


CLINICA DE MARLY S.A		 CLINICA DE MARLY
Departamento de Auditoria Médica	Fecha: Septiembre de 2007	Elaborado por: Auditoria Médica Interna Revisado por: Gerencia Aprobado por: Junta Directiva
Versión :1		Página 1

CLINICA DE MARLY S.A.

CÓDIGO DE ETICA Y DE BUEN GOBIERNO

2007

CLINICA DE MARLY S.A		 <small>CLINICA DE MARLY</small>
Departamento de Auditoria Médica	Fecha: Septiembre de 2007	Elaborado por: Auditoria Médica Interna Revisado por: Gerencia Aprobado por: Junta Directiva
Versión :1		Página 2

CLÍNICA DE MARLY S.A.

CÓDIGO DE ETICA Y DE BUEN GOBIERNO

INDICE

	<u>Página</u>
GENERALIDADES DE LA EMPRESA	5 - 15
Reseña Histórica	
Organización	
PLATAFORMA ESTRATÉGICA	16 - 17
Misión	
Visión	
Objetivos de la Clínica	
PRINCIPIOS ÉTICOS Y VALORES INSTITUCIONALES	18 - 21
Honestidad	
Excelencia Personal	
Mística por el Paciente	
Respeto	
Compromiso	
Bienestar Laboral	

CLINICA DE MARLY S.A		 <small>CLINICA DE MARLY</small>
Departamento de Auditoria Médica	Fecha: Septiembre de 2007	Elaborado por: Auditoria Médica Interna Revisado por: Gerencia Aprobado por: Junta Directiva
Versión :1		Página 3

CÓDIGO DE ÉTICA

POLÍTICAS A OBSERVAR PARA LA GESTIÓN ÉTICA Y PRINCIPIOS DE RESPONSABILIDAD

SOCIAL EMPRESARIAL

22 - 25

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

FUNCIONES ESTATUTARIAS

26 - 36

Funciones de la Asamblea General de Accionistas

Atribuciones del Presidente de la Sociedad

Atribuciones de la Junta Directiva de la Sociedad

Funciones del Gerente

Funciones del Comité Científico

Funciones del Revisor Fiscal

Funciones del Comité de Auditoria y Secretaría General

OTRAS FUNCIONES

37 - 59

Funciones del Director del Departamento Financiero

Funciones del Director del Director Administrativo

Funciones del Director del Director Científico

Funciones del Director del Departamento Médico

Funciones del Director del Departamento Quirúrgico

Funciones del Director del Departamento de Urgencias

Funciones del Director del Departamento de Farmacia

Funciones de los Directores de los Departamentos de

Gineco-obstetricia, Pediatría

Funciones de los Jefes de Servicios

CLINICA DE MARLY S.A		 <small>CLINICA DE MARLY</small>
Departamento de Auditoria Médica	Fecha: Septiembre de 2007	Elaborado por: Auditoria Médica Interna Revisado por: Gerencia Aprobado por: Junta Directiva
Versión :1		Página 4


Funciones de la Directora del Departamento de Enfermería

Funciones del Director del Departamento de Ingeniería y Mantenimiento

**MECANISMOS PARA LA DIFUSIÓN Y
SOCIALIZACIÓN PERMANENTE** **60**

**CONTROL SOBRE EL SISTEMA DE
GESTIÓN ÉTICA INSTITUCIONAL
Y DE BUEN GOBIERNO** **61**

DEBERES Y DERECHOS DE LOS PACIENTES **62 - 64**

CLINICA DE MARLY S.A		 <small>CLINICA DE MARLY</small>
Departamento de Auditoria Médica	Fecha: Septiembre de 2007	Elaborado por: Auditoria Médica Interna Revisado por: Gerencia Aprobado por: Junta Directiva
Versión :1		Página 5

CODIGO DE ETICA Y DE BUEN GOBIERNO


GENERALIDADES DE LA EMPRESA

La Clínica de Marly fundada en 1904, se encuentra ubicada en el tradicional sector de Chapinero en Bogotá rodeada de importantes puntos de acceso por los cuatro puntos cardinales. Dispone de sitios de parqueo adyacentes a sus instalaciones, así como de facilidades para el desplazamiento de personas con limitaciones físicas.

Nuestro complejo está conformado por varias edificaciones como son la Clínica de Marly en donde se encuentra el área de hospitalización, cirugía y urgencias; Unimarly, nuestro centro de atención ambulatoria y otras construcciones destinadas a consultorios y servicios específicos como son el Centro de Especialidades Marly 50, Resonancia Magnética, TAC Multicorte y Oncología.

Reseña Histórica:


A comienzos del siglo XX Chapinero era un barrio campestre situado en el extremo norte de la ciudad y constituido por grandes casaquintas -

CLINICA DE MARLY S.A		 <small>CLINICA DE MARLY</small>
Departamento de Auditoria Médica	Fecha: Septiembre de 2007	Elaborado por: Auditoria Médica Interna Revisado por: Gerencia Aprobado por: Junta Directiva
Versión :1		Página 6

residencias, jardín, huertos, etc.-, destinadas especialmente para el descanso familiar. Tres vías lo comunicaban con la ciudad. Al oriente, cerca a los cerros, estaba el camino que iba a Tunja, bastante utilizado por coches y carretas de tracción animal y por cabalgaduras, que más tarde se convirtió en la carrera séptima. Doscientos metros abajo había uno parecido, pero con pocos kilómetros de extensión; hacia el sur se prolongaba por la calle de La Alameda hasta San Victorino, y hoy es la carrera 13. En ellos se prestaba el servicio de transporte del tranvía de mulas y además circulaban elegantes victorias, coupés, landeaus y otros vehículos. Cien metros más hacia el occidente aparecía la carrilera del Ferrocarril del Norte, que iba hasta Zipaquirá; y que facilitó mucho después la construcción de la Avenida Caracas. sobre estas vías, naturalmente, estaban las entradas de las casaquintas. Y entre éstas no había calles formales, sino tal o cual camino de servidumbre para intercomunicar dichas vías.

Una de las más bellas casaquintas de Chapinero era la conocida con el nombre de Marly, bautizada así por el francés Arturo A. de Cambill, luego de comprarle la quinta La Rosita a don Ricardo Gaviria en 1891 y otros terrenos a Enrique Pardo y Ernesto Morales. Cambill mejoró la amplia y hermosa casa y embelleció el lugar con jardín, huertos y otros atractivos de tipo europeo.

El francés al bautizar su propiedad, recordó Les Forets de Marly, el bosque, el coto de caza y el palacio construido por Manzart para Luis XIV, con el bello jardín, el arroyo, la Gran Cascada y el abrevadero de

CLINICA DE MARLY S.A		 <small>CLINICA DE MARLY</small>
Departamento de Auditoria Médica	Fecha: Septiembre de 2007	Elaborado por: Auditoria Médica Interna Revisado por: Gerencia Aprobado por: Junta Directiva
Versión :1		Página 7


caballos, obra iniciada en 1679, un poco más allá del Palacio de Versalles, residencia real y centro de reunión de la Corte.

Para alimentar el acueducto que conducía las aguas del Sena a Versalles fue célebre Marly-La-Machine, la máquina hidráulica construida en tiempos de Luis XIV así como fue célebre Port Marly en las riveras del mismo río.

La memoria de los bosques del Rey Sol perduraría así, afectuosamente, en nuestras alturas andinas, como aún perdura el parque Marly-Le-Roi con su verja Real, la Avenida Belvedere, los estanques de Los Cuatro Surtidores y el de La Media Luna de los Vientos. Y la Avenida de los Pórticos que lleva a la Terraza del Abrevadero donde pueden verse las hermosas copias de los "Caballos de Marly" esos broncees de tamaño heroico cuyos originales fueron trasladados después de la revolución a la Plaza de la Concordia en Paris para su más fácil admiración, haciendo juego con el inmortal obelisco.

Cambill, le vendió Marly a John M. Vaughan, el 9 de junio de 1896, según la Escritura 175 de la Notaría de Ambalema. Dos años después, éste amplió la propiedad comprando otros lotes a los mencionados Pardo y Morales. Así la superficie llegó a las cuarenta mil varas cuadradas.

El 31 de mayo de 1901, según consta en la Escritura 818 de la Notaría 5a. de Bogotá, el odontólogo Guillermo Esguerra le compró la casaquinta de Marly a Vaughan. Tenía estos linderos: por el oriente con el camino


CLINICA DE MARLY S.A		 <small>CLINICA DE MARLY</small>
Departamento de Auditoria Médica	Fecha: Septiembre de 2007	Elaborado por: Auditoria Médica Interna Revisado por: Gerencia Aprobado por: Junta Directiva
Versión :1		Página 8

a Tunja y lotes de Barrocolorado; por el occidente con el camino del tranvía; por el sur con la quinta María Elena de María y Elena Martínez, y lotes de Jesús M. Torres, Enrique Pardo y Roberto Morales; por el norte con la quinta El Prado, de Antonio Izquierdo, y lotes de Pardo y Morales.

Guillermo Esguerra, graduado en los Estado Unidos y hombre emprendedor, amplió las edificaciones y embelleció a Marly. Allá se radicó con su familia.

Por entonces regresó de Europa su hermano mayor, el médico Carlos Esguerra. Este se había graduado en las universidades de Bogotá, Caracas y París. Y a finales del siglo viajó nuevamente a Francia en compañía de su padre, el ilustre político Nicolás Esguerra, a quien el Gobierno Nacional encomendó una importante gestión. Carlos fue delegado de Colombia al Congreso Médico Internacional de París, en 1900, y además adquirió conocimientos y experiencias de positivo valor. Precisamente allá ideó establecer, a su retorno al país, una casa de salud para pacientes pensionados cercana a Bogotá. Debía ser similar a las que funcionaban en las grandes naciones europeas y los Estados Unidos. Naturalmente el proyecto tuvo el completo respaldo de Nicolás Esguerra.

Por todos los aspectos, la casa quinta Marly, era el sitio ideal para establecer la casa de salud. Y en esto estuvieron de acuerdo los hermanos Guillermo y Carlos Esguerra. Confiaban en el éxito del proyecto. Y el ponerlo en marcha no implicaba mayores gastos.


CLINICA DE MARLY S.A		 <small>CLINICA DE MARLY</small>
Departamento de Auditoria Médica	Fecha: Septiembre de 2007	Elaborado por: Auditoria Médica Interna Revisado por: Gerencia Aprobado por: Junta Directiva
Versión :1		Página 9

Hasta ese momento los enfermos capitalinos eran tratados e intervenidos quirúrgicamente -bajo el denominador común de la caridad pública- en el vetusto hospital de San Juan de Dios. Este ocupaba un deteriorado caserón colonial, carente ya de buenas condiciones higiénicas y sin posibilidades de mejorarlo por falta de plata, en lugar céntrico de la ciudad. Todos los proyectos de reconstrucción o de traslado naufragaron en idéntica frustración. Además funcionaban el Hospital Militar y algunos asilos de indigentes.

En estas condiciones, las familias distinguidas no aceptaban la perspectiva de llevar allí sus enfermos. Preferían improvisar alguna pieza como sala operatoria, con las implicaciones y peligros de tan aristocrática conducta, pues además ponían al servicio de la cirugía ollas, platonos y otros elementos de uso doméstico. El médico sólo podía aportar sus conocimientos, experiencias e instrumental quirúrgico.

El proyecto de la casa de salud era excelente, pues llenaba una urgente necesidad, desde todos los puntos de vista. Pero a pesar de los grandes beneficios que ofrecía, lógicamente iba a tener el rechazo casi total de pacientes y de médicos aferrados a las tradiciones de varios siglos.

Carlos Esguerra contactó a prestigiosos colegas y los interesó en el asunto. Hizo algunas adaptaciones a la casa con fines médicos y en 1903 brindó allí consulta y atención de pacientes con la colaboración de Rafael Ucrós, Miguel Rueda Acosta y Luis Felipe Calderón. Después procedió a fundar la casa de salud.

CLINICA DE MARLY S.A		 <small>CLINICA DE MARLY</small>
Departamento de Auditoria Médica	Fecha: Septiembre de 2007	Elaborado por: Auditoria Médica Interna Revisado por: Gerencia Aprobado por: Junta Directiva
Versión :1		Página 10

El 18 de enero de 1904, se firmó en la Notaría Quinta de Bogotá la Escritura 94, mediante la cual, Guillermo Esguerra, Carlos Esguerra, Manuel N. Lobo, Manuel Cantillo, Rafael Ucrós, Luis Felipe Calderón, Miguel Rueda, Rafael Rocha Castilla, Juan David Herrera, José María Lombana Barreneche, Julio Z. Torres y Pompilio Martínez, fundan la Sociedad denominada "CASAS DE SALUD Y SANATORIOS". Inició sus actividades en la casaquinta denominada Marly, situada en el Barrio Chapinero de Santa Fe de Bogotá, nombrando como su primer Director-Gerente al Dr. Carlos Esguerra.

Le fijaron como objetivo "la fundación de casas de salud o sanatorios en la ciudad de Bogotá, en sus alrededores o en cualquier otro sitio del país que por su clima o por sus aguas sea frecuentado por enfermos". Y determinaron la inmediata apertura de "una casa central de salud para enfermos pensionados de ambos sexos, en la casaquinta denominada Marly, situada en el barrio Chapinero de esta ciudad".

El capital social fue de \$25.000, dividido en 250 acciones de \$ 100 cada una. Pero apenas suscribieron 211 de ellas en esta forma: 200 por el odontólogo Guillermo Esguerra, representadas en el aporte de su casaquinta Marly con parque, huertas y lotes accesorios, y 11 por los demás fundadores (una cada uno) en dinero efectivo. Las 39 acciones restantes se dejaron para ser emitidas en circunstancias propicias.

El tiempo de duración de la Sociedad fue señalado en diez años.


CLINICA DE MARLY S.A		 <small>CLINICA DE MARLY</small>
Departamento de Auditoria Médica	Fecha: Septiembre de 2007	Elaborado por: Auditoria Médica Interna Revisado por: Gerencia Aprobado por: Junta Directiva
Versión :1		Página 11

Organización:

De acuerdo con los estatutos la Sociedad regía sus destinos por la Asamblea General, la Junta Directiva, el Director Gerente, el Secretario, el Revisor Fiscal y los Empleados.

La Asamblea General se debía reunir en sesiones ordinarias en julio y en diciembre para determinar la marcha regular de la Sociedad en los diferentes aspectos: aumento de capital; compra, venta o permuta de los edificios; aprobación de balances y de reparto de utilidades; reforma de los estatutos; disolución o prórroga de ella. Además, cada dos años - por el sistema de voto incompleto para dar representación a las minorías- elegía el Director Gerente, cuatro directores más y el Revisor Fiscal.

La Junta Directiva estaba integrada por el Director Gerente, los Directores segundo, tercero, cuarto y quinto, con suplentes personales, y el Secretario. Sesionaba ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuando la convocara el Director Gerente. El quorum lo formaban tres directores. El período de sus funciones era de dos años, contados desde el 1o. de febrero siguiente a la elección de la Asamblea General. La Junta directiva aprobaba la emisión de acciones, los contratos y los gastos por más de \$ 200, la enajenación de bienes, los reglamentos; creaba empleos y señalaba los sueldos y funciones; nombraba el Secretario de la Sociedad y los demás empleados;

CLINICA DE MARLY S.A		 <small>CLINICA DE MARLY</small>
Departamento de Auditoría Médica	Fecha: Septiembre de 2007	Elaborado por: Auditoría Médica Interna Revisado por: Gerencia Aprobado por: Junta Directiva
Versión :1		Página 12


determinaba la inversión que se debía dar al fondo de reserva; presentaba semestralmente a la Asamblea General el balance, el proyecto de repartición de utilidades y el Informe del Director Gerente. En la Junta Directiva debían actuar, cuando menos dos médicos.

El Director Gerente tenía que ser médico y era el personero de la Sociedad. Presidía la Asamblea General y la Junta Directiva y ejecutaba sus disposiciones. Dirigía la buena marcha administrativa, económica y científica de la entidad. Ordenaba los gastos menores de \$200 y los que aprobara la Junta Directiva. Verificaba el reparto de las utilidades.

Seleccionaba el personal médico y auxiliar. Presentaba a la Junta Directiva, con destino a la Asamblea General, el balance semestral, el proyecto de repartición de utilidades y el Informe de Gerencia. En caso de ausencia podía ser reemplazado por el Director 2º o el Director 3º.

El Secretario debía ser accionista y era nombrado por la Junta Directiva. Tenía a su cargo llevar la contabilidad y la correspondencia; firmar los documentos que produjeran obligaciones a cuenta de la Sociedad; elaborar las actas de las sesiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva y ratificarlas con su firma; cumplir las órdenes impartidas por el Director Gerente.

El Revisor Fiscal, elegido con un suplente para un período de dos años, tenía la misión de examinar los libros, cuentas y comprobantes, de


CLINICA DE MARLY S.A		 <small>CLINICA DE MARLY</small>
Departamento de Auditoría Médica	Fecha: Septiembre de 2007	Elaborado por: Auditoría Médica Interna Revisado por: Gerencia Aprobado por: Junta Directiva
Versión :1		Página 13

autorizar con su firma los balances y de presentar semestralmente un Informe a la Asamblea General.

En 1928, se constituye una nueva sociedad, la "CLINICA DE MARLY", con Escritura 4.420 del 31 de diciembre de 1928, firmada en la Notaría Segunda de Bogotá. Esta Sociedad, vigente en la actualidad, contó con Gerentes como Juan N. Corpas, Alfonso Esguerra Gómez, Tulio Forero Villaveces y Gonzalo Esguerra Gómez, quien inicia la construcción de una moderna Clínica

En 1954, es nombrado como Gerente, el Profesor Jorge E. Cavelier, quien dió un impulso definitivo a la sociedad y cambia el aspecto de la organización. Pronto desaparece el antiguo cercado de la carrera 13, para dar paso al Edificio Marly para 120 consultorios de diversas especialidades. Desaparecen las viejas construcciones y se completa el edificio destinado a la hospitalización. El Profesor Cavelier permaneció al mando de la Institución durante 24 años.

Ocupa la Gerencia posteriormente, el Dr. Jorge Cavelier Gaviria, después de haber desempeñado durante 10 años la Dirección Científica de la Institución. En esta época, iniciada en el año 1978, se da comienzo a un proyecto de la más alta envergadura y consistente en el plan de desarrollo de la nueva Institución, mediante la adquisición de lotes de terreno en el costado norte de la Calle 50, lo cual ha permitido dotar de amplios parqueaderos a familiares, pacientes y médicos, así como el establecimiento de otras dependencias de la Institución.


CLINICA DE MARLY S.A		 <small>CLINICA DE MARLY</small>
Departamento de Auditoría Médica	Fecha: Septiembre de 2007	Elaborado por: Auditoría Médica Interna Revisado por: Gerencia Aprobado por: Junta Directiva
Versión :1		Página 14

Posteriormente se inauguran las modernas salas de cirugía, cuidado intensivo y recuperación, dotadas de los más avanzados elementos con que cuenta actualmente la profesión médica para el ejercicio de su profesión. En los años 80, se establecen unidades como la de bioingeniería, cardiología, neumología, terapia respiratoria, cirugía ambulatoria, urgencias, oncología, medicina nuclear y otras igualmente importantes.

Constantemente en los últimos años, la Clínica es dotada de los más modernos elementos de diagnóstico y tratamiento; en 1989 se da al servicio la Unidad de Litotricia Extracorpórea; en 1994, al cumplir la Clínica sus 90 años, se inaugura el Servicio de Resonancia Magnética con un equipo de la más alta tecnología, ubicado en instalaciones exclusivamente diseñadas y construidas con todas las especificaciones necesarias y con lo cual se complementa el servicio de imágenes diagnósticas de la Institución.

En 1993 se abre el servicio de Trasplante de Médula Ósea en sus dos modalidades (Autólogo y Alogénico), programa pionero en nuestro país.

En agosto de 1997 se inaugura Unimarly como Unidad de Consulta Médica, Odontológica y de ayudas diagnósticas de primer nivel de atención, el cual es hoy la puerta de entrada de muchos de nuestros pacientes.


CLINICA DE MARLY S.A		 <small>CLINICA DE MARLY</small>
Departamento de Auditoria Médica	Fecha: Septiembre de 2007	Elaborado por: Auditoria Médica Interna Revisado por: Gerencia Aprobado por: Junta Directiva
Versión :1		Página 15

Ya finalizando este mismo año abre las puertas el Centro de Especialidades Marly 50, en una construcción aledaña a la Clínica y en donde por unidades se prestan servicios médicos altamente calificados en las especialidades de Oftalmología, Nefrología, Infertilidad, Esterilidad, Otorrinolaringología, Cirugía Maxilofacial, Oncología y Neumología. La Clínica de Marly es hoy por hoy, un moderno Complejo Médico, que brinda una verdadera atención integral a la comunidad colombiana con alta calidad científica y técnica.

En 1999 se inicia el Programa de Trasplante de Órganos el cual ha brindado calidad de vida a pacientes con insuficiencia renal.

En el segundo semestre de 2001 se pusieron al servicio de nuestros pacientes los servicios de Cirugía Cardiovascular, Hemodinamia, Electrofisiología y Rehabilitación Cardiopulmonar para los cuales se adquirieron equipos de tecnología de punta y se vincularon especialistas de reconocido nombre y experiencia

En enero de 2002 abre nuevamente sus puertas el servicio de Obstetricia apoyado por una completa y moderna unidad de Neonatología, la cual se ve apoyada en el 2005 con la organización formal del servicio de Pediatría, año en el cual adicionalmente se crean servicios de gran apoyo como son el Laboratorio de sueño y el TAC Multicorte.

CLINICA DE MARLY S.A		 <small>CLINICA DE MARLY</small>
Departamento de Auditoria Médica	Fecha: Septiembre de 2007	Elaborado por: Auditoria Médica Interna Revisado por: Gerencia Aprobado por: Junta Directiva
Versión :1		Página 16

PLATAFORMA ESTRATEGICA

MISIÓN


“Prestar servicios de salud de alta calidad con eficiencia, honestidad y calidez, mediante el concurso de un excelente equipo humano y el apoyo de nuestra organización empresarial.”

VISIÓN

“Mantendremos la tradición de ser la mejor institución prestadora de servicios de salud, que brinde atención integral a los pacientes encomendados a nuestro cuidado.”

OBJETIVOS DE LA CLINICA DE MARLY

Como resultado de los diversos temas tratados y las enriquecedoras discusiones llevadas a cabo durante el ejercicio de Planeación Estratégica, se definieron los siguientes objetivos para la Clínica:


CLINICA DE MARLY S.A		 <small>CLINICA DE MARLY</small>
Departamento de Auditoría Médica	Fecha: Septiembre de 2007	Elaborado por: Auditoría Médica Interna Revisado por: Gerencia Aprobado por: Junta Directiva
Versión :1		Página 17

1. FORTALECER LA CLINICA ACTUAL:

- Buscando nuevos clientes rentables y fortaleciendo los actuales.
- Promocionando activamente ante la comunidad todos los servicios que ofrece la Clínica.
- Controlando los gastos administrativos para alcanzar estándares internacionales.
- Controlando los gastos médicos para alcanzar estándares internacionales.
- Siendo excelentes en servicio y manteniendo una orientación hacia el paciente.
- Manteniendo una adecuada rentabilidad operacional.
- Mejoramiento continuo en tecnología y equipos médicos.

2. OFRECER SUS SERVICIOS Y PRODUCTOS AL SEGMENTO DE PACIENTES PRIVADOS, DE MEDICINA PREPAGADA Y PLANES DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIA (P.A.C.), PARA TODOS LOS NIVELES DE COMPLEJIDAD EN SALUD. PARA EL P.O.S., ÚNICAMENTE SERVICIOS DE CUARTO NIVEL DE COMPLEJIDAD.

3. CONTINUAR CON LA ADECUACION DE LA CLINICA PARA EL EVENTUAL FUTURO MANEJO Y ATENCIÓN DEL P.O.S. EN PRIMERO, SEGUNDO Y TERCER NIVELES DE COMPLEJIDAD.

CLINICA DE MARLY S.A		 <small>CLINICA DE MARLY</small>
Departamento de Auditoria Médica	Fecha: Septiembre de 2007	Elaborado por: Auditoria Médica Interna Revisado por: Gerencia Aprobado por: Junta Directiva
Versión :1		Página 18


PRINCIPIOS ETICOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Se definieron los siguientes VALORES y PRINCIPIOS de la Clínica:

- **HONESTIDAD**
- **EXCELENCIA PERSONAL**
- **MISTICA POR EL PACIENTE**
- **RESPETO**
- **COMPROMISO**
- **BIENESTAR LABORAL**

- **HONESTIDAD**

En la Clínica de Marly se tiene la convicción íntima, firme y constante de obrar siempre con el criterio de lo justo, de lo bueno, de lo recto, de lo diáfano. Esto nos exige, en todo momento y circunstancia, decir y buscar la verdad plena, ser transparentes, íntegros, rigurosamente fieles a los principios éticos y a las normas jurídicas, así como honrar a cabalidad los compromisos adquiridos con nuestros pacientes, con la institución, con los compañeros, con la familia, con los amigos, con la sociedad y con nosotros mismos.


CLINICA DE MARLY S.A		 <small>CLINICA DE MARLY</small>
Departamento de Auditoria Médica	Fecha: Septiembre de 2007	Elaborado por: Auditoria Médica Interna Revisado por: Gerencia Aprobado por: Junta Directiva
Versión :1		Página 19

• EXCELENCIA PERSONAL

Cada una de las personas vinculadas directa o indirectamente a la Clínica de Marly tiene una misión especial en la institución. Este valioso equipo humano dispone de las capacidades y potencial para ser cada día mejor.

He aquí los principios básicos de la excelencia personal:

- Trabajar productivamente, lo cual significa ser puntuales, innovadores, obsesionados por la calidad, cautelosos en las decisiones de riesgo, firmes en las responsabilidades, comprometidos en el logro de las estrategias y metas propuestas, amantes de nuestra labor, colaboradores, entusiastas e inflexibles en el desperdicio.
- Reconocer nuestros errores, corregirlos con prontitud, no repetirlos y aprender de ellos.
- Poner en práctica nuestros conocimientos y experiencias, compartiéndolas con quienes nos rodean.
- Ser prudentes, discretos y sinceros.
- Dar siempre lo mejor de nosotros mismos y reconocer lo mejor de los demás.

CLINICA DE MARLY S.A		 <small>CLINICA DE MARLY</small>
Departamento de Auditoría Médica	Fecha: Septiembre de 2007	Elaborado por: Auditoría Médica Interna Revisado por: Gerencia Aprobado por: Junta Directiva
Versión :1		Página 20

➤ **MISTICA POR EL PACIENTE**

Hoy se reconoce en el mundo entero que el éxito empresarial, y la Clínica de Marly es una empresa, depende más del grado de satisfacción de los pacientes que de la cantidad de éstos. La Clínica es una institución consagrada al paciente y tiene como dogma la excelencia en la atención y la calidad superior de sus servicios. Nada entonces resulta más claro y prioritario para nosotros como funcionarios, que la obligación de satisfacer con holgura las expectativas de los pacientes.

➤ **RESPECTO**

El respeto a la persona humana proviene de su dignidad como ser excelso de la creación Divina. Reconocer y valorar en las personas su inmensa diversidad de pensamiento, creencias y actitudes, es quizá la expresión máxima de respeto hacia ellas. La armonía en un conglomerado humano jamás podría existir sin la tolerancia entre las individualidades. En la Clínica de Marly cada paciente, cada funcionario, cada persona que se acerca a nuestro lugar, es tan importante y valiosa, como única.


CLINICA DE MARLY S.A		 <small>CLINICA DE MARLY</small>
Departamento de Auditoría Médica	Fecha: Septiembre de 2007	Elaborado por: Auditoría Médica Interna Revisado por: Gerencia Aprobado por: Junta Directiva
Versión :1		Página 21

➤ **COMPROMISO**

El compromiso es la motivación que hace que las personas logren volver realidad los sueños, las metas y los objetivos trazados en toda gran institución. Es lo que marca la diferencia entre la mediocridad y la excelencia. Implica el convencimiento individual de que lo que se hace, se hace por el logro de objetivos superiores que traerán beneficios a la institución, a los pacientes y a nosotros mismos.

➤ **BIENESTAR LABORAL**

Existe en la Clínica de Marly el convencimiento de que nada retribuye mejor el esfuerzo de sus colaboradores que un ambiente propicio para el logro de sus ideales. Cada funcionario puede tener la certeza de encontrar en las políticas institucionales, no solo las mejores oportunidades de progreso, sino el entorno más favorable para su realización personal.

CLINICA DE MARLY S.A		 <small>CLINICA DE MARLY</small>
Departamento de Auditoria Médica	Fecha: Septiembre de 2007	Elaborado por: Auditoria Médica Interna Revisado por: Gerencia Aprobado por: Junta Directiva
Versión :1		Página 22


CODIGO DE ETICA

POLITICAS A OBSERVAR PARA LA GESTION ETICA Y PRINCIPIOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL

La elaboración de un código de Ética responde a los requerimientos de una moderna administración del talento humano, orientada al servicio, a partir del reconocimiento de la dignidad humana y del sistema de bienestar institucional orientado al logro de las mejores condiciones de habitabilidad en el ambiente de trabajo.

La Ley 1122 de 2007, que reformó la Ley 100 de 1993, determinó como obligación de todas las instituciones aseguradoras y prestadoras del servicio la adopción de un código de ética y de un código de buen gobierno institucional, de cara a la necesidad de garantizar la prestación del servicio, asegurar los derechos de los usuarios y generar mecanismos de autocomposición y solución de conflictos, en procura del equilibrio del sistema.

Con la implementación del sistema de gestión ética se persigue aprovechar las experiencias propias y de otras instituciones y a partir de un esfuerzo propio, colectivo y participativo, colocar a la Clínica de Marly a la vanguardia en el país en materia de promoción humana de sus

CLINICA DE MARLY S.A		 <small>CLINICA DE MARLY</small>
Departamento de Auditoria Médica	Fecha: Septiembre de 2007	Elaborado por: Auditoria Médica Interna Revisado por: Gerencia Aprobado por: Junta Directiva
Versión :1		Página 23

servidores, de la ética en el servicio de salud, de la cultura organizacional y de la transparencia.


El proyecto permite, basado en los principios y valores de la organización, hacer visibles las aspiraciones, inquietudes y dificultades que deban ser superadas, con miras a consolidar las condiciones que promuevan el desarrollo humano de cara al mejor servicio hacia los usuarios de la institución.

El código de Ética se genera por:

- La necesidad institucional de fortalecer el crecimiento a partir de la promoción del talento humano, lo cual se alcanza con mayor facilidad a través del establecimiento participativo de parámetros de comportamiento que den espacio a una mejor convivencia dentro de la organización.
- Exigencias de la ley.
- La trascendencia de la misión institucional en cuanto al cumplimiento cabal de la responsabilidad social que atañe a la clínica.

Los beneficios de la gestión Ética son:


- Posibilita mejores condiciones para el respeto de la dignidad humana en el trabajo
- Favorece condiciones de armonía entre los miembros de la organización.

CLINICA DE MARLY S.A		 <small>CLINICA DE MARLY</small>
Departamento de Auditoria Médica	Fecha: Septiembre de 2007	Elaborado por: Auditoria Médica Interna Revisado por: Gerencia Aprobado por: Junta Directiva
Versión :1		Página 24


- Posibilita unas mejores condiciones para el cumplimiento de la misión institucional.
- Facilita condiciones para la mejor prestación del servicio de salud y la mayor satisfacción de los usuarios de la Clinica.
- Abre espacios de dialogo y comunicación en todo caso, al interior de la organización.
- Ayuda a consolidar la imagen institucional o corporativa hacia fuera.
- Favorece la ejecución de las políticas en materia de talento humano al interior de la organización.
- Ubica a la institución en un lugar de vanguardia dentro del reconocimiento del mercado.
- Contribuye a una eficaz lucha contra la corrupción en un amplio entendimiento de la misma.
- Genera un trabajo satisfactorio dado que los funcionarios saben que se espera de ellos, que es lo que deben, pueden y quieren hacer y cual es el sentido de su trabajo.
- Genera un estilo de vida para una entidad transparente, integra, recta, imparcial, eficiente.

Las estrategias a utilizar para la adopción del código de Ética son:

- Respeto por la historia: Nada nace de cero. El código no crea la institución.
- Dialogo: Antes que las normas lo fundamental es la estructuración de una cultura de dialogo.

CLINICA DE MARLY S.A		 <small>CLINICA DE MARLY</small>
Departamento de Auditoria Médica	Fecha: Septiembre de 2007	Elaborado por: Auditoria Médica Interna Revisado por: Gerencia Aprobado por: Junta Directiva
Versión :1		Página 25

- Respeto humano: La base del instrumento es el reconocimiento de la dignidad de cada ser humano, trabajadores y usuarios
- Participación: El instrumento siempre estará abierto a todos, a sus ideas y aportes, por lo cual se construye colectivamente.
- Autorregulación: La eficacia del código depende de su aceptación y asimilación como instrumento de construcción colectiva.
- Compromiso: Un código de tal demanda compromiso y esfuerzo, individual y colectivo.
- Exigencia: Con el código se pretende asumir compromisos más allá de los mínimos de la ley, con un alto grado de exigencia.
- Liderazgo: Hacer, vivir y aplicar un código tal demanda de todos liderazgo individual y de construcción en lo colectivo; liderazgo desde el directivo, pero también liderazgo de cada servidor en el cumplimiento de su misión.
- Permanencia vivificada: El código esta llamado a durar, pero también a reconvertirse cuando la historia de la institución lo requiera.

CLINICA DE MARLY S.A		 <small>CLINICA DE MARLY</small>
Departamento de Auditoria Médica	Fecha: Septiembre de 2007	Elaborado por: Auditoria Médica Interna Revisado por: Gerencia Aprobado por: Junta Directiva
Versión :1		Página 26

CODIGO DE BUEN GOBIERNO

El código de buen gobierno se basa en la asignación de funciones claras, precisas a cada uno de sus funcionarios en todos los niveles organizacionales, establecidas en los estatutos institucionales, de las cuales las más relevantes a mencionar son:

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESTATUTARIAS

1. FUNCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS

La Asamblea General de Accionistas ejercerá las funciones siguientes:

1. Adoptar las medidas que exigiere el interés de la sociedad.
2. Elegir y remover libremente a los funcionarios cuya designación le corresponda, entre ellos a los miembros de la Junta Directiva, al Revisor Fiscal y a los suplentes respectivos.
3. Señalar la remuneración de los miembros de la Junta Directiva y del Revisor Fiscal.
4. Ordenar que se ejerzan las acciones que correspondan contra los administradores, funcionarios directivos o el Revisor Fiscal.

CLINICA DE MARLY S.A		 <small>CLINICA DE MARLY</small>
Departamento de Auditoria Médica	Fecha: Septiembre de 2007	Elaborado por: Auditoria Médica Interna Revisado por: Gerencia Aprobado por: Junta Directiva
Versión :1		Página 27

5. Considerar los informes de la Junta Directiva y del Revisor Fiscal, examinar y aprobar u objetar los balances de fin de ejercicio y fenecer o glosar las cuentas que con ellos deben presentarse.

6. Disponer las reservas que deben hacerse, además de la legal.

7. Decretar conforme lo dispone la ley, la distribución de utilidades, fijando el monto del dividendo y la forma y plazos de su pago.

8. Autorizar la enajenación de inmuebles sociales, con el voto favorable del sesenta por ciento (60%) de las acciones suscritas.

9. Reformar los estatutos sociales para lo cual se requiere el voto favorable del sesenta por ciento (60%) de las acciones suscritas, siempre y cuando este porcentaje corresponde cuando menos, al setenta por ciento (70%) de las acciones presentes en la respectiva asamblea, ya que en caso de que el setenta por ciento (70%) de las acciones presentes sea inferior al sesenta por ciento (60%) de las acciones suscritas, la reforma requerirá para su validez el voto favorable de por lo menos al setenta por ciento (70%) de las acciones presentes.

10. Avaluar los bienes en especie que hayan de recibirse en pago de suscripción de acciones, con el voto del sesenta por ciento (60%) de las acciones suscritas, previa deducción de lo que

CLINICA DE MARLY S.A		 <small>CLINICA DE MARLY</small>
Departamento de Auditoria Médica	Fecha: Septiembre de 2007	Elaborado por: Auditoria Médica Interna Revisado por: Gerencia Aprobado por: Junta Directiva
Versión :1		Página 28

corresponda a los aportantes, quienes no podrán votar en este acto.

11. Disponer que determinada emisión de acciones ordinarias sea colocada sin sujeción al derecho de preferencia, con el voto del setenta por ciento (70%) de las acciones suscritas.


12. Emitir cuando lo juzgue oportuno, acciones privilegiadas y de goce y ordenar la disminución y supresión de los privilegios, con el voto del setenta y cinco por ciento (75%) de las acciones suscritas. Se aclara ante todo que la facultad de que dispone la Asamblea para emitir acciones privilegiadas, no se excluye el hecho cierto que tal creación implica una reforma estatutaria.

13. Autorizar con el voto unánime de las acciones suscritas, el ingreso de la sociedad como socia de la otra que sea colectiva.

14. Las demás que le señalen la Ley o los estatutos y que no correspondan a otros órganos.

2. ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DE LA SOCIEDAD

- 1.- Presidir la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva.-
- 2.- Servir de asesor permanente del Gerente en todos los asuntos o negocios que éste someta a su consideración.-

CLINICA DE MARLY S.A		 <small>CLINICA DE MARLY</small>
Departamento de Auditoria Médica	Fecha: Septiembre de 2007	Elaborado por: Auditoria Médica Interna Revisado por: Gerencia Aprobado por: Junta Directiva
Versión :1		Página 29

3.- Súper vigilar en la forma y oportunidad que estime convenientes, la marcha de la administración social e informar a la Junta Directiva.- El Presidente de la sociedad será reemplazado en sus faltas temporales o absolutas por el Vicepresidente.

3. ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA

- 1.- Crear los empleos necesarios para el buen funcionamiento de la sociedad, asignarles funciones y fijar sus salarios.-
- 2.- Nombrar y remover libremente al Gerente y sus suplentes y al Secretario de la compañía, señalarles su remuneración y resolver sobre sus renuncias y licencia.-
- 3.- Resolver sobre las licencias de los funcionarios de la sociedad.-
- 4.- Convocar la Asamblea para que decida sobre las renuncias de los funcionarios que a este compete designar.-
- 5.- Convocar a la Asamblea con cualquier otro fin. -
- 6.- Decidir sobre las cuestiones que le sometan el Presidente o el Gerente.-


CLINICA DE MARLY S.A		 <small>CLINICA DE MARLY</small>
Departamento de Auditoria Médica	Fecha: Septiembre de 2007	Elaborado por: Auditoria Médica Interna Revisado por: Gerencia Aprobado por: Junta Directiva
Versión :1		Página 30

- 7.- Presentar un informe anual a la Asamblea así como las cuentas, balances, inventarios, prospectos de desarrollo o inversión de utilidades.-
- 8.- Ejercer las facultades que según los estatutos no estén asignadas a la Asamblea General, al Gerente o a otro funcionario de la sociedad.-
- 9.- Delegar en el Presidente o en el Gerente las atribuciones que la Junta considere convenientes, siempre que sean delegables.-
- 10.- Ordenar que se ejecute o celebre cualquier acto o contrato comprendido dentro del objeto social y tomar las determinaciones necesarias en orden a que la sociedad cumpla sus fines.

4. FUNCIONES DEL GERENTE

El Gerente tendrá, aparte de las facultades y deberes que temporalmente le delegue o le asigne la Junta Directiva, las siguientes:

1. Representar legalmente a la sociedad ante las autoridades de cualquier orden o naturaleza y ante otras personas naturales o jurídicas, con facultades para novar, transigir, comprometer y desistir y para comparecer en juicios en que se dispute la propiedad de bienes o derechos sociales.

CLINICA DE MARLY S.A		 <small>CLINICA DE MARLY</small>
Departamento de Auditoria Médica	Fecha: Septiembre de 2007	Elaborado por: Auditoria Médica Interna Revisado por: Gerencia Aprobado por: Junta Directiva
Versión :1		Página 31

2. Dentro de las normas y orientaciones que dicte la Junta; dirigir los negocios de la sociedad, vigilar los bienes de la misma, sus operaciones técnicas, su contabilidad y correspondencia;
3. Consultar al Presidente cuando lo estime necesario.
4. Cumplir y hacer cumplir los estatutos y reglamentos de la sociedad.
5. Celebrar cualquier clase de contratos relativos al objeto social, así como los de venta, hipoteca y arrendamiento de inmuebles.-
6. Alterar la forma de los bienes inmuebles por su naturaleza o su destino.
7. Nombrar a las personas que deben desempeñar los cargos creados por la Junta Directiva, así como retirarlas y reemplazarlas cuando haya lugar; y
8. Nombrar apoderados especiales.

5. FUNCIONES DEL COMITÉ CIENTIFICO

La Junta Directiva designará un Comité Científico para que asesore al Director Científico, integrado por seis (6) médicos vinculados a la Clínica. Este comité deberá reunirse por lo menos una vez al mes, bajo la dirección del Director Científico, quien deberá informar de ello y de lo

CLINICA DE MARLY S.A		 <small>CLINICA DE MARLY</small>
Departamento de Auditoria Médica	Fecha: Septiembre de 2007	Elaborado por: Auditoria Médica Interna Revisado por: Gerencia Aprobado por: Junta Directiva
Versión :1		Página 32

que allí se adopte mensualmente a la Junta Directiva.- El período de este comité será el mismo del Director Científico.- A éste comité someterá el Director Científico las cuestiones que a bien tenga, pero sin que la opinión del Comité sea obligatoria para éste, ya que sobre el Director Científico reposa la plena responsabilidad de la dirección y administración eficiente y adecuada de los servicios científicos y técnicos que preste la sociedad.

6. FUNCIONES DEL REVISOR FISCAL

Son funciones del Revisor Fiscal:

1. Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la sociedad se ajusten a las prescripciones de los estatutos, a las decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.-
2. Dar oportuna cuenta, por escrito, a la Asamblea o a la Junta Directiva o al Gerente, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la sociedad y en el desarrollo de sus negocios.-
3. Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de las compañías y rendirles los informes a que haya lugar o sean solicitados.-

CLINICA DE MARLY S.A		 <small>CLINICA DE MARLY</small>
Departamento de Auditoria Médica	Fecha: Septiembre de 2007	Elaborado por: Auditoria Médica Interna Revisado por: Gerencia Aprobado por: Junta Directiva
Versión :1		Página 33

4. Velar porque se lleve regularmente la contabilidad de la sociedad y las notas de las reuniones de la Asamblea y de la Junta Directiva, y porque se conserven debidamente la correspondencia de la sociedad y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.


5. Inspeccionar asiduamente los bienes de la Sociedad y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia a cualquier otro título.-

6. Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios porque establecer un control permanente sobre los valores sociales.-

7. Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente.-


8. Convocar a la Asamblea o a la Junta Directiva o reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario, y

9. Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, lo encomiende la Asamblea o la Junta Directiva.-

CLINICA DE MARLY S.A		 <small>CLINICA DE MARLY</small>
Departamento de Auditoria Médica	Fecha: Septiembre de 2007	Elaborado por: Auditoria Médica Interna Revisado por: Gerencia Aprobado por: Junta Directiva
Versión :1		Página 34

7. FUNCIONES DEL COMITÉ DE AUDITORÍA y SECRETARÍA GENERAL

(A) La sociedad tendrá un Comité de Auditoria, conformado por tres (3) miembros, todos integrantes de la Junta Directiva de la misma, dos (2) de ellos miembros independientes principales de este último órgano social. El periodo de los integrantes del Comité de Auditoria será de un (1) año, pudiendo ser reelegidos indefinidamente. Sin ser miembro de este Comité de Auditoria a las reuniones de este órgano asistirá el Revisor Fiscal de la sociedad, con voz, pero sin voto. La designación de los integrantes de este Comité de Auditoria estará a cargo de la Junta Directiva de la compañía. Son funciones del Comité de Auditoria: **(I)** Elaborar el Programa de Auditoria Interna de **CLÍNICA DE MARLY S.A.**, para lo cual tendrá en cuenta los riesgos involucrados en los negocios de la compañía y que este programa permita evaluar integralmente la totalidad de las áreas de la sociedad; **(II)** Supervisar el cumplimiento del Programa de Auditoria Interna por quienes corresponda darle ejecución; **(III)** Velar por que la preparación, presentación y revelación de la información financiera de la compañía se ajuste a la realidad y a las prescripciones legales y reglamentarias; **(IV)** Considerar y emitir concepto en torno a los estados financieros de la compañía, antes de que éstos sean sometidos a consideración de la Junta Directiva y de la Asamblea General de Accionistas; **(V)** Estudiar y conceptuar en torno a los informativos que le presente el Gerente General de la sociedad, referentemente a deficiencias significativas de las que adolezcan el diseño y/o la operación de los controles internos y que hubieren

CLINICA DE MARLY S.A		 <small>CLINICA DE MARLY</small>
Departamento de Auditoria Médica	Fecha: Septiembre de 2007	Elaborado por: Auditoria Médica Interna Revisado por: Gerencia Aprobado por: Junta Directiva
Versión :1		Página 35

impedido a la sociedad registrar, procesar, resumir y presentar adecuadamente la información financiera de la misma; **(VI)** Las demás que se establezcan en la normativa reguladora del Mercado Público de Valores. El Comité de Auditoria se reunirá a los menos una (1) vez cada tres (3) meses. Las decisiones que tome se asentarán en actas que en su confección, mérito probatorio y demás aspectos se sujetan a lo establecido en el Artículo 189 del Código de Comercio; **(B)** La sociedad tendrá un Secretario General, designado por la Junta Directiva de la compañía, para periodos de un (1) año, pudiendo ser reelegido indefinidamente. Son funciones del Secretario General: **(I)** Asistir a las reuniones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva y desempeñar en ellas las labores de Secretaría; **(II)** Redactar las actas de las reuniones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva; **(III)** Autorizar las copias que se expidan de las Actas de las reuniones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva, para los fines del Inciso Segundo (2º) del Artículo 189 del Código de Comercio; **(IV)** Expedir con destino a terceros certificaciones con respecto a hechos que consten en las Actas de las reuniones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva; **(V)** Expedir con destino a terceros certificaciones con respecto a hechos que acontezcan en el seno de la sociedad y respecto de los cuales la ley habilite el acto certificador; **(VI)** Estampar su firma en los Títulos de Acción que la sociedad expida en orden a la incorporación en ellos de los derechos corporativos de los cuales los accionistas son titulares; **(VII)** Llevar el Libro de Registro de Accionistas; **(VIII)** Las demás que le sean

CLINICA DE MARLY S.A		 <small>CLINICA DE MARLY</small>
Departamento de Auditoria Médica	Fecha: Septiembre de 2007	Elaborado por: Auditoria Médica Interna Revisado por: Gerencia Aprobado por: Junta Directiva
Versión :1		Página 36

asignadas por la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva o la Gerencia General...”.

El buen gobierno de la institución se basa en la interacción del proceso con los agentes de control tanto interno como externo, por medio de la delegación de funciones al potencial humano asignado disponiendo del recurso humano contratado. Se busca la articulación de este código con los procesos de talento humano y de gestión de calidad vigentes.

CLINICA DE MARLY S.A		 <small>CLINICA DE MARLY</small>
Departamento de Auditoria Médica	Fecha: Septiembre de 2007	Elaborado por: Auditoria Médica Interna Revisado por: Gerencia Aprobado por: Junta Directiva
Versión :1		Página 37

OTRAS FUNCIONES

8. FUNCIONES DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO

Tiene a su cargo la organización y supervisión de las funciones del departamento Financiero, presentación periódica de los estados financieros y el establecimiento de políticas contables y de sistemas de control.

1. Supervisar que estén al día los registros contables y datos estadísticos.
2. Preparar estados estadísticos y análisis de los mismos para rendir informe a Gerencia, y comité financiero.
3. Preparar anualmente en coordinación con los departamentos de la clínica el presupuesto de ingresos y gastos.
4. Presentar mensualmente a la Gerencia con copia a la división administrativa el balance y el estado de pérdidas y ganancias, comentado y comparado con el mes o año anterior.
5. Establecer medidas de control interno, para evitar errores, desperdicios y pérdidas.

CLINICA DE MARLY S.A		 <small>CLINICA DE MARLY</small>
Departamento de Auditoria Médica	Fecha: Septiembre de 2007	Elaborado por: Auditoria Médica Interna Revisado por: Gerencia Aprobado por: Junta Directiva
Versión :1		Página 38

6. Vigilar y controlar todos los ingresos de la clínica, estableciendo los registros adecuados y medidas para el debido cobro y contabilización de los mismos.

7. Asesorar a la Gerencia en materia de sistemas, estudios, adquisiciones, inversiones, informes y proyectos de tipo contable.

8. Ejercer funciones de supervisión sobre la recuperación de la cartera.

9. Vigilar que se de aplicación a los principios que figuran en el código de cuentas y proponer para aprobación de gerencia la actualizaciones o modificaciones necesarias.


10. Mantener registro y archivos completos, fáciles de consultar, de toda aquella información que pueda ser útil en el futuro.

11. Preparar trimestralmente flujos de fondos con destino a la Gerencia.

12. Realizar quincenalmente con destino a pagaduría y con el visto bueno de Gerencia, la relación de pagos de honorarios a los médicos.

CLINICA DE MARLY S.A		 <small>CLINICA DE MARLY</small>
Departamento de Auditoria Médica	Fecha: Septiembre de 2007	Elaborado por: Auditoria Médica Interna Revisado por: Gerencia Aprobado por: Junta Directiva
Versión :1		Página 39

13. Realizar quincenalmente el cuadro de pagos a proveedores para la aprobación de la Gerencia y posteriormente enviar a pagaduría la relación de pagos a realizarse.
14. Preparar con destino a pagaduría las devoluciones en dineros a los pacientes que se encuentren en forma justificada.
15. Preparar para la aprobación de la Gerencia y en coordinación con el departamento de personal las pólizas de seguros que haya necesidad de constituir.
16. Realizar arqueos esporádicos de caja de la clínica y las cajas menores que funcionan en el departamento de Ingeniería y departamento de Nutrición.
17. Preparar anualmente con la firma de la Gerencia documentos de la declaración de renta
18. Supervisar los diferentes documentos de pago a los acreedores de la clinica.
19. Preparar con destino a Gerencia por lo menos trimestralmente, proyectos de las diferentes tarifas que operan en la clinica, sugiriendo los ajustes necesarios.
20. Mantener buenas relaciones con los bancos y entidades de crédito.

CLINICA DE MARLY S.A		 <small>CLINICA DE MARLY</small>
Departamento de Auditoria Médica	Fecha: Septiembre de 2007	Elaborado por: Auditoria Médica Interna Revisado por: Gerencia Aprobado por: Junta Directiva
Versión :1		Página 40

21. Suministrar información a la Gerencia y jefatura administrativa cuando sea requerida.
22. Preparar diariamente informe de caja con destino a Gerencia.
23. Actualizar permanentemente en coordinación con los departamentos, los formatos de información o facturas utilizadas.
24. Preparar quincenalmente el saldo de las cuentas por cobrar con destino a Gerencia.
25. Preparar mensualmente el informe de la situación de los inventarios.

9. FUNCIONES DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO

1. Diseñar, estructurar e implementar un modelo administrativo acorde a las necesidades y planteamientos
2. Ejecutar este modelo con las estrategias que se establezcan de común acuerdo en la clínica
3. Posicionar la Dirección Administrativa como un área de Servicio, ágil, oportuno y eficaz
4. Capacitar el recurso humano disponible para que sean ejes en el montaje de los instructivos y procedimientos administrativos, fomentando el trabajo en equipo y con un accionar claro y único bajo los principios y valores de la clínica.

CLINICA DE MARLY S.A		 <small>CLINICA DE MARLY</small>
Departamento de Auditoria Médica	Fecha: Septiembre de 2007	Elaborado por: Auditoria Médica Interna Revisado por: Gerencia Aprobado por: Junta Directiva
Versión :1		Página 41

5. Establecer los mecanismos de control y seguimiento a estas estrategias, instructivos y procedimientos, asegurando la ejecución eficaz del gasto y oportuno soporte a los clientes internos y externos.

Responsabilidades:

- Velar porque la operación y gestión de las áreas a cargo se haga en la mejor relación costo, beneficio, calidad, servicio y respaldo posible. Cumplimiento de presupuestos.
- Proveer y garantizar a la comunidad un adecuado servicio de comunicaciones de telefonía fija, móvil y redes locales. Así como otras facilidades y sistemas que permitan mayor eficiencia en el que hacer diario.
- Asegurar un mecanismo actualizado y divulgado de todas las herramientas de comunicación. Directorio de teléfonos, directorio de correos electrónicos, directorio de proveedores y asistencias técnicas, etc.
- Proveer a la clínica de procesos de requisición y compras, base de datos de proveedores, contratación, control de inventarios, que le permita identificar claramente los gastos en cada centro de costos.
- Velar por el adecuado, buen desarrollo y cumplimiento de los contratos de la Clínica con los diferentes proveedores.
- Proveer de todos los instructivos y procedimientos necesarios para la gestión de las diferentes áreas a cargo.

CLINICA DE MARLY S.A		 <small>CLINICA DE MARLY</small>
Departamento de Auditoria Médica	Fecha: Septiembre de 2007	Elaborado por: Auditoria Médica Interna Revisado por: Gerencia Aprobado por: Junta Directiva
Versión :1		Página 42

- Velar por una adecuada utilización de los recursos materiales y humanos de la clínica.
- Asegurar la disponibilidad y funcionamiento de todos los equipos e instalaciones de la clínica.
- Asegurar el adecuado y oportuno abastecimiento, control y seguimiento de los almacenes que dan soporte a las actividades diarias de la clínica.
- Garantizar un adecuado almacenamiento, utilización y administración de la información de la clínica consignada en sus archivos.
- Asegurar la limpieza de las diferentes áreas de la clínica.
- Proveer mecanismos de comunicación, control y seguimiento para los diferentes outsourcing que maneja la clínica.
- Asegurar un adecuado y oportuno servicio de alimentación a la comunidad de la clínica: Pacientes, Personal médico y Administrativo y visitantes.
- Asegurar el buen uso, estado y cumplimiento de requisitos legales para las ambulancias de la clínica.

10. FUNCIONES DEL DIRECTOR CIENTIFICO

1. Coordinar todas las labores médico-técnicas de la clinica.

CLINICA DE MARLY S.A		 <small>CLINICA DE MARLY</small>
Departamento de Auditoria Médica	Fecha: Septiembre de 2007	Elaborado por: Auditoria Médica Interna Revisado por: Gerencia Aprobado por: Junta Directiva
Versión :1		Página 43

2. Vigilar la calidad de la atención médica a los pacientes y la practica correcta de la medicina por parte del cuerpo medico y paramédico.

3. Fomentar las actividades científicas y la docencia dentro de la clinica y proyectar su imagen por medio de conferencias, cursos y formación de agrupaciones científicas.

4. Presidir los comités, haciéndolos operantes, informando convenientemente de las actividades desarrolladas a la Gerencia.

5. Realizar la selección de los médicos que van a ingresar a la clinica y departamento de Urgencias y proponer su nombramiento a la Gerencia de la clinica, teniendo en cuenta los requisitos mínimos fijados por el comité científico.

6. Realizar reuniones científicas periódicamente con el cuerpo medico y personal paramédico.

7. Supervisar y coordinar permanentemente el servicio prestado por todos los departamentos médicos, tomando las medidas necesarias para corregir las fallas que se presenten.

8. Dirigir las actividades de los médicos hospitalarios.

CLINICA DE MARLY S.A		 <small>CLINICA DE MARLY</small>
Departamento de Auditoria Médica	Fecha: Septiembre de 2007	Elaborado por: Auditoria Médica Interna Revisado por: Gerencia Aprobado por: Junta Directiva
Versión :1		Página 44

9. Participar en actividades de educación medica.

10. Revisar periódicamente los reglamentos para el ejercicio profesional en la clinica y supervisar el cumplimiento de los mismos.

11. Supervisar permanentemente el cumplimiento del horario por parte de los médicos y tomar las medidas disciplinarias del caso.

12. supervisar que todos los médicos al servicio de la clinica tengan su currículo al día, los cuales deben manejarse en la dirección científica.

13. Asesorar a la Gerencia en la compra de equipos especializados.

14. Representar a la clinica en eventos y reuniones científicas

15. Supervisar el funcionamiento de las salas de cirugías en los aspectos de programación, cumplimiento de horarios y cumplimiento de las funciones del servicio de cirugía.

16. Debe lograr el entendimiento entre los médicos de todos los servicios y mantener un ambiente de cordialidad y buenas relaciones.

CLINICA DE MARLY S.A		 <small>CLINICA DE MARLY</small>
Departamento de Auditoria Médica	Fecha: Septiembre de 2007	Elaborado por: Auditoria Médica Interna Revisado por: Gerencia Aprobado por: Junta Directiva
Versión :1		Página 45

17. Supervisar que los médicos y enfermeras lleven al día las historias clínicas con las anotaciones respectivas y de acuerdo al procedimiento establecido por el comité de Historias clínicas.

18. Aprobar la movilización de quipo medico en coordinación con el almacenista de la clinica.

19. Autorizar la lista de turnos de especialistas con destino a Urgencias.

20. Programar las vacaciones de todo el cuerpo médico y coordinar en conjunto con el departamento de personal.

21. Calificar la eficiencia de la atención medica a los pacientes, tanto a través de la supervisión de cada uno de los servicios médicos como mediante el análisis mensual de estadísticas que le envían los diferentes servicios.

22. Formar parte de los siguientes comités como presidente a los cuales debe organizar y supervisar:
 - a. Comité de Infecciones
 - b. Comité de Historias Clínicas
 - c. Comité de Enfermería
 - d. Comité de auditoria medica
 - e. Comité de Morbimortalidad
 - f. Comité de Farmacia

CLINICA DE MARLY S.A		 <small>CLINICA DE MARLY</small>
Departamento de Auditoria Médica	Fecha: Septiembre de 2007	Elaborado por: Auditoria Médica Interna Revisado por: Gerencia Aprobado por: Junta Directiva
Versión :1		Página 46

11. FUNCIONES DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO MEDICO

1. Programar y dirigir las actividades asistenciales del Departamento.
2. Participar con diligencia y puntualidad en el Consejo Médico de la Clínica y en los Comités que le soliciten la Gerencia y la Dirección Científica
3. Programar y dirigir las actividades docentes e investigativas del Departamento
4. Colaborar con la división administrativa y Financiera, en todas las actividades necesarias para el adecuado funcionamiento de la Clínica.
5. Evaluar permanentemente la actividad profesional, docente e investigativa de los miembros del Departamento.
6. Estudiar las hojas de vida de los aspirantes a los servicios del Departamento
7. Presentar a la Dirección Científica los candidatos a ingresar a cualquiera de las categorías del cuerpo médico y dar visto bueno a las prerrogativas.

CLINICA DE MARLY S.A		 <small>CLINICA DE MARLY</small>
Departamento de Auditoria Médica	Fecha: Septiembre de 2007	Elaborado por: Auditoria Médica Interna Revisado por: Gerencia Aprobado por: Junta Directiva
Versión :1		Página 47

8. Hacer las recomendaciones pertinentes a la Dirección Científica para que se tramite ante el comité científico la renovación, cancelación, ampliación o disminución de las prerrogativas existentes ante la Institución.

9. Colaborar permanentemente con la Auditoria Médica Interna en la evaluación de la atención médica que estén recibiendo los pacientes del Departamento Médico y en el estudio, análisis y solución de las glosas que se presenten.

10. Velar por el cumplimiento del reglamento de la Clínica.

11. Programar en coordinación con la Dirección Científica las actividades científicas y académicas y velar por su cumplimiento.

12. Colaborar con los Jefes de servicio en la organización de eventos como congreso, simposio, seminario, etc. y velar por su cumplimiento.

13. Analizar los resultados de las encuestas realizadas en la Clínica y proponer las medidas necesarias, en coordinación con el Director Científico y los Jefes de Servicio.

12. FUNCIONES DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO QUIRÚRGICO

CLINICA DE MARLY S.A		 <small>CLINICA DE MARLY</small>
Departamento de Auditoria Médica	Fecha: Septiembre de 2007	Elaborado por: Auditoria Médica Interna Revisado por: Gerencia Aprobado por: Junta Directiva
Versión :1		Página 48

1. Programar y dirigir las actividades del Departamento.
2. Participar con diligencia y puntualidad en el Consejo Médico de la Clínica y en los Comités que le soliciten la Gerencia y la Dirección Científica
3. Programar y dirigir las actividades docentes e investigativas del Departamento
4. Colaborar con la división administrativa y Financiera, en todas las actividades necesarias para el adecuado funcionamiento de la Clínica.
5. Evaluar permanentemente la actividad profesional, docente e investigativa de los miembros del Departamento.
6. Estudiar las hojas de vida de los aspirantes a los servicios del Departamento
7. Presentar a la Dirección Científica los candidatos a ingresar a cualquiera de las categorías del cuerpo médico y dar visto bueno a las prerrogativas.
8. Hacer las recomendaciones pertinentes a la Dirección Científica para que se tramite ante el comité científico la renovación, cancelación, ampliación o disminución de las

CLINICA DE MARLY S.A		 <small>CLINICA DE MARLY</small>
Departamento de Auditoria Médica	Fecha: Septiembre de 2007	Elaborado por: Auditoria Médica Interna Revisado por: Gerencia Aprobado por: Junta Directiva
Versión :1		Página 49

prerrogativas existentes ante la Institución.

9. Colaborar permanentemente con la Auditoria Médica Interna en la evaluación de la atención médica que estén recibiendo los pacientes del Departamento Quirúrgico y en el estudio, análisis y solución de las glosas que se presenten.
10. Velar por el cumplimiento del reglamento de la Clínica.
11. Programar en coordinación con la Dirección Científica las actividades científicas y académicas y velar por su cumplimiento.
12. Colaborar con los Jefes de servicio en la organización de eventos como congreso, simposio, seminario, etc. y velar por su cumplimiento.
13. Analizar los resultados de las encuestas realizadas en la Clínica y proponer las medidas necesarias, en coordinación con el Director Científico y los Jefes de Servicio.
14. Presidir las reuniones mensuales del Comité de Jefes de Servicios Quirúrgico.

CLINICA DE MARLY S.A		 <small>CLINICA DE MARLY</small>
Departamento de Auditoria Médica	Fecha: Septiembre de 2007	Elaborado por: Auditoria Médica Interna Revisado por: Gerencia Aprobado por: Junta Directiva
Versión :1		Página 50

13. FUNCIONES DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE URGENCIAS

1. Atender a todos los pacientes que llegan a solicitar este servicio en el departamento de Urgencias, lo mismo que atender las urgencias que se presenten en los pisos y dependencias de la clínica.
2. Vigilar el cumplimiento de las funciones de los médicos hospitalarios y demás empleados de Urgencias.
3. Supervisar que se hagan correctamente las historias clínicas, la formulación del tratamiento, su ejecución y proponer la búsqueda de especialistas cuando el caso lo requiera.
4. Supervisar el cobro de honorarios y la liquidación de las cuentas de los pacientes, de acuerdo a las tarifas aprobadas por la gerencia.
5. Supervisar la presentación personal de los empleados del servicio.
6. Mantener una colaboración estricta con la Enfermera Jefe.
7. Supervisión y decisión sobre el traslado de pacientes hospitalizados de urgencias dentro o fuera de la clínica.

CLINICA DE MARLY S.A		 <small>CLINICA DE MARLY</small>
Departamento de Auditoria Médica	Fecha: Septiembre de 2007	Elaborado por: Auditoria Médica Interna Revisado por: Gerencia Aprobado por: Junta Directiva
Versión :1		Página 51

8. Dirigir el trabajo del equipo de rayos X de Urgencias con la asistencia del Radiólogo e informar mensualmente a la Dirección Científica sobre actividades realizadas.

9. Supervisar el mantenimiento del equipo y de las instalaciones para lo cual coordinara con el Departamento de Ingeniería la prestación de este servicio.

10. Coordinar con los departamentos de la Clinica la prestación de servicios con destino a los pacientes de Urgencias.

14. FUNCIONES DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE FARMACIA

1. Realizar pedidos de medicamentos e insumos con órdenes de compra, en base a los faltantes mínimos y nuevos productos del mercado.

2. Ordenar el listado de medicamentos e insumos con su precio, con el fin de realizar el inventario físico anual.

3. Enviar mensualmente al departamento financiero el inventario de existencias con su valor

4. Realizar arquezos esporádicos a la caja.

CLINICA DE MARLY S.A		 <small>CLINICA DE MARLY</small>
Departamento de Auditoria Médica	Fecha: Septiembre de 2007	Elaborado por: Auditoria Médica Interna Revisado por: Gerencia Aprobado por: Junta Directiva
Versión :1		Página 52

5. enviar mensualmente y con destino al departamento financiero la relación de ventas a contado y crédito.
6. Vigilar en forma permanente las existencias y movimientos del almacén, llevando a cabo las pruebas selectivas mensuales, con el fin de determinar las existencias reales.
7. Enviar facturas y órdenes de compra con su visto bueno a la pagaduría por intermedio del departamento financiero.
8. Supervisar que la papelería que se utilice en los despachos y venta de medicamentos e insumos se encuentre convenientemente numerada
9. Vigilar la fecha de expiración de medicamentos e insumos para solicitar su cambio respectivo.
10. Autorizar las devoluciones y supervisar el registro contable respectivo.
11. Supervisar la calidad de los productos, lo mismo que su presentación.
12. Recibir sugerencias para adquisiciones y mejor funcionamiento del departamento.

CLINICA DE MARLY S.A		 <small>CLINICA DE MARLY</small>
Departamento de Auditoria Médica	Fecha: Septiembre de 2007	Elaborado por: Auditoria Médica Interna Revisado por: Gerencia Aprobado por: Junta Directiva
Versión :1		Página 53

13. Autorizar la nota débito y crédito, informando al departamento financiero.

15. FUNCIONES DE LOS DIRECTORES DE LOS DEPARTAMENTOS DE GINECO-OBSTETRICIA, PEDIATRIA.

1. Programar y dirigir las actividades asistenciales del Departamento
2. Participar activamente con el Departamento comercial y de mercadeo, en la búsqueda de mecanismos para incrementar el número de usuarios.
3. Administrar el departamento de manera ordenada, responsable y eficiente.
4. Participar con diligencia y puntualidad en el consejo médico de la clínica y en los comités que les soliciten Gerencia y la Dirección Científica.
5. Programar y dirigir las actividades docentes e investigativas del Departamento.
6. Colaborar con la división administrativa y financiera, en todas las actividades necesarias para el adecuado funcionamiento de la clínica.

CLINICA DE MARLY S.A		 <small>CLINICA DE MARLY</small>
Departamento de Auditoria Médica	Fecha: Septiembre de 2007	Elaborado por: Auditoria Médica Interna Revisado por: Gerencia Aprobado por: Junta Directiva
Versión :1		Página 54


7. Enviar a la dirección Científica un informe mensual de actividades.
8. Evaluar permanentemente la actividad profesional, docente e investigativa de los miembros de su departamento.
9. Estudiar las hojas de vida de los aspirantes al Servicio.
10. Presentar a la Dirección Científica, los candidatos a ingresar a cualquiera de las categorías del cuerpo medico y dar el visto bueno a las prerrogativas.
11. Hacer recomendaciones pertinentes a la Dirección Científica, para que se tramite ante el comité científico, la renovación, cancelación, ampliación o disminución de las prerrogativas existentes en la institución.
12. Colaborar en forma permanente con la Auditoria medica Interna, en la evaluación de la atención medica que estén recibiendo los pacientes de su departamento y en el estudio, análisis, solución de las glosas que se presenten.
13. Velar por el buen uso y cuidado del equipo y dotación asignados a su departamento.

CLINICA DE MARLY S.A		 <small>CLINICA DE MARLY</small>
Departamento de Auditoria Médica	Fecha: Septiembre de 2007	Elaborado por: Auditoria Médica Interna Revisado por: Gerencia Aprobado por: Junta Directiva
Versión :1		Página 55

14. Las actividades científicas y académicas, serán responsabilidad de los directores de departamento y los jefes de servicio, en coordinación con la Dirección Científica.

16. FUNCIONES DE LOS JEFES DE SERVICIOS


1. Programar y dirigir las reuniones y las actividades asistenciales, docentes e investigativas del servicio.
2. Definir las necesidades del servicio
3. Presentar el Director de Departamento informes de las actividades, con la periodicidad que se requiera.
4. Elaborar con los miembros de servicios, guías de manejo de las patologías mas frecuentes de la especialidad.
5. Fijar prerrogativas a los especialistas
6. Tener actualizado el inventario de equipos y elementos de su servicio y velar por el buen uso y cuidado de los mismos.
7. Definir los especialistas que harán parte del servicio de la especialidad en el Departamento de Urgencias.

CLINICA DE MARLY S.A		 <small>CLINICA DE MARLY</small>
Departamento de Auditoria Médica	Fecha: Septiembre de 2007	Elaborado por: Auditoria Médica Interna Revisado por: Gerencia Aprobado por: Junta Directiva
Versión :1		Página 56


8. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones del personal de planta del servicio.
9. Evaluar periódicamente el desempeño asistencial, académico e investigativo de los miembros del servicio.
10. Estudiar y presentar al Director del Departamento los posibles candidatos para su vinculación al servicio.
11. Asistir según sus posibilidades y aportar sus ideas y conocimientos a las reuniones científicas de la clínica.
12. Asistir a las reuniones administrativas de la clínica cuando su presencia sea requerida.

17. FUNCIONES DE LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

1. Investigación de necesidad del personal.
2. Elaboración de un diagnóstico situacional.
3. Programación y distribución del personal por servicios y turnos quincenalmente.
4. Elaboración de descripción de cargos

CLINICA DE MARLY S.A		 <small>CLINICA DE MARLY</small>
Departamento de Auditoria Médica	Fecha: Septiembre de 2007	Elaborado por: Auditoria Médica Interna Revisado por: Gerencia Aprobado por: Junta Directiva
Versión :1		Página 57

5. Elaboración de manuales, procesos y guías.
6. Detección de necesidades de enseñanza en el servicio y programación.
7. Elaboración de normas y políticas del departamento.
8. Elaboración de organigrama.
9. Selección, inducción y desarrollo del personal.
10. Establecimiento de los sistemas de trabajo propios del departamento.
11. Dirección del personal de enfermería como: hacer cumplir las normas establecidas por la institución, programar vacaciones, revisar y autorizar liquidaciones de vacaciones, realizar llamados de atención verbal o escrito según ocasión informando al departamento de personal, conceder permisos sindicales según lo permita la ocupación de la clínica, entregar dotación, cubrir faltantes de personal, programar reuniones administrativas y educativas, autorizar cambios de turno, seleccionar hojas de vida, programar entrenamientos tanto de personal antiguo como nuevo, realizar informe diario a la supervisora, establecimiento de los sistemas de comunicación, ejecución de diversos programas, coordinar estudiantes de

CLINICA DE MARLY S.A		 <small>CLINICA DE MARLY</small>
Departamento de Auditoria Médica	Fecha: Septiembre de 2007	Elaborado por: Auditoria Médica Interna Revisado por: Gerencia Aprobado por: Junta Directiva
Versión :1		Página 58

facultades de enfermería con las cuales se tenga convenio docente-asistencial, elevar la productividad del personal.

18. FUNCIONES DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA Y MANTENIMIENTO

1. Participar de manera integral en las labores operativas y administrativas propias del Departamento de Ingeniería.
2. Apoyar a las diferentes dependencias en la realización de las actividades que requieran el uso de ayudas audio-visuales.
3. Participar en las labores preinstalación, instalación y puesta en marcha de las nuevas tecnologías adquiridas en la institución.
4. Participar de manera directa en las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de: equipos médicos, equipos informáticos, equipos administrativos, equipos audio-visuales, equipos de telecomunicaciones, equipos de apoyo, redes de telecomunicaciones.
5. Participar en labores administrativas inherentes a los procesos de mantenimiento.


CLINICA DE MARLY S.A		 <small>CLINICA DE MARLY</small>
Departamento de Auditoria Médica	Fecha: Septiembre de 2007	Elaborado por: Auditoria Médica Interna Revisado por: Gerencia Aprobado por: Junta Directiva
Versión :1		Página 59

6. Dar buen uso a los instrumentos y herramientas asignados a su responsabilidad.

7. Cumplir cabalmente con el reglamento interno de trabajo de la clinica
8. Informar a cerca de las necesidades de materiales y herramientas que se requieran para ejecutar adecuadamente las labores propias del cargo.

9. Relacionarse directamente con pacientes, con personal operativo administrativo en los temas propios del cargo.

10. Vigilar el cumplimiento y obligaciones del personal a su cargo.

CLINICA DE MARLY S.A		 <small>CLINICA DE MARLY</small>
Departamento de Auditoria Médica	Fecha: Septiembre de 2007	Elaborado por: Auditoria Médica Interna Revisado por: Gerencia Aprobado por: Junta Directiva
Versión :1		Página 60

MECANISMOS PARA LA DIFUSION Y SOCIALIZACION PERMANENTE DE LOS CODIGOS DE ETICA Y BUEN GOBIERNO

1. Será un tema obligado dentro del orden del día de los diferentes comités que se llevan a cabo en la clínica, tanto a nivel directivo, como en Departamentos y servicios.

2. Se imprimirán Visión, Misión, Valores y Principios y se expondrán en diferentes áreas estratégicas de la Clínica, enmarcados y bien presentados.


3. Periódicamente se hará mención y se explicarán apartes de los Códigos de ética en los órganos impresos de la Clínica a saber: Notimarly y Notas Científicas de la Clínica de Marly.

4. A través del Departamento Comercial, se podrían elaborar folletos informativos que expliquen y resuman los principales conceptos del código, tanto para clientes internos, como externos.

CLINICA DE MARLY S.A		 <small>CLINICA DE MARLY</small>
Departamento de Auditoria Médica	Fecha: Septiembre de 2007	Elaborado por: Auditoria Médica Interna Revisado por: Gerencia Aprobado por: Junta Directiva
Versión :1		Página 61

CONTROL SOBRE EL SISTEMA DE GESTION ETICA INSTITUCIONAL Y DE BUEN GOBIERNO

Se mantendrá un estricto control sobre quejas y demandas presentadas por los usuarios de la clínica, relacionadas con el manejo de los pacientes, no solo desde el punto de vista médico, sino tomando muy en cuenta la parte humana, con énfasis especial en la comunicación con el paciente y familiares sobre la patología, su evolución, pronóstico, complicaciones, etc. Lo anterior se evaluará mediante encuestas diseñadas para tal fin, junto con la evaluación de quejas concretas por parte del Comité de Ética Hospitalaria.

CLINICA DE MARLY S.A		 <small>CLINICA DE MARLY</small>
Departamento de Auditoría Médica	Fecha: Septiembre de 2007	Elaborado por: Auditoría Médica Interna Revisado por: Gerencia Aprobado por: Junta Directiva
Versión :1		Página 62

DERECHOS Y DEBERES DE LOS PACIENTES

DERECHOS


Todo paciente debe ejercer sin restricciones por motivos de raza, sexo, edad, idioma, religión, opiniones políticas o de cualquier índole, origen social, posición económica o condición social:

- 1.** Su derecho a elegir libremente al médico y en general a los profesionales de la salud, como también a las instituciones de salud que le presten la atención requerida, dentro de los recursos disponibles del país.

- 2.** Su derecho a disfrutar de una comunicación plena y clara con el médico, apropiadas a sus condiciones psicológicas y culturales, que le permitan obtener toda la información necesaria respecto a la enfermedad que padece, así como a los procedimientos y tratamientos que se le vayan a practicar y el pronóstico y riesgos que dicho tratamiento conlleve. También su derecho a que él, sus familiares o representantes, en caso de inconciencia o minoría de edad consientan o rechacen estos procedimientos, dejando expresa constancia ojalá escrita de su decisión.

- 3.** Su derecho a recibir un trato digno respetando sus creencias y costumbres, así como las opiniones personales que tenga sobre la enfermedad que sufre.

- 4.** su derecho a que todos los informes de la historia clínica sean tratados de manera confidencial y secreta y que, sólo con su autorización, puedan ser conocidos.

CLINICA DE MARLY S.A		 <small>CLINICA DE MARLY</small>
Departamento de Auditoria Médica	Fecha: Septiembre de 2007	Elaborado por: Auditoria Médica Interna Revisado por: Gerencia Aprobado por: Junta Directiva
Versión :1		Página 63

5. Su derecho a que se le preste durante todo el proceso de la enfermedad, la mejor asistencia médica disponible, pero respetando los deseos del paciente en el caso de enfermedad irreversible.


6. Su derecho a revisar y recibir explicaciones acerca de los costos por los servicios obtenidos, tanto por parte de los profesionales de la salud como por las instituciones sanitarias. Al igual que el derecho a que en casos de emergencia, los servicios que reciba no estén condicionados al pago anticipado de honorarios.

7. Su derecho a recibir o rehusar apoyo espiritual o moral cualquiera que sea el culto religioso que profesa.

8. Su derecho a que se le respete la voluntad de participar o no en investigaciones realizadas por personal científicamente calificado, siempre y cuando se haya enterado acerca de los objetivos, métodos, posibles beneficios, riesgos previsibles e incomodidades que el proceso investigativo pueda implicar.

9. Su derecho a que se le respete la voluntad de aceptación a rehusar la donación de sus órganos para que estos sean transplantados a otros enfermos.

10. Su derecho a morir con dignidad y a que se le respete su voluntad de permitir que el proceso de la muerte siga su curso natural en la fase terminal de su enfermedad.

CLINICA DE MARLY S.A		 <small>CLINICA DE MARLY</small>
Departamento de Auditoria Médica	Fecha: Septiembre de 2007	Elaborado por: Auditoria Médica Interna Revisado por: Gerencia Aprobado por: Junta Directiva
Versión :1		Página 64

DEBERES

- 1.** Colaborar con el cumplimiento de normas e instrucciones de la Clinica de Marly y del equipo tratante.
- 2.** Tratar con respeto y dignidad a las personas que lo atienden, a los pacientes y a las demás personas.
- 3.** Respetar la intimidad de los pacientes.
- 4.** Cuidar y hacer uso racional de los recursos, instalaciones, dotación y servicios de la Clinica de Marly.
- 5.** Informar oportunamente los hechos dolosos que perciba durante su permanencia en esta institución.
- 6.** Dar información oportuna, clara, veraz y completa de las circunstancias relacionadas con su estado de salud y de los hechos o situaciones causantes de su deterioro, para que la institución pueda brindarle el cuidado apropiado.
- 7.** Expresar por escrito su voluntad de no aceptar algún tratamiento o procedimiento.
- 8.** Utilizar los servicios de la oficina de "Atencion al usuario y calidad del servicio" para los reclamos y sugerencias.
- 9.** Designar una tercera persona para sub-rogarle la obtención de su consentimiento informado, cuando lo desee y este en condiciones de hacerlo.
- 10.** Acatar los criterios de ingreso y egreso a la Clinica de Marly.
- 11.** Procurar que usted mismo y los suyos, sean parte activa del equipo humano de tratamiento.
- 12.** Cancelar oportunamente y/o facilitar el pago de los servicios y honorarios profesionales.

CLINICA DE MARLY S.A



CLINICA DE MARLY

Departamento de Auditoria
Médica

Fecha: Septiembre de
2007

Elaborado por: Auditoria Médica Interna
Revisado por: Gerencia
Aprobado por: Junta Directiva

Versión :1

Página 65