

## DOCUMENTO

	Manual Antifraude y Anticorrupción	Código: CLF-DC-1253
		Versión: 0001

## 1. OBJETIVO

Implementar las políticas externas y adecuar las normas internas y procedimientos que se deben ejecutar en CLÍNICA FARALLONES S.A. para la implementación de controles preventivos y correctivos de operaciones relacionadas con antifraude y anticorrupción enmarcados en la ley 1474 de julio de 2011.

## 2. DESCRIPCIÓN

### 2.1. ALCANCE

Este documento aplica en la CLINICA FARALLONES S.A. en cumplimiento de la ley 1474 del 12 de julio de 2011 mediante la cual el congreso de la República de Colombia dictó normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

### 2.2. SE OFICIALIZA

MANUAL ANTIFRAUDE Y ANTICORRUPCIÓN BASADO EN LA ESTRATEGIA INTEGRAL DE CULTURA DE CONTROL PARA CLÍNICA FARALLONES S.A.

Aprobado por la Junta Directiva Clínica Farallones S.A. el día 7 de Mayo de 2014 mediante acta No. 287

## INDICE

[1. Introducción](#)

[2. Generalidades](#)

[2.1. Terminología](#)

[2.2 Definiciones de actos de corrupción](#)

[2.3 Prohibiciones](#)

[3. Mecanismos de control preventivos](#)

[3.1. Seguimiento e información a la Alta Administración](#)

[3.2. Controles a través del aplicativo sistema de transparencia para el reporte por parte de los colaboradores de Clínica Farallones S.A. de presuntos eventos de fraude o corrupción.](#)

[3.2.1 Procedimiento de denuncias para casos de fraude o actos de corrupción reportados a través del aplicativo Sistema de Transparencia](#)

[3.3. Controles para prevenir los riesgos asociados con lavado de activos, financiación del terrorismo, suplantación de personas y certificaciones académicas falsas](#)

[4. Mecanismos de control correctivos](#)

[5. Supervisión y seguimiento](#)

[6. Responsabilidad de los administradores de la CLINICA FARALLONES S.A.](#)

## 1.- INTRODUCCION

La CLINICA FARALLONES S.A., en búsqueda de herramientas que permitan el desarrollo de sus objetos sociales condiciones de pulcritud, honestidad y equidad, además del cumplimiento de las nuevas disposiciones legales que así lo demandan, tales como la Ley 1474 de 2011, recomendaciones de instituciones internacionales y la ejecución de sus objetivos y políticas trazados, expide el siguiente manual.

El presente Manual está dirigido a los grupos de interés de la Clínica Farallones S.A. y especialmente a sus colaboradores, contratistas y administradores.

El Manual Antifraude y Anticorrupción está constituido por políticas y normas, cuyo objetivo principal es generar prevención y corrección frente actos de corrupción, mediante controles y políticas para una sana administración, en la operación de un servicio esencial como es el de la salud.

## 2.- GENERALIDADES

### 2.1. TERMINOLOGIA

Para un mejor entendimiento del presente manual, se enuncian nociones de terminología empleada en el mismo.

**a. Corrupción:** El mal uso del poder encomendado para obtener beneficios, el abuso de ese poder o mala conducta. El poder encomendado a todos y cada uno de los Colaboradores de la Clínica Farallones S.A., está dado por la Administración de los dineros y patrimonio tanto público, como privado, por lo tanto cuando existe mal manejo para provecho propio o de terceros constituye actos de corrupción.

**b. Servidores Públicos:** Los servidores públicos son las personas que prestan sus servicios al Estado o a la administración pública. El término de servidor público se utiliza en la Constitución Política Colombiana de 1991, en donde se afirma que éstos son empleados al servicio del Estado y de la comunidad.

Hay tres tipos de servidores públicos:

- Los empleados públicos: éstos están vinculados formalmente a una entidad mediante una relación legal o reglamentaria.
- Los trabajadores oficiales: La vinculación de estos funcionarios se establece mediante contratos de trabajo.
- Los miembros de corporaciones de elección popular: son los funcionarios que han de servir a la comunidad y que son elegidos por medio del voto popular (tal es el caso de los Congresistas, Ediles, Diputados, etc.).
- Los Particulares que ejerzan funciones públicas en forma transitoria son considerados para algunos efectos como servidores públicos.

Los servidores públicos han de cumplir con requisitos para acceder al cargo, están sujetos a un régimen de inhabilidades, entendidas éstas como aquellas que se dan cuando la persona no puede asumir el cargo, por causas propias y no del cargo; también están sujetos a un régimen de incompatibilidades, las cuales son propias del cargo, y que se dan cuando éste exige ciertas condiciones que el individuo no puede cumplir (por ejemplo las relaciones de parentesco de consanguinidad, afinidad o parentesco civil con otros miembros públicos, etc.).

**c. Dáviva o prebenda:** Para los colaboradores de la CLINICA FARALLONES S.A. se tendrá como dádiva o prebenda, cualquier beneficio o utilidad que no esté motivado o causado bajo una relación de origen laboral o contractual.

- d. Subvención:** Ayuda económica, generalmente oficial, para costear o sostener el mantenimiento de una actividad.
- e. Buena fe:** Principio que presume que las actuaciones de las personas son legítimas, exentas de fraude o cualquier otro vicio.
- f. Lealtad:** Es el actuar recto y positivo que le permite al administrador realizar cabal y satisfactoriamente el objeto social de la empresa, evitando que en situaciones en las que se presenta un conflicto de intereses, resulte beneficiado injustamente a expensas de la compañía o de sus socios.
- g. Información privilegiada:** Es aquella a la cual sólo tienen acceso directo ciertas personas en razón de su profesión, cargo u oficio, la cual por su importancia, está sujeta a reserva, ya que de conocerse podría ser utilizada irregularmente.
- h. Denuncias:** De acuerdo con los principios constitucionales y legales del Estado, el deber de denunciar está en cabeza de todos los ciudadanos, sin embargo, los estatutos sociales de la Clínica Farallones S.A. y la ley radican en cabeza de los Representantes Legales nacionales o regionales la responsabilidad de promover lo conducente para la sanción penal, ya sea directamente o a través de representantes legales para efectos judiciales con el fin de realizar las denuncias penales de acuerdo a los procedimientos establecido en este manual.

## 2.2 DEFINICIONES DE ACTOS DE CORRUPCIÓN:

Teniendo como base la legislación colombiana y la Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de Estados Americanos, se describen de manera enunciativa algunas actuaciones que constituyen actos de corrupción:

- **Aceptación de sobornos:** cuando una persona pida o reciba objetos de valor económico u otros beneficios como dádivas, favores, promesas o ventajas para sí mismo, o para otra persona o entidad, a cambio de adoptar u omitir acciones o decisiones que estén relacionadas con las funciones que le han sido asignadas.
- **Ofrecimiento de sobornos:** Consiste en ofrecer o entregar directa o indirectamente a una persona, objetos de valor económico u otros beneficios como dádivas, favores, promesas o ventajas para sí mismo, o para otra persona o entidad, a cambio de que éste adopte u omita acciones o decisiones que estén relacionadas con las funciones que le han sido asignadas.
- **Incumplimiento de funciones:** Realizar una acción o adoptar una decisión, u omitirlas, en contradicción a los deberes o funciones que le han sido asignadas a una persona, con el fin de obtener ilícitamente beneficios para sí mismo o para un tercero.
- **Desvío de bienes:** Comprende el uso indebido, la apropiación o el ocultamiento de dinero, maquinaria, equipo o infraestructura de propiedad de la compañía o del Estado.
- **Responsables de los actos de corrupción:** Son responsables de los actos de corrupción, quien planea, los autores directos, los coautores, instigadores o incitadores, cómplices y encubridores.
- **Estafa en el sistema de Seguridad Social:** Cuando por medio de artificios o engaños se induce o mantiene en error a otro, para obtener un provecho ilícito para sí o para un tercero afectando el SGSS.
- **Corrupción Privada:** El acto de prometer, ofrecer, conceder, recibir, solicitar o aceptar dádivas o beneficios no justificados directa o por interpuesta persona, para obtener un beneficio propio o para terceros, ocasionando un perjuicio en este caso a la empresa.

- **Administración Desleal:** Abuso de las funciones propias del cargo, para disponer fraudulentamente de los bienes de la sociedad o contraer obligaciones a cargo de ésta, causando directamente un perjuicio económicamente evaluable a sus socios o accionistas.
- **Utilización Indevida de Información Privilegiada:** Cuando el Colaborador de CLINICA FARALLONES S.A. posea información privilegiada, administre o custodie y esté en la obligación de mantenerla en reserva, la suministre o divulgue a quienes no tienen derecho a accederla, a cambio de provecho para sí mismo o para un tercero o en perjuicio de la compañía.
- **Omisión de Control:** Se configura la omisión de control, cuando no se observa el cumplimiento de alguno o todos los mecanismos de control establecidos en el sector salud para la prevención y la lucha contra el fraude.
- **Peculado por aplicación oficial diferente frente a los recursos de la seguridad social:** Cuando se de aplicación oficial diferente a los recursos destinados al Sistema General de Seguridad Social en Salud y encomendados por la delegación directa del Estado para la prestación del servicio de Salud.
- **Peculado culposo frente a recursos de la seguridad social integral:** Se configura cuando exista extravío, pérdida o daño de los recursos destinados al Sistema de Seguridad Social en Salud y encomendados por la delegación directa del Estado, a la prestación del servicio de Salud.
- **Fraude de Subvenciones:** Siendo la Subvención la ayuda prestada del erario público en el marco del Estado Social de Derecho, el fraude a las mismas consiste en obtenerlas mediante engaño o callando parcial o totalmente la verdad, o habiéndola obtenido se destine a una finalidad diferente.

Las definiciones mencionadas en este manual, se establecen con el objeto de facilitar la comprensión, pero en todo caso prevalecerá el alcance o definición legal y/o jurisprudencial.

**2.3 PROHIBICIONES** La CLÍNICA FARALLONES S.A., acoge como guías de su administración y desempeño las siguientes Políticas Anticorrupción:

- **Prohibición de Tráfico de Influencias:** A los Colaboradores, les está prohibido afectar el curso de algún trámite legal, administrativo o acción política o comercial, mediante el ofrecimiento o reconocimiento de beneficios indebidos, a quienes tienen a su cargo la decisión o ejecución de las mismas.
- **Prohibición para contratar Asesorías de ex servidores públicos:** A los Colaboradores les está prohibido contratar asesorías, representación o asistencia a título personal, o por interpuesta persona por parte de ex servidores públicos hasta por el término de dos años contados a partir de su desvinculación del cargo público, sin embargo, ésta prohibición se mantendrá por término indefinido respecto de los asuntos concretos de los cuales el servidor conoció en ejercicio de sus funciones. La contratación que contraríe lo aquí estipulado, se presumirá no válida y acarreará las sanciones pertinentes para los colaboradores que así lo ejecuten.
- **Prohibición de Donaciones:** Los Colaboradores se comprometen a no realizar donaciones de cualquier tipo a campañas políticas o actividades que no tengan relación con la prestación del servicio, salvo las que expresamente autorice la ley.
- **Responsabilidad de los Revisores Fiscales:** De acuerdo al artículo 7 de la ley 1474 de 2011 (Estatuto anticorrupción) Los Revisores Fiscales tienen la responsabilidad de denunciar o poner en conocimiento de la autoridad disciplinaria o fiscal correspondiente, los actos de corrupción que haya encontrado en el ejercicio de su cargo, dentro de los seis (6) meses siguientes a que haya conocido el hecho o tuviera la obligación legal de conocerlo.

- **Dávivas o Prebendas:** Queda prohibido a los Colaboradores recibir cualquier tipo de dádivas o prebendas que no correspondan a una contraprestación directa de su relación laboral, especialmente por parte de los proveedores y prestadores de bienes y servicios. Los Colaboradores de la CLINICA FARALLONES S.A. deben presumir que cualquier regalo, dadiva o prebenda otorgada, por un tercero puede pretender influir en el ejercicio recto de sus funciones y en la toma ecuánime y objetiva de sus decisiones, en consecuencia se abstendrán de ser sus receptores. Con los contratistas se velará por que se adopten similares políticas.

### **3.- MECANISMOS DE CONTROL PREVENTIVOS**

#### **3.1. Seguimiento e información a la Alta Administración**

El Director Nacional de Cumplimiento del Sector Salud presentará en los Comités de Auditoría de la Clínica Farallones S.A. todas las certificaciones y reportes que se hayan presentado por parte de los Responsables.

#### **3.2. CONTROLES A TRAVES DEL APLICATIVO SISTEMA DE TRANSPARENCIA PARA EL REPORTE POR PARTE DE LOS COLABORADORES DE CLINICA FARALLONES S.A. DE PRESUNTOS EVENTOS DE FRAUDE O CORRUPCION**

La CLINICA FARALLONES S.A. utilizará el aplicativo corporativo SISTEMA DE TRANSPARENCIA mediante el cual los Colaboradores podrán reportar de forma confidencial los presuntos eventos de fraude y corrupción de los que tengan conocimiento de acuerdo al siguiente procedimiento:

##### **3.2.1. Procedimientos de denuncias para casos de fraude o actos de corrupción reportados a través del aplicativo Sistema de Transparencia**

- El Colaborador podrá informar de forma confidencial a través del aplicativo Sistema de Transparencia accediendo al mismo a través de la página Web de Coomeva y reportar los supuestos eventos de fraude o actos de corrupción que tenga conocimiento.
- La información transmitida por este canal corporativo llegará de forma confidencial al Auditor Corporativo, quien remitirá los casos del Sector Salud al Director Nacional de Cumplimiento y al Director Nacional de Auditoría del Sector Salud. El sistema automáticamente asignará un número de caso con el cual se realizará el seguimiento respectivo.
- El Director Nacional de Auditoría del Sector Salud coordinará con Auditoría Interna de la CLINICA FARALLONES S.A. para realizar las pruebas que considere pertinentes a fin de establecer la veracidad de la información señalada en el caso.
- Auditoría interna emitirá un informe acerca del caso anexando las evidencias y pruebas suficientes y competentes que lo soporten.
- Si el resultado del informe trata de fallas en los procesos que deriven recomendaciones de control interno, Auditoría interna se lo enviará al Gerente General de la Clínica Farallones, para su respuesta e implementación del plan de acción correspondiente, con copia al Director Nacional de Cumplimiento.
- Si se tratan de casos con supuestos eventos de fraude o corrupción Auditoría Interna o el ente investigador que podrá ser un Auditor Forense que determine la administración, realizará las pruebas que considere pertinentes para confirmar estos tipos de casos.
- Auditoría interna o el ente investigador que contrate la administración para tal fin dependiendo el caso, como un Auditor Forense, emitirá un informe dirigido al Gerente General de la Clínica Farallones con copia al Director Nacional

de Cumplimiento acerca del caso, anexando las evidencias y pruebas suficientes y competentes de los supuestos actos de fraude o corrupción.

- El Gerente General de la CLINICA FARALLONES S.A. solicitará concepto escrito al Asesor Jurídico de la Institución acerca de la forma y tipo idónea de denuncia de estos supuestos actos de fraude o corrupción y ante que entes de control debe instaurarse dependiendo el caso.
- El Asesor Jurídico presentará ante las respectivas autoridades la denuncia que corresponda en cabeza del Gerente General en su función de Representante Legal.
- Una vez radicada la denuncia el Asesor Jurídico enviará fotocopias de la misma al Director Nacional de Cumplimiento, al Director Nacional de Auditoría Interna del Sector Salud y a la Revisoría Fiscal de la Clínica Farallones.
- El Director Nacional de Cumplimiento presentará en los Comités de Auditoría de la Clínica Farallones todos los casos con las respectivas denuncias de casos con eventos de fraude y corrupción.

### **3.3 CONTROLES PARA PREVENIR LOS RIESGOS ASOCIADOS CON LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO, SUPLANTACIÓN DE PERSONAS Y CERTIFICACIONES ACADÉMICAS FALSAS**

**3.3.1** El Director Nacional de Cumplimiento coordinará con Gestión Humana, Compras, Tesorería y Cartera, Servicios Generales y Jurídico de la CLINICA FARALLONES S.A. la verificación en las listas de control de lavado de activos y financiación del terrorismo, de empleados, prestatarios, proveedores y accionistas, aplicando lo establecido en el Anexo 1A Manual SIPLA SC DC 013.

**3.3.2** Gestión Humana de la CLINICA FARALLONES S.A. en conjunto con la Gerencia Corporativa de Seguridad y el Director Nacional de Cumplimiento establecerán controles que permitan revisar los antecedentes de los Colaboradores antes de su ingreso a la Institución y durante su permanencia en el mismo.

**3.3.3** Gestión Humana de la CLINICA FARALLONES S.A. en su proceso de vinculación de colaboradores deberá verificar por escrito con los diferentes centros educativos la validación de los títulos académicos profesionales y las tarjetas profesionales de los colaboradores actuales priorizando el personal asistencial y los cargos de Dirección y Administración, con el fin de mitigar y controlar los riesgos asociados a falsedad en documentos y suplantación de personas.

## **4.- MECANISMOS DE CONTROL CORRECTIVOS**

### **Consecuencias de Incumplimiento**

Por el incumplimiento de los procedimientos y responsabilidades establecidos en este manual se aplicara lo establecido en el código sustantivo de trabajo, en el reglamento de trabajo y demás normas laborales aplicables.

Adicionalmente los Colaboradores que suscriban o promuevan la celebración de las conductas descritas en el presente manual o en la ley como de corrupción, incurrirán en falta grave a sus obligaciones legales y contractuales de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo, y deberán resarcir los daños causados con sus actuaciones a la compañía y a terceros, sin perjuicio de las investigaciones penales a que haya lugar, además de otras decisiones como la posible desvinculación de la institución.

La ley 1474 al respecto señala:

**“Artículo 22. Omisión de control en el sector de la salud. La Ley 599 de 2000 tendrá un artículo 325B, el cual**

## **quedará así:**

El empleado o director de una entidad vigilada por la Superintendencia de Salud, que con el fin de ocultar o encubrir un acto de corrupción, omita el cumplimiento de alguno o todos los mecanismos de control establecidos para la prevención y la lucha contra el fraude en el sector de la salud, incurrirá, por esa sola conducta, en la pena prevista para el artículo 325 de la Ley 599 de 2000.”

## **5.- SUPERVISION Y SEGUIMIENTO**

### **DIRECTOR NACIONAL DE CUMPLIMIENTO**

El Director Nacional de Cumplimiento de Coomeva Sector Salud quien adicionalmente ejerce las funciones de Oficial de Cumplimiento establecidas en el manual SIPLA SC DC 013 en cumplimiento de la Circular Externa 060 de diciembre de 2008 de la Superintendencia Financiera de Colombia, será nombrado y dependerá de la Gerencia General del Sector Salud y tendrá a su cargo la dirección, coordinación y supervisión de las políticas y procedimientos relacionados con la aplicación de este manual anticorrupción en las empresas de Coomeva Sector Salud, con las siguientes funciones y deberes con respecto a la aplicación de este manual:

#### **Deberes y funciones del Director Nacional de Cumplimiento:**

- Obrar de buena fe, con lealtad y con diligencia.
- Diseñar, redactar y poner en práctica procedimientos específicos para implementar los mecanismos de control anticorrupción para todas las empresas de Coomeva Sector Salud.
- Informar a la Gerencia General del Sector Salud de cualquier conflicto de interés o inhabilidad para ejercer el cargo o para revisar un caso en particular.
- Supervisar el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos en este manual.
- Presentar a la Gerencia General del Sector Salud o a los representantes legales de las empresas que lo conforman, los requerimientos de los recursos informáticos, tecnológicos, físicos y humanos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Recibir y analizar la información suministrada por el Auditor Corporativo reportada por los colaboradores del Sector Salud Grupo Empresarial Coomeva a través del Canal Transparencia.
- Realizar el respectivo seguimiento a los casos señalados en este manual.
- Supervisar que la administración adelante las gestiones correspondientes a los supuestos casos de corrupción evidenciados fruto las de investigaciones.
- Presentar a la Gerencia General del Sector Salud y al Comité de Auditoria del Sector Salud un informe de los casos presentados y su gestión.
- Supervisar que se apliquen los controles establecidos en este manual, en las empresas de Coomeva Sector Salud
- Solicitar a Gestión Humana se tomen los correctivos en caso de incumplimiento de este manual por parte de los colaboradores.
- Informar a la Gerencia General del Sector Salud acerca de actos de corrupción relevantes que generen altos riesgos para las empresas de Coomeva Sector Salud y al grupo empresarial Coomeva o cuando los temas regionales no fluyan o deban intervenir mediante decisiones del orden nacional.
- Efectuar las capacitaciones sobre el presente manual, modificaciones y reglamentaciones de la ley 1474 del 2011.
- Conservar en su archivo de cumplimiento todas las pruebas, evidencias y documentos que le permitan demostrar ante los entes de control internos y externos debida diligencia y gestión.

La Gerencia General del Sector Salud y las Gerencias y Representantes Legales de las empresas del Sector Salud prestaran efectivo, eficiente y oportuno apoyo y proveerán al Director Nacional de Cumplimiento los recursos técnicos, humanos y financieros necesarios para implementar y mantener el funcionamiento los procedimientos establecidos en este manual.

## **6.- RESPONSABILIDAD DE LOS ADMINISTRADORES DE LA CLINICA FARALLONES S.A.**

Además de las obligaciones y responsabilidades de los Administradores contenidas en los Estatutos Sociales y en la Ley, respecto del presente Manual Anticorrupción, se exige como parte de los principios orientadores de dicha gestión los siguientes:

**Obrar de buena fe, con lealtad y diligencia:** Consiste en el actuar con una conducta transparente, que vaya más allá de la diligencia ordinaria, exige un grado de gestión profesional, caracterizada por el compromiso en la solución de los problemas y el aprovechamiento de las herramientas jurídicas a disposición.

**Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales o estatutarias:** Los administradores deberán observar y verificar el cumplimiento de las disposiciones de naturaleza laboral, fiscal, ambiental, comercial, contable, de protección al consumidor, de propiedad intelectual, de promoción y respeto de la competencia, entre otras, que regulan el funcionamiento de la sociedad y sus relaciones con los distintos interesados. Igualmente, deben acatar y velar por la observancia de estipulaciones de carácter estatutario, como quiera que las mismas recogen la voluntad de los socios y regulan sus relaciones entre sí y con la compañía. Así mismo con las siguientes disposiciones de carácter interno; según corresponda:

- Código de Buen Gobierno Corporativo,
- Código de Ética Corporativo,
- Código de Buen Gobierno Clínica Farallones S.A.
- Código de Ética Clínica Farallones S.A.
- Reglamento de Comité de Auditoría Clínica Farallones S.A.
- Manual de Contratación Clínica Farallones S.A.
- Sistema de Administración de Riesgos Clínica Farallones S.A.
- Comité de Auditoría Clínica Farallones S.A.
- Anexo 1A Manual SIPLA.
- Reglamento Interno de Trabajo

**Abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros en actos respecto de los cuales exista conflicto de interés.**

Existe conflicto de interés cuando no es posible la satisfacción simultánea de dos intereses, a saber: el radicado en cabeza del administrador o de un familiar o tercero relacionado con éste y el de la institución.

El administrador deberá estudiar cada situación a efecto de determinar si incurre o está desarrollando actos que impliquen competencia con la sociedad o conflicto de interés y deberá abstenerse de actuar o cesar de ello. La simple posibilidad de que configuración de los actos de competencia o de conflicto de interés, no exime al administrador de la obligación de abstenerse de participar en las actividades respectivas y deberá consultar o poner en conocimiento inmediato al Comité de Ética para que éste se pronuncie.

**Abstenerse de recibir Dádivas o Prebendas**

Dado el alto nivel decisorio, de destinación y disposición de los recursos que tiene el Gerente General y Directores de la CLINICA FARALLONES S.A., les queda prohibido recibir cualquier regalo, dádiva o prebenda otorgada por un tercero. La adopción de decisiones y el ejercicio de sus funciones tendrán como única motivación, el bien y salvaguarda de los intereses de la Institución.

## **7.- FUERZA VINCULANTE DEL MANUAL ANTICORRUPCIÓN Y SUS MECANISMOS DE DIVULGACIÓN.**



## **7.1. FUERZA VINCULANTE DEL MANUAL ANTICORRUPCIÓN:**

El presente Manual Anticorrupción cubija y vincula a los grupos de interés de la Clínica Farallones y especialmente a sus colaboradores y Administradores. En relación con estos últimos, la Coordinación de Gestión Humana deberá promover el conocimiento y obligación para los funcionarios respecto a este manual anticorrupción y las consecuencias por desconocerlo al contrato de cada funcionario donde quede expreso y claro que el desacato u omisión a cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente manual constituirá falta grave a la luz del reglamento interno de trabajo.

## **7.2. MECANISMOS DE DIVULGACIÓN**

La Administración velará por el cumplimiento de las políticas y disposiciones aquí contenidas, implementando herramientas que permitan información a todos los grupos de interés, especialmente a todos los colaboradores de la compañía.

El presente manual se publicará en el sistema de Gestión Integrada en forma permanente y en la página Web de la CLINICA FARALLONES S.A. El área de Gestión Humana velará por el conocimiento de todo nuevo colaborador y será parte de los procesos de inducción. Cuando se modifique, reglamente o adicione la Ley 1474 de 2011, la Administración organizará conferencias y capacitaciones , a través del Director Nacional de Cumplimiento con el apoyo permanente de la Coordinación Gestión Humana de CLINICA FARALLONES S.A.

## **8.- Anexos**

- ANEXO 1 Ley 1474 de 2011
- ANEXO 2 Instructivo de buenas prácticas de relacionamiento comercial con la industria farmacéutica y demás proveedores de insumos y equipos médicos