

	ACTA DE CREACIÓN O MODIFICACIÓN DE COMITÉ DE CONTRALORÍA INTERNA	Código	AC-AI-01
		Versión	04
		Fecha	05/08/2025
		Página	1 de 6

FECHA DE CREACIÓN DEL COMITÉ
Creación 22/06/2018
Modificación 28/06/2021
Modificación 16/08/2023
Modificación 05/08/2025

BASE LEGAL
Decreto número 780 de 2016, modificado por el Decreto 682 de 2018. Resolución 497 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social Circular Externa 007 de 2017 de la Superintendencia Nacional de Salud Circular Externa 004 de 2018 de la Superintendencia Nacional de Salud

OBJETIVO
Impartir lineamientos para la implementación y mejoramiento permanente del Sistema de Control Interno de la entidad; mediante la inspección y seguimiento de las políticas, controles internos, resultados de operaciones de la Entidad y los generados por el Revisor Fiscal, con el fin de fortalecer la cultura de integridad, control, calidad y riesgos.

REGLAMENTO DEL COMITÉ

COMPOSICIÓN DEL COMITÉ
El reglamento de la Junta Directiva crea un Comité de Contraloría Interna. El Comité Contraloría Interna está conformado por mínimo dos (2) Directores y (1) un experto delegado por la Junta Directiva. Los participantes deberán contar con conocimientos contables, financiero y de gestión operativa relacionada con temas de protección al usuario. El Auditor interno puede asistir a las reuniones, con voz, pero sin voto.

FUNCIONES
Las funciones del Comité de Contraloría Interna, según lo establecido en la Circular Externa 007 de 2017 y las normas que la modifiquen, son las siguientes: a) Establecer las políticas, criterios y prácticas que utilizará la entidad en la construcción, revelación y divulgación de su información financiera y contable. b) Definir mecanismos para consolidar la información de los órganos de control de la entidad para la presentación de la información la Junta Directiva o quien haga sus veces. c) Proponer para aprobación de la Junta Directiva u órgano que haga sus veces, la estructura, procedimientos y metodologías necesarios para el funcionamiento del SCI. d) Presentarle la Junta Directiva o al órgano que haga sus veces, las propuestas relacionadas con las responsabilidades y atribuciones asignadas a los diferentes

COPIA CONTROLADA
VoBo

cargos y áreas/procesos respecto de la administración del SCI, incluyendo la gestión de riesgos.

- e) Evaluar la estructura del 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.
- f) Establecer planes de auditoría sobre áreas/procesos tales como Atención al Usuario y sistemas de respuesta a los afiliados.
- g) 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.
- h) Estudiar los estados financieros y elaborar el informe correspondiente para someterlo a consideración de la Junta Directiva o quien haga sus veces, con base en la evaluación no sólo 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.
- i) Supervisar las funciones y actividades del Departamento 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.
- j) 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.
- k) Hacer seguimiento al cumplimiento de las instrucciones dadas por la Junta Directiva o quien haga sus veces, en relación con el SCI.
- l) Solicitar los informes que considere convenientes para el adecuado desarrollo de sus funciones.
- m) Analizar el funcionamiento de los sistemas de información, su confiabilidad e integridad para la toma de decisiones.
- n) Emitir concepto, mediante un informe 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.
- o) Presentar al Máximo Órgano Social, por conducto de la Junta Directiva o quien haga sus veces, 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 someter a consideración del Máximo Órgano Social los resultados del estudio efectuado.
- p) Elaborar el informe que la Junta Directiva o quien haga sus veces deberá presentar al Máximo Órgano Social respecto al funcionamiento del SCI, el cual deberá incluir entre otros aspectos:

- 1. Las políticas generales establecidas para la implementación del SCI de la entidad.

- II. El proceso utilizado para la revisión de la efectividad del SCI, con mención expresa de los aspectos relacionados con la gestión de riesgos.
- III. Las actividades más relevantes desarrolladas por el Comité de Contraloría Interna.
- IV. 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.
- V. Las observaciones formuladas por los órganos de supervisión y las sanciones impuestas, cuando sea del caso.
- VI. Presentar la evaluación de la labor realizada por la Dirección de Auditoría Interna, incluyendo entre otros aspectos el alcance del trabajo desarrollado, la independencia de la función y los recursos que se tienen asignados.
- VII. Las demás que le fije la Junta Directiva, en su reglamento interno.

- q) Revisión periódica y aprobación interna anual de los procesos y procedimientos para la recepción, análisis, solución y seguimiento de las peticiones, quejas y reclamos realizados por la población afiliada, por parte del Comité de Contraloría Interna.
- r) Revisión previa e informe favorable del Comité de Contraloría Interna, al Informe anual de Gobierno Organizacional preparado por la Junta Directiva que se presenta junto con el resto de los documentos de cierre de ejercicio.

PRESIDENTE DEL COMITÉ

El Comité de Contraloría Interna tendrá un presidente elegido por mayoría simple en la Junta Directiva o quien haga sus veces, por periodo de un año, permitiendo que pueda reelegirse.

Las funciones del presidente del Comité serán las siguientes:

- a) Presidir e instalar las reuniones correspondientes.
- b) Representar al comité cuando se requiera.
- c) Delegar en los otros miembros del Comité algunas de sus funciones, cuando lo considere oportuno.
- d) Hacer el reparto de los asuntos que le corresponda al Comité debatir y decidir.
- e) Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes del Comité.
- f) Las demás que establezca la ley y los reglamentos.

En caso de que el presidente del comité no pueda estar presente se elegirá de entre los demás miembros su reemplazo para esa reunión.

SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ

El Auditor Interno General de Savia Salud EPS apoyará el Comité en sus funciones de secretario técnico y asistirá a las sesiones de este con voz, pero sin voto.

Las funciones del secretario del Comité serán las siguientes:

	ACTA DE CREACIÓN O MODIFICACIÓN DE COMITÉ DE CONTRALORÍA INTERNA	Código	AC-AI-01
		Versión	04
		Fecha	05/08/2025
		Página	4 de 6

- a) Convocar a sesiones a los integrantes del Comité de Contraloría Interna, que para tal efecto establezca la presidencia, indicando: hora, día y lugar de la reunión.
- b) Programar la agenda del Comité incluyendo los temas relacionados con el Sistema presentados por los integrantes del comité, previa solicitud de la secretaria técnica.
- c) Apoyar a la presidencia dirigiendo los comités y servir de canal de comunicación de las decisiones del comité.
- d) Redactar las actas de las reuniones.
- e) Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento del Comité.
- f) Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas del Comité, así como de los demás documentos que se posean en medio físico y/o electrónico.
- g) Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité.
- h) Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES

El comité sesionará de manera ordinaria trimestralmente, sin perjuicio de las sesiones extraordinarias que se requieren para el cumplimiento de su objetivo.

TIPOS DE REUNIONES

El Comité podrá tener reuniones presenciales y virtuales, según como sea necesario y en todo caso deberá cumplir con los tiempos de convocatoria y las exigencias vigentes a nivel legal en la materia.

TOMA DE DECISIONES

Para que puedan sesionar válidamente el Comité de Contraloría Interna, se requerirá la presencia de al menos la mitad más uno de los miembros, lo cual es el quórum deliberativo y el quórum decisorio serán la mayoría simple, es decir que lo de los asistentes deberán votar favorablemente una decisión la mitad más uno de los miembros presentes.

El Comité será un espacio de apoyo al órgano directivo, en el que se realizará análisis que validación de información relacionada con el objetivo principal de sus funciones y en ningún momento sustituye la aprobación y análisis, ni la responsabilidad que corresponde al Comité Directivo.

REGISTROS

De cada reunión, se levantará un acta en la que se dejarán consignadas las opiniones, conclusiones y recomendaciones, para lo cual estarán enumeradas de manera consecutiva y con fecha.

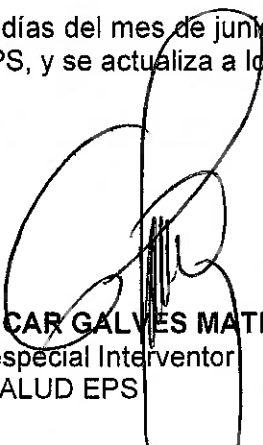
Las actas deberán ser guardadas en el domicilio social de SAVIA SALUD E.P.S. a fin de que puedan ser consultadas por los miembros de la Junta Directiva, por los Accionistas en virtud del Derecho de inspección o por la administración cuando lo consideren necesario.

	ACTA DE CREACIÓN O MODIFICACIÓN DE COMITÉ DE CONTRALORÍA INTERNA	Código	AC-AI-01
		Versión	04
		Fecha	05/08/2025
		Página	5 de 6

OTRAS DISPOSICIONES

Comuníquese para su aplicación.

A los 22 días del mes de junio de 2018 se creó el comité de Contraloría Interna de Savia Salud EPS, y se actualiza a los 05 días del mes de Agosto de 2025.


LUIS ÓSCAR GALVES MATEUS
 Agente especial Interventor
 SAVIA SALUD EPS
 VoBo

Histórico del documento

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO		
01	22/06/2018	Creación del Comité.		
		ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
		Cargo: Jefe de Planeación y Gestión del Conocimiento	Cargo: Gerente	Cargo: Gerente
02	28/06/2021	Modificación y aprobación del Reglamento de Comité de Contraloría Interna		
		ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
		Cargo: Jefe de Planeación y Gestión del Conocimiento	Cargo: Comité de Contraloría Interna	Cargo: Junta Directiva
03	16/08/2023	Actualización normativa y modificación de conformación del Comité de Contraloría Interna.		
		ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
		Cargo: Auditora Interna General	Cargo: Gerente	Cargo: Gerente
04	05/08/2025	Actualización normativa y modificación de conformación del Comité de Contraloría Interna.		

COPIA CONTROLADA
VoBo

	ACTA DE CREACIÓN O MODIFICACIÓN DE COMITÉ DE CONTRALORÍA INTERNA	Código	AC-AI-01
		Versión	04
		Fecha	05/08/2025
		Página	6 de 6

		ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
		Cargo: Auditora Interna General –  Luz Gloria Aristizábal Puerta	Cargo: Secretario General Mario Alberto Alvarino Carrillo	Cargo: Agente Especial Interventor – Luis Oscar Galves Mateus

COPIA CONTROLADA
VoBo