



## CODIGO DE CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO

Código: OM-MGR-004

Versión: 01

Vigente a partir de: 11/10/2022

Página 1 de 47

Copia: CONTROLADA

## CODIGO DE CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO

Elaboró:  
Lilibeth Rivera Caicedo

Revisó:  
Christian Andres Molina Arias

Aprobó:  
Junta Directiva de Offimedicas S.A.

## CONTENIDO

1.	PRESENTACIÓN.....	7
2.	GENERALIDADES.....	8
2.1	OBJETIVO GENERAL.....	8
2.2	PRINCIPIOS.....	8
2.3	SOSTENIBILIDAD Y GRUPOS DE INTERÉS .....	8
2.4	GOBIERNO CORPORATIVO.....	9
2.5	ALCANCE.....	9
2.6	PRESENTACIÓN DE LA SOCIEDAD .....	9
2.7	MISIÓN .....	10
2.8	VISIÓN .....	10
2.9	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA.....	10
2.10	POLÍTICAS .....	11
3.	DERECHOS Y TRATO EQUITATIVO DE LOS ACCIONISTAS.....	12
3.1	DERECHOS DE LOS ACCIONISTAS.....	12
3.2	PRINCIPIO DE IGUALDAD DE TRATO.....	13
3.3	OBLIGACIONES DE LOS ACCIONISTAS.....	13
3.4	DERECHO DE INFORMACIÓN, ACLARACIONES Y PREGUNTAS.....	13
3.5	RELACIONES ECONÓMICAS DE LOS ACCIONISTAS CON LA EMPRESA..	14
4.	ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS.....	15
4.1	TRATAMIENTO EQUITATIVO.....	15
4.2	DEBER DE INFORMACIÓN GENERAL.....	15
4.3	COMPOSICIÓN.....	15
4.4	CONVOCATORIA.....	15

4.5	PRESIDENTE DE ASAMBLEA.....	16
4.6	CLASES DE REUNIONES.....	16
4.7	ASAMBLEA ORDINARIA.....	17
4.8	ASAMBLEA EXTRAORDINARIA.....	17
4.9	QUORUM DELIBERATIVO.....	17
4.10	REPRESENTACIÓN Y ASISTENCIA.....	17
4.11	DETERMINACIÓN DEL QUÓRUM.....	17
4.12	QUÓRUM DECISORIO .....	18
4.13	ELECCIONES.....	18
4.14	REGLAS PARA LAS REUNIONES.....	18
4.15	OBLIGATORIEDAD DE LAS DECISIONES.....	18
4.16	DERECHO DE VOTO.....	18
4.17	ACTAS .....	19
4.18	FUNCIONES DE LA ASAMBLEA.....	19
5.	JUNTA DIRECTIVA.....	21
5.1	COMPOSICIÓN.....	21
5.1.1	FUNCIONES Y RESPONSABILIDAD DE LA JUNTA DIRECTIVA.....	21
5.2	PERIODO DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA.....	22
5.3	INDUCCIÓN .....	22
5.4	PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA .....	22
5.4.1	FUNCIONES DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA .....	22
5.5	SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA Y OFFIMEDICAS S.A .....	23
5.5.1	FUNCIONES DEL SECRETARIO .....	23
5.6	INFORMACIÓN PARA LA JUNTA DIRECTIVA.....	23
5.7	DEBER DE DILIGENCIA DE LOS DIRECTORES.....	24

5.7.1	PLAN DE TRABAJO.....	24
5.8	IMPLEMENTACIÓN DE LAS DECISIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA.....	24
5.9	ACTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA.....	24
6.	COMITÉS DE LA JUNTA DIRECTIVA.....	25
6.1	GENERALIDADES DE LOS COMITÉS.....	25
7.	LA GERENCIA GENERAL.....	26
7.1	NOMBRAMIENTO Y PERIODO DE LA GERENCIA GENERAL.....	26
7.2	FUNCIONES DE LA GERENCIA GENERAL.....	26
7.3	SUPLENTE DE LA GERENCIA GENERAL.....	27
7.4	FUNCIONES DEL SUPLENTE DE LA GERENCIA GENERAL.....	27
8.	MECANISMOS DE CONTROL DE LA ACTIVIDAD DE LOS MIEMBROS DE LA GERENCIA GENERAL.....	28
8.1	DEBERES DE LA GERENCIA REGIONAL.....	28
8.2	DEBERES DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO.....	28
8.3	PROHIBICIÓN DE CONCENTRACIÓN DE FUNCIONES.....	29
8.4	PROHIBICIÓN DE REPRESENTAR ACCIONES EN LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS.....	29
8.5	PROHIBICIÓN DE ADQUIRIR O ENAJENAR ACCIONES DE LA COMPAÑÍA.....	29
8.6	RENDICIÓN DE CUENTAS.....	30
8.7	RENDICIÓN DE CUENTAS AL FIN DEL EJERCICIO.....	30
8.8	INFORME DE GESTIÓN.....	31
9.	CONFLICTOS DE INTERÉS.....	32
9.1	CONFLICTOS DE INTERÉS DE LOS MIEMBROS DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS.....	32
9.2	CONFLICTOS DE INTERÉS DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA.....	32

9.3	CONFLICTOS DE INTERÉS DE LOS MIEMBROS DE LA ALTA GERENCIA Y DEMAS ADMINISTRADORES (DIRECTORES, GERENTES Y JEFES DE ÁREA) .....	33
9.4	OPORTUNIDADES DE INVERSIÓN EN NUEVOS NEGOCIOS.....	34
9.5	USO DE LA INFORMACIÓN PRIVILEGIADA .....	34
9.6	RELACIONES ECONÓMICAS CON ACCIONISTAS, VINCULADOS ECONÓMICOS Y ALTA GERENCIA .....	35
9.7	PROHIBICIÓN PARA ADQUIRIR ACCIONES.....	35
9.8	CÓDIGO Y CANAL ÉTICO .....	35
9.9	DISPOSICIONES SOBRE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS.....	35
9.10	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.....	36
9.11	AMBIENTE DE CONTROL .....	36
9.12	ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO.....	37
9.13	ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO.....	38
9.14	GESTIÓN DE RIESGOS.....	38
9.15	ACTIVIDADES DE CONTROL.....	38
9.16	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	39
9.17	MONITOREO.....	39
10.	REVELACIÓN DE INFORMACIÓN, TRANSFERENCIA Y FLUIDEZ DE LA COMUNICACIÓN.....	40
10.1	DESTINATARIOS DE LA INFORMACIÓN.....	40
10.2	REVELACIÓN DE INFORMACIÓN .....	40
10.2.1	INFORMACIÓN PRIVADA .....	40
10.2.2	INFORMACIÓN PÚBLICA.....	41
10.3	INFORMACIÓN RELEVANTE PARA CONSULTA DE TERCEROS .....	41
10.3.1	INFORMACIÓN A DISPOSICIÓN DE LOS ACCIONISTAS .....	41

10.3.2 ESTADOS FINANCIEROS DE FIN DE EJERCICIO Y DERECHO DE INSPECCIÓN 41	
10.3.3 ANEXOS A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE FIN DE EJERCICIO .....	42
10.3.4 INFORMACIÓN DE LOS ENTES DE CONTROL.....	42
10.3.5 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.....	42
10.3.6 HOJAS DE VIDA DE LOS ADMINISTRADORES, PRINCIPALES EJECUTIVOS Y DIRECTORES.....	43
10.3.7 AUDITORIAS ESPECIALIZADAS .....	43
10.3.8 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	43
10.3.9 CANALES DE COMUNICACIÓN Y REVELACIÓN DE INFORMACIÓN .....	43
11. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO – Medias Conductas.....	45
12. DISPOSICIONES GENERALES .....	46
13. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y CONTROL DE MODIFICACIONES.....	47
13.1 DOCUMENTOS Y REGISTROS INTERNOS.....	47
13.2 DOCUMENTOS EXTERNOS .....	47
13.3 ANEXOS .....	47
13.4 CONTROL DE MODIFICACIONES.....	47

## 1. PRESENTACIÓN

El Código de Conducta y Buen Gobierno es un conjunto de herramientas técnicas y jurídicas que permiten el balance en la gestión de cada órgano y el control de dicha gestión para el Máximo Órgano de Control Social, organismos de administración y control, grupos de interés, revelación de información y pautas de conducta en las Instituciones Prestadoras De Servicios De Salud (IPS), de derecho público o privado.

Las buenas prácticas de conducta y buen gobierno se convierten en mecanismos de prevención que al ser aplicados mitigan los riesgos en las entidades que conforman el Sistema General De Seguridad Social De Salud (SGSSS), por lo que organismos internacionales como la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) han establecido una serie de principios y recomendaciones que son de aplicación general en todos los sectores de la economía. Referenciando, entre otros aspectos, el garantizar la base de un marco eficaz para el gobierno organizacional, los derechos y el trato equitativo para los miembros del Máximo Órgano Social, la funciones claves de los propietarios, las responsabilidades de la Junta Directiva, la divulgación de datos, la transparencia, entre otros aspectos. Por otro lado, la Corporación Andina de Fomento (CAF) ha instruido algunos lineamientos referentes a la arquitectura de control, sobre la gestión de riesgos, control interno y el gobierno organizacional.

La Superintendencia Nacional de Salud (SNS) es responsable de dar cumplimiento al Sistema de inspección, vigilancia y control del Sistema General de Seguridad Social en Salud como un conjunto de normas, agentes, y procesos articulados entre sí. Este organismo ha instaurado normas de cumplimiento que deben ser acatadas por sus entidades vigiladas, las cuales consisten en adoptar y aplicar un código de conducta y de buen gobierno, tomando en referencia las disposiciones de organismos internacionales.

El presente Código pretende dotar a su Administración, sus empleados, accionistas y demás interesados de un instrumento ágil que permita el cumplimiento de la visión, misión y objeto social, dentro de la más estricta sujeción a la filosofía corporativa y objetivos estratégicos.

## **2. GENERALIDADES**

### **2.1 OBJETIVO GENERAL**

Garantizar que en OFFIMEDICAS S.A. se respeten los derechos de quienes inviertan en ella, ya sea a través de acciones o cualquier otro tipo valor que emita la compañía, así como su adecuada y transparente gestión de cara a sus grupos de interés. De la misma manera, se orienta a la coordinación del interés entre el Máximo Órgano Social, Junta Directiva, representante legal, directores y demás administradores.

Este código fue estructurado con base en mejores prácticas de Buen Gobierno, definidas por la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico – OCDE, Experiencias exitosas de Gobierno Corporativo en la Región Andina, entre otras.

En este Código se agrupan las normas y se establecen las prácticas para el adecuado gobierno de OFFIMEDICAS S.A. Las disposiciones de este Código complementan lo establecido en los Estatutos de la Organización.

Por otra parte, el Código, además, describe los principales elementos del sistema de dirección y control incluyendo la revisoría fiscal y el control interno, define los marcos de actuación de sus órganos de gobierno, así como su interacción con otros tomadores de decisión.

### **2.2 PRINCIPIOS**

Las prácticas de gobierno corporativo de OFFIMEDICAS S.A. están enmarcadas en los principios de transparencia, gobernabilidad y control en la gestión empresarial.

### **2.3 SOSTENIBILIDAD Y GRUPOS DE INTERÉS**

OFFIMEDICAS S.A. administra sus negocios con un enfoque de sostenibilidad empresarial de manera responsable, transparente y ética. La compañía gestiona las oportunidades, los riesgos e impactos sobre la economía, el medio ambiente y la empresa para crear valor para sus grupos de interés.

La compañía reconoce la importancia de sus accionistas; y, en tal sentido, con responsabilidad social no solo busca la rentabilidad financiera de su inversión y el incremento del valor de la empresa, sino también garantiza el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

En OFFIMEDICAS S.A. se reconoce y respeta los derechos de propiedad de todos sus accionistas independientemente del valor de su inversión o número de acciones que represente. Los derechos de propiedad de los accionistas los facultan para influir en la compañía a través de su participación y voto en las asambleas ordinarias o extraordinarias de

accionistas, su participación en los beneficios de la compañía y el derecho a recibir y solicitar información, en el ejercicio de sus derechos de inspección.

## 2.4 GOBIERNO CORPORATIVO

El gobierno corporativo en OFFIMEDICAS S.A. abarca un conjunto de relaciones entre los accionistas, miembros de Junta Directiva, la Gerencia, los directores y otras partes interesadas. También proporciona la estructura a través de la que se fijan los objetivos de la compañía y se determinan los medios para alcanzar esos objetivos y supervisar el desempeño.

Los accionistas de OFFIMEDICAS S.A. son conscientes de que el establecimiento de un buen gobierno corporativo permitirá lograr mejores condiciones de financiación por menor exposición al riesgo, asegurar cumplimiento de los compromisos y mejorar la percepción con los grupos de interés. Por ello, se concentran esfuerzos y recursos humanos y económicos para su estructura, conformación y actualización.

## 2.5 ALCANCE

La Superintendencia de Salud, a través, de la Circular Externa No. 003 de 24 de mayo de 2018, 4-5 y 5-5 de 15 y 17 de septiembre de 2021 correspondientemente, imparte medidas relacionadas con las mejores prácticas de gobierno organizacional. Este código proporciona un marco sólido donde se tiene como propósito alcanzar el mayor grado posible entre los intereses del Máximo Órgano Social, la junta Directiva, el representante Legal y demás administradores. Dentro de los criterios de no aplicabilidad se tienen las siguientes medidas:

- Grupos Empresariales, medidas 12,13,14 y 104.
- Consejos Directivos de Caja de Compensación, medida 16.
- Directores Independientes, medida 22, 23, 24 y 42.
- Transacciones entre partes vinculadas y grupo empresarial, medida 64 y 103.

## 2.6 PRESENTACIÓN DE LA SOCIEDAD

OFFIMEDICAS S.A. inició operaciones en la ciudad de Bucaramanga el 17 de enero del 2001. Su estrategia se ha enfocado hacia el mercado institucional ofreciendo precios competitivos, oportunidad en la entrega de los productos y un efectivo servicio que le ha posibilitado un rápido posicionamiento en su segmento de mercado.

Entre las actividades que desarrolla OFFIMEDICAS S.A. se ofrece el suministro de productos farmacéuticos destinados al mercado institucional, con un amplio portafolio a precios competitivos, oportunidad y calidad en la prestación del servicio de dispensación de medicamentos a través de operación logística que cuenta con farmacias a nivel nacional para



## CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO

Código: OM-MGR-002

Versión: 01

Vigente a partir de: 11/10/2022

Página 10 de 47

Copia: CONTROLADA

el suministro de medicamentos e insumos para la salud, brindándole a los usuarios de las EPS. Con las cuales se tienen convenio seguridad, confiabilidad y cumplimiento en cada una de sus entregas. Como servicios complementarios a la dispensación, OFFIMEDICAS S.A. cuenta con Programa de Gestión Avanzada de Medicamentos GAM, siendo pionero a nivel regional en seguimiento farmacoterapéutico pensado como mejora continua para la satisfacción de clientes y usuarios.

### 2.7 MISIÓN

OFFIMEDICAS S.A. es un gestor farmacéutico dedicado a la comercialización y dispensación de medicamentos e insumos para la salud, que cuenta con un equipo humano idóneo, una sólida plataforma informática para el manejo de datos y el respaldo de un amplio grupo de laboratorios certificados que abastecen y permiten tener a disposición un gran portafolio para la satisfacción de nuestros clientes bajo criterios de seguridad, precios competitivos, oportunidad, mejora continua y cuidado del medio ambiente.

### 2.8 VISIÓN

Para el 2030 OFFIMEDICAS S.A será un gestor farmacéutico líder a nivel nacional en el suministro de medicamentos y dispositivos médicos, caracterizándose por tener un enfoque de mejoramiento continuo, alcanzando procesos óptimos, seguros y amigables con el medio ambiente, apoyándose en la innovación tecnológica y un equipo humano competente para la prestación de un servicio de calidad.

### 2.9 CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

OFFIMEDICAS S.A. cuenta con un Código de Ética y Conducta que hace parte integral de las mejores prácticas corporativas. El cual define los estándares de comportamiento esperados por la organización, que guían la forma de proceder de la empresa, y de los destinatarios de dicho Código, bajo los principios éticos de integridad, responsabilidad, respeto y compromiso con la empresa, el medio ambiente y la sociedad.

El Código de Ética y Conducta es de obligatorio conocimiento, cumplimiento y aplicación por todos y cada uno de los empleados de la compañía, lo que incluye a la Gerencia, administradores y demás colaboradores, quienes deben velar por que sus actuaciones se enmarquen en las normas y exigencias de éste.



## CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO

Código: OM-MGR-002

Versión: 01

Vigente a partir de: 11/10/2022

Página 11 de 47

Copia: CONTROLADA

### 2.10 POLÍTICAS

La sociedad OFFIMEDICAS S.A. cuenta con políticas que definen el marco de actuación que orienta la gestión de la compañía. Son guías de comportamiento de obligatoria observación y cumplimiento, con el propósito de lograr los objetivos estratégicos de negocio.

CONTROLADO

### 3. DERECHOS Y TRATO EQUITATIVO DE LOS ACCIONISTAS

#### 3.1 DERECHOS DE LOS ACCIONISTAS

Los accionistas de OFFIMEDICAS S.A. tienen derechos y trato equitativos entre los cuales se resaltan los que se describen a continuación:

1. Participar en las deliberaciones de la Asamblea General de Accionistas y votar en ella.
2. Recibir los beneficios proporcionales de los resultados operativos de la compañía de fin de ejercicio reflejados en los Estados Financieros, según lo establecido en los Estatutos Capítulo XII, artículo 50 y la ley, y en las condiciones definidas por la Asamblea General de Accionistas.
3. Negociar sus acciones en los términos señalados en los Estatutos Sociales Capítulo III artículo 12 y en la legislación aplicable.
4. Ejercer el derecho de inspeccionar libremente, dentro de los quince (15) días hábiles anteriores a las reuniones de la Asamblea General de Accionistas, en las que se consideren balances de fin de ejercicio, los libros y demás documentos que establezca la legislación vigente, en la Ley 222 de 1995, artículo 48.
5. Recibir, una vez pagado el pasivo externo de la empresa por efectos de su liquidación, la proporción de los activos que le correspondan según las acciones que posea en el momento de dicha liquidación.
6. Hacerse representar ante la empresa, mediante un escrito, el nombre del apoderado y la extensión del mandato, Capítulo V, artículo 20 Estatutos Sociales.
7. Solicitar información y aclaraciones en relación con la Asamblea General de Accionistas y presentar propuestas frente al orden del día.
8. Solicitar la convocatoria a Asamblea General de Accionistas Extraordinaria, según lo establecido en los Estatutos Sociales, Capítulo VIII, artículo 26. "Las reuniones de la Asamblea de Accionistas tendrán lugar en el domicilio principal de la sociedad, el día, y a la hora, y en el sitio indicado en la convocatoria. Con todo, la Asamblea podrá reunirse en cualquier parte, aún sin convocatoria, cuando estuviesen representadas todas las acciones suscritas; la convocatoria se hará con no menos de quince (15) días hábiles de anticipación, cuando la reunión sea de carácter ordinaria y cuando en la reunión deba ser considerado un balance de fin de ejercicio. Para los demás casos bastará una antelación de diez (10) días. Toda convocatoria se hará mediante citación personal a cada accionista por carta enviada a la dirección de su domicilio o mediante publicación de un anuncio en un periódico de circulación diaria en el domicilio principal de la

compañía. En las actas se dejará constancia de la convocatoria y se incluirá su texto. En toda convocatoria se incluirá el orden del día”.

9. Solicitar auditorías especializadas, si así lo considera el accionista.
10. Ejercer el derecho de retiro cuando se imponga mayor responsabilidad o se desmejoran sus derechos patrimoniales como consecuencia de la transformación, fusión, escisión de la empresa o la cancelación voluntaria de la inscripción de las acciones de la compañía en el Registro Nacional de Valores y Emisores, y el accionista no hubiere participado de la decisión o hubiere votado en contra de esta. Lo anterior, en los términos y condiciones establecidos en la legislación comercial.
11. Presentar propuestas ante la Junta Directiva en las condiciones establecidas en este Código.

### **3.2 PRINCIPIO DE IGUALDAD DE TRATO**

Los accionistas de OFFIMEDICAS S.A. tienen derecho a un trato equitativo:

Indistintamente de la naturaleza de las acciones, los accionistas de la sociedad gozan de los derechos establecidos en la ley, los Estatutos Sociales, los reglamentos de colocación de acciones aplicables y el presente Código de Conducta y Buen Gobierno Corporativo.

En OFFIMEDICAS S.A., se proporciona un trato igualitario en cuanto a petición, reclamación e información, sin que ello suponga el acceso a información privilegiada de unos accionistas respecto a otros.

Con el objetivo de garantizar los derechos del accionista y el cumplimiento de sus obligaciones, OFFIMEDICAS S.A. da el mismo trato a las peticiones, reclamaciones e información que estos requieran, independientemente del monto de su inversión o el número de acciones que represente.

### **3.3 OBLIGACIONES DE LOS ACCIONISTAS**

En OFFIMEDICAS S.A., se Garantizan los derechos de los accionistas, así como se exige que el actuar de los accionistas siempre será con lealtad frente a la sociedad, los cuales deben de abstenerse de participar en actos o conductas que pongan en riesgo los intereses de esta como divulgar información privilegiada.

### **3.4 DERECHO DE INFORMACIÓN, ACLARACIONES Y PREGUNTAS**



## CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO

Código: OM-MGR-002

Versión: 01

Vigente a partir de: 11/10/2022

Página 14 de 47

Copia: CONTROLADA

Como mecanismos de información, **OFFIMEDICAS S.A.** cuenta con medios electrónicos de comunicación como la página web corporativa y el envío de mensajes vía e-mail, para divulgar toda la información relacionada con la Asamblea General de Accionistas, desde la convocatoria hasta el Orden del Día, las proposiciones y las decisiones tomadas una vez sea realizada. Igualmente, atiende las inquietudes, preguntas, opiniones o sugerencias que los accionistas consideren pertinentes sobre el desarrollo de la entidad, a través de los mismos medios de comunicación.

Los documentos de la sociedad, sobre los cuales los accionistas pueden ejercer el derecho de inspección, están disponibles para su consulta en el domicilio principal sede administrativa de la compañía en la Ciudad de Bucaramanga, Santander, en la dirección Calle 52B No. 31-68 Antiguo Campestre.

Para la celebración de las reuniones del máximo Órgano de control Social, los puntos del orden del día se expresarán de forma clara y precisa para el entendimiento de los accionistas.

### 3.5 RELACIONES ECONÓMICAS DE LOS ACCIONISTAS CON LA EMPRESA

Las relaciones económicas de OFFIMEDICAS S.A. con sus accionistas se deben llevar a cabo en condiciones de mercado, dentro de las limitaciones y condiciones establecidas por la ley y las regulaciones sobre prevención, manejo y resolución de conflictos de interés establecidos en el presente Código.

## 4. ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS

La Asamblea General de Accionistas de **OFFIMEDICAS S.A.** es el órgano superior de dirección y gobierno de la empresa, conformado por todas las personas naturales que sean titulares de las acciones suscritas, presentes o representadas reunidas en la Asamblea ordinaria o extraordinaria. A su vez, es el principal medio de información para los accionistas y el mecanismo de control de los accionistas para evaluar el desempeño de la empresa, La Junta Directiva, La Gerencia y demás administradores.

Para el funcionamiento de la Asamblea General de accionistas se ha diseñado un reglamento interno el cual es socializado a los accionistas en la convocatoria a las asambleas.

### 4.1 TRATAMIENTO EQUITATIVO

En **OFFIMEDICAS S.A.**, los accionistas que se encuentran en una misma categoría de acciones se les garantizan un trato igualitario. Las acciones que actualmente conforman las sociedades se describen a continuación: Capítulo III, artículo 3 de los Estatutos “Las acciones de la compañía son ordinarias nominativas. Estarán representadas por títulos de igual valor, que serán expedidos con el lleno de los requisitos legales. Las acciones ordinarias conferirán a sus titulares, entre otros derechos, negociar libremente las acciones, a menos que se estipule el derecho de preferencia a favor de la sociedad de los accionistas o de ambos.”

### 4.2 DEBER DE INFORMACIÓN GENERAL

En **OFFIMEDICAS S.A.** se cuenta con canales directos de comunicación para los accionistas, mediante el correo electrónico de los cargos directivos y administrativos y la página web.

### 4.3 COMPOSICIÓN

La Asamblea General de Accionistas la constituyen estos reunidos con el quórum y en los términos prescritos en el artículo 24 del capítulo VIII de los Estatutos: “La Asamblea general es el órgano de máxima autoridad de la empresa, y se compone de los accionistas inscritos en el registro de acciones o de sus representantes reunidos en las condiciones previstas en los estatutos y en la ley”.

### 4.4 CONVOCATORIA

En **OFFIMEDICAS S.A.**, los documentos e informes sobre los cuales se tomarán decisiones en las reuniones de asamblea son informados y puestos a su disposición, en el domicilio principal

de la sociedad. Así mismo, estos se dan a conocer mediante el correo electrónico de cada accionista y dentro de los términos de la convocatoria.

**OFFIMEDICAS S.A.** convocará a Reunión del Máximo Órgano Social, con la antelación establecida en la ley; artículo 26 del Capítulo VIII de los Estatutos: “La convocatoria se hará con no menos de quince (15) días hábiles de anticipación, cuando la reunión sea de carácter ordinaria y cuando en la reunión deba ser considerado un balance de fin de ejercicio. Para los demás casos bastará con antelación de diez (10) días”.

#### 4.5 PRESIDENTE DE ASAMBLEA

“La Asamblea será presidida por el presidente de la Junta Directiva y en su defecto por el vicepresidente o en su ausencia de ellos, por cualquier miembro principal de la misma, y a falta de estos, por la persona que designen los accionistas por mayoría de votos presentes”. Artículo 25 del capítulo VIII de los Estatutos.

#### 4.6 CLASES DE REUNIONES

Las sesiones de la Asamblea General de Accionistas pueden ser ORDINARIAS o EXTRAORDINARIAS, y se llevarán a cabo en el domicilio principal de la empresa. La convocatoria para las reuniones ordinarias y extraordinarias, donde se sometan a aprobación los Estados Financieros de la empresa, se hará con quince (15) días hábiles de anticipación. La convocatoria se realizará conforme a lo estipulado en el artículo 26 del capítulo VIII de los Estatutos.

La citación debe incluir:

- el día;
- la hora;
- el lugar de reunión de la asamblea general de accionistas;
- el objeto de la reunión extraordinaria;
- el orden del día;
- lugar, oportunidad y persona ante quien podrá ejercerse el derecho de inspección, en los casos en que la ley lo establece;
- el mecanismo utilizado para garantizar que los accionistas estén debidamente informados, de los temas a tratar;
- cuando sea necesario, los posibles candidatos a conformar la Junta Directiva, junto con la información sobre sus perfiles (experiencia, especialidad, estudios) y la evaluación que de ellos se haya hecho según los procedimientos previstos para el efecto.

No obstante, la Asamblea podrá reunirse, sin previa citación, en cualquier tiempo. Siempre y cuando estuviere representada la totalidad de las acciones suscritas.

#### **4.7 ASAMBLEA ORDINARIA**

En **OFFIMEDICAS S.A.**, Las reuniones ordinarias se efectúan en el domicilio de la sociedad, dentro de los tres (3) primeros meses de cada año. Previa convocatoria hecha por el gerente, se reunirá la asamblea en sesión para determinar las directrices económicas y administrativas de la compañía. Si no fuera convocada la asamblea, se reunirá por derecho propio el primer día hábil del mes de abril a las diez (10) a.m., en las oficinas del domicilio principal.

#### **4.8 ASAMBLEA EXTRAORDINARIA**

La Asamblea General podrá ser convocada a sesiones extraordinarias por la Junta Directiva o el gerente general o el revisor fiscal o cuando el ente regulador lo requiera o por un número plural de accionistas que represente no menos de la cuarta parte de las acciones suscritas.

#### **4.9 QUORUM DELIBERATIVO**

En OFFIMEDICAS S.A. habrá quórum para deliberar y decidir cuándo asista un número plural de accionistas que representen, no menos de la mitad más una de las acciones suscritas. Con todo, en las reuniones por derecho propio o de segunda convocatoria habrá quórum con la presencia de cualquier número plural de accionistas, sea cual fuere la cantidad de acciones representadas. Pero las decisiones requerirán en todo caso las mayorías exigidas por la ley o por los estatutos, en los eventos en que ellas deban computarse sobre el total de las acciones suscritas.

#### **4.10 REPRESENTACIÓN Y ASISTENCIA**

OFFIMEDICAS S.A. no limita el derecho del accionista a hacerse representar en la Asamblea General, lo que posibilita delegar su voto en cualquier persona, sea este miembro o no de la sociedad Capítulo, para tal efecto se debe dar cumplimiento lo dispuesto en el Artículo 20 de los Estatutos de la sociedad.

#### **4.11 DETERMINACIÓN DEL QUÓRUM**

Para efectos del quórum se computarán todas las acciones representadas en la Asamblea. Los poderes conferidos para la primera reunión se entenderán vigentes para la siguiente, derivada de la primera.

#### **4.12 QUÓRUM DECISORIO**

En OFFIMEDICAS S.A. las decisiones se tomarán cuando existe un número plural de accionistas que representen no menos de la mitad más una de las acciones suscritas. Sin embargo, las decisiones requerirán, en todo caso, las mayorías exigidas por la ley o por estos estatutos, en los eventos en que ellas deban computarse sobre el total de acciones suscritas.

#### **4.13 ELECCIONES**

Toda decisión de la Asamblea General de Accionistas, tomada válidamente de conformidad con estos estatutos y la Ley, será obligatoria para la totalidad de los accionistas, aun cuando aquellos hayan estado ausentes al momento de tomarse o hayan votado en contra de tal determinación. Lo anterior se encuentra establecido en el artículo 34 del capítulo VIII de los Estatutos.

#### **4.14 REGLAS PARA LAS REUNIONES**

Las elecciones y votaciones de la Asamblea general podrán ser escritas o verbales, según lo decida la mayoría; de no existir acuerdo, serán escritas. Salvo disposición en contrario, las decisiones se tomarán por mayoría absoluta de las acciones representadas, siempre que exista quórum para deliberar y sesionar las reformas estatutarias, la disolución, así como la liquidación de la sociedad, deberá ser aprobada con el voto favorable de un número plural de accionistas que no represente no menos del setenta por ciento (70 %) de las acciones presentes en la reunión. En todo caso, en las reuniones de segunda convocatoria, para decidir la disolución y la liquidación de la sociedad, deberá estar presente no menos de veinte y cinco por ciento (25 %) del capital suscrito de la empresa.

#### **4.15 OBLIGATORIEDAD DE LAS DECISIONES**

Las decisiones de la Asamblea General, tomadas de acuerdo con la ley y los Estatutos, obligan a todos los accionistas, aun a los ausentes o disidentes.

#### **4.16 DERECHO DE VOTO**

Cada acción confiere a su titular el derecho a emitir un voto sin restricción alguna.

#### 4.17 ACTAS

OFFIMEDICAS S.A. lleva un libro de actas, debidamente registrado en Cámara de Comercio, en el que se anotarán, por orden cronológico, las actas de las reuniones de la Asamblea. Estas se firmarán por el presidente de la Asamblea y su secretario.

Las actas deben expresar mínimo lo siguiente:

- 1) un número consecutivo;
- 2) el lugar;
- 3) la fecha y hora de la reunión;
- 4) el número de acciones suscritas;
- 5) la forma y antelación de la convocatoria;
- 6) registro del nombre de los asistentes con el número de acciones propias o ajenas que representan;
- 7) los asuntos tratados;
- 8) las decisiones tomadas;
- 9) el número de votos emitidos en favor, en contra o en blanco;
- 10) las constancias escritas presentadas por los asistentes durante la reunión;
- 11) las designaciones efectuadas;
- 12) la fecha y hora del cierre de la reunión.

**Parágrafo:** El secretario deberá certificar en el acta respectiva, con cita de los periódicos en que se hubiere insertado el aviso, que se cumplieron debidamente las prescripciones estatutarias sobre convocatoria.

#### 4.18 FUNCIONES DE LA ASAMBLEA

De conformidad con lo señalado en el código de comercio colombiano y en los Estatutos de la sociedad, La Asamblea General de Accionistas ejercerá las siguientes funciones:

- 1) estudiar y aprobar las reformas de los estatutos;
- 2) aprobar los inventarios, cuentas y balances al fin de cada ejercicio, los informes de gestión y del revisor fiscal;
- 3) revisar la distribución de utilidades;
- 4) constituir las reservas;
- 5) elegir y remover libremente la Junta Directiva, el revisor fiscal, con sus suplentes, y fijarle asignaciones;
- 6) autorizar la enajenación o arrendamiento parcial o total de los activos sociales;
- 7) nombrar el liquidador de la sociedad y fijarle sus asignaciones;
- 8) delegar en la Junta Directiva alguna de sus funciones en forma transitoria y revocar tales delegaciones;
- 9) ejecutar distribución de utilidades, monto y forma de pago;
- 10) disponer de la emisión de acciones;

- 11) ordenar la emisión de bonos conforme a la ley;
- 12) aprobar o improbar las reformas de los estatutos;
- 13) cumplir y hacer cumplir los estatutos;
- 14) autorizar previamente los actos del gerente general cuyo monto exceda los ciento cincuenta mil salarios mínimos legales vigentes (150.000) SMMLV;
- 15) las demás que les señalen los estatutos o las leyes.

CONTROLADO

## 5. JUNTA DIRECTIVA

### 5.1 COMPOSICIÓN

OFFIMEDICAS S.A. ha designado una Junta Directiva, la cual está integrada por tres (3) miembros principales con sus respectivos suplentes, que serán elegidos por la asamblea general de accionistas.

La Junta Directiva de OFFIMEDICAS S.A. se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y extraordinariamente cuando fuera convocada por ella misma, por su presidente, el gerente general, el revisor fiscal o tres de sus miembros que actúen como principales.

#### 5.1.1 FUNCIONES Y RESPONSABILIDAD DE LA JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva de **OFFIMEDICAS S.A.** es un órgano imprescindible cuyo propósito es el de velar por el cumplimiento de los objetivos estratégicos en la compañía. Sus integrantes tienen responsabilidades de alto impacto dentro la organización, dado que los negocios cambian a gran velocidad. A continuación, se presentan las funciones asignadas a la Junta Directiva de la sociedad:

- 1) ejercer las funciones que le sean delegadas por la Asamblea General De Accionistas, de forma permanente o transitoria;
- 2) orientar la planeación y dirección de la política económica de la empresa;
- 3) promover el desarrollo y cumplimiento del objeto social, asumiendo la dirección general de la gestión interna y externa de los negocios de la compañía, con sujeción a las normas y criterios adoptados por la Asamblea general;
- 4) aprobar el presupuesto anual de ingresos y egresos, así como sus adiciones y reformas;
- 5) convocar a la Asamblea General a sesiones extraordinarias u ordenar al gerente general que la convoque;
- 6) servir de órgano consultor de la gerencia;
- 7) presentar a la asamblea general un informe sobre la situación financiera y económica de la sociedad con inclusión de los datos que la ley exija;
- 8) examinar cuando a bien lo tenga, por sí o por comisionados de su seno, los libros, comprobantes y demás documentos sociales;
- 9) establecer sucursales y/o agencias en cualquier lugar del país o del exterior, decretar su apertura y cierre, designar sus administradores, fijar sus remuneraciones y removerlos;
- 10) velar por el estricto cumplimiento de los estatutos;
- 11) conceder a los trabajadores de la sociedad beneficios extralegales;
- 12) elaborar los prospectos sobre emisión de bonos, de conformidad con las normas legales pertinentes y con sujeción a las bases generales determinadas por la asamblea al emitirlos;
- 13) reglamentar la suscripción de acciones que la asamblea ordene emitir;

- 14) darse su propio reglamento, cumplir y hacer cumplir estos estatutos y las decisiones de la Asamblea General De Accionistas;
- 15) las demás que señale la ley y los estatutos; de igual manera, aquellas que no estén asignadas a ningún órgano de dirección y que la ley no asigne obligatoriamente a alguno en particular. Se incluye las funciones en cuanto al sistema de prevención contra la financiación del lavado de activos, terrorismo y proliferación de armas de masiva destrucción al igual que las funciones en cuanto a la prevención contra la corrupción, opacidad y fraude.

## **5.2 PERIODO DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA**

OFFIMEDICAS S.A. ha definido un período de duración de los miembros de la Junta Directiva de un (1) año, libremente reelegibles o removibles.

## **5.3 INDUCCIÓN**

Todos los miembros de la Junta Directiva que requieran una integración recibirán inducción al iniciar su periodo de elección y actualizarán regularmente el conocimiento sobre la sociedad y las habilidades para el cumplimiento de sus funciones.

## **5.4 PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA**

La Junta Directiva de OFFIMEDICAS S.A. elegirá anualmente de entre sus miembros un presidente y un vicepresidente que lo reemplazará en sus faltas.

### **5.4.1 FUNCIONES DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA**

El presidente de la Junta Directiva es responsable de liderar las reuniones de Junta, lo que asegura su efectividad en todos los aspectos relacionados con sus funciones. En desarrollo de este principio, el presidente de la Junta Directiva:

- 1) debe asegurar que los nuevos miembros de la Junta Directiva reciban inducción completa, formal, y facilitar que actualicen regularmente el conocimiento sobre la empresa, la Junta Directiva y los comités donde fue nombrado y las habilidades para el cumplimiento de sus funciones;
- 2) debe asegurar una comunicación efectiva con los accionistas;
- 3) atender a las necesidades del desarrollo de la Junta Directiva en su totalidad, con la intención de ampliar su efectividad como equipo;
- 4) promover el compromiso activo de todos los miembros de la Junta Directiva;
- 5) mantener los más altos estándares de integridad y honestidad de la Junta Directiva;

- 6) establecer el estilo y tono de las exposiciones de la Junta Directiva, con objeto de promover una toma de decisiones efectiva y un debate constructivo;
- 7) fomentar las relaciones efectivas y la comunicación abierta, tanto dentro como fuera de la sala de reuniones de la junta directiva, entre los directores y los principales ejecutivos;
- 8) promover los estándares más altos de gobernabilidad corporativa y que la Junta Directiva cumpla con las disposiciones del Código de Conducta y Buen Gobierno;
- 9) establecer una relación estrecha de confianza con el presidente de la empresa, para brindarle apoyo y asesoría, pero respetando su responsabilidad como ejecutivo;
- 10) dar un liderazgo coherente representando al Consejo cuando sea necesario.

## **5.5 SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA Y OFFIMEDICAS S.A**

OFFIMEDICAS S.A. tendrá un secretario de libre nombramiento y remoción de la Junta Directiva.

### **5.5.1 FUNCIONES DEL SECRETARIO**

El secretario tendrá a su cargo, además de las funciones que le señalen los Estatutos, y los deberes que le asigne la Asamblea General, la Junta Directiva y la Gerencia de la compañía, las siguientes funciones relacionadas con el Buen Gobierno Corporativo:

- 1) ser responsable de asesorar a la Junta Directiva acerca de todos los asuntos relacionados con el buen gobierno corporativo;
- 2) asegurar el cumplimiento de los procedimientos por parte de la Junta Directiva;
- 3) asegurar los flujos adecuados de información al interior de la Junta Directiva. del comité de auditoría y demás comités que se establezcan, y entre los directores y los altos funcionarios;
- 4) adaptar el programa de inducción a las necesidades de los directores que lo soliciten;
- 5) asegurar que la información sea entregada a la Junta Directiva como órgano colectivo, y no sólo a algunos directores individualmente considerados, teniendo presente que todos los directores deben tener acceso a la asesoría y servicios del secretario de la Junta Directiva.

## **5.6 INFORMACIÓN PARA LA JUNTA DIRECTIVA.**

A los miembros de la Junta Directiva de OFFIMEDICAS S.A. se les debe presentar información oportuna, en la forma y de la calidad adecuada, que le permita cumplir con sus obligaciones.

La Gerencia de OFFIMEDICAS S.A. es responsable de asegurar que se suministre dicha información; sin embargo, los miembros de la Junta Directiva deben buscar las aclaraciones o ampliaciones que consideren necesarias.

## **5.7 DEBER DE DILIGENCIA DE LOS DIRECTORES.**

En cumplimiento de sus funciones y rol de administrador, es deber de cada miembro de Junta Directiva formarse una opinión sobre lo que se necesita bajo cada circunstancia para cumplir con la obligación de cuidado, habilidad y diligencia que deben como Directivos de OFFIMEDICAS S.A. En consecuencia, cada Miembro de la Junta Directiva debe:

- 1) solicitar la inducción que requiera y actualizar regularmente el conocimiento sobre la empresa y las habilidades para el cumplimiento de sus funciones;
- 2) pedir se le aclare adecuadamente o se le amplíe la información y, si fuere necesario, solicitar a la Junta Directiva la contratación de asesoría profesional;
- 3) Cuando un miembro de la Junta Directiva tuviere dudas sobre el manejo de la empresa, o sobre una acción propuesta, asegurarse de que estos aspectos sean expuestos en reunión de Junta Directiva y si no fueren solucionados asegurarse de que queden consignados en las actas correspondientes.

### **5.7.1 PLAN DE TRABAJO**

El presidente de la Junta Directiva, con el apoyo de la Gerencia, prepara el plan de trabajo de la Junta Directiva para cada año. El propósito de esta herramienta es facilitar el buen desarrollo y cumplimiento de los objetivos, así como determinar el número razonable de reuniones ordinarias por año y su duración estimada.

## **5.8 IMPLEMENTACIÓN DE LAS DECISIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA.**

Es Responsabilidad de la Gerencia de OFFIMEDICAS S.A. garantizar la implementación efectiva de las decisiones e instrucciones consignadas en las actas de la Junta Directiva.

## **5.9 ACTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA.**

OFFIMEDICAS S.A. llevará un libro debidamente registrado en el que se anotarán, por orden cronológico, las actas de las reuniones de la Junta Directiva. Estas se firmarán por el presidente de la Junta Directiva y el secretario de la sociedad.

## 6. COMITÉS DE LA JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva tendrá facultades para crear Comités de apoyo especializados para actuar como órganos de estudio y apoyo sobre materias específicas, con capacidad de presentar propuestas y ejercer facultades con carácter decisorio que la Junta Directiva le asigne.

Estos comités podrán ser ocasionales o institucionales. Los primeros se constituyen para el análisis, estudio o investigación de un caso específico y los segundos funcionan en forma permanente. Cada uno de los Comités institucionales cuenta con un reglamento interno, que regula los detalles de su conformación, funciones, responsabilidades y operatividad.

Estos comités pueden obtener el apoyo puntual o de forma permanente de miembros de la Gerencia con experiencia sobre las materias de su competencia o de expertos externos.

### 6.1 GENERALIDADES DE LOS COMITÉS

Cada uno de los Comités de apoyo a la Junta Directiva contará con libro de actas, donde se consignen las decisiones de cada reunión las cuales están a disposición de la Junta Directiva, autoridades internas y externas de control.

Cada uno de estos comités cuentan con su propio reglamento para su funcionamiento y gestión, en dichos reglamentos se regulan los detalles de su conformación, las materias, funciones sobre las que debe trabajar el Comité, y su operativa, prestando especial atención a los canales de comunicación entre los Comités y la Junta Directiva.

Los miembros de los diferentes Comités son nombrados por la Junta Directiva. Asimismo, este órgano designa los presidentes de cada Comité.

## **7. LA GERENCIA GENERAL**

La Gerencia General está conformada por el gerente general y un suplente que reportan directamente a la Junta Directiva.

### **7.1 NOMBRAMIENTO Y PERIODO DE LA GERENCIA GENERAL**

La gerencia general o representación legal de la sociedad y la gestión de los negocios sociales estarán a cargo del gerente general, el cual será designado por la Junta Directiva para un período de un (1) año, conjuntamente con su suplente quien lo reemplazará en sus faltas absolutas o temporales; son reelegibles.

### **7.2 FUNCIONES DE LA GERENCIA GENERAL**

- a. Ser el representante legal de la compañía.
- b. Cumplir y hacer cumplir de las decisiones de la asamblea general y de la Junta Directiva.
- c. Constituir los apoderados especiales que juzgue necesario para representar a la sociedad judicial y extrajudicialmente de carácter administrativo, comercial o fiscal.
- d. Cuidar de la recaudación e inversión de los fondos de la compañía.
- e. Organizar adecuadamente la empresa.
- f. Velar por el cumplimiento correcto y oportuno de todas las obligaciones de la sociedad.
- g. Presentar a la Junta Directiva balances mensuales de prueba.
- h. Presentar a la misma Junta Directiva el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos.
- i. Presentar a la asamblea general un informe escrito sobre su gestión.
- j. Presentar a la asamblea general en unión de la Junta Directiva, el inventario y el balance general, el detalle completo del estado de pérdidas y ganancias y los demás anexos a los documentos exigidos por la ley.
- k. Nombrar para los cargos previamente creados por la Junta Directiva, el personal de empleados de la sociedad con excepción del revisor fiscal y sus auxiliares, y fijar las correspondientes asignaciones dentro de los límites del presupuesto.
- l. Celebrar los actos y contratos comprendidos en el objeto social de la compañía y necesarios para que esta desarrolle sus fines, sometiendo de manera previa a la Asamblea General y Junta Directiva los negocios sujetos a esta exigencia legal o estatutaria.
- m. Cumplir las demás funciones que le correspondan según la ley o los estatutos. Se incluye las funciones en cuanto al sistema de prevención contra la financiación del lavado de activos, terrorismo y proliferación de armas de masiva destrucción al igual que las funciones en cuanto a la prevención contra la corrupción, opacidad y fraude.

### **7.3 SUPLENTE DE LA GERENCIA GENERAL**

Este será designado por la Junta Directiva para un período de un año conjuntamente con el gerente general.

### **7.4 FUNCIONES DEL SUPLENTE DE LA GERENCIA GENERAL**

Reemplazará al gerente general – representante legal en sus faltas y asumirá las mismas funciones detalladas en el numeral 8.2 – Funciones de la Gerencia general.

CONTROLADO

## **8. MECANISMOS DE CONTROL DE LA ACTIVIDAD DE LOS MIEMBROS DE LA GERENCIA GENERAL**

OFFIMEDICAS S.A., en su estructura administrativa cuenta con una Gerencia Regional y una Dirección Administrativa, son de apoyo en la gestión de la Gerencia General, que actúan como mecanismo de control para garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la compañía, con el objetivo de cumplimiento de los mismo en el desarrollo de sus funciones, los responsables de estos cargos deberán:

### **8.1 DEBERES DE LA GERENCIA REGIONAL**

- a. asegurar los recursos necesarios para la implementación, mantenimiento y desarrollo de todos los procesos de la organización en la regional;
- b. cumplir con las normas y procedimientos de seguridad integral definidas por la organización;
- c. monitorear el comportamiento de los indicadores y el cumplimiento de las metas empresariales en la regional;
- d. evaluar, seleccionar y reevaluar proveedores de la regional;
- e. participar activamente en el comité de calidad;
- f. garantizar la consulta y participación de los trabajadores en la identificación de los peligros y control de los riesgos, así como la participación a través del comité o vigía de seguridad y salud en el trabajo de la regional;
- g. garantizar la supervisión de la seguridad y salud en el trabajo de la regional;
- h. implementar los correctivos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos de la regional;
- i. garantizar un programa de capacitación acorde con las necesidades específicas detectadas en la identificación de peligros y valoración de riesgos de la regional.

### **8.2 DEBERES DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO**

- a. asegurar la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad (SGC);
- b. liderar la implementación de oportunidades de Mejora del SGC;
- c. supervisar el desempeño de los procesos del SGC de cuales es responsable;
- d. manejar comunicación con clientes y proveedores;
- e. supervisar las funciones y productividad del personal a su cargo;
- f. cumplir con las normas y procedimientos de seguridad integral definidas por la organización;
- g. aplicar los procedimientos, guías, instructivos y formatos (formularios) del sistema de gestión de calidad relacionados con las funciones propias de su cargo;
- h. realizar seguimiento y control de los indicadores de proceso;
- i. realizar acompañamiento a la planeación e implementación de los proyectos desarrollados por la organización;

- j. realizar seguimiento y control del cumplimiento de los requisitos legales de la empresa a cargo de los diferentes procesos;
- k. participar y acompañar a la gerencia en el desarrollo de planes estratégicos de la organización;
- l. tomar acciones correctivas y de mejora de las salidas no conformes encontradas en los seguimientos de los procesos;
- m. diseñar y establecer la aplicación de los métodos de desarrollo administrativo para el mejoramiento de los procesos y procedimientos;
- n. fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo;
- o. supervisar el desempeño de los líderes de procesos, autorizar y gestionar la creación de otros procesos y las posiciones asociadas con ello;
- p. los demás inherentes a la naturaleza de su propio cargo;
- q. participar en la actualización del panorama de factores de riesgo;
- r. promover la comprensión de la política en los trabajadores.

### **8.3 PROHIBICIÓN DE CONCENTRACIÓN DE FUNCIONES**

OFFIMEDICAS S.A., cuenta con una estructura de Dirección que no permite la concentración de funciones y centralización del poder en un solo funcionario de la dirección.

### **8.4 PROHIBICIÓN DE REPRESENTAR ACCIONES EN LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS**

De conformidad con lo señalado en el artículo 21 de los estatutos de la Sociedad, salvo en los casos de representación legal, no se tiene permitido que los administradores y trabajadores de la entidad puedan representar en reuniones de Asamblea, acciones distintas de las de su propiedad. Así mismo, no podrán votar los Estados Financieros y resultados de fin de ejercicio ni las de liquidación de la Compañía.

### **8.5 PROHIBICIÓN DE ADQUIRIR O ENAJENAR ACCIONES DE LA COMPAÑÍA**

Según el artículo 12 de los estatutos, las acciones ordinarias son libremente negociables bastando para ello el simple acuerdo de los contratantes; con todo, la cesión producirá efectos respecto de la Sociedad y los terceros sino luego de su inscripción en el libro de Registro, la cual se hará con base en orden escrita del enajenante o mediante endosos del título o títulos respectivos.

Cuando se trate de vender a un tercero, estos se confieren mutuamente el derecho preferencial, para adquirir las acciones que uno o alguno de ellos deseen negociar. En tal evento, la negociación de acciones se sujetará al siguiente proceso:

- El accionista que desee vender o en cualquier forma traspasar sus acciones a un tercero, deberá ofrecerlas preferencialmente a los demás accionistas, con comunicación escrita al gerente, indicando el número que desee enajenar, el precio de ellas, el plazo para el pago y las condiciones generales de la oferta.
- Dentro de los cinco (5) días comunes siguientes a la oferta, el gerente la podrá en conocimiento de los demás accionistas, mediante los medios previstos para convocar la Asamblea general de Accionistas y los accionistas tendrán un plazo máximo de quince (15) días hábiles para comunicar por escrito al gerente si aceptan la oferta, vencido el término la junta directiva se reunirá en los cinco (5) días hábiles siguientes para conocer el número de acciones a adquirir y distribuir entre los accionistas prorrata de las que posean, después de las cuales las demás serán de libre enajenación, en ningún caso la junta directiva podrá limitar el ejercicio de derecho de preferencia.

## **8.6 RENDICIÓN DE CUENTAS**

En reuniones periódicas de Junta Directiva, la Gerencia General y los directores y demás Administradores deben preparar y presentar informes sobre su gestión, dentro de los cuales se presentan:

- a) Estados financieros individuales intermedios
- b) Demás informes que permitan evaluar la gestión de la Gerencia General y los administradores de la sociedad.

## **8.7 RENDICIÓN DE CUENTAS AL FIN DEL EJERCICIO**

Al cierre de cada ejercicio contable, en la oportunidad prevista en la ley o en los Estatutos, la Gerencia General de OFFIMEDICAS S.A. someterá a aprobación a la Junta Directiva y a la Asamblea General de Accionistas los siguientes documentos:

- 1) Un informe de gestión de la Gerencia General y de los Administradores.
- 2) Conjunto completo de estados financieros individuales, comparativos del periodo que termina con el periodo del año inmediatamente anterior.
- 3) Un proyecto de distribución de las utilidades repartibles.
- 4) un informe y opinión sobre los Estados Financieros emitidos por la Revisoría Fiscal de la sociedad, el cual estará a cargo de un profesional de la contaduría pública elegido por la Asamblea General de accionistas por el ejercicio auditado.
- 5) Demás informes de cumplimiento legal sobre los sistemas de gestión de riesgos a cargo del Oficial de cumplimiento de la sociedad, donde se expongan temas relacionados con la

evolución y aspectos relevantes, incluyendo las acciones preventivas y correctivas implementadas o por implementar, así como los roles y responsables de su ejecución.

## 8.8 INFORME DE GESTIÓN

La Junta Directiva y la Gerencia General de OFFIMEDICAS S.A. prepararán y presentará a la Asamblea General de Accionistas un informe de su gestión el cual debe exponer la evolución de los negocios, la situación financiera, económica, administrativa, jurídica, social y de la sostenibilidad de la empresa.

El informe deberá incluir igualmente indicaciones sobre:

- a) Debe contener una introducción donde se sintetizará sobre las normas legales que los sustentan (artículos 46 y 47 de la Ley 222 de 1995 y la Ley 603 de 2000).
- b) Estructura organizativa
- c) Análisis de los indicadores y la situación financiera de la entidad.
- d) Los hechos importantes que se dieron después del cierre del ejercicio.
- e) La evolución previsible de la sociedad.
- f) En detalle las transacciones realizadas por la Sociedad. los Accionistas y los Administradores.
- g) El estado de cumplimiento de las normas sobre propiedad intelectual y derechos de autor por parte de la Empresa.
- h) Libre circulación de las facturas.
- i) Temas relacionados con las diferentes áreas de la empresa
- j) Operaciones celebradas con los socios o accionistas y administradores

El informe será aprobado por la mayoría de los votos de la Asamblea General de Accionistas de OFFIMEDICAS S.A.

## 9. CONFLICTOS DE INTERÉS

El conflicto de interés es una situación, un conjunto de condiciones o circunstancias o una posición que presenta una persona con respecto a unos eventos. No se trata de realizar acusaciones sobre la integridad de las personas, en cuanto a la objetividad o éticas en la toma de decisiones cuando se presentan ciertos eventos, lo importante es cómo tratamos este tipo de situaciones. Por tanto, el conflicto de intereses y su resolución no es una historia de buenos contra malos, sino de situaciones causadas por una confluencia de factores en gran medida sociales que se debe tender a evitar o minimizar.

Conscientes de lo anteriormente expuesto en OFFIMEDICAS S.A., se entenderá que existe conflicto de interés cuando no sea posible la satisfacción simultánea de dos intereses a saber: el radicado en cabeza de un miembro de Junta Directiva, administrador, trabajador o accionista y el de alguna de las partes relacionadas sean sociedades o terceras personas naturales, bien porque el interés sea de cualquiera de aquellos o de un tercero.

En aras del buen funcionamiento organizacional de OFFIMEDICAS S.A. con relación a la transparencia, objetividad e independencia en la toma de decisiones y en el ejercicio de sus funciones se establecen los procedimientos para el **conocimiento, administración y resolución** de situaciones de conflicto de interés que puedan afectar a los Administradores, miembros de Junta Directiva y trabajadores de la compañía. Por tal razón se establece una política para el tratamiento de estos.

### 9.1 CONFLICTOS DE INTERÉS DE LOS MIEMBROS DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS

Las discrepancias que ocurran a los accionistas con la sociedad o a los accionistas entre sí por razón de su carácter de tales durante el contrato social al tiempo de la disolución, o en el período de tal liquidación, serán sometidas a la decisión obligatoria de un tribunal de arbitramento que funcionará en el domicilio principal de la compañía y estará integrado por tres (3) ciudadanos colombianos en ejercicio de sus derechos civiles y abogados inscritos, los cuales fallarán en derecho, su nombramiento corresponderá a la Cámara de comercio del domicilio social de derecho conforme al decreto 2279 de 1989 y a la ley 23 de 1991.

### 9.2 CONFLICTOS DE INTERÉS DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA

Se contempla cuando un miembro de la Junta Directiva de OFFIMEDICAS S.A. se enfrenta a una situación de conflicto de interés. Esto se presenta cuando, debido a sus funciones, deban tomar una decisión, o realizar u omitir una acción y se encuentren en posibilidad de escoger entre el interés de OFFIMEDICAS S.A. y su interés propio o el de un tercero. De manera que de optar por cualquiera de estos dos últimos estaría comprometiendo su objetividad o independencia. Estos conflictos se pueden presentar directa o indirectamente a través de sus

partes vinculadas como familiares cercanos o las empresas donde cualquiera de los administradores de la compañía o sus familiares cercanos ejerzan control o control conjunto, o terceros, o tenga duda sobre la existencia del mismo. Del mismo modo, al presentar un conflicto de interés, se deberá cumplir con el procedimiento establecido en el Reglamento de la Junta Directiva.

Cuando se designaran como miembros de la Junta Directiva de OFFIMEDICAS S.A. a personas que se encuentren en una situación de conflicto de interés de carácter permanente que se presente respecto del conjunto de operaciones de la empresa. Para el efecto se solicitará a las personas postuladas a ser miembros que en la comunicación de aceptación de su postulación declaren que se encuentran en situación de conflicto de interés y que someten a dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el reglamento de la Junta Directiva.

En el evento que, por una situación posterior a su elección por parte de la Asamblea General de Accionistas, un miembro de la Junta Directiva se encuentre en una situación de conflicto de interés, se informará de la situación al presidente de la Junta Directiva. Inmediatamente él tenga conocimiento de la situación, este no realizará actividades ni tomará decisiones relacionadas con las determinaciones sociales referentes al conflicto.

El presidente de la Junta Directiva evaluará e informará a la Junta Directiva de la situación y hará las propuestas necesarias para resolver dicha situación en términos de transparencia, objetividad e independencia en la toma de decisiones.

### **9.3 CONFLICTOS DE INTERÉS DE LOS MIEMBROS DE LA ALTA GERENCIA Y DEMAS ADMINISTRADORES (DIRECTORES, GERENTES Y JEFES DE ÁREA)**

No podrán ser administradores las personas que tengan un conflicto de interés con relación a las funciones de su cargo, sea directo o indirecto a través de sus partes vinculadas o terceros. Por lo anterior, se solicitará al potencial administrador, previo a su nombramiento, una declaración de no encontrarse en una situación de conflicto de interés para el cumplimiento de las funciones del cargo.

En caso de que el administrador se encuentre en situación de conflicto de interés, bien sea directo o indirecto a través de sus partes vinculadas o terceros, informará inmediatamente esta situación a la Gerencia, y se abstendrá de intervenir en las actividades y decisiones relacionadas con el conflicto, así como finalizará toda acción que haya iniciado.

El trabajador de OFFIMEDICAS S.A. informará de la situación a la Gerencia, quien evaluará la situación e informará a la Junta Directiva de la misma, haciendo las propuestas necesarias para administrarla.

Cuando sea el gerente de la sociedad quien se encuentre en situación de conflicto de interés deberá informarlo a la Junta Directiva quien hará las propuestas necesarias para su administración.

La Junta Directiva de OFFIMEDICAS S.A. determinará la forma de administrar el conflicto de interés. Será quien decida si designar otro miembro de la Gerencia o a un administrador para que continúe con el respectivo proceso o actividad. Se deberá dejar constancia en las actas del proceso adelantado.

#### **9.4 OPORTUNIDADES DE INVERSIÓN EN NUEVOS NEGOCIOS**

En OFFIMEDICAS S.A. no se tiene permitido que la Gerencia o alguno de los directivos o trabajadores puedan aprovechar, en beneficio propio o de un tercero, ninguna posibilidad de realizar una inversión u operación comercial que haya conocido en el ejercicio de su cargo, utilizando los medios de información de la empresa o, en circunstancias tales, que permitan suponer que el ofrecimiento estaba en realidad dirigido a la empresa. Sin embargo, esta prohibición no regirá cuando la Junta Directiva, mediante manifestación escrita, haya expresado la intención de no participar en la inversión o en la operación comercial, y haya autorizado expresamente a la Gerencia, u otro alto ejecutivo, para realizarla él directa o indirectamente por tercero recomendado por él.

Cuando una transformación, fusión o escisión de la empresa impongan a los accionistas una mayor responsabilidad o impliquen una desmejora de sus derechos patrimoniales, los accionistas ausentes o disidentes tendrán derecho a retirarse de la compañía.

La desmejora en los derechos patrimoniales de los accionistas será evidente en los siguientes casos:

- 1) cuando se disminuya el porcentaje de participación del accionista en el capital de la empresa;
- 2) cuando se produzca una disminución del capital por efectos de una reducción del valor patrimonial de la acción o se reduzca su valor nominal;
- 3) cuando se limite o disminuya la negociabilidad de la acción.

#### **9.5 USO DE LA INFORMACIÓN PRIVILEGIADA**

La Gerencia y los trabajadores de confianza no podrán hacer uso con fines privados de información privilegiada de la sociedad, salvo en caso de ausencia de perjuicio alguno para la misma, o cuando la información sea irrelevante para operaciones de adquisición o venta de valores de la compañía.

## **9.6 RELACIONES ECONÓMICAS CON ACCIONISTAS, VINCULADOS ECONÓMICOS Y ALTA GERENCIA**

OFFIMEDICAS S.A. presentará a la Asamblea y grupos de interés un conjunto completo de los estados financieros, dentro de los cuales se presenta el estado de notas y revelaciones a los Estados Financieros de cada ejercicio; el cual deberá contener una revelación detallada de todas las operaciones celebradas con los accionistas, la Gerencia, miembros de Junta Directiva, los Vinculados Económicos, la Revisoría Fiscal y directores o administradores que sean accionistas o que existe algún vínculo entre ellos.

## **9.7 PROHIBICIÓN PARA ADQUIRIR ACCIONES**

Para la negociación de las acciones se deberá dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 12 y 13 de los estatutos de la sociedad.

## **9.8 CÓDIGO Y CANAL ÉTICO**

OFFIMEDICAS S.A. cuenta con un Código de Ética y Conducta que promueve el comportamiento ético en todos los niveles de la Organización, incluyendo los accionistas, miembros de la Junta Directiva, la Gerencia, los directores, los empleados y los contratistas de la sociedad. De esta manera se busca mitigar los riesgos asociados a estos frentes.

Con el objetivo de garantizar negocios con ética y transparencia, en OFFIMEDICAS S.A. se ha dispuesto un canal ético a disposición de sus grupos de interés, para recibir denuncias o consultas relacionadas con eventos de fraude, conflictos de interés, conductas indebidas o ilegales a través la página web de la compañía.

Así mismo, OFFIMEDICAS S.A. cuenta con políticas corporativas para impulsar el desarrollo de acciones coordinadas contra el fraude o la corrupción, con el objetivo de promover la transparencia en la gestión, y disuadir conductas indebidas.

## **9.9 DISPOSICIONES SOBRE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS**

- La Junta Directiva, al evaluar la existencia o no de conflictos de interés y la forma de administrarlos, obrará con la diligencia y lealtad debida a la compañía.
- Se establecerá un conflicto de interés cuando el discernimiento objetivo del Administrador se vea comprometido.
- La existencia de conflicto de interés no depende de que el Administrador afectado lo comunique.
- Los Administradores que posean información sobre conflictos de interés que afecten a otros Administradores, podrán ponerlo de manifiesto a quien sea competente para conocer la situación.

- Los Administradores no desarrollarán operaciones que le sean prohibidas, ni a través de terceros.

### **9.10 RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

Los miembros de la Junta Directiva y la Gerencia responderán solidariamente y de manera ilimitada de los perjuicios que, por dolo o culpa, ocasionen a la sociedad, a los accionistas o a terceros.

Los miembros de la Junta Directiva que no hayan tenido conocimiento de la acción o hayan votado en contra no serán responsables, siempre y cuando no hayan ejecutado dicha acción.

En los casos de incumplimiento o extralimitación de sus funciones, violación de la Ley o de los Estatutos se presumirá la culpa de los miembros de la Junta Directiva y la Gerencia.

Los conflictos que se presenten entre la compañía con los accionistas, entre los accionistas y administradores y los relacionados con la impugnación de decisiones se intentarán solucionar, en primera instancia, por la vía del arreglo directo. En el caso de los accionistas, se regirá por los estatutos. Para el caso de los administradores, sino se ha logrado un acuerdo directo en un término de cinco (5) días hábiles, los conflictos serán sometidos a la decisión obligatoria de un Tribunal de Arbitramento, que funcionará en el domicilio principal de la compañía, el cual fallará en derecho y estará integrado por tres (3) árbitros ciudadanos colombianos en ejercicio de sus derechos civiles y abogados inscritos, designados por la cámara de comercio del domicilio social del derecho conforme al decreto 2279 de 1989 y la ley 23 de 1991.

### **9.11 AMBIENTE DE CONTROL**

La Junta Directiva y la Gerencia, con el apoyo de la Revisoría Fiscal, Auditoría y sus Comités, es responsable de la aprobación de las estrategias y las políticas generales relacionadas con el sistema de control interno, de su divulgación, implementación, y seguimiento a su adecuada adopción y aplicación. La empresa enmarca su sistema de control interno bajo el estándar COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission).

Desde la Junta Directiva de OFFIMEDICAS S.A., se estimula y promueve en los empleados y demás grupos de interés el principio de autocontrol, entendido como la capacidad de las personas que participan en los distintos procesos de negocio de considerar el control como parte inherente de sus responsabilidades, campos de acción, toma de decisiones, y la cultura de identificación, comunicación y administración de riesgos. El ambiente de control es la base de los demás componentes de control tratados en este título, permitiendo proveer disciplina y estructura para el control del negocio e incidir en la manera como:

- Se estructuran las actividades del negocio;
- Se asigna autoridad y responsabilidad;

- Se organiza y desarrolla el personal;
- Se comunican, se interiorizan y se viven los valores y las creencias corporativas;
- Los empleados toman conciencia de la importancia del control empresarial.

## 9.12 ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO

### I) Junta Directiva

Es el organismo de administración societario que propende una cultura de administración de riesgos y control en la Organización, con los siguientes objetivos:

- Lograr la eficiencia, eficacia y economía en las operaciones del negocio;
- salvaguardar los recursos de la Organización, buscando su adecuada administración y gestión;
- asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información financiera y no financiera;
- garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión;
- velar por el cumplimiento de la legislación y la regulación, las políticas, normas y procedimientos internos.

### II) Revisoría Fiscal

La revisoría fiscal es un órgano de fiscalización que, en interés de la comunidad, bajo la dirección y responsabilidad del revisor fiscal y con sujeción a las normas de auditoría generalmente aceptadas, le corresponde dictaminar los estados financieros y revisar y evaluar sistemáticamente los componentes y elementos que integran el control interno, en forma oportuna e independiente en los términos que señala la ley, los estatutos y los pronunciamientos profesionales.

### III) La Gerencia General de la Compañía

La Gerencia General es la responsable del control interno, por lo que debe velar por el diseño, implementación, evaluación y seguimiento de todas las acciones que se emprendan, para lograr la transparencia y objetividad de los diferentes procesos.

### IV) Control Disciplinario

Los empleados de la compañía están obligados, en todas sus actuaciones, a salvaguardar la moralidad, transparencia, objetividad, legalidad, honradez, lealtad, igualdad, imparcialidad, celeridad, publicidad, economía, neutralidad, eficacia y eficiencia; lo mismo que a cumplir los deberes, respetar las prohibiciones y estarán sometidos al régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflictos de intereses definidos en el Código de Ética y Conducta.

## 9.13 ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO

### I) Entes de Supervisión y Control

La compañía está sometida al control y vigilancia permanente de la Superintendencia Nacional de Salud y otras entidades gubernamentales y de la industria, por lo que las debe mantener informadas sobre su situación económica y jurídica, y remitir la información financiera y no financiera de cierre de ejercicio; además de presentar los demás informes que estas requieran.

## 9.14 GESTIÓN DE RIESGOS

OFFIMEDICAS S.A. cuenta con una política y una Metodología de Gestión Integral de Riesgos, desarrollada en la guía de administración de riesgos, mediante la cual todo el personal de la compañía se compromete con la adecuada gestión de los riesgos a los cuales están expuestos sus negocios, proyectos, procesos y actividades que se desarrollan para el logro de sus objetivos estratégicos.

Por lo anterior, la Organización identifica, analiza, valora sus riesgos, define e implementa controles como medidas de mitigación para la gestión de estos y monitorea su aplicación. Así mismo, la metodología comunica los principales cambios en el estado de los riesgos y el avance en las medidas de administración ante la Junta Directiva y la Gerencia General, director del SGR y demás líderes de los procesos.

La gestión integral de riesgos permite la toma de decisiones estratégicas acertadas, lo que incluye los nuevos proyectos e inversiones.

## 9.15 ACTIVIDADES DE CONTROL

Corresponde al diseño, implementación, ejecución, y puesta en marcha de las políticas, normas, procesos y procedimientos que ayudan a asegurar que se tomen las medidas necesarias para gestionar los riesgos que pudieran afectar la consecución de los objetivos de la empresa y se lleven a cabo las instrucciones de la Junta Directiva en materia de control interno.

Las actividades de control se desarrollan en toda la organización con la interacción de todo el personal de acuerdo con sus diferentes roles y responsabilidades, y conforme al principio de autocontrol.

Estas actividades de control se realizan de manera transversal y a todos los niveles, áreas o divisiones de la Organización, incluyendo el entorno tecnológico.

## 9.16 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

OFFIMEDICAS S.A. cuenta con los mecanismos que permiten la identificación, clasificación, registro y comunicación de información relacionada con la gestión empresarial de riesgos y del sistema de control interno, con la calidad y oportunidad necesarias para facilitar a los empleados el cumplimiento de sus responsabilidades y objetivos. Los sistemas de información son necesarios para mejorar y mantener la productividad y el desarrollo de la empresa, por lo que se integró el plan estratégico, la estructura organizacional y la tecnología de la información. Esto para enfrentarse a los nuevos retos de negocio y alcanzar sus objetivos.

Los sistemas de información son transversales a toda la empresa y existen controles generales y de aplicación para asegurar la generación de información confiable, útil y oportuna para los usuarios de esta.

A través del Correo publicado en la página web se canalizan, de manera confidencial e independiente, las denuncias o consultas relacionadas con incumplimientos reales o potenciales a la Ética y Conducta y que pueden realizar todos los grupos de interés.

## 9.17 MONITOREO

La compañía realiza monitoreo de la efectividad del sistema de gestión de riesgos a través de actividades de supervisión y evaluación, realizadas por la Junta Directiva, y la Gerencia.

Así mismo, se cuenta con mecanismos internos como grupos primarios, cursos de ética y conducta, anticorrupción y fraude, encuesta de clima organizacional, encuesta de satisfacción de clientes, encuesta de reputación, entre otros.

Igualmente, se cuenta con órganos internos y externos que se encargan de supervisar y monitorear los diferentes sistemas de gestión, así, como el aseguramiento de la implementación de los planes de acción definidos por la administración para el mejoramiento continuo, en respuesta a las recomendaciones de la Revisoría fiscal de la compañía, Auditoría Interna y Externa como de los entes de Control y Supervisión del Estado.

## 10. REVELACIÓN DE INFORMACIÓN, TRANSFERENCIA Y FLUIDEZ DE LA COMUNICACIÓN

### 10.1 DESTINATARIOS DE LA INFORMACIÓN

OFFIMEDICAS S.A. considera que la comunicación es un proceso integral y estratégico para la gestión empresarial, que se rige por los principios de transparencia, claridad y oportunidad.

OFFIMEDICAS S.A. declara que la información proporcionada es precisa, veraz, completa, y respaldada en hechos y resultados. Para cumplir este objetivo, la compañía define políticas para la preservación, protección, administración y disposición de la información.

Los Grupos de Interés son los destinatarios de la información tanto financiera como no financiera, entre los que se encuentran los accionistas, el estado, los empleados, los proveedores, los clientes, los entes de control y regulación, las comunidades del entorno donde OFFIMEDICAS S.A. desarrolla su objeto social y la empresa en general.

### 10.2 REVELACIÓN DE INFORMACIÓN

OFFIMEDICAS S.A. cuenta con una política de Información y Comunicación dirigida a asegurar una comunicación transparente, oportuna, clara y coherente, que contribuya al logro de los objetivos estratégicos, fortalezca la relación con los grupos de interés y preserve la buena reputación de la compañía.

#### 10.2.1 INFORMACIÓN PRIVADA

Corresponde a información relacionada con los asuntos como ventajas competitivas, planeación estratégica, secretos industriales, marcas y aquella que compromete a la salud y la seguridad de los empleados, los administradores o los activos sociales y demás que la normatividad vigente determine como tal.

#### PROPIEDAD INTELECTUAL

Tiene como objeto proteger la confidencialidad de la información relativa a las creaciones y proyectos propios de la compañía. Las políticas de propiedad intelectual se encuentran enmarcadas en tres categorías: (1) los derechos de autor y conexos; (2) la propiedad industrial y (3) el uso de biotecnologías. De los derechos de autor y conexos se predicen los derechos morales y los derechos patrimoniales. De la propiedad industrial y de la biotecnología se predicen los derechos del creador y los derechos de explotación.

Cuando en el desarrollo de la una relación contractual entre un trabajador, un directivo u otra contraparte y se obtenga una producción intelectual, creación de técnicas, procesos, investigaciones o mejoras en los procedimientos, estos serán de propiedad exclusiva de la

compañía, otorgando el derecho de protegerlos como propiedad intelectual a su nombre o conservando el nombre de la contraparte. Sin que esta quede obligada al pago de compensación alguna por el uso o divulgación. La contraparte no podrá utilizarlos en beneficio propio o de terceros, cuando esté laborando al servicio de la compañía o cuando se haya culminado el acuerdo contractual.

Para ampliar las acciones derivadas de la política de propiedad intelectual, sus alcances, medidas y procedimientos se debe remitir al manual de procedimientos y el marco normativo legal vigente.

Cuando una contraparte desarrolle alguna invención o mejora, obra o resultado susceptible de proteger como propiedad intelectual, deberá manifestar tal situación por escrito y como anexo al acuerdo contractual.

### **10.2.2 INFORMACIÓN PÚBLICA**

Es aquella información de uso general, no clasificada como reservada o confidencial.

### **10.3 INFORMACIÓN RELEVANTE PARA CONSULTA DE TERCEROS**

La siguiente información puede ser consultada por los accionistas, el mercado y el público en general:

#### **10.3.1 INFORMACIÓN A DISPOSICIÓN DE LOS ACCIONISTAS**

Los accionistas de OFFIMEDICAS podrán consultar la información relacionada con la empresa, al fin de cada ejercicio, dentro de los quince (15) días hábiles anteriores a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas, y en los términos que establece la ley.

#### **10.3.2 ESTADOS FINANCIEROS DE FIN DE EJERCICIO Y DERECHO DE INSPECCIÓN**

Al cierre de cada ejercicio, el 31 de diciembre, la empresa deberá cortar sus cuentas y preparar y difundir un conjunto completo de Estados Financieros de propósito general individuales. Estos informes certificados y dictaminados, así como los libros de actas y de contabilidad, estarán disponibles en la oficina del domicilio principal de OFFIMEDICAS S.A. mínimo con quince (15) días hábiles antes de la asamblea, para ser examinados por los accionistas que deseen ejercer su derecho a inspeccionar los libros y papeles de la sociedad, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 222 de 1995 y los artículos 314 y 369 del código de comercio.

Los accionistas podrán ejercer el derecho de inspección de libros y papeles de la empresa, en los términos establecidos en la ley, en las oficinas de la administración que funcionen en el domicilio social principal.

En ningún caso el derecho de inspección incluirá los documentos sobre secretos industriales, marcas, patentes o cuando se trate de datos que, de ser divulgados, puedan ser utilizados en detrimento de la empresa.

### **10.3.3 ANEXOS A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE FIN DE EJERCICIO**

La Gerencia General de OFFIMEDICAS S.A. pondrá a consideración de la Asamblea General de Accionistas para su aprobación, un conjunto completo de Estados Financieros individuales de cada ejercicio, acompañados de los siguientes anexos:

- ✓ un proyecto de distribución de utilidades, con la deducción del impuesto sobre la renta y sus complementarios para el año gravable;
- ✓ un informe de su gestión de la gestión de los administradores;
- ✓ detalle de los egresos por concepto de salarios, honorarios, viáticos, gastos de representación, bonificaciones, prestaciones en dinero y en especie, erogaciones por concepto de transporte y cualquiera otra clase de remuneraciones que hubiere percibido los miembros de la Junta Directiva, la gerencia general, los principales ejecutivos y directores de la empresa;
- ✓ las erogaciones por los mismos conceptos indicados en el ordinal anterior, que se hubieren hecho en favor de asesores o gestores, vinculados o no a la empresa mediante contrato;
- ✓ las transferencias de dinero y demás bienes, a título gratuito o a cualquier otro que pueda asimilarse a este, efectuadas en favor de personas naturales o jurídicas;
- ✓ los gastos de propaganda y de relaciones públicas, discriminados unos y otros;
- ✓ los dineros u otros bienes que la empresa posea en el exterior y las obligaciones en moneda extranjera;
- ✓ las inversiones discriminadas de la compañía en otras empresas, nacionales o extranjeras.

### **10.3.4 INFORMACIÓN DE LOS ENTES DE CONTROL**

OFFIMEDICAS S.A. presentará ante la Superintendencia Nacional de Salud como ente de control toda la información que sea requerida por ellos.

### **10.3.5 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS**

Los Estados Financieros se prepararán y presentarán de acuerdo con las normas de contabilidad y de información financiera aceptadas en Colombia. Incluye:

- a. un Estado de situación financiera;
- b. un estado de resultados;
- c. un estado de otros resultados integrales;
- d. un estado de cambios en el patrimonio;
- e. un estado de flujos de efectivo;
- f. un informe de revelaciones y notas a los estados financieros.

### **10.3.6 HOJAS DE VIDA DE LOS ADMINISTRADORES, PRINCIPALES EJECUTIVOS Y DIRECTORES**

Cada uno de los administradores, principales ejecutivos y directores deberán exponer a la Junta Directiva o los accionistas que lo requieran su hoja de vida en la que se informe sobre sus condiciones personales y profesionales, para conocer su calificación y experiencia con relación a la capacidad de gestión de los asuntos que les corresponda atender.

### **10.3.7 AUDITORIAS ESPECIALIZADAS**

En cada ejercicio, en la Asamblea General Ordinaria de Accionistas, la Gerencia General de la empresa y la Junta Directiva presentaran un informe sobre la clase de auditorías especializadas que fueron contratadas para el ejercicio anterior, por los accionistas o inversionistas, la frecuencia con la que se realizaron, la metodología que utilizaron y sus resultados.

### **10.3.8 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

Para las directivas de OFFIMEDICAS S.A el salvaguardar y garantizar la información como uno de los activos más importantes es una tarea primordial en las actividades, debido al alto grado de tecnología implementado. Por esto, las políticas de seguridad informática nacen como una herramienta organizacional estratégica para concientizar a los colaboradores sobre la importancia de asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información, así como de los recursos informáticos y minimizar, controlar o eliminar los riesgos que pueden afectarles en alguna de estas características. Por ende, OFFIMEDICAS S.A. cuenta con la política de Seguridad Informática aplicada para la protección de los activos informáticos y de toda la información, así como de los recursos informáticos y de toda la información de las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC).

### **10.3.9 CANALES DE COMUNICACIÓN Y REVELACIÓN DE INFORMACIÓN**

OFFIMEDICAS S.A. cuenta con canales de comunicación con sus grupos de interés, tales como la página web, presentaciones y eventos presenciales y virtuales, y propende por la



## CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO

Código: OM-MGR-002

Versión: 01

Vigente a partir de: 11/10/2022

Página 44 de 47

Copia: CONTROLADA

implementación de estrategias y herramientas de comunicación que el mercado define como buena práctica para facilitar el acceso de los grupos de interés a información de la empresa.

La empresa, a través de su normativa interna, restringe la divulgación de información reservada o clasificada de la empresa y prohíbe el uso de dicha información para fines personales o en beneficio de un tercero que no tenga derecho a recibirla.

CONTROLADO

## 11. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO – Medias Conductas

Es responsabilidad de la Junta Directiva, a través de la Gerencia General, velar por el permanente cumplimiento de las medidas específicas respecto del Gobierno Corporativo, su conducta y su información, con el fin de asegurar el respeto de los derechos de quienes inviertan en sus acciones o en cualquier otro valor que emita la adecuada administración de sus asuntos y el conocimiento público de su gestión. Le corresponde, igualmente, a la Gerencia General compilar tales medidas en el Código de Conducta y Buen Gobierno, someterlo a la aprobación de la Junta Directiva, actualizarlo y mantenerlo permanentemente en las instalaciones de la sociedad a disposición de los accionistas.

Los accionistas podrán reclamar el cumplimiento efectivo de este Código a la Junta Directiva a través de la Gerencia General, al presentar peticiones por escrito con su respectiva sustentación.

La Revisoría Fiscal de la sociedad podrá realizar, cuando lo estime pertinente, auditoría al cumplimiento del Código de Buen Gobierno. Los aspectos más relevantes de dicha auditoría serán comunicados a la Asamblea General de Accionistas en su Informe Anual.

El presente Código de Conducta y Buen Gobierno rige una vez sea aprobado por la Junta Directiva y cualquier cambio que se haga del mismo será anunciado mediante correo electrónico e informado a nivel general.

Todo directivo miembro de Junta Directiva o miembro de la gerencia de la sociedad deberá estar comprometido con el cumplimiento del presente código. El incumplimiento de alguna de las disposiciones aquí consagradas sea esta de forma voluntaria o por omisión, se entiende como una falta grave a su acuerdo contractual y estará sujeto a la apertura de procesos, donde se determinará la graduación de la falta, la terminación del acuerdo contractual por justa causa, pérdida de acciones en caso de socios y multas las cuales se determinarán en el proceso respectivo.



## CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO

Código: OM-MGR-002

Versión: 01

Vigente a partir de: 11/10/2022

Página 46 de 47

Copia: CONTROLADA

### 12. DISPOSICIONES GENERALES

El presente Código de Buen Gobierno Corporativo rige una vez sea aprobado por la Junta Directiva y cualquier cambio que se haga del mismo será sometido a dicho órgano de administración y posteriormente anunciado mediante correo electrónico a cada accionista, e informado y publicado en la página web de la compañía.

CONTROLADO

**13. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y CONTROL DE MODIFICACIONES****13.1 DOCUMENTOS Y REGISTROS INTERNOS**

- N/A

**13.2 DOCUMENTOS EXTERNOS**

- N/A

**13.3 ANEXOS**

- N/A

**13.4 CONTROL DE MODIFICACIONES**

No. DE REVISIÓN	FECHA REVISIÓN (DD/MM/AAAA)	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACION
01	11/10/2022	Creación del documento