

# **REGLAMENTO INTERNO COMITÉ DE CONTRALORÍA INTERNA COOSALUD EPS S.A.**

El “**Comité de Contraloría Interna**” de Coosalud apoya la inspección y seguimiento de las políticas, procedimientos y controles internos que se establezcan, el análisis de la ejecución de las operaciones de la entidad, el análisis de las salvedades generadas por el Revisor Fiscal y la revisión periódica de la arquitectura de control de la entidad y del sistema de gestión de riesgos.

En el desarrollo de sus actividades, el Comité de Contraloría Interna deberá hacer especial énfasis en los procesos de atención al usuario, el sistema de peticiones, quejas y reclamaciones de la entidad, así como de la información ofrecida al afiliado y sus beneficiarios. El Comité de Contraloría Interna contará con la libertad para reportar sus hallazgos y revelarlos internamente y con las facilidades suficientes para mantener una comunicación directa y sin interferencias con la Junta Directiva.

## **1. CONFORMACIÓN**

**1.1. Número de miembros.** El Comité de Contraloría Interna estará integrado mínimo por tres miembros: dos Directores y un experto externo que cuenten con conocimientos contables, financieros y de gestión operativa relacionada con temas de protección al usuario.

**1.2. Elección.** Los miembros del Comité de Contraloría Interna serán designados por la Junta Directiva atendiendo a criterios de objetividad, imparcialidad e independencia.

**1.3. Directores Independientes.** En lo posible, en el Comité de Contraloría Interna se contará con al menos dos Directores Independientes; y en cualquier evento, estos serán mayoría.

## **2. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**2.1 Período.** El período de Comité de Contraloría Interna es de dos años contados a partir de su elección y corre de manera paralela al de la Junta Directiva. Lo anterior, sin perjuicio de que los miembros puedan ser reelegidos y removidos libremente por la Junta Directiva aun antes del vencimiento de su período.

**2.2 Reuniones.** El Comité de Contraloría Interna se reunirá cada trimestre. No obstante, podrá reunirse de manera extraordinaria cuando las necesidades de la Compañía lo requieran.

**2.3 Quorum y asistentes.** El Comité de Contraloría y decidirá válidamente con la presencia y los votos de la mayoría de sus miembros. A las reuniones, podrá asistir el auditor interno con voz pero sin voto.

**2.4 Lugar.** Las reuniones del Comité de Contraloría Interna se llevarán a cabo en las oficinas principales de Coosalud en la ciudad de Cartagena, pudiéndose llevarse a cabo en la ciudad de Bogotá o en cualquier otra ciudad por motivos de conveniencia, siempre que así lo decidan los miembros del Comité o la Junta Directiva.

**2.5 Actas.** Las decisiones del Comité de Contraloría Interna se harán constar en actas aprobadas por el comité o por las personas que se designen en la reunión para tal efecto, y serán firmadas por el Presidente y el Secretario, en las cuales deberá indicarse el nombre de los asistentes y los votos emitidos en cada caso.

**2.6 Presidente y Secretario del Comité de Contraloría Interna.** El Comité de Contraloría Interna Junta Directiva tendrá un Presidente y un Secretario, cargos que podrán ser rotados entre los integrantes del mismo comité. Las funciones del Presidente y Secretario serán análogas a las que se describen para la Junta Directiva.

**2.7 Funciones.** El Comité de Contraloría Interna tendrá las siguientes funciones:

- Establecer las políticas, criterios y prácticas que utilizará la entidad en la construcción, revelación y divulgación de su información financiera y contable.
- Definir mecanismos para consolidar la información de los órganos de control de la entidad para la presentación de la información a la Junta Directiva.
- Proponer para aprobación de la Junta Directiva u órgano que haga sus veces, la estructura, procedimientos y metodologías necesarios para el funcionamiento del Sistema de Control Interno (“SCI”), incluyendo la gestión de riesgos.
- Presentarle a la Junta Directiva las propuestas relacionadas con las responsabilidades y atribuciones asignadas a los diferentes cargos y áreas respecto de la administración del SCI, incluyendo la gestión de riesgos.
- Evaluar la estructura de control interno de la entidad de forma tal que se pueda establecer si los procedimientos diseñados protegen razonablemente los activos de la entidad, así como los de terceros que administre o custodie, y si existen controles para verificar que las transacciones están siendo adecuadamente autorizadas y registradas.
- Establecer planes de auditoria sobre áreas tales como atención al usuario y sistemas de respuesta a los afiliados.
- Informar a la Junta Directiva u órgano equivalente sobre el no cumplimiento de la obligación de los administradores de suministrar la información requerida por los

órganos de control para la realización de sus funciones.

- Estudiar los estados financieros y elaborar el informe correspondiente para someterlo a consideración de la Junta Directiva, con base en la evaluación no solo de los proyectos correspondientes, con sus notas, sino también de los dictámenes, observaciones de las entidades de control, resultados de las evaluaciones efectuadas por los Comités competentes y demás documentos relacionados con los mismos.
- Supervisar las funciones y actividades del departamentos de contraloría interna de la entidad u órgano que haga sus veces, con el objeto de determinar su independencia y objetividad en relación con las actividades que audita, determinar la existencia de limitaciones que impidan su adecuado desempeño y verificar si el alcance de su labor satisface las necesidades de control de la entidad.
- Evaluar los informes de control interno practicados por el Auditor o Contralor interno, u otras instancias de control interno establecidas legalmente o en los reglamentos internos, verificando que la administración haya atendido sus sugerencias y recomendaciones.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las instrucciones dadas por la Junta Directiva u órgano equivalente, en relación con el SCI.
- Solicitar los informes que considere convenientes para el adecuado desarrollo de sus funciones.
- Analizar el funcionamiento de los sistemas de información, su confiabilidad e integridad para la toma de decisiones.
- Emitir concepto, mediante un informa escrito, respecto de las posibles operaciones que se planean celebrar con Partes Vinculadas, para lo cual deberá verificar que las mismas se realicen en condiciones de mercado.
- Presentar a la Asamblea General de Accionistas, por conducto de la Junta Directiva, los candidatos para ocupar el cargo de Revisor Fiscal, sin perjuicio del derecho de los miembros de presentar otros candidatos en la respectiva reunión. En tal sentido, la función del Comité será recopilar y analizar la información suministrada por cada uno de los candidatos y cometer a consideración de la Asamblea General de Accionistas los resultados del estudio efectuado.
- Elaborar el informe que la Junta Directiva deberá presentar a la Asamblea General de Accionistas respecto al funcionamiento del SCI, el cual deberá incluir entre otros aspectos:
  - Las políticas generales establecidas para la implementación del SCI de la entidad.
  - El proceso utilizado para la revisión de la efectividad del SCI, con mención expresa de los aspectos relacionados con la gestión de riesgos.
  - Las actividades más relevantes desarrolladas por el Comité de Contraloría Interna.
  - Las deficiencias materiales detectadas, las recomendaciones formuladas y las medidas adoptadas, incluyendo entre otros temas aquellos que pudieran afectar los estados financieros y el informe de gestión.
  - Las observaciones formuladas por los órganos de supervisión y las sanciones

impuestas, cuando sea del caso.

- Presentar al área de contraloría interna o área equivalente la evaluación de la labor realizada por el mismo, incluyendo entre otros aspectos el alcance del trabajo desarrollado, la independencia de la función y los recursos que se tienen asignados.
- Revisar anualmente y actualizar cuando así se requiera, las herramientas y procedimientos del sistema de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias denuncias de la entidad.
- Revisar anualmente la efectividad y oportunidad del sistema de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias de la entidad.
- Revisar anualmente y actualizar cuando así se requiera, las herramientas y procedimientos relacionados con la acción de tutela.
- Revisar de manera semestral, la efectividad y oportunidad de la entidad en las acciones de tutela.
- Las demás que le delegue la Junta Directiva de la Compañía.

### **3 DISPOSICIONES FINALES**

**3.1 Aplicación de disposiciones.** El presente reglamento se encuentra sujeto a las disposiciones contenidas en el Reglamento interno de la Junta Directiva, cuyas disposiciones tendrán prevalencia, en caso de resultar contradictorias.

**3.2 Interpretación.** En la interpretación del presente reglamento se tendrán en cuenta las disposiciones y definiciones contenidas en el Reglamento Interno de la Junta Directiva. Corresponderá a la Junta Directiva interpretar y resolver las dudas que suscite la aplicación de este reglamento, de conformidad con los criterios generales de interpretación de las normas jurídicas.

**3.3 Modificación.** El presente reglamento es de carácter vinculante, por lo que sus disposiciones son de obligatorio cumplimiento. Podrá modificarse mediante acuerdo de la Junta Directiva, cuando concurren circunstancias que lo hagan conveniente o necesario para el interés social.