deterioro del valor de algún activo, entendiendo este último como el excedente entre su importe en libros y su importe recuperable.

Los siguientes son indicios de deterioro que Red Humana S.A.S considera por grupo homogéneo de Activos Fijos:

Grupo Homogéneo	Indicadores de Deterioro
• Equipo De Computo Y Comunicación • Maquinaria Y Equipo Médico Científico • Equipo De Transporte • Acueducto Plantas Y Redes	Bajo Rendimiento - El activo en condiciones normales de uso no tiene un rendimiento equivalente a la capacidad máxima esperada.
• Edificio • Terreno • Equipos De Oficina • Maquinaria Y Equipo Médico Científico • Equipo De Computo Y Comunicación • Equipo De Transporte • Acueducto Plantas Y Redes	Abandono del Activo - El activo no está en uso y a futuro no se espera volver a utilizar.
• Edificio • Equipos De Oficina • Maquinaria Y Equipo Médico Científico • Equipo De Computo Y Comunicación • Equipo De Transporte • Acueducto Plantas Y Redes	Destrucción ó Pérdida - La ocurrencia de un evento fortuito cuyo resultado es la pérdida o destrucción del activo.

COPIA NO CONTROLADA

• Edificio • Equipos De Oficina • Maquinaria Y Equipo Médico Científico • Equipo De Computo Y Comunicación • Equipo De Transporte • Acueducto Plantas Y Redes	Daños irreversibles - El activo en servicio presenta un daño importante que no le permite funcionar, y el costo de la reparación es más significativo que adquirirlo nuevo.
• Maquinaria Y Equipo Médico Científico • Equipo De Computo Y Comunicación • Acueducto Plantas Y Redes	Avance Tecnológico - Salida al mercado de un nuevo modelo tecnológico del activo permite tener un mejor rendimiento en las actividades operativas a un menor costo.
• Equipos De Oficina • Maquinaria Y Equipo Médico Científico • Equipo De Computo Y Comunicación	Planes de discontinuación o reestructuración - Una decisión administrativa superior de cambiar algún producto o servicio que se obtiene con el uso del activo.
• Edificio • Equipos De Oficina • Maquinaria Y Equipo Médico Científico • Equipo De Computo Y Comunicación • Equipo De Transporte • Acueducto Plantas Y Redes	Incidencia Normativa - Normatividad legal, medioambiental, administrativa con una decisión adversa que afecta el uso de estos activos.
• Equipos De Oficina • Maquinaria Y Equipo Médico Científico • Equipo De Computo Y Comunicación	Bodegaje - La adquisición y conservación de grandes cantidades de activos en almacén disponibles para ser usados.
• Edificio • Terreno	Desvalorización de inmuebles (externa): Pérdida de valor comercial.

Medición Inicial de un Gasto por Deterioro: Si existe este indicio, Red Humana S.A.S estima el importe recuperable del activo, el cual se define como el mayor entre el Valor Razonable (Valor de mercado menos los costos de venta) y su valor en uso (valor presente de los flujos futuros de efectivo estimados que se espera obtener de un activo o unidad generadora de efectivo).

La pérdida por deterioro del valor se reconoce inmediatamente en el resultado del periodo.

No siempre es necesario determinar el valor razonable del activo menos los costos de venta y su valor en uso. Si cualquiera de esos importes excediera al importe en libros del activo, éste no habría sufrido un deterioro de su valor y, no es necesario estimar el otro importe.

Si no es posible calcular el valor razonable del activo, se toma su valor en uso como su importe recuperable. Si no existe ningún acuerdo firme de venta ni un mercado activo, el valor razonable menos los costos de venta se calculan a partir de la mejor información disponible para reflejar el importe que la entidad podría obtener.

Si no es posible estimar el importe recuperable del activo individual, Red Humana S.A.S determina el importe recuperable de la unidad generadora de efectivo a la que el activo pertenece. Siendo esta última, el grupo identificable de activos más pequeños, que genera entradas de efectivo a favor de la entidad que son independientes de los flujos de efectivo derivados de otros activos o grupos de activos, para el caso de Red Humana S.A.S las unidades generadoras de efectivo se definen por ubicación geográfica. (V.gr. activos productivos puestos sede de Bogotá D.C.)

Red Humana S.A.S definió las siguientes unidades generadoras de efectivo:

Grupo Homogéneo	Unidad Generadora de Efectivo
• Terreno	Bogotá D.C.
• Edificio	
• Equipos De Oficina	
• Equipo De Computo Y Comunicación	
• Maquinaria Y Equipo Médico Científico	
• Equipo De Transporte	

Medición Subsecuente de una pérdida por deterioro: Red Humana S.A.S evalúa al final de cada periodo contable si existe algún indicio de que la pérdida por deterioro del valor reconocida, en periodos anteriores, para un activo distinto de la plusvalía, ya no existe o podría haber disminuido. Si existe tal indicio, se estimará de nuevo el importe recuperable del activo, y se podrá revertir una pérdida por deterioro reconocida en un periodo anterior.

El importe en libros de un activo incrementado tras la reversión de una pérdida por deterioro del valor, no debe exceder al importe en libros que podría haberse obtenido (neto de amortización o depreciación) si no se hubiese reconocido una pérdida por deterioro del valor para dicho activo en periodos anteriores. Todos los cargos por depreciación del activo se ajustarán para los periodos futuros, con el fin de distribuir el importe en libros revisado del activo menos su eventual valor residual, de una forma sistemática a lo largo de su vida útil restante.

(Referencia Sección 27: Párrafos 27.5 – 27.23)

PROCESO: RETIRO DE UN ACTIVO (TRASLADO, BAJA O VENTA)

15. Venta de Activos

COPIA CONTROLADA

La pérdida o ganancia surgida de la venta de un elemento de Propiedad, Planta y Equipo es incluida por Red Humana S.A.S en el resultado del periodo cuando la partida sea dada de baja en cuentas.

Las ganancias no se clasifican como ingresos de actividades ordinarias.

(Referencia Sección 17: párrafo 17.28)

III. CUENTAS AFECTADAS

- Propiedad, Planta y Equipo según grupos Homogéneos
- Propiedades de Inversión
- Activos Mantenidos para la venta
- Depreciación Acumulada
- Deterioro de Activos
- Cambios en el Valor Razonable de Activos

IV. REFERENCIAS A OTRAS POLÍTICAS:

- Ver reconocimiento y medición como resultado de la adopción por primera de activos fijos, determinación de valor razonable, y propiedades de inversión, en la política de información financiera
- Ver cambios en políticas y estimaciones, en política de información financiera.

6.11.3 Política Preparación De Estados Financieros

I. GENERALIDADES

- **Objetivo:** Proporcionar los principios que deben aplicarse en el reconocimiento, y medición de los procesos de Información Financiera.
  Establecer los criterios que deben aplicarse para determinar los hechos económicos que se reconocen y miden en los Estados Financieros.

- **Alcance:** Esta política aplica para las actividades realizadas desde la recolección y administración de los datos, hasta el cierre y la generación de información financiera.

- **Responsables:**

ÁREA	CARGO
Área Financiera y Contable	Jefe de Contabilidad
Revisoría Fiscal	Revisor Fiscal

COPIA CONTROLADA

Todas las áreas de Negocio	Gerencia Jefe de Contabilidad Dirección Médica Dirección de Tecnología de la Información Coordinación Administrativa Coordinadora de Talento Humano

- **Normas IFRS aplicables a la Cadena de Valor**
- **Secciones 3, 4, 5, 6 y 8** – Presentación de EEFF.
- **Sección 7 –** Flujo de efectivo
- **Sección 10 –** Cambio en políticas, estimaciones y errores
- **Sección 21 –** Provisiones y contingencias
- **Sección 22 –** Pasivos y patrimonio
- **Sección 29 –** Impuesto sobre las ganancias
- **Sección 30 –** Efectos de la variaciones sobre la tasa de cambio
- **Sección 32 –** Hechos ocurridos después de la fecha de cierre
- **Sección 33 –** Revelaciones sobre vinculadas
- **Sección 35 –** Adopción por primera vez
- **Sección 17 –** Propiedad, Planta y Equipo

- **<u>Preparación de Estados Financieros - Definiciones generales:</u>**

- **Conjunto completo de Estados Financieros:** Un conjunto completo de estados financieros incluye todo lo siguiente:

a) Un estado de situación financiera a la fecha sobre la que se informa.

Activos Corrientes: Se clasifica cuando,

- Se espera realizarlo o se tiene la intención de venderlo o consumirlo en el ciclo normal de la operación
- Mantiene el activo principalmente con fines de negociación
- Se espera realizar el activo dentro de los doce meses siguientes desde la fecha sobre la que se informa
- Se trate de efectivo o equivalente al efectivo, salvo que su utilización este restringida y no pueda ser intercambiado ni utilizado para cancelar un pasivo por un periodo mínimo de doce meses desde la fecha sobre la que se informa.

Activos no Corrientes: Se clasificará cuando el ciclo normal de la operación no sea claramente identificable, se supondrá que su duración es mayor a los doce meses.
Pasivos Corrientes: Se clasifica cuando,

- Se espera liquidarlo en el transcurso del ciclo normal de la operación
- Mantiene el pasivo principalmente con el propósito de negociar
- Se espera liquidar el pasivo dentro de los doce meses siguientes desde la fecha sobre la que se informa; o

COPIA CONTROLADA

- La entidad no tiene un derecho incondicional para aplazar el pasivo durante, al menos, los doce meses siguientes a la fecha a la cual se informa.

Pasivos no Corrientes: Red Humana S.A.S identificará todos los demás pasivos como no corrientes.

Como mínimo el Estado Financiero incluirá partidas que presente los siguientes importes:

ACTIVOS

- Efectivo y equivalentes al efectivo
- Deudores comerciales y cuentas por cobrar
- Activos por impuestos corrientes
- Inventarios
- Inversiones
- Propiedad, planta y equipo
- Intangibles
- Otros activos financieros

PASIVOS

- Pasivos financieros
- Acreedores comerciales y otras cuentas por pagar
- Pasivos por impuestos corrientes
- Pasivos por beneficios a empleados
- Provisiones
- Otros pasivos financieros

PATRIMONIO

- Acciones Ordinarias
- Otras reservas
- Otros resultados integrales
- Resultados acumulados
- Ajustes adopción por primera vez

Cuando sea relevante en la Situación Financiera de la entidad, esta presentará partidas adicionales, encabezamiento y subtotales.

b) Un único estado del resultado integral para el periodo sobre el que se informa que muestre todas las partidas de ingresos y gastos reconocidas durante el periodo incluyendo aquellas partidas reconocidas al determinar el resultado (que es un subtotal en el estado del resultado integral) y las partidas de otro resultado integral.

El estado de resultado integral se presentara por desglose por función de los gastos (Véase literal b del párrafo 5.11 de la sección 5 de NIIF para pymes)

Como mínimo, Red Humana S.A.S incluirá, en el estado del resultado integral, partidas que presenten los siguientes importes del periodo:

COPIA CONTROLADA

a. Los ingresos de actividades ordinarias.
b. Los costos de ventas.
c. Gastos de administración
d. Ingresos financieros
e. Costos financieros
f. Otros costos
g. El gasto por impuestos excluyendo los impuestos asignados a los literales antes mencionados (véase la sección 29 para pymes).
h. Un único importe que comprenda el total de:
(i) El resultado después de impuestos de las operaciones discontinuadas,
(ii) La ganancia o pérdida después de impuestos reconocida en la medición al valor razonable menos costos de venta, o en la disposición de los activos netos que constituyan la operación discontinuada.
i. El resultado (si Red Humana S.A.S no tiene partidas de otro resultado integral, no es necesario presentar esta línea).
j. Cada partida de otro resultado integral [véase el párrafo 5.4(b)] clasificada por función de gastos
k. El resultado integral total (si Red Humana S.A.S no tiene partidas de otro resultado integral, puede usar otro término para esta línea tal como resultado).

c) Un estado de cambios en el patrimonio del periodo sobre el que se informa.

- - El resultado integral total del periodo, mostrando de forma separada los importes totales atribuibles a los propietarios de la controladora y a las participaciones no controladoras.

- - Para cada componente de patrimonio, los efectos de la aplicación retroactiva o la reexpresión retroactiva reconocidos según la Sección 10 Políticas Contables, Estimaciones y Errores.

- - Para cada componente del patrimonio, una conciliación entre los importes en libros, al comienzo y al final del periodo, revelando por separado los cambios procedentes de:

- (i) El resultado del periodo.

- (ii) Cada partida de otro resultado integral.

- (iii) Los importes de las inversiones por los propietarios y de los dividendos y otras distribuciones hechas a éstos, mostrando por separado las emisiones de acciones, las transacciones de acciones propias en cartera, los dividendos y otras distribuciones a los propietarios, y los cambios en las participaciones en la propiedad en subsidiarias que no den lugar a una pérdida de control.

- Red Humana SAS, para el cierre del periodo contable presentará el Estado de Cambios en el Patrimonio.

COPIA CONTROLADA

(d) Un estado de flujos de efectivo del periodo sobre el que se informa, para el cual se emitirá con los siguientes criterios:

- Se utilizará el método indirecto, según el cual se ajusta por efectos de las transacciones no monetarias, cualquier pago diferido o acumulaciones por cobros y pagos por operaciones pasadas o futuras, y por las partidas de ingreso o gasto asociadas con flujos de efectivo de inversión o financiación

- El importe del efectivo y equivalentes del efectivo presentado en el estado de flujos de efectivo será igual al importe que se describe en el estado de situación financiera.

- Los sobregiros bancarios harán parte de las actividades de financiación en el estado de flujos de efectivo.

- Las partidas de efectivo y equivalentes de efectivo que no estén disponibles para ser utilizados por Red humana SAS, se revelará en los Estados Financieros.

(e) Notas, que comprenden un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa.

Las notas contienen información adicional a la presentada en el estado de situación financiera, estado del resultado integral, estado de resultados (si se presenta), estado de resultados y ganancias acumuladas combinado (si se presenta), estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo. Las notas proporcionan descripciones narrativas o desagregaciones de partidas presentadas en esos estados e información sobre partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas en ellos. Además de los requerimientos de esta sección, casi todas las demás secciones de esta NIIF requieren información a revelar que normalmente se presenta en las notas.

ESTRUCTURA DE LAS NOTAS

Las notas:

(a) presentarán información sobre las bases para la preparación de los estados financieros, y sobre las políticas contables específicas utilizadas, de acuerdo con los párrafos 8.5 a 8.7;

(b) revelarán la información requerida por esta NIIF para PYMES que no se presente en otro lugar de los estados financieros; y

(c) proporcionará información adicional que no se presenta en ninguno de los estados financieros, pero que es relevante para la comprensión de cualquiera de ellos.

Red Humana S.A.S presentará las notas, en la medida en que sea practicable, de una forma sistemática. Red Humana S.A.S hará referencia para cada partida de los estados financieros a cualquier información en las notas con la que esté relacionada.

Red Humana S.A.S presentará normalmente las notas en el siguiente orden:

COPIA CONTROLADA

(a) una declaración de que los estados financieros se ha elaborado cumpliendo con la NIIF para las PYMES (véase el párrafo 3.3);

(b) un resumen de las políticas contables significativas aplicadas (véase el párrafo 8.5);

(c) información de apoyo para las partidas presentadas en los estados financieros en el mismo orden en que se presente cada estado y cada partida; y

(d) cualquier otra información a revelar.

INFORMACIÓN A REVELAR SOBRE POLÍTICAS CONTABLES

Una entidad revelará lo siguiente, en el resumen de políticas contables significativas:

(a) La base (o bases) de medición utilizada para la elaboración de los estados financieros.

(b) Las demás políticas contables utilizadas que sean relevantes para la comprensión de los estados financieros.

INFORMACIÓN SOBRE JUICIOS

RED HUMANA S.A.S revelará, en el resumen de las políticas contables significativas o en otras notas, los juicios, diferentes de aquéllos que involucran estimaciones (véase el párrafo 8.7), que la gerencia haya realizado al aplicar las políticas contables de la entidad y que tengan el efecto más significativo sobre los importes reconocidos en los estados financieros.

INFORMACIÓN SOBRE LAS FUENTES CLAVE DE INCERTIDUMBRE EN LA ESTIMACIÓN

RED HUMANA S.A.S revelará en las notas información sobre los supuestos clave acerca del futuro y otras causas clave de incertidumbre en la estimación en la fecha sobre la que se informa, que tengan un riesgo significativo de ocasionar ajustes significativos en el importe en libros de los activos y pasivos dentro del ejercicio contable siguiente. Con respecto a esos activos y pasivos, las notas incluirán detalles de:

(a) Su naturaleza.

(b) Su importe en libros al final del periodo sobre el que se informa.

- **Identificación de los Estados Financieros:**

a) Se registra el nombre de la sociedad y las novedades registradas durante el periodo.

b) Se presentaran Estados Financieros Individuales o Estados Financieros

COPIA CONTROLADA

Consolidados, en el caso que aplique.

(c) Se informará la fecha final del periodo y el periodo cubierto por los Estados Financieros.

(d) **Moneda funcional**: Es la moneda del entorno económico principal en el que opera la entidad.

(e) El grado de redondeo se identificará en el conjunto completo de los Estados Financieros.

- **Políticas contables:** Son los principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos específicos adoptados por la entidad para la elaboración y presentación de sus estados financieros. Estas políticas deben ser aplicadas de manera:

  (a) **Uniforme:** la entidad selecciona y aplica sus políticas contables de manera uniforme para transacciones, otros eventos y condiciones que sean similares, a menos que una NIIF para PYMES requiera o permita establecer categorías de partidas para las cuales podría ser apropiado aplicar diferentes políticas. Si una NIIF PARA PYMES requiere o permite establecer esas categorías, se selecciona una política contable adecuada, y se aplica de manera uniforme a cada categoría. (Sección 10 párrafo 10.7).

  (b) **Constante**. la entidad debe cambiar una política contable sólo si tal cambio:
  - Se requiere por una NIIF para PYMES.
  - Lleva a que los estados financieros suministren información más fiable y relevante sobre los efectos de las transacciones, otros eventos o condiciones que afecten a la situación financiera, el rendimiento financiero o los flujos de efectivo de la entidad. (Sección 10 párrafos 10.8 y 10.9).
  - Si la entidad realiza un cambio en la política, deberá aplicar dicho cambio retroactivamente.

- **Cambio en una estimación contable:** Es un ajuste en el importe en libros de un activo o de un pasivo, o en el importe del consumo periódico de un activo, que se produce tras la evaluación de la situación actual del elemento, así como de los beneficios futuros esperados y de las obligaciones asociadas con los activos y pasivos correspondientes. Los cambios en las estimaciones contables son el resultado de nueva información o nuevos acontecimientos y, en consecuencia, no son correcciones de errores.

- **Materialidad (o importancia relativa)**: Las omisiones o inexactitudes de partidas son materiales o tienen importancia relativa si pueden, individualmente o en su conjunto, influir en las decisiones económicas tomadas por los usuarios sobre la base de los estados financieros. La materialidad (o importancia relativa) depende de la magnitud y la naturaleza de la omisión o inexactitud, enjuiciada en función de las circunstancias particulares en que se hayan producido. La magnitud o la naturaleza de la partida, o una combinación de ambas, podría ser el factor determinante.

COPIA CONTROLADA

- **Errores de periodos anteriores:** Son las omisiones e inexactitudes en los estados financieros de una entidad, para uno o más periodos anteriores, resultantes de un fallo al emplear o de un error al utilizar información fiable que:

  (a) Estaba disponible cuando los estados financieros para tales periodos fueron formulados; y,
  (b) Podría esperarse razonablemente que se hubiera conseguido y tenido en cuenta en la elaboración y presentación de aquellos estados financieros.

  Dentro de estos errores se incluyen los efectos de errores aritméticos, errores en la aplicación de políticas contables, la inadvertencia o mala interpretación de hechos, así como los fraudes.

- **Aplicación retroactiva:** Consiste en aplicar una nueva política contable a transacciones, otros sucesos y condiciones, como si ésta se hubiera aplicado siempre.

- **Re-expresión retroactiva:** Consiste en corregir el reconocimiento, medición e información a revelar de los importes de los elementos de los estados financieros, como si el error cometido en periodos anteriores no se hubieran cometido nunca.

- **Hipótesis de Negocio en Marcha:** "Al elaborar los estados financieros, la gerencia de la entidad evaluará la capacidad que tiene una entidad para continuar en funcionamiento. La entidad elaborará los estados financieros bajo la hipótesis de negocio en marcha, a menos que la gerencia pretenda liquidar la entidad o cesar en su actividad, o bien no exista otra alternativa más realista que proceder de una de estas formas…" (NIC1, Párrafo 25)

  Características que los Estados Financieros deben tener según NIC1- Presentación de Estados Financieros:

- **Base contable de acumulación (devengo):** La entidad elaborará sus estados financieros, excepto en lo relacionado con la información sobre flujos de efectivo, utilizando la base contable de acumulación (o devengo). (Sección 2: párrafo 2.36)

- **Materialidad (importancia relativa) y agrupación de datos**: La entidad presentará por separado cada clase significativa de partidas similares. Una entidad presentará por separado las partidas de naturaleza o función distinta, a menos que no tengan importancia relativa. (Sección 3: párrafo 3.15)

- **Compensación:** La entidad no compensará activos con pasivos o ingresos con gastos a menos que así lo requiera o permita una NIIF. (Sección 2: párrafo 2.52)

- **Frecuencia de la información:** La entidad presentará un juego completo de estados financieros de forma individual, comparativa y consolidada (cuando aplique) con el año inmediatamente anterior de manera Trimestral: Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre del año en curso. Cuando una entidad cambie el cierre del periodo sobre el que informa y presente los estados financieros para un periodo contable superior o inferior a un año, revelará, además del periodo cubierto por los estados financieros:
  (a) La razón para utilizar un periodo de duración inferior o superior.

COPIA CONTROLADA

(b) El hecho de que los importes presentados en los estados financieros no son totalmente comparables.

(Sección 3: párrafo 3.25 y 3.10)

Sección 30- Efectos de la Diferencia en Cambio

- **Moneda funcional**: Es la moneda del entorno económico principal en el que opera la entidad.
- **Grupo**: Es una controladora y todas sus subsidiarias.
- **Partidas monetarias**: Son unidades monetarias mantenidas en efectivo, así como activos y pasivos que se van a recibir o pagar, mediante una cantidad fija o determinable de unidades monetarias.
- **Inversión neta en un negocio en el extranjero**: Es el importe que corresponde a la participación de la entidad que presenta sus estados financieros, en los activos netos del citado negocio.
- **Moneda de presentación**: Es la moneda en que se presentan los estados financieros.
- **Tasa de cambio de contado**: Es la tasa de cambio utilizado en las transacciones con entrega inmediata.

Sección 29 Impuestos Sobre las Ganancias

- **Ganancia contable**: Es la ganancia neta o la pérdida neta del periodo antes de deducir el gasto por el impuesto a las ganancias.
- **Ganancia (pérdida) fiscal**: Es la ganancia (pérdida) de un periodo, calculada de acuerdo con las reglas establecidas por la autoridad fiscal, sobre la que se calculan los impuestos a pagar (recuperar).
- **Gasto (ingreso) por el impuesto a las ganancias**: Es el importe total que, por este concepto, se incluye al determinar la ganancia o pérdida neta del periodo, conteniendo tanto el impuesto corriente como el diferido.
- **Impuesto corriente**: Es la cantidad a pagar (recuperar) por el impuesto a las ganancias relativo a la ganancia (pérdida) fiscal del periodo.
- **Pasivos por impuestos diferidos**: Son las cantidades de impuestos sobre las ganancias a pagar en periodos futuros, relacionadas con las diferencias temporarias imponibles.
- **Activos por impuestos diferidos**: Son las cantidades de impuestos sobre las ganancias a recuperar en periodos futuros, relacionadas con:
    - Las diferencias temporarias deducibles.
    - La compensación de pérdidas obtenidas en periodos anteriores, que todavía no hayan sido objeto de deducción fiscal.

COPIA CONTROLADA

- La compensación de créditos no utilizados procedentes de periodos anteriores.

- **Las diferencias temporarias**: Son las que existen entre el importe en libros de un activo o pasivo en el estado de situación financiera y su base fiscal. Las diferencias temporarias pueden ser:

  - **Diferencias temporarias imponibles**, son aquellas diferencias temporarias que dan lugar a cantidades imponibles al determinar la ganancia (pérdida) fiscal correspondiente a periodos futuros, cuando el importe en libros del activo sea recuperado o el del pasivo sea liquidado.

  - **Diferencias temporarias deducibles**, son aquellas diferencias temporarias que dan lugar a cantidades que son deducibles al determinar la ganancia (pérdida) fiscal correspondiente a periodos futuros, cuando el importe en libros del activo sea recuperado o el del pasivo sea liquidado.

- **La base fiscal**: es el importe atribuido de un activo o pasivo para fines fiscales.

II. DICTAMEN DE LA POLITICA

PROCESO: RECOLECCIÓN DE DATOS Y CONCILIACIONES

Por política financiera RED HUMANA S.A.S se asegura que sus Estados financieros cumplan con las características de la información que exige el estándar:

- **Comprensibilidad:** la información presentada debe ser entendible para todos los usuarios de la información financiera.

- **Relevancia:** Toda la información presentada en los estados financieros puede ejercer influencia sobre las decisiones económicas de quienes la utilizan

- **Materialidad:** RED HUMANA S.A.S ha definido que todos los importes que excedan el 5% del resultado neto del periodo, constituyen información material —y por ello es relevante—, cuya omisión o presentación errónea puede influir en las decisiones económicas que los usuarios tomen a partir de los estados financieros.

- **Fiabilidad:** La información se encuentra libre de sesgo o error (V.gr. **Cuentas bancarias no conciliadas**)

- **Prudencia:** La incorporación de información dentro de los Estado Financieros debe incluir un grado de precaución para no presentar información de manera errónea.

- **Integridad:** La información es completa dentro de los límites de la importancia relativa y el costo de proveer esta información.

- **Comparabilidad:** La medida y presentación de los efectos financieros de transacciones similares y otros sucesos y condiciones deben ser llevadas a cabo de

COPIA CONTROLADA

una forma uniforme por toda la entidad, para que los usuarios puedan identificar las tendencias de su situación financiera y su rendimiento financiero. Además, los usuarios deben estar informados de las **políticas contables** empleadas en la preparación de los estados financieros.

- **Oportunidad:** La información se obtiene y se presenta dentro del periodo de tiempo en la que sea relevante para la toma de decisiones.

- **Equilibrio entre costo y beneficio:** El beneficio derivado de la información debe ser mayor al costo de proveerla. (V.gr. **Depreciación de componentes de computadores**)

PROCESO: AJUSTES Y TRANSACCIONES PROPIAS

1. **Moneda funcional**

La moneda funcional de RED HUMANA S.A.S es el peso colombiano, puesto que es la moneda con la que se definen:

- Los precios de ventas de los bienes y servicios;
- Los costos de la mano de obra;
- Materiales; y
- Otros costos de producir bienes y prestar servicios

Si las circunstancias presentadas previamente para seleccionar la moneda actual cambian, el efecto de este cambio se realizará de manera prospectiva.

2. **Diferencia en cambio**

Los ingresos, gastos, y partidas monetarias que sean de moneda extranjera, se registran en la moneda funcional de RED HUMANA S.A.S con la tasa de cierre del día de la transacción.

Al final de cada periodo sobre el que se informa:

- Las partidas monetarias en moneda extranjera se convierten utilizando la tasa de cambio de cierre.
- Las partidas no monetarias en moneda extranjera, que se miden en términos de costo histórico, se convierten utilizando la tasa de cambio en la fecha de la transacción.
- Las partidas no monetarias que se miden al valor razonable en una moneda extranjera, se convierten utilizando las tasas de cambio de la fecha en que se determine este valor razonable.

(Referencia: **Sección 30**)

3. **Reconocimiento de Intangibles**

RED HUMANA S.A.S sólo reconoce un activo intangible (V.gr. **Licencias de software**) como activo si, y solo si:

COPIA CONTROLADA

- es probable que los beneficios económicos futuros esperados que se han atribuido al activo fluyan a la entidad;
- el costo o el valor del activo puede ser medido con fiabilidad; y
- el activo no es resultado del desembolso incurrido internamente en un elemento intangible.

(Referencia **Sección 18:** párrafo 18.4)

Medición inicial: RED HUMANA S.A.S mide los Activos intangibles a su costo.

(Referencia **Sección 18:** párrafo 18.9)

Medición Posterior: RED HUMANA S.A.S mide sus activos intangibles al costo menos la amortización acumulada y cualquier pérdida por deterioro del valor acumulada. La amortización se calculará al dividir el importe del activo intangible sobre su vida útil. La amortización se reconocerá como gasto en el periodo sobre el que se informa. La amortización comenzará cuando el activo intangible esté disponible para su utilización, de la forma prevista por la gerencia (V.gr. la licencia de software se encuentra en condiciones de ser utilizada).

Todos los Activos Intangibles deben tener una vida útil finita, si RED HUMANA S.A.S no puede estimar la vida útil del activo intangible, se le asignará un periodo de amortización de diez años. La vida útil del activo intangible solo incluirá el periodo o periodos de renovación cuando exista evidencia que respalde la renovación por parte de RED HUMANA S.A.S sin un costo significativo.

Se utilizará el método lineal de amortización de intangibles y el criterio fijado para la amortización es el siguiente:

INTAGIBLES	AMORTIZACION
LICENCIAS DE SOFTWARE	3 AÑOS
KNOW HOW	10 AÑOS
GOOD WILL	10 AÑOS
MARCA	10 AÑOS
PATENTE	10 AÑOS

(Referencia **Sección 18:** párrafos 18.21 y 18.22)

Red Humana S.A.S revelará:

(a) Las vidas útiles o las tasas de amortización utilizadas.
(b) Los métodos de amortización utilizados.
(c) El importe en libros bruto y cualquier amortización acumulada (junto con el importe acumulado de las pérdidas por deterioro del valor), tanto al principio como al final de cada periodo sobre el que se informa.
(d) La partida (partidas), en el estado del resultado integral (y en el estado de resultados, si se presenta) en la(s) que está incluida la amortización de los activos intangibles.

COPIA CONTROLADA

(e) Una conciliación entre los importes en libros al principio y al final del periodo sobre el que se informa, que muestre por separado:
(i) Las adiciones.
(ii) Las disposiciones.
(iii) Las adquisiciones mediante combinaciones de negocios.
(iv) La amortización.
(v) Las pérdidas por deterioro del valor.
(vi) Otros cambios.

(Referencia **Sección 18:** párrafos 18.27 a 18.29)

4. Provisiones y contingencias

RED HUMANA S.A.S reconoce una provisión cuando se tiene una obligación presente (v.gr. un proceso legal en contra) como resultado de un suceso pasado, sea probable que RED HUMANA S.A.S tenga que desprenderse de recursos que incorporen beneficios económicos para cancelar tal obligación, y puede hacerse una estimación fiable del importe de la obligación.

El uso de estimaciones para calcular el importe de provisiones no debe perjudicar la fiabilidad de la información presentada.

(Referencia **Sección 21:** párrafos 21.4 – 21.6)

Medición inicial: Red Humana S.A.S medirá una provisión como la mejor estimación del importe requerido para cancelar la obligación, en la fecha sobre la que se informa. La mejor estimación es el importe que Red Humana SAS pagaría racionalmente para liquidar la obligación al final del periodo sobre el que se informa o para transferirla a un tercero en esa fecha.

Medición Posterior: Red Humana S.A.S cargará contra una provisión únicamente los desembolsos para los que fue originalmente reconocida.

RED HUMANA S.A.S revisará y ajustará las provisiones en cada fecha sobre la que se informa para reflejar la mejor estimación actual del importe que sería requerido para cancelar la obligación en esa fecha. [Véase también: Sección 32 Hechos Ocurridos después del Periodo sobre el que se Informa]. Cualquier ajuste a los importes previamente reconocidos se reconocerá en resultados, a menos que la provisión se hubiera reconocido originalmente como parte del costo de un activo (véase el párrafo 21.5). [Véase también: Sección 10 Políticas Contables, Estimaciones y Errores, en particular, los párrafos 10.15 a 10.17]. Cuando una provisión se mida por el valor presente del importe que se espera que sea requerido para cancelar la obligación, la reversión del descuento se reconocerá como un costo financiero en los resultados del periodo en que surja.

(Referencia **Sección 21:** párrafos 21.7 a 21.11)

Si no es posible hacer una estimación confiable de la obligación presente, se está ante un pasivo que no puede ser objeto de reconocimiento, ó pasivo contingente (V.gr. procesos

COPIA CONTROLADA

legales en contra pendientes de procesos de conciliación entre las partes). Para este caso RED HUMANA S.A.S revelará esta obligación en los Estados Financieros.

(Referencia **Sección 21:** párrafos 21.12)

Se está ante un "Activo Contingente", cuando se presenta la posibilidad de recibir beneficios económicos futuros, si se dan una serie de circunstancias que no dependen directamente de RED HUMANA S.A.S (V.gr **cobro jurídico a una EPS**). En este caso, no se registra el Activo Contingente dentro del Estado de Situación Financiera, y en su lugar, se realiza una revelación dentro de las notas a los Estados Financieros.

(Referencia **Sección 21:** párrafos 21.13)

RED HUMANA S.A.S revelará en sus estados financieros lo contenido en los párrafos 21.14 a 21.16 de la NIIF para pymes.

5. Reconocimiento de impuesto a las ganancias

RED HUMANA S.A.S registrará las consecuencias fiscales actuales y futuras de transacciones y otros sucesos que se hayan reconocido en los estados financieros. Estos importes fiscales reconocidos comprenden el impuesto corriente y el impuesto diferido. El impuesto corriente es el impuesto por pagar (recuperable) por las ganancias (o pérdidas) fiscales del periodo corriente o de periodos anteriores. El impuesto diferido es el impuesto por pagar o por recuperar en periodos futuros, generalmente como resultado de que la entidad recupera o liquida sus activos y pasivos por su importe en libros actual, y el efecto fiscal de la compensación de pérdidas o créditos fiscales no utilizados hasta el momento procedentes de periodos anteriores.

Red Humana SAS aplicará como fases para la contabilización del impuesto a las ganancias, las contenidas en el párrafo 29.3 de la sección 29 de las NIIF para pymes.

5.1 Impuesto Corriente

Red Humana S.A.S registrará las consecuencias fiscales actuales y futuras de transacciones y otros sucesos que se hayan reconocido en los estados financieros. Estos importes fiscales reconocidos comprenden el impuesto corriente y el impuesto diferido. El impuesto corriente es el impuesto por pagar (recuperable) por las ganancias (o pérdidas) fiscales del periodo corriente o de periodos anteriores. El impuesto diferido es el impuesto por pagar o por recuperar en periodos futuros, generalmente como resultado de que la entidad recupera o liquida sus activos y pasivos por su importe en libros actual, y el efecto fiscal de la compensación de pérdidas o créditos fiscales no utilizados hasta el momento procedentes de periodos anteriores.

Red Humana S.A.S aplicará como fases para la contabilización del impuesto a las ganancias, las contenidas en el párrafo 29.3 de la sección 29 de las NIIF para pymes.

5.2 Impuesto Diferido

COPIA CONTROLADA

RED HUMANA S.A.S reconoce un pasivo o activo por impuesto diferido, siempre que la recuperación o el pago del importe en libros de un activo o pasivo vayan a producir pagos fiscales mayores o menores que los que resultarían si tales recuperaciones o pagos no tuviesen consecuencias fiscales.

(Referencia: **Sección 29**)

Tasa impositiva

RED HUMANA S.A.S mide un activo (o pasivo) por impuestos diferidos usando las tasas impositivas y la legislación que hayan sido aprobadas, o cuyo proceso de aprobación esté prácticamente terminado, en la fecha sobre la que se informa.

Cuando se apliquen diferentes tasas impositivas a distintos niveles de ganancia fiscal, los gastos (ingresos) por impuestos diferidos y los pasivos (activos) por impuestos diferidos relacionados, se miden utilizando las tasas medias aprobadas, o cuyo proceso de aprobación esté prácticamente terminado, que se espera que sean aplicables a la ganancia (o pérdida) fiscal de los periodos en los que se espere que el activo por impuestos diferidos se realice o que el pasivo por impuestos diferidos se liquide.

(Referencia **Sección 29:** 29-18 y 29-19)

Red Humana SAS aplicará como medición de los impuestos corrientes y diferidos, lo contenido en los párrafos 29.18 al 29.24 de la sección 29 de las NIIF para pymes.

Red Humana S.A.S revelará lo dispuesto en los párrafos 29.30 al 29.32 de la sección 29 de las NIIF para pymes.

PROCESO: ANALISIS DE VALOR RAZONABLE Y DETERIORO

1. **Deterioro**

RED HUMANA S.A.S tiene como política contable realizar pruebas de deterioro para reconocer cuando el importe en libros de un activo es superior a su importe recuperable. Dichas pruebas de deterioro se realizan conforme lo dispongan las demás políticas contables establecidas por RED HUMANA S.A.S:

- Para Activos Fijos: Ver política de Activos Fijos
- Para Inventarios: Ver política de Abastecimiento (O producción si aplica)
- Para Instrumentos financieros (V.gr. cartera) e inversiones en asociadas medidas al costo: Ver política de tesorería.

2. **Valor razonable.**

Cuando RED HUMANA S.A.S adquiere un activo nuevo, su valor razonable es su precio de salida (precio de mercado) en el momento en que fue adquirido dicho activo.
Para realizar la medición posterior de activos a su valor razonable, RED HUMANA S.A.S considera las siguientes políticas:

COPIA CONTROLADA

- Para Propiedades de Inversión: Ver políticas de Activos Fijos.
- Para Instrumentos Financieros e Inversiones en Asociadas: Ver política de Tesorería.

RED HUMANA S.A.S considera las siguientes técnicas de valoración en función de la información que se encuentra disponible:

- **Enfoque del Mercado:** Utiliza precios y otra información relevante generada por transacciones en el mercado que involucren activos, pasivos o grupos de activos idénticos o comparables a los que tiene el negocio.
- **Enfoque del Costo:** Refleja el monto que se necesitaría para reemplazar al activo en su condición actual (a menudo se refiere a este método como costo de reposición)
- **Enfoque del ingreso:** Se convierten montos futuros (V.gr Flujos de caja, ingresos y gastos) a un monto corriente (descontado) actual.

PROCESO: GENERACIÓN ESTADOS FINANCIEROS

3. Reclasificaciones:

Con relación a las reclasificaciones, RED HUMANA S.A.S observa la siguiente política:

(a) La modificación o reclasificación de partidas en los estados financieros de RED HUMANA S.A.S, resulta en la reclasificación de importes comparativos, a menos que sea impracticable hacerlo. Cuando se reclasifiquen los importes comparativos, se revela:
- La naturaleza de la reclasificación.
- El importe de cada partida o grupo de partidas que se han reclasificado.
- La razón de la reclasificación.

(b) Cuando la reclasificación de los importes comparativos sea impracticable, se revela:
- La razón para no reclasificar los importes.
- La naturaleza de los ajustes que tendrían que haberse efectuado si los importes hubieran sido reclasificados.

(Referencia: **Sección 3**)

4. Aplicaciones retroactivas

Cualquier cambio en política contable con respecto a una sección, si disposición transitoria, es aplicado por RED HUMANA S.A.S retroactivamente. Para este efecto, RED HUMANA S.A.S ajusta los saldos iniciales de cada componente afectado del patrimonio para el periodo anterior, como si la nueva política contable se hubiese estado aplicando siempre.

RED HUMANA S.A.S realiza este procedimiento devolviéndose hasta el periodo más antiguo en el cual sea practicable realizar la aplicación retroactiva.

El reconocimiento de cambios en las estimaciones o errores está enmarcado en:

- La medida que un cambio en una estimación contable de lugar a cambios en activos y pasivos, o se refiera a una partida de patrimonio, debe ser reconocido ajustando el valor

COPIA CONTROLADA

en libros de la correspondiente partida de activo, pasivo o patrimonio en el periodo en que tiene lugar el cambio.

- RED HUMANA S.A.S corrige los errores materiales de periodos anteriores, de forma retroactiva, en los primeros estados financieros formulados después de haberlos descubierto:
    a. Re-expresando la información comparativa para el periodo o periodos anteriores en los que se originó el error.
    b. Si el error ocurrió con anterioridad al periodo más antiguo para el que se presenta información, re-expresando los saldos iniciales de activos, pasivos y patrimonio para dicho periodo.

5. PROCESO: CONSOLIDACION DE EEFF

RED HUMANA S.A.S opta por consolidar una sociedad como parte de sus Estados Financieros, considerando si posee o no control sobre dicha entidad. Se tendrá control sobre una entidad cuando se tenga más de la mitad de los derechos de voto poder sobre la sociedad (derechos adquiridos que dan la capacidad de afectar las actividades relevantes de la sociedad);

- Se tenga exposición a las obligaciones y a los beneficios derivados de los retornos variables derivados de la asociación con la participada; y
- Se tiene la habilidad de usar su poder sobre la participada para afectar significativamente los retornos que generados para el inversor (RED HUMANA S.A.S)

(Referencia: **Sección 9**)

6. Comentarios de la Gerencia

Los comentarios de la gerencia son un informe narrativo que proporciona un contexto para los estados financieros que han sido preparados de acuerdo con las NIIF para PYMES. Proporcionan a los usuarios información integrada que explica los importes presentado, específicamente sobre la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de la entidad. Brinda el punto de vista de la gerencia sobre el rendimiento, situación y progreso de la entidad.
Los comentarios de la gerencia también sirven como base para la comprensión de los objetivos organizacionales y sus respectivas estrategias.
Los elementos que componen los comentarios de la gerencia, son:

- la naturaleza del negocio
- los objetivos de la gerencia y sus estrategias para alcanzar esos objetivos
- los recursos, riesgos y relaciones de la entidad más significativos
- los resultados de las operaciones y las perspectivas sobre los mismos
- las medidas de rendimiento e indicadores fundamentales que la gerencia utiliza para evaluar el rendimiento de la entidad con respecto a los objetivos establecidos.

COPIA CONTROLADA

La presentación de los comentarios de la gerencia relacionados con los estados financieros bajo NIIF para pymes, incluyen información proyectada a futuro, por consiguiente, la información es subjetiva y para su elaboración se requiere el ejercicio del juicio profesional.

III. CUENTAS AFECTADAS

- Diferencia en cambio
- Intangibles
- Provisiones y contingencias
- ORI
- Impuesto Corriente
- Impuesto de Renta Diferido
- Inversiones en Entidades Asociadas.

IV. REFERENCIAS OTRAS POLÍTICAS

- Ver tema relacionado con deterioro de activos, en políticas de Activos Fijos, Abastecimiento, y Tesorería
- Ver temas relacionados con Valor Razonable en políticas de Activos Fijos y Tesorería.

V. ADOPCIÓN POR PRIMERA VEZ

Las **políticas contables IFRS** que se utilizaron para preparar el estado de situación financiera de apertura pueden diferir de las que RED HUMANA S.A.S aplicaba para propósitos COLGAAP. Los ajustes resultantes surgen del reconocimiento, medición de transacciones, otros sucesos o condiciones anteriores a la fecha de transición a esta NIIF para PYMES. Por lo tanto, tales ajustes en la fecha de transición se reconocerán directamente en las ganancias acumuladas (o, si fuera apropiado, en otra categoría dentro del patrimonio).

No obstante en la adopción por primera vez, no fue necesario cambiar retroactivamente la contabilidad llevada a cabo según el marco de información financiera anterior para ninguna de las siguientes transacciones:

- Importes dados de Baja bajo COLGAAP
- Estimaciones Contables

Exenciones de Adopción por primera vez

Entendiendo que la adopción de IFRS puede tener impactos significativos dentro de la información financiera de las compañías, el IASB ha establecido una serie de exenciones de adopción por primera vez a los que las compañías se pueden acoger. RED HUMANA S.A.S escogió acogerse a las siguientes exenciones de adopción por primera vez:

- **Valor razonable como costo atribuido.** Se optó por medir las Construcciones y edificaciones y el Equipo Médico Científico relevante totalmente depreciado en la fecha de transición a NIIF para pymes por su valor razonable, y utilizar este valor razonable como el costo atribuido en esa fecha.

COPIA CONTROLADA

- **Estados financieros separados.** Las inversiones en subsidiarias, asociadas y entidades controladas de forma conjunta se contabilizaron al costo menos el deterioro del valor.

- **Impuestos diferidos.** No se reconoció, en la fecha de transición a la *NIIF para las PYMES*, **activos por impuestos diferidos** ni **pasivos por impuestos diferidos** relacionados con diferencias entre la **base fiscal** y el **importe en libros.**

- **Pasivos por retiro de servicio incluidos en el costo de propiedades, planta y equipo.** Se optó por medir los costos de retiro del servicio y retirada del elemento y la restauración del lugar donde está situado en la fecha de transición a la *NIIF para las PYMES*.

6.11.4 Política Reconocimiento De Ingresos

I. GENERALIDADES

- **Objetivo:** Proporcionar los principios aplicables al reconocimiento, y medición de los ingresos procedentes de la prestación de servicios médicos (v.gr. Unidades funcionales ambulatoria, urgencias y hospitalización), de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF para pymes).

Establecer los criterios que deben aplicarse para determinar cuándo deben reconocerse, y cómo deben medirse los ingresos y los costos derivados de la prestación de servicios.

Alcance: Esta Política aplica para todas las transacciones (“Hechos económicos”) que surgen de las actividades ordinarias realizadas por Red Humana S.A.S con la prestación de los servicios médicos, y la venta de medicamentos.

Responsables

ÁREA	CARGO
Área Prestación de Servicio Médico	**Dirección Médica**
Área Finanzas/Contabilidad /Cartera/Costos	**Gerencia**
Área de Tesorería	**Gerencia**

Normas IFRS aplicables a la Cadena de Valor

- **Sección 23** – Ingresos de actividades ordinarias
- **Sección 21** – Provisiones y contingencias

Definiciones

COPIA CONTROLADA

- **Ingresos Ordinarios:** Incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo sobre el que se informa, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como decrementos de las obligaciones, que dan como resultado aumentos del patrimonio, y no están relacionados con las aportaciones de los inversores a este patrimonio. (Glosario NIIF Pymes)

- **Gastos** son los decrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo sobre el que se informa, en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien por la generación o aumento de los pasivos, que dan como resultado decrementos en el patrimonio, distintos de los relacionados con las distribuciones realizadas a los inversores de patrimonio. (Sección 2 párrafo 2.23)

- **Valor Razonable:** es el importe por el cual un activo podría ser intercambiado entre partes interesadas y debidamente informadas, en una transacción realizada en condiciones de independencia mutua. (Glosario NIIF Pymes)

- **Contratos de Monto Fijo (capitación, pago prospectivo o evento controlado):** Son contratos celebrado entre las instituciones prestadoras de servicios de salud y las entidades administradoras de los recursos del sistema, el cual consiste en que por una suma fija predeterminada que paga la administradora, el prestador se obliga a efectuar a su cargo los servicios, independientemente de su frecuencia o demanda. Estos contratos pueden pactarse con pago vencido o anticipado.

- **Contratos por Evento:** Contrato celebrado entre las instituciones prestadoras de servicios de salud y las entidades administradoras de los recursos del sistema, el cual consiste en que la IPS factura los servicios prestados a los usuarios, de acuerdo con los términos contractuales y la administradora asume el pago de dicha prestación. Estos contratos pueden pactarse con pago vencido o anticipado. En esta modalidad del contrato el asegurador asume el riesgo y la responsabilidad.

II. DICTAMEN DE LA POLITICA

Red Humana S.A.S reconocerá sus ingresos ordinarios a través del método previsto en el literal c del párrafo 23.22 de la sección 23 de la NIIF para pymes “la terminación de una proporción física de la transacción del servicio o del contrato de trabajo”.

PROCESO: ATENCIÓN CLÍNICA

Las fuentes de ingreso de Red Humana S.A.S se pueden clasificar dentro de dos formas de contratación, por evento o contratos de capitación. La política a continuación define las directrices para el reconocimiento y medición de ingresos y costos para cada uno de estos dos tipos de contrato.

Contrato por Evento

1. **Prestación de Servicio (Contrato de Evento):**

COPIA CONTROLADA

Red Humana S.A.S reconoce los ingresos provenientes de la prestación de servicios Médicos por contratos de evento en las unidades funcionales Ambulatorio, Urgencias y Hospitalización, cuando se presta el servicio, y se genera el derecho al cobro. Los Servicios que se acogen a esta política son:

- Hospitalización
- Hemodinamia
- Quirófanos
- Apoyo Diagnóstico
- Unidad de cuidados intensivos
- Unidad de cuidados intensivos neonatal
- Unidad de cuidados intensivos quirúrgica
- Urgencias
- Unidad de cuidados intensivos cardiovascular
- Cirugía cardiovascular
- Consulta externa,
- Unidad de cuidados intensivos pediátrica
- Resonancia magnética
- Banco de sangre
- Unidad de cuidado intermedio adulto
- Rehabilitación cardiaca

A efectos de reconocer los ingresos por la prestación de servicios, RED HUMANA S.A.S verifica y se asegura que cumple con los siguientes requisitos establecidos por los estándares NIIF para PYMES:

1. El valor de los servicios médicos prestados por Red Humana S.A.S puede medirse con fiabilidad.
2. Es probable que Red Humana S.A.S obtenga los beneficios económicos derivados de la prestación del servicio.
3. El grado de terminación del servicio puede ser medido con fiabilidad, de acuerdo con las definiciones contractuales con clientes, y
4. Los costos incurridos en el servicio, y los costos hasta dar de alta el paciente en cumplimiento de requerimientos legales, y contractuales, pueden medirse fiablemente. En particular los costos directos (v.gr. Honorarios de médicos especialistas, equipo médico, servicios de laboratorio, suministros, etc) se trazan, acumulan, y asignan por servicio prestado a través de la orden de servicios (“Hoja de ruta de ingresos, y costos”) y los costos indirectos (V.gr. Depreciación de la clínica, mantenimiento de equipos médicos, nómina de personal de planta, derecho de cama), se asignan de manera racional, y sistemática a los servicios prestados en las unidades funcionales, de acuerdo con distribuidores (drivers) de costos aprobados por la gerencia (v.gr. horas de atención médica, número de pacientes, costo directo de los servicios, etc)

   (Referencia Sección **23**: párrafo 23.14)

2. Suministro y Venta de Medicamentos.

COPIA CONTROLADA

3. Red Humana S.A.S reconoce los ingresos de la venta de medicamentos suministrados, en episodios acogidos dentro de un contrato de evento, conjuntamente con los ingresos por prestación del servicio. Para estos efectos, Red Humana S.A.S asegura el cumplimiento de los requisitos establecidos por NIIF para pymes para reconocer la venta de un bien, así:

- Ha transferido los riesgos y ventajas, de tipo significativo, derivados de la propiedad, y aplicación del medicamento.
- No conserva ninguna implicación en la gestión corriente de los medicamentos suministrados.
- El importe de las ventas de medicamento puede medirse con fiabilidad.
- Es probable que Red Humana S.A.S reciba beneficios económicos asociados con la venta del medicamento.
- Los costos de adquisición del medicamento, de disposición en el sitio de uso, y los costos estimados para poder suministrar el medicamento al paciente pueden ser medidos con fiabilidad.

(Referencia Sección **23**: párrafos 23.10 – 23.13)

Los costos de los medicamentos suministrados se acumulan y se llevan al gasto con el reconocimiento de los ingresos según lo explicado anteriormente en esta política (correlación de ingresos y gastos).

(Referencia **Sección 23:** párrafos 23.15 y 23.16)

Red Humana S.A.S no reconoce el ingreso de cualquier venta de la que espera devolución, por lo tanto, se calcula una provisión por el valor del ingreso que se espera será glosado y devuelto por parte de la EAPB, con base al mejor estimado de la gerencia (V.gr. análisis histórico de devolución de glosas).

(Referencia **Sección 23** y **Sección 21**)

Prestación de Servicio (Contrato de Monto Fijo)

Debido a que los contratos de capitación de Red Humana S.A.S consisten en la prestación de un número indeterminado de servicios a lo largo de un periodo de tiempo especificado (un año o un mes), los ingresos de estos acuerdos se reconocen linealmente a lo largo del periodo especificado.

Los costos incurridos se reconocen en función de los procedimientos realizados durante el tiempo especificado del contrato.

(Referencia **Sección 23:** párrafo 21A.2)

PROCESO: VALORACIÓN DE LAS PRESTACIONES

1. **Contratos Onerosos**

COPIA CONTROLADA

Si la valoración de las prestaciones médicas de un contrato (V.gr. contratos por monto fijo) da como resultado que los costos de cumplir con las obligaciones, exceden los beneficios económicos esperados del mismo, Red Humana S.A.S reconoce una provisión por contrato oneroso. El importe de esta provisión será igual a las pérdidas esperadas que se calcula va a generar el contrato. Este análisis debe hacerse de manera individual para cada contrato de carácter comercial que firme la clínica con un cliente.

(Referencia **Sección 21:** párrafo 21A.2)

PROCESO: FACTURACIÓN

Cuando surge alguna incertidumbre sobre el grado de recuperabilidad de un saldo ya incluido como ingresos de actividades ordinarias (v.gr. glosas sujetas a devolución por parte de una EPS) en el periodo actual o en periodos anteriores, la cantidad incobrable o la cantidad respecto a la cual el cobro ha dejado de ser probable se reconoce como un gasto.

(**Referencia** NIC 18 párrafo 18)

Para ver Mayor Información respecto al reconocimiento posterior del instrumento financiero generado con la prestación del servicio, ver Política de Tesorería capítulo 1 de cartera.

La entidad revelará en sus estados financieros lo contenido en los párrafos 23.30 de la sección 23 de la NIIF para pymes.

III. CUENTAS AFECTADAS

Inventarios
Medicamentos
Materiales Medico Quirúrgicos
Cuentas por cobrar a Clientes
Cuentas por Cobrar Glosadas
Ingresos Operacionales
Gastos por Deterioro
Costos por prestación de Servicio
Devoluciones en ventas

IV. REFERENCIAS A OTRAS POLÍTICAS

- Para ver temas relacionados con la medición posterior de la cartera generada con la facturación, ver política de tesorería.
- Para ver temas relacionados con provisiones, ver política de información financiera.
- Para ver temas relacionados con valor de inventarios adquiridos, ver política de abastecimiento y de propiedad planta y equipo (Depreciaciones).

6.11.5 Política Reconocimiento De Instrumentos Financieros

COPIA CONTROLADA

I. GENERALIDADES

- **Objetivo:** Proporcionar los principios que deben aplicarse en el reconocimiento, y medición a los hechos económicos aplicables a los procesos del ciclo de tesorería en cuanto al manejo y control de Instrumentos Financieros básicos que surgen del giro del negocio (v.gr. cartera) y de inversiones de excedentes de efectivo en instrumentos financieros considerados básicos o en asociadas.

  Establecer los criterios que deben aplicarse para determinar cuándo se reconocen y cómo se miden los instrumentos financieros básicos y las inversiones en asociadas.

- **Alcance:** Esta Política aplica para las actividades realizadas desde la firma del contrato que otorga el derecho o contrae la obligación hasta cuando se obtienen o transfieren los derechos y obligaciones relacionados con el Instrumento financiero básico, o con las inversiones en asociadas.

- **Responsables**

ÁREA	CARGO
Área Financiera	**Jefe de Contabilidad**
Área de Tesorería	**Tesorero**

- **Normas IFRS aplicables a la Cadena de Valor**

  - ✓ **Sección 11 -** Instrumentos Financieros: Básicos.
  - ✓ **Sección 12** – Otros Instrumentos Financieros.
  - ✓ **Sección 23** – Reconocimiento de Ingresos
  - ✓ **Sección 14** – Inversiones en asociadas

- **Definiciones**

  - ✓ **Instrumento Financiero:** es cualquier contrato que da origen a un activo financiero en una entidad y a un pasivo financiero o a un instrumento de patrimonio en otra entidad. (Sección 11, Párrafo 11,3)

  - ✓ **Activo financiero:** es cualquier activo que sea:
    - Efectivo,
    - Un derecho contractual para recibir efectivo u otros activos financieros,
    - Un derecho contractual para intercambiar activos o pasivos financieros con otras entidades bajo condiciones que son potencialmente favorables, o
    - Un instrumento de capital en otra entidad. (NIIF PYMES Glosario de Términos)

  - ✓ **Pasivo Financiero:** es una pasivo que es una obligación contractual:
    - De entregar efectivo u otro tipo de activo financiero; o
    - De intercambiar activos financieros o pasivos financieros con otra entidad,

COPIA CONTROLADA

- Un contrato que sea o pueda ser liquidado utilizando los instrumentos de patrimonio propio de la entidad, y sea:
  - un instrumento no derivado, según el cual la entidad estuviese o pudiese estar obligada a entregar una cantidad variable de instrumentos de patrimonio propio; o
  - un instrumento derivado que fuese o pudiese ser liquidado mediante una forma distinta al intercambio de una cantidad fija de efectivo, o de otro activo financiero, por una cantidad fija de los instrumentos de patrimonio propio de la entidad. Para este propósito, no se incluirán entre los instrumentos de patrimonio propio de la entidad aquéllos que sean, en sí mismos, contratos para la futura recepción o entrega de instrumentos de patrimonio propio de la entidad. (NIIF PYMES Glosario de Términos)

- **Instrumento de patrimonio:** es cualquier contrato que ponga de manifiesto una participación residual en los activos de una entidad, después de deducir todos sus pasivos. (NIC 32 Párrafo 11)

✓ **Valor Razonable:** es el importe por el cual un activo podría ser intercambiado entre partes interesadas y debidamente informadas, en una transacción realizada en condiciones de independencia mutua (NIIF PYMES Glosario de Términos)

✓

✓ **Instrumento con opción de venta:** es un instrumento financiero que proporciona al tenedor el derecho a devolver el instrumento al emisor a cambio de efectivo o de otro activo financiero o es devuelto automáticamente al emisor en el momento en que tenga lugar un suceso futuro incierto o la muerte o jubilación del tenedor de dicho instrumento. (NIIF PYMES Glosario de Términos)

✓ **Instrumento de cobertura:** es un instrumento financiero que cumple todos los términos y condiciones siguientes:

a) es una permuta de tasa de interés, una permuta financiera de diferencias de cambio, contrato de intercambio a término de moneda extranjera o un contrato a término de cambio de materia prima cotizada que se espera que sea altamente efectivo para compensar un riesgo identificado en el párrafo 12.17 que se designa como riesgo cubierto;
(b) involucra una parte externa a la entidad que informa (es decir, externa al grupo, segmento o entidad individual que informa);
(c) su importe nocional es igual al importe designado del principal o al importe nocional de la partida cubierta;
(d) tiene una fecha de vencimiento especificada no posterior a:
(i) el vencimiento del instrumento financiero cubierto;
(ii) la liquidación esperada del compromiso de compra o venta de la materia prima cotizada; o
(iii) la ocurrencia de la muy altamente probable transacción de moneda extranjera prevista o de la transacción con una materia prima cotizada que se cubre.
(e) No tiene pago anticipado, terminación anticipada o características ampliadas. (NIIF PYMES Glosario de Términos)

COPIA CONTROLADA

- ✓ **Costo amortizado de un activo financiero o de un pasivo financiero:** es la medida Inicial de dicho activo o pasivo menos los reembolsos del principal, más o menos la amortización acumulada, calculada con el método de la tasa de interés efectiva de cualquier diferencia entre el importe inicial y el valor de reembolso en el vencimiento, y menos cualquier disminución por deterioro del valor o incobrabilidad (reconocida directamente o mediante el uso de una cuenta correctora). (NIIF PYMES Glosario de Términos)

- ✓ **Método de la tasa de interés efectiva:** es un método de cálculo del costo amortizado de un activo o un pasivo financiero (o de un grupo de activos o pasivos financieros) y de imputación del ingreso o gasto financiero a lo largo del periodo relevante. La tasa de interés efectiva es la tasa de descuento que iguala exactamente los flujos de efectivo por cobrar o por pagar estimados a lo largo de la vida esperada del instrumento financiero (o, cuando sea adecuado, en un periodo más corto) con el importe neto en libros del activo financiero o pasivo financiero. (NIIF PYMES Glosario de Términos).

- ✓ **Costos de transacción:** son los costos incrementales directamente atribuibles a la adquisición, emisión, o disposición de un activo o pasivo financiero que no se habrían incurrido si LA COMPAÑÍA no adquiere o emite un instrumento financiero, directamente atribuibles a la adquisición o emisión de un activo financiero o un pasivo financiero. NIIF PYMES Glosario de Términos)

- ✓ **Asociada:** Una asociada es una entidad, incluyendo una entidad sin forma jurídica definida tal como una fórmula asociativa con fines empresariales, sobre la que el inversor posee influencia significativa, y que no es una **subsidiaria** ni una participación en un **negocio conjunto**. (NIIF PYMES Glosario de Términos)

- **Influencia Significativa:** Influencia significativa es el poder de participar en las decisiones de política financiera y de operación de la asociada, sin llegar a tener **control** o el **control conjunto** sobre tales políticas.

  - ✓ Si un inversor mantiene, directa o indirectamente (por ejemplo, a través de subsidiarias), el 20% o más del poder de voto en la asociada, se supone que tiene influencia significativa, a menos que pueda demostrarse claramente que tal influencia no existe.
  - ✓ A la inversa, si un inversor mantiene, directa o indirectamente (por ejemplo, a través de subsidiarias), menos del 20% del poder de voto en la asociada, se supone que no tiene influencia significativa, a menos que pueda demostrarse claramente que tal influencia existe.
  - ✓ La existencia de otro inversor que posea una participación mayoritaria o sustancial no impide que un inversor tenga influencia significativa.

  (Sección 14 párrafo 14.3)

II. DICTAMEN DE LA POLITICA

COPIA CONTROLADA

Esta política determina los criterios de reconocimiento, y los conceptos de medición de los instrumentos financieros básicos, y las inversiones en compañías asociadas siguiendo los procesos de negocios del ciclo de tesorería en tres (3) grupos importantes a los efectos de Red Humana S.A.S, así:

1. Instrumentos financieros básicos – cartera
2. Instrumentos financieros básicos – otros
3. Instrumentos financieros - Inversiones en asociadas
4. Instrumentos financieros básicos – instrumentos financieros de deuda

1. RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN DE CARTERA

Reconocimiento: La cartera se reconoce como un instrumento financiero básico dentro del Estado de Situación Financiera, en el momento en que se obtenga el derecho a recibir los flujos de efectivo como resultado del cierre de las transacciones de prestación de servicios médicos. En el Estado de Situación Financiera se clasificarán las cuentas por cobrar de acuerdo a su medición o condición (Facturación pendiente de radicar, Facturación radicada, Facturación con glosa subsanable, Facturación en proceso jurídico, Facturación radicada de glosas conciliadas y Giros pendientes por aplicar, y esto a su vez se registrará de acuerdo al régimen del cliente).

Medición Inicial: Red Humana S.A.S, mide su cartera al precio de la transacción**.**

Medición Subsecuente: Red Humana S.A.S mide su cartera al costo amortizado menos los gastos de deterioro para los posteriores a su adquisición. Evalúa al final de cada periodo sobre el que se informa si existe evidencia objetiva de que la totalidad de la cartera no será totalmente recuperable (V.gr. el cliente o EPS ha entrado en Liquidación, la entidad deudora ha pedido un acuerdo de restructuración de pagos para pagar su deuda con Red Humana S.A.S).

Las cuentas por cobrar que superen los 360 días entraran en proceso de conciliación ante la Superintendencia de Salud o Procuraduría, si persiste el incumplimiento se tramitara mediante vía judicial. Agotadas estas instancias se procederá al castigo total de la cartera.

Si existe una evidencia de que la cartera esté deteriorada o si la cartera tiene una antigüedad de 12 meses, se reconoce una provisión por deterioro de cartera, la cual debe reconocerse dentro del Estado de Resultados. (Ver indicios, y conceptos de medición posterior en punto 4 delante de esta política)

La recuperación de cartera en el sector salud tiene un ciclo promedio de 360 días en condiciones normales, por el efecto del proceso de radicación, auditoria, glosa, devolución y reconocimiento para pago.

No existe política de ventas a plazos.

(**Referencia** Sección 11 párrafos 11.12 – 11.14)

Información a revelar: Red Humana S.A.S revelará resumen de sus políticas contables significativas, la base (o bases) de medición utilizadas para instrumentos financieros y otras

COPIA CONTROLADA

políticas contables utilizadas para instrumentos financieros que sean relevantes para la comprensión de los estados financieros.

(**Referencia** Sección 11 párrafo 11.40 y Sección 8 párrafo 8.5)

2. PROCESO: INSTRUMENTOS FINANCIEROS BASICOS

Reconocimiento

Red Humana S.A.S reconoce los siguientes activos y pasivos financieros como instrumentos financieros básicos:

- Efectivo.
- Depósitos a la vista y depósitos a plazo fijo cuando la entidad es el depositante, por ejemplo, cuentas bancarias.
- Obligaciones negociables y facturas comerciales mantenidas.
- Cuentas, pagarés y préstamos por cobrar y por pagar.
- Cuentas, pagarés y préstamos por pagar (Facturas por pagar a Proveedores, Facturas por pagar a Médicos IPS y Facturas de Costos y gastos por pagar).
- Bonos e instrumentos de deuda similares.
- Inversiones en acciones preferentes no convertibles y en acciones preferentes y ordinarias sin opción de venta. La inversión calificará como un instrumento financiero básico cuando no se posea influencia significativa sobre las definiciones de políticas operativas y financieras (normalmente esta situación se evidencia cuando se tiene menos del 20% del total del derecho de voto). Las inversiones que no califican se miran más adelante en esta política (asociadas), y en la política de información financiera.
- Compromisos de recibir un préstamo si el compromiso no se puede liquidar por el importe neto en efectivo.

(Referencia **Sección 11** Párrafos 11.5, 11.8 y 11.9)

Medición Inicial

La siguiente medición inicial aplica para los instrumentos financieros básicos sin incluir la cartera e inversiones en asociadas.

Red humana S.A.S mide los activos y pasivos financieros que clasifica como instrumento financiero básico al precio de la transacción, incluyendo los costos de transacción, excepto si el acuerdo constituye una transacción de financiación. (Ver definición de costos de transacción en Glosario).

En la siguiente tabla se detallan los costos que Red Humana S.A.S incurre en la adquisición o emisión de instrumentos financieros, y que califica como costos de transacción.

COPIA CONTROLADA

Tipos de costos incurridos	Son costos de transacción	No son costos de transacción
Honorarios y comisiones pagadas a los agentes (incluidos los empleados que actúan como agentes de venta), asesores, corredores y comerciantes.	X	
Cobros de las agencias reguladoras (bolsas de valores e impuestos de transferencia).	X	
Primas o descuentos de deuda		X
Costos de financiamiento o costos administrativos		X

(Referencia **NIC 39** Párrafo 9).

Medición Posterior

Red Humana S.A.S mide sus instrumentos Financieros básicos, distintos de la cartera y las acciones que no cotizan en bolsa; a su costo menos cualquier pérdida de deterioro (Ver indicios y conceptos de medición en punto 5).

Red Humana S.A.S mide sus acciones preferentes no convertibles y acciones ordinarias o preferentes sin opción de venta, que se encuentren tranzando en un mercado público, a su valor razonable. Todo cambio que se presente en el valor razonable del Instrumento Financiero, se reconoce dentro del Estado de Resultados.

En la siguiente tabla se describen los procedimientos que normalmente son aplicados por Red Humana S.A.S para determinar el valor razonable de sus inversiones:

Tipo de instrumento	Procedimiento para la determinación del valor razonable
Acciones y bonos que cotizan en el mercado de valores (Alta y media bursatilidad)	Precios publicados en un mercado activo, que existe cuando se pueden consultar precios de venta y compra; volúmenes de negociación y la existencia de transacciones recientes.
Acciones y bonos que cotizan en el mercado de valores (Baja bursatilidad)	Precios de transacciones recientes, que hayan sido efectuadas por terceros en condiciones iguales, que correspondan a instrumentos financieros iguales o similares.
Acciones de compañías no cotizantes en bolsa	Precios definidos sobre la base de modelos de valoración (v.gr. múltiplos de EBITDA, valor de activos netos, flujos de efectivo descontados de las ganancias esperadas).
Bonos de baja bursatilidad.	Precios definidos sobre la base de técnicas de valoración desarrolladas a través de modelos de valuación para los cuales los datos de entrada pueden ser identificados confiablemente de mercados activos. La técnica de valoración más utilizada es el análisis de flujo de caja descontado.

(Referencia **Sección 11** Párrafos 11.14 – 11.32)

COPIA CONTROLADA

3. INVERSIONES EN ASOCIADAS

Reconocimiento

Las asociadas son todas las entidades sobre las que Red Humana S.A.S ejerce influencia significativa pero no control. Generalmente, estas entidades son aquellas en las que se mantiene una participación entre 20% y 50% de los derechos de voto, sin embargo caso a caso debe evaluarse las condiciones particulares de control, e influencia para determinar los criterios de reconocimiento como inversión en asociada, o como un instrumento financiero básico.

Medición inicial

Red Humana S.A.S mide los activos y pasivos financieros que clasifica como asociadas al precio de la transacción, incluyendo los costos de transacción.

Medición posterior

Red Humana S.A.S determina el valor de sus acciones en la fecha de reporte según el método del Costo para las inversiones en asociadas.

Los diferentes métodos de medición consisten en:

Método del costo que equivale al costo menos las pérdidas por deterioro del valor acumuladas.

Método de la participación equivalente a la inversión en el patrimonio de la asociada para reflejar la participación de LA COMPAÑÍA tanto en " Resultados ", como en " Otro resultado integral " , según corresponda en el patrimonio de la asociada.

Modelo del valor razonable. En cada **fecha sobre la que se informa**, la compañía mide sus inversiones en asociadas al valor razonable, con cambios en el valor razonable reconocidos en los resultados. (Ver punto 2 de esta política para técnicas de valoración)

(Referencia **Sección 14** párrafos: 14.2 – 14.10).

5. RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS DE DEUDA

Reconocimiento: Los instrumentos financieros de deuda se reconocen como un instrumento financiero básico dentro del Estado de Situación Financiera, en el momento en que se obtenga la obligación de pagar, una vez se haya suscrito el respectivo titulo, tanto el principal como los intereses.

Cuando se trate de recursos de financiación obtenidos con entidades o personas naturales diferentes al sector financiero, Red Humana S.A.S realizará el siguiente procedimiento:

a) Realizar la debida diligencia, aplicando la política LAFT
b) Evaluar la tasa de interés propuesta frente a las de mercado y a las necesidades de la empresa

COPIA CONTROLADA

c) Constituir un titulo que contengan las características de la operación

Medición Inicial: Red Humana S.A.S, mide sus instrumentos financieros de deuda al precio de la transacción. Si el acuerdo constituye una transacción de financiación, se mide el pasivo financiero al valor presente de los pagos futuros descontados a una tasa de interés de mercado para un instrumento de deuda similar.

Medición Subsecuente: Red Humana S.A.S mide sus instrumentos financieros de deuda al costo amortizado menos los gastos de deterioro, sin deducir los costos de transacción en que pudiera incurrir en la venta u otro tipo de disposición, cuando cumpla las siguientes condiciones:

(a) Los rendimientos para los tenedores son

(i) un importe fijo;

(ii) una tasa fija de rendimiento sobre la vida del instrumento;

(iii) un rendimiento variable que a lo largo de la vida del instrumento, se iguala. a la aplicación de una referencia única cotizada o una tasa de interés observable; o

(iv) alguna combinación de estas tasas fijas y variables, siempre que tanto la tasa fija como la variable sean' positivas. Para rendimientos de tasas de interés fijo o variable, el interés se calcula multiplicando la tasa para el periodo aplicable por el importe principal pendiente durante el periodo.

(b) No hay cláusulas contractuales que, por sus condiciones, pudieran dar lugar a que el tenedor pierda el importe principal y cualquier interés atribuible al periodo corriente o a periodos anteriores. El hecho de que un instrumento de deuda esté subordinado a otros instrumentos de deuda no es un ejemplo de esta cláusula contractual.

(c) Las cláusulas contractuales que permitan al emisor (el deudor) pagar anticipadamente un instrumento de deuda o permitan que el tenedor (el acreedor) lo devuelva al emisor antes de la fecha de vencimiento no están supeditadas a sucesos futuros.

(d) No existe un rendimiento condicional o una cláusula de reembolso excepto para el rendimiento de tasa variable descrito en (a) y para la cláusula de reembolso descrita en

(**Referencia** Sección 11 párrafos 11.14 (b), 11.8(c), 11.9)

Información a revelar: Red Humana S.A.S revelará resumen de sus políticas contables significativas, la base (o bases) de medición utilizadas para instrumentos financieros y otras políticas contables utilizadas para instrumentos financieros que sean relevantes para la comprensión de los estados financieros.

(**Referencia** Sección 11 párrafo 11.40 y Sección 8 párrafo 8.5)

4. DETERIORO DE INSTRUMENTO FINANCIEROS BÁSICOS Y DE INVERSIONES EN ASOCIADAS MEDIDAS EL COSTO

Red Humana S.A.S evaluará el deterioro del valor de los siguientes activos financieros de forma individual:

(a) todos los instrumentos de patrimonio con independencia de su significatividad, haciendo referencia únicamente a las inversiones en acciones preferentes no convertibles y en acciones preferentes y ordinarias sin opción de venta, y

COPIA CONTROLADA

(b) otros activos financieros que son significativos individualmente.

Se evaluará el deterioro del valor de otros activos financieros individualmente o agrupados sobre la base de características similares de riesgo de crédito.

(Referencia **Sección 11** Párrafos 11.24)

Deterioro de Instrumento Financieros

Red Humana S.A.S reconoce el deterioro de sus activos financieros cuando observa alguna de las siguientes situaciones:

- Dificultades financieras significativas del emisor o del obligado.
- Infracciones del contrato, tales como incumplimientos o moras en el pago de los intereses o del principal.
- El acreedor, por razones económicas o legales relacionadas con dificultades financieras del deudor, otorga a éste concesiones que no le habría otorgado en otras circunstancias.
- Es probable que el deudor entre en quiebra o en otra forma de reorganización financiera.
- Los datos observables indican que ha habido una disminución medible en los flujos futuros estimados de efectivo desde su reconocimiento inicial. Aunque, la disminución no pueda todavía identificarse con activos financieros individuales, tales como condiciones económicas adversas nacionales o locales o cambios adversos en las condiciones del sector industrial.
- Cambios significativos adversos en el entorno tecnológico, de mercado, económico o legal en el que opera el emisor.

Con base en lo anterior la compañía determina los ajustes de corrección o provisión aplicables:

1. Instrumento financiero incobrable (v.gr. por quiebra del deudor la cuenta por cobrar no va a ser pagada);
2. Provisión por deterioro con base a información histórica; o
3. cambios en el entorno que generen que se presente cualquiera de las situaciones anteriores, o que el valor de la moneda del instrumento financiero cambie en el tiempo por alargamiento en los plazos de cobro o de pago (V.gr. Devaluación o inflación).

Luego de identificar los sucesos que indican deterioro Red Humana S.A.S registrará la diferencia entre el importe en libros del activo y la mejor estimación (necesariamente tendrá que ser una aproximación) del importe (que podría ser cero) que Red Humana recibiría por el activo en la fecha que se informa.

De acuerdo con lo anterior Red Humana S.A.S evalúa en cada fecha de balance si existe evidencia objetiva de que un activo financiero o grupo de activos se ha deteriorado para hacer el reconocimiento correspondiente.

Red Humana S.A.S revierte las provisiones de deterioro contra resultados si el valor de los activos deteriorados aumenta y este aumento puede ser objetivamente relacionado con un evento ocurrido después del reconocimiento del deterioro.

COPIA CONTROLADA

(Referencia **Sección 11** párrafos 11.21 – 11.26)

5. PROCESO: GESTIÓN DEL FLUJO DE CAJA – Liquidación de instrumentos -

Reconocimiento de la baja de instrumentos financieros

Activos financieros:

Red Humana S.A.S reconoce la baja un activo financiero cuando:

- Se realizan los beneficios del instrumento (v.gr. una cuenta por cobrar o un préstamo es pagado por el deudor)
- Los derechos expiran (v.gr. una opción caduca al no ser ejercida en la fecha acordada)

Pasivos financieros:

En relación con los pasivos financieros, estos se dan de baja de la contabilidad si la responsabilidad se ha extinguido, lo cual ocurre cuando:

- Es descargada (un acreedor paga el pasivo)
- Es cancelado (condonación de una deuda)
- Los derechos expiran (opción que pasó su fecha de vencimiento)
- Cuando se reestructura una deuda, siempre y cuando las condiciones del pasivo cambien sustancialmente (más del 10%)

(Referencia **Sección 11** Párrafos 11.33 – 11.38)

III. CUENTAS AFECTADAS

- Clientes Nacionales Facturación Generada Pendiente de Radicar
- Clientes Nacionales Facturación Radicada
- Anticipos y Avances
- Anticipo de Impuestos y Contribuciones o Saldos a Favor
- Cuentas por Cobrar Trabajadores
- Deudores Varios
- Provisiones
- Bancos nacionales
- Corporaciones financieras
- Nacionales
- A compañías vinculadas
- Costos y gastos por pagar
- Deudas con accionistas o socios
- Dividendos o participaciones por pagar
- Industria y Comercio por Pagar
- Retenciones y aportes de nomina
- Acreedores varios

COPIA CONTROLADA

- Inversiones en Sociedades

IV. REFERENCIA A OTRAS POLÍTICAS

- Para ver temas relacionados con la medición del valor de la transacción en cartera, ver política de Reconocimiento de Ingresos.
- Para ver temas relacionados con el reconocimiento de provisiones ver política de Información Financiera.

6.11.6 Política Revelación De Activos Fijos

1. TERMINOLOGÍA

- **Activo:** Un activo es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos." (Definición Marco Conceptual) "Una entidad que controla un activo puede generalmente hacer uso de ese activo como considere oportuno. Por ejemplo, la entidad puede intercambiar ese activo por otros, emplearlo para producir bienes o servicios, cargar a terceros un precio por su uso, utilizarlo para liquidar pasivos, conservarlo o distribuirlo a sus propietarios. (Glosario de Términos NIIF PYMES)

- **Importe depreciable:** es el costo de un activo, u otro importe que lo haya sustituido, menos su valor residual. (Glosario de Términos NIIF PYMES)

- **Depreciación:** es la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil. (Glosario de Términos NIIF PYMES)

- **Importe en libros:** es el importe por el que se reconoce un activo, una vez deducidas la depreciación (amortización) acumulada y las pérdidas por deterioro del valor acumuladas, que se refieran al mismo. (Glosario de Términos NIIF PYMES)

- **Valor razonable menos los costos de venta:** es el importe que se puede obtener por la venta de un activo o unidad generadora de efectivo, en una transacción realizada en condiciones de independencia mutua, entre partes interesadas y debidamente informadas, menos los costos de disposición. (Glosario de Términos NIIF PYMES)

- **Valor en uso:** es el valor presente de los flujos futuros de efectivo estimados que se espera obtener de un activo o unidad generadora de efectivo. (Glosario de Términos NIIF PYMES)

- **Unidad generadora de efectivo:** es el grupo identificable de activos más pequeños, que genera entradas de efectivo a favor de la entidad que son, en buena medida, independientes de los flujos de efectivo derivados de otros activos o grupos de activos. (Glosario de Términos NIIF PYMES)

COPIA CONTROLADA

- **Importe recuperable:** de un activo o de una unidad generadora de efectivo, es el mayor entre su valor razonable menos los costos de venta y su valor en uso. (Glosario de Términos NIIF PYMES)

- **Pérdida por deterioro del valor:** es la cantidad en que excede el importe en libros de un activo o unidad generadora de efectivo a su importe recuperable. (Glosario de Términos NIIF PYMES)

- **Arrendamiento financiero**: es un tipo de arrendamiento en el que se transfieren sustancialmente todos los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad del activo. La propiedad del mismo, en su caso, puede o no ser transferida. (Glosario de Términos NIIF PYMES)

- **Un activo intangible:** es un activo identificable, de carácter no monetario y sin apariencia física. (Glosario de Términos NIIF PYMES)

- **Determinación de si un acuerdo es, o contiene, un arrendamiento:** La determinación de si un acuerdo es, o contiene, un arrendamiento deberá basarse en la esencia económica del acuerdo, lo que requiere que se evalúe si:
  (f) el cumplimiento del acuerdo depende del uso de un activo o activos específicos (el activo); y
  (g) el acuerdo traspasa el derecho de uso del activo.

  (Para mayor información ver IFRIC4 "Determinar si un Acuerdo contiene un arrendamiento")

- **Propiedades de inversión:** son propiedades (terrenos o edificios, considerados en su totalidad o en parte, o ambos) que se tienen (por parte del dueño o por parte del arrendatario que haya acordado un arrendamiento financiero) para obtener rentas, plusvalías o ambas, en lugar de:
  (c) su uso en la producción o suministro de bienes o servicios, o bien para fines administrativos; o
  (d) su venta en el curso ordinario de las operaciones. (Glosario de Términos NIIF PYMES)

- **Pasivo por Desmantelamiento de un activo o Restauración de un terreno:** Estimación inicial de los costos de:
  (a) El retiro del servicio y retirada del elemento y la restauración del lugar donde está situado,
  (b) Las obligaciones en las que incurre la entidad ya sea cuando adquiere el elemento o a consecuencia de haberlo utilizado durante un determinado periodo, con propósitos distintos de la producción de inventarios. (IFRIC 1 Cambios en Pasivos Existentes por Retiro de Servicio, Restauración y Similares)

2. ALTA DE ACTIVOS FIJOS

Red Humana S.A.S debe revelar lo siguiente:

COPIA CONTROLADA

Propiedad, Planta y Equipo (Sección 17):

- Las bases de medición utilizadas para determinar el importe en libros bruto.
- La existencia e importes en libros de las propiedades, planta y equipo a cuya titularidad la entidad tiene alguna restricción o que está pignorada como garantía de deudas.
- El importe de los compromisos contractuales para la adquisición de propiedades, planta y equipo.

Arrendamientos Financieros (Sección 20):

El total de pagos mínimos futuros del arrendamiento al final del periodo sobre el que se informa, para cada uno de los siguientes periodos:

- hasta un año;
- entre uno y cinco años; y
- más de cinco años.

Una descripción general de los acuerdos de arrendamiento significativos del arrendatario incluyendo, por ejemplo, información sobre cuotas contingentes, opciones de renovación o adquisición y cláusulas de revisión, subarrendamientos y restricciones impuestas por los acuerdos de arrendamiento.

Arrendamientos Operativos (Sección 20):

El total de pagos futuros mínimos del arrendamiento, bajo contratos de arrendamiento operativo no cancelables para cada uno de los siguientes periodos:

- hasta un año;
- entre uno y cinco años; y
- más de cinco años.

Una descripción general de los acuerdos de arrendamiento significativos incluyendo, por ejemplo, información sobre cuotas contingentes, opciones de renovación o adquisición y cláusulas de revisión, subarrendamientos y restricciones impuestas por los acuerdos de arrendamiento

3. DEPRECIACIÓN Y AGOTAMIENTO

Se debe revelar lo siguiente:

Propiedad Planta y Equipo (Sección 17) y Arrendamientos Financieros (Sección 20):

Los métodos de depreciación utilizados.

Las vidas útiles o las tasas de depreciación utilizadas.

COPIA CONTROLADA

El importe bruto en libros y la depreciación acumulada (agregada con pérdidas por deterioro del valor acumuladas), al principio y final del periodo sobre el que se informa.

Arrendamiento Operativo (Sección 20)

Los pagos por arrendamiento reconocidos como un gasto.

4. TOMA FÍSICA DEL ACTIVO

Propiedad, Planta & Equipo (Sección 17), Arrendamientos Financieros (Sección 20):

Una conciliación entre el importe en libros de las propiedades de inversión al inicio y al final del periodo, que muestre por separado lo siguiente:

- Adiciones, revelando por separado las procedentes de adquisiciones a través de combinaciones de negocios.
- Ganancias o pérdidas netas procedentes de los ajustes al valor razonable.
- Transferencias a propiedades, planta y equipo cuando ya no esté disponible una medición fiable del valor razonable sin un costo o esfuerzo desproporcionado (véase el párrafo 16.8).
- Las transferencias de propiedades a inventarios, o de inventarios a propiedades, y hacia o desde propiedades ocupadas por el dueño.
- Otros cambios.

Propiedades de Inversión (Sección 16)

Una conciliación entre el importe en libros de las propiedades de inversión al inicio y al final del periodo, que muestre por separado lo siguiente:

- Adiciones, revelando por separado las procedentes de adquisiciones a través de combinaciones de negocios.
- Ganancias o pérdidas netas procedentes de los ajustes al valor razonable.
- Transferencias a propiedades, planta y equipo cuando ya no esté disponible una medición fiable del valor razonable sin un costo o esfuerzo desproporcionado (véase el párrafo 16.8).
- Las transferencias de propiedades a inventarios, o de inventarios a propiedades, y hacia o desde propiedades ocupadas por el dueño.
- Otros cambios.

5. REVALUACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Propiedades de Inversión:

Se debe revelar la siguiente información:

COPIA CONTROLADA

- Los métodos e hipótesis significativos empleados en la determinación del valor razonable de las propiedades de inversión.
- La medida en que el valor razonable de las propiedades de inversión (como han sido medidas o reveladas en los estados financieros) está basado en una tasación hecha por un tasador independiente, de reconocida cualificación profesional y con suficiente experiencia reciente en la zona y categoría de la propiedad de inversión objeto de valoración. Si no hubiera tenido lugar dicha forma de valoración, se revelará este hecho.
- La existencia e importe de las restricciones a la realización de las propiedades de inversión, al cobro de los ingresos derivados de las mismas o de los recursos obtenidos por su disposición.
- Las obligaciones contractuales para adquisición, construcción o desarrollo de propiedades de inversión, o por concepto de reparaciones, mantenimiento o mejoras de las mismas.

6. DETERIORO

Deterioro de Propiedad, Planta y Equipo (Sección 27):

Se revela la siguiente información:

El importe de las pérdidas por deterioro del valor reconocidas en resultados durante el periodo y la partida o partidas del estado del resultado integral (y del estado de resultados, si se presenta) en las que esas pérdidas por deterioro del valor estén incluidas.

El importe de las reversiones de pérdidas por deterioro del valor reconocidas en resultados durante el periodo y la partida o partidas del estado del resultado integral (y del estado de resultados, si se presenta) en que tales pérdidas por deterioro del valor revirtieron.

6.11.7 Política Revelación De Tesorería

1. TERMINOLOGÍA

- ✓ **Instrumento Financiero:** Es cualquier contrato que da origen a un activo financiero en una entidad y a un pasivo financiero o a un instrumento de patrimonio en otra entidad. (NIC 32 Párrafo 11)

- ✓ **Activo financiero:** Es cualquier activo que sea:

  - Efectivo,
  - Un derecho contractual para recibir efectivo u otros activos financieros,
  - Un derecho contractual para intercambiar activos o pasivos financieros con otras entidades bajo condiciones que son potencialmente favorables, o
  - Un instrumento de capital en otra entidad.

- ✓ **Pasivo Financiero:** Es un pasivo que es una obligación contractual:

COPIA CONTROLADA

- De entregar efectivo u otro tipo de activo financiero, o
- De intercambiar activos financieros o pasivos financieros con otra entidad, en condiciones que sean potencialmente desfavorables para la entidad.
  (NIC 32 Párrafo 11)

✓ **Instrumento de patrimonio:** Es cualquier contrato que ponga de manifiesto una participación residual en los activos de una entidad, después de deducir todos sus pasivos. (NIC 32 Párrafo 11)

✓ **Valor Razonable:** Es el importe por el cual un activo podría ser intercambiado entre partes interesadas y debidamente informadas, en una transacción realizada en condiciones de independencia mutua. (NIC 32 Párrafo 11)

✓ **Instrumento con opción de venta:** Es un instrumento financiero que proporciona al tenedor el derecho a devolver el instrumento al emisor a cambio de efectivo o de otro activo financiero o es devuelvo automáticamente al emisor en el momento en que tenga lugar un suceso futuro incierto o la muerte o jubilación del tenedor de dicho instrumento. (NIC 32 Párrafo 11)

✓ **Instrumento de cobertura:** Es un derivado designado o bien (sólo en el caso de la cobertura del riesgo de tasa de cambio) un activo financiero o un pasivo financiero no derivado cuyo valor razonable o flujos de efectivo generados se espera que compensen los cambios en el valor razonable o los flujos de efectivo de la partida cubierta. (NIC 39 Párrafo 9)

✓ **Costo amortizado de un activo financiero o de un pasivo financiero:** Es la medida Inicial de dicho activo o pasivo menos los reembolsos del principal, más o menos la amortización acumulada, calculada con el método de la tasa de interés efectiva de cualquier diferencia entre el importe inicial y el valor de reembolso en el vencimiento, y menos cualquier disminución por deterioro del valor o incobrabilidad (reconocida directamente o mediante el uso de una cuenta correctora). (NIC 39 Párrafo 9)

✓ **Método de la tasa de interés efectiva:** Es un método de cálculo del costo amortizado de un activo o un pasivo financieros (o de un grupo de activos o pasivos financieros) y de imputación del ingreso o gasto financiero a lo largo del periodo relevante. La tasa de interés efectiva es la tasa de descuento que iguala exactamente los flujos de efectivo por cobrar o por pagar estimados a lo largo de la vida esperada del instrumento financiero (o, cuando sea adecuado, en un periodo más corto) con el importe neto en libros del activo financiero o pasivo financiero. (NIC 39 Párrafo 9).

✓ **Costos de transacción:** Son los costos incrementales directamente atribuibles a la adquisición, emisión, o disposición de un activo o pasivo financiero. (NIC 39 Párrafo 9).

2. MANEJO DE FLUJO DE CAJA

Se deben revelar los importes en libros de cada una de las siguientes categorías de activos financieros y pasivos financieros en la fecha sobre la que se informa, en total, en el estado de situación financiera o en las notas:

COPIA CONTROLADA

- Activos financieros medidos al valor razonable con cambios en resultados (párrafo 11.14(c) (i) y párrafos 12.8 y 12.9).
- Activos financieros que son instrumentos de deuda medidos al costo amortizado [párrafo 11.14(a)].
- Activos financieros que son instrumentos de patrimonio medidos al costo menos deterioro del valor (párrafo 11.14(c) (ii) y párrafos 12.8 y 12.9).
- Pasivos financieros medidos al valor razonable con cambios en resultados (párrafos 12.8 y 12.9).
- Pasivos financieros medidos al costo amortizado [párrafo 11.14(a)].
- Compromisos de préstamo medidos al costo menos deterioro del valor [párrafo 11.14 (b)].

Para los instrumentos financieros que se miden al valor razonable con cambios en el estado de resultados:

La base utilizada para determinar el valor razonable, esto es, el precio de mercado cotizado en un mercado activo u otra técnica de valoración. Cuando se utilice una técnica de valoración, la entidad revelará los supuestos aplicados para determinar los valores razonables de cada clase de activos financieros o pasivos financieros. Por ejemplo, si fuera aplicable, una entidad revelará información sobre las hipótesis relacionadas con las tasas de pagos anticipados, las tasas de pérdidas estimadas en los créditos y las tasas de interés o de descuento.

Para las deudas a largo plazo:

Los plazos y condiciones del instrumento de deuda (tal como la tasa de interés, vencimiento, plazos de reembolso y restricciones que el instrumento de deuda impone a la entidad).

Incumplimientos y otras infracciones de préstamos por pagar

Para los préstamos por pagar reconocidos en la fecha sobre la que se informa para los que haya una infracción de los plazos o incumplimiento del principal, intereses, fondos de amortización o cláusulas de reembolso que no se haya corregido en la fecha sobre la que se informa, la entidad revelará lo siguiente:

- Detalles de esa infracción o incumplimiento.
- El importe en libros de los préstamos por pagar relacionados en la fecha sobre la que se informa.
- Si la infracción o incumplimiento ha sido corregido o si se han renegociado las condiciones de los préstamos por pagar antes de la fecha de autorización para emisión de los estados financieros.

Partidas de ingresos, gastos, ganancias o pérdidas

Se debe revelar:

- Ingresos, gastos, ganancias o pérdidas, incluidos los cambios al valor razonable reconocidos en:

COPIA CONTROLADA

- Activos financieros medidos al valor razonable con cambios en resultados.
- Pasivos financieros medidos al valor razonable con cambios en resultados.
- Activos financieros medidos al costo amortizado.
- Pasivos financieros medidos al costo amortizado.
- Ingresos por intereses totales y los gastos por intereses totales (calculados utilizando el método del interés efectivo) por activos financieros y pasivos financieros que no se miden al valor razonable con cambios en resultados.
- El importe de las pérdidas por deterioro de valor para cada clase de activo financiero.

6.11.8 Política de Beneficio a empleados

GENERALIDADES

Objetivo

Reconocer los beneficios a los empleados a cambio de los servicios prestados.

b) Alcance

Esta política se debe aplicar en el reconocimiento y medición de los beneficios a empleados de RED HUMANA S.A.S. Incluye las obligaciones con los empleados por concepto de salarios, auxilio de transporte, recargos y/o horas extras, aportes a la seguridad social, dotación, vacaciones, prima legal, cesantías e intereses sobre cesantías.

c) Responsables

ÁREA	CARGO
Área Contable	**Jefe de Contabilidad a nivel Nacional**
Talento humano y nomina	**Director de Talento humano y Analista de nomina**

d) Normas IFRS aplicables a la Cadena de Valor

- Sección 3 – Presentación de Estados Financieros
- Sección 4 – Estado de Situación Financiera
- Sección 5 – Estado de Resultado integral y estado de resultado.
- Sección 6 – Estado de cambios en el patrimonio y Estado del resultado integral y ganancias acumuladas
- Sección 8. – Notas a los estados financieros;
- Sección 28. – Beneficios a los empleados.

COPIA CONTROLADA

II. DICTAMEN DE LA POLITICA

Red Humana S.A.S define los beneficios a los empleados como todos los tipos de retribuciones proporcionadas a los trabajadores a cambio de los servicios prestados.
En Red Humana S.A.S los beneficios a los empleados están constituidos por beneficios a corto plazo. Los beneficios a corto plazo identificados por la Entidad al cierre de ejercicio, corresponden a salarios, auxilio de transporte, recargos y/o horas extras, aportes a la seguridad social, dotación, vacaciones, prima legal, cesantías e intereses sobre cesantías. La contabilización de los beneficios a corto plazo a los empleados es generalmente inmediata, puesto que no es necesario plantear ninguna hipótesis actuarial para medir las obligaciones. (Salarios, auxilio de transporte, y aportaciones a la seguridad social.)

Reconocimiento y medición
Los beneficios de los empleados son reconocidos como un pasivo cuando el empleado ha prestado los servicios a cambio del derecho de recibir pagos en el futuro y un gasto cuando la empresa ha consumido el beneficio económico procedente del servicio prestado por el empleado a cambio de las retribuciones en cuestión, al costo que normalmente es su valor nominal.

(Referencia **Sección 28**: párrafos 28.3)

Tipos de beneficios

Los beneficios a los empleados comprenden todos los tipos de contraprestaciones que la entidad proporciona a los trabajadores, a cambio de sus servicios.

Red Humana S.A.S reconocerá los siguientes tipos de beneficios:

(a) Beneficios a corto plazo a los empleados, que son los beneficios a los empleados (distintos de los beneficios por terminación) cuyo pago será totalmente atendido en el término de los doce meses siguientes al cierre del periodo en el cual los empleados han prestado sus servicios.

(b) Beneficios por terminación, que son los beneficios por pagar a los empleados como consecuencia de:
- La decisión de una entidad de rescindir el contrato de un empleado antes de la edad normal de retiro
- una decisión de un empleado de aceptar voluntariamente la conclusión de la relación de trabajo a cambio de esos beneficios

(Referencia **Sección 28**: párrafos 28.1)

Información a revelar

Información a revelar sobre *los beneficios a los empleados a corto plazo*: No se requiere revelar información específica sobre los beneficios a los empleados a corto plazo.
Información a revelar sobre *los beneficios por terminación*: En caso de existir estos beneficios, revelar la información de los párrafos 28.43 y 28.44 de la NIIF para las Pymes.

COPIA CONTROLADA

(Referencia **Sección 28**: párrafos 28.39 y 28,43 a 28.44)

CUENTAS AFECTADAS

Acreedores comerciales y otras cuentas por pagar
Cuentas por pagar Beneficios a empleados
Gastos de personal
Costos de personal

III. REFERENCIA A OTRAS POLÍTICAS

- Ver tema relacionado con presentación de estados financieros.

6.11.9 Política De Patrimonio

GENERALIDADES

Objetivo

Clasificar los instrumentos financieros como pasivos o como patrimonio, y tratar la contabilización de los instrumentos de patrimonio emitidos para individuos u otras partes que actúan en calidad de inversores en instrumentos de patrimonio.

Alcance

Esta política se debe aplicar en el reconocimiento y medición del capital social pagados por los accionistas, de acuerdo con las cuantías establecidas en los estatutos de RED HUMANA S.A.S.

Responsables

ÁREA	CARGO
Vicepresidencia Financiera y Administrativa	**Gerencia**
Área Contable	**Jefe de Contabilidad**

Normas IFRS aplicables a la Cadena de Valor

- Sección 3 – Presentación de Estados Financieros
- Sección 4 – Estado de Situación Financiera
- Sección 5 – Estado de Resultado integral y estado de resultado.
- Sección 6 – Estado de cambios en el patrimonio y Estado del resultado integral y ganancias acumuladas
- Sección 8. Notas a los estados financieros;
- Sección 22. Pasivos y Patrimonio.

COPIA CONTROLADA

IV. DICTAMEN DE LA POLITICA

El patrimonio incluye las inversiones hechas por los accionistas de la entidad, más los incrementos de estas inversiones, generados a través de la operación y conservados para el fortalecimiento del patrimonio de RED HUMANA S.A.S, menos las pérdidas de las inversiones de los accionistas como resultado de operaciones no rentables y las distribuciones a los propietarios.
El pasivo es una obligación presente de la entidad, surgida a raíz de sucesos pasados, a su vencimiento, y para cancelarla, la entidad espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.
Algunos instrumentos financieros que cumplen la definición de pasivo se clasifican como patrimonio porque representan el interés residual de los activos netos de la entidad, cuando cumplan los requisitos dados en el párrafo 22.4 de la sección 22 de la NIIF para pymes.
Los instrumentos que se clasifican como pasivo en vez de patrimonio estarán condicionados por el párrafo 22.5 de la sección 22 de la NIIF para pymes.

Emisión inicial de acciones u otros instrumentos de patrimonio

Una entidad reconocerá la emisión de acciones o de otros instrumentos de patrimonio como patrimonio cuando emita esos instrumentos y otra parte esté obligada a proporcionar efectivo u otros recursos a la entidad a cambio de estos.

(c) Si los instrumentos de patrimonio se emiten antes de que la entidad reciba el efectivo u otros recursos, la entidad presentará el importe por cobrar como una compensación al patrimonio en su estado de situación financiera, no como un activo.
(d) Si la entidad recibe el efectivo u otros recursos antes de que se emitan los instrumentos de patrimonio, y no se puede requerir a la entidad el reembolso del efectivo o de los otros recursos recibidos, la entidad reconocerá el correspondiente incremento en el patrimonio en la medida de la contraprestación recibida.
(e) En la medida en que los instrumentos de patrimonio hayan sido suscritos pero no emitidos y la entidad no haya todavía recibido el efectivo o los otros recursos, la entidad no reconocerá un incremento en el patrimonio.

(Referencia **Sección 22**: párrafos 22.7).

Medición de los instrumentos de patrimonio

Red Humana S.A.S medirá los instrumentos de patrimonio al valor razonable del efectivo u otros recursos recibidos o por recibir, neto de los costos directos de emisión de los instrumentos de patrimonio. Si se aplaza el pago y el valor en el tiempo del dinero es significativo, la medición inicial se hará sobre la base del valor presente.

Red Humana S.A.S contabilizará los costos de transacción del instrumento de patrimonio como una deducción del patrimonio, neto de cualquier beneficio fiscal relacionado.

Se presentará en el Estado de Situación Financiera el incremento en el patrimonio que surge de la emisión de acciones u otros instrumentos de patrimonio, de acuerdo a las normas vigentes.

(Referencia **Sección 22**: párrafos 22.8 a 22.10).

COPIA CONTROLADA

Venta de opciones, derechos y certificados de opción para compra de acciones

Red Humana S.A.S aplicará los principios de los párrafos 22.7 a 22.10 a las emisiones de patrimonio por medio de ventas de opciones, derechos, certificados de opciones para compra de acciones (warrants) e instrumentos de patrimonio similares.

(Referencia **Sección 22**: párrafos 22.11).

Capitalización de ganancias, o emisiones gratuitas y división de acciones

Una capitalización de ganancias o una emisión gratuita consiste en la entrega de nuevas acciones a los accionistas en proporción a sus acciones antiguas. La capitalización de ganancias y emisiones gratuitas, así como las divisiones de acciones no cambian el patrimonio total. Una entidad reclasificará los importes dentro del patrimonio como lo requiera la legislación aplicable.

(Referencia **Sección 22**: párrafos 22.12).

Deuda convertible o instrumentos financieros compuestos similares

En la emisión de deuda convertible o de instrumentos financieros compuestos similares que contengan un componente de pasivo y un componente de patrimonio, una entidad distribuirá el producto entre el componente de pasivo y el componente de patrimonio. Para realizar la distribución, la entidad determinará primero el importe del componente de pasivo como el valor razonable de un pasivo similar que no tenga un componente de conversión o un componente de patrimonio asociado similar. Red Humana S.A.S distribuirá el importe residual como el componente de patrimonio. Los costos de la transacción se distribuirán entre el componente de deuda y el componente de patrimonio sobre la base de sus valores razonables relativos.

Red Humana S.A.S no revisará la distribución en un periodo posterior.

(Referencia **Sección 22**: párrafos 22.13 y 22.14).

Acciones propias en cartera

Las acciones propias en cartera son instrumentos del patrimonio de una entidad que han sido emitidos y posteriormente readquiridos. Una entidad deducirá del patrimonio el valor razonable de la contraprestación entregada por las acciones propias en cartera. La entidad no reconocerá una ganancia o pérdida en resultados por la compra, venta, emisión o cancelación de acciones propias en cartera.

(Referencia **Sección 22**: párrafos 22.16)

Distribución a los propietarios

Red Humana S.A.S reducirá del patrimonio el importe de las distribuciones a los propietarios, neto de cualquier beneficio fiscal relacionado.

COPIA CONTROLADA

(Referencia **Sección 22**: párrafos 22.17).

Participaciones no controladoras y transacciones en acciones de una subsidiaria consolidada

En los estados financieros consolidados, se incluirá en el patrimonio una participación no controladora en los activos netos de una subsidiaria. Una entidad tratará los cambios en la participación controladora de una controladora en una subsidiaria que no den lugar a una pérdida de control como transacciones con tenedores de instrumentos de patrimonio en su capacidad de tales. Por consiguiente, se ajustará el importe en libros de las participaciones no controladoras para reflejar el cambio en la participación de la controladora en los activos netos de la subsidiaria. Cualquier diferencia entre el importe por el que se ajusten las participaciones no controladoras y el valor razonable de la contraprestación pagada o recibida, si existiese, se reconocerá directamente en el patrimonio y se atribuirá a los tenedores de patrimonio de la controladora. Una entidad no reconocerá ganancia ni pérdida por estos cambios. Asimismo, una entidad no reconocerá ningún cambio en el importe en libros de los activos (incluyendo la plusvalía) o de los pasivos como resultado de estas transacciones.

(Referencia **Sección 22**: párrafos 22.19).

CUENTAS AFECTADAS

Capital social
Reserva legal
Utilidades o pérdidas del ejercicio

V. REFERENCIA A OTRAS POLÍTICAS

- Ver tema relacionado con presentación de estados financieros.

6.11.10 Divulgación de las Poíticas

El Oficial de Cumplimiento velará para que se divulgue la presente política, por medio de la entrega de la misma en los procesos de inducción y/o su publicación en el SharePoint de la Clínica.

7. RIESGOS

ACTIVIDAD DEL RIESGO	RIESGO	TIPO DE RIESGO
Todas las actividades	Incumplimiento de Politicas Institucionales por parte del personal - Abuso de Confianza	Riesgo Estratègico
Todas las actividades	Perdida de la información	Riesgo Operacional
Todas las actividades	Personal de las diferentes áreas no alineado con el Sistema de Gestión de Calidad de Red Humana S.A.S.	Riesgo Estratégico

COPIA CONTROLADA

8. PROCESO DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS ESPECÍFICAS

Evaluar el cumplimiento de las políticas determinando las metas y logros alcanzados e indicador de cumplimiento propuesto. (Informes de indicadores de cumplimiento).

Para la presentación de nuevas políticas, cada jefe de área, departamento y/o unidad debe presentarlas en el formato de descripción de políticas Institucionales, para que estas sean presentadas al Comité Nacional Estratégico y posteriormente a la Asamblea de Accionistas.

a. Determinar una lista de las políticas que realmente se requieren definir y/o Evaluar.
b. Precisar los límites a que llegarán las políticas (Objetivos y Metas)
c. Determinar una prioridad de políticas para ser desarrolladas (Ubicación dentro de la estructura “Tipo Estratégico y/o mejoramiento, Misional, Apoyo”).
d. Presentar un borrador de las políticas y discutirlas con los responsables del departamento correspondiente para su aceptación o modificación respectiva.
e. Aprobación de las políticas por el Comité Nacional Estratégico.
f. Presentación de las políticas a la Asamblea de Accionistas para aprobación final.
g. Integrar las políticas al manual conforme éstas vayan siendo aprobadas.

9. INDICADORES

CÓDIGO	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA	PERIODICIDAD
	Proporción de cumplimiento de revisión de políticas por la Alta Dirección	(Número de revisiones de la política /Total de revisiones programadas)*100	Bianual
	Proporción de políticas cumplidas	(Número de políticas cumplidas/Total de políticas cumplidas)*100	Bianual
	Proporción de cumplimiento en la socialización de las políticas	(Número de socializaciones realizadas/ Número de socializaciones programadas)*100	Semestral

10. REFERENCIA DOCUMENTALES

10.1 DOCUMENTOS INTERNOS

M(GI)001 MANUAL DE ESTANDARIZACIÒN DE DOCUMENTOS
M(GD)002 MANUAL DE PLANEACIÓN ESTRETEGICA
M(GD)005 MANUAL DE CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

10.2 DOCUMENTOS EXTERNOS

COPIA NO CONTROLADA

Normatividad Vigente

10.3 REFERENCIAS DOCUMENTALES

N/A

COPIA CONTROLADA