



# **PLAN DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL (PTEE)**

**Exclusivo de:**

**MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S.**

**30 DE MAYO DE 2024  
MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S  
CRA 50 #97 B SUR-277- BODEGA 103**

## Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. DEFINICIONES.....	4
Oficial de Cumplimiento: es la persona natural que debe cumplir con las funciones y obligaciones establecidas en el presente programa. El mismo individuo podrá, si así lo deciden los órganos competentes de la Entidad .....	7
3. OBJETIVO.....	8
4. ALCANCE.....	9
5. APROBACIÓN.....	9
6. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES CORPORATIVOS.....	10
Misión.....	10
Visión .....	10
Pilares Corporativos .....	10
7. JUSTIFICACIÓN.....	11
8. PRINCIPIOS ÉTICOS.....	12
De los Recursos .....	12
Conflicto de Intereses .....	13
Gestión de los conflictos de interés .....	14
Situaciones que caracterizan conflictos de intereses: .....	14
Información Confidencial.....	16
Protección y Privacidad de Datos Personales.....	17
Cumplimiento de Normas Legales .....	17
Violencia en el Trabajo.....	18
Competencia Leal .....	18
9. POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN .....	19
POLITICA DE FINANZAS-TESORERIA Y TRANSACCIONES EN EFECTIVO.....	22
La entrega y ofrecimiento de regalos o beneficios a terceros.....	23
Requisitos para cualquier hospitalidad.....	24
Invitación y participación en eventos .....	27
Donaciones .....	28



Pagos indebidos para la facilitación de trámites.....	29
Relacionamiento con funcionarios del gobierno municipal, departamental y/o nacional .	30
Promoción y marketing .....	31
Relacionamiento con la banca .....	31
Relacionamiento con las aseguradoras o sus intermediarios.....	32
11. CONSEJO DE ÉTICA .....	33
El Consejo de Ética es responsable de: .....	34
Funciones de los miembros del consejo .....	36
Funciones de accionistas y/o socios .....	37
Funciones del representante legal.....	37
Funciones del oficial de cumplimiento titular o suplente.....	38
Funciones del revisor fiscal .....	39
Funciones de talento humano .....	40
Funciones de área de comercio exterior Logística, compras administrativa y corporativa .....	41
Funciones de área de Coordinación de Logística.....	43
Funciones de área Gerentes Comerciales, Licitaciones y vinculación de clientes.....	43
12. ETAPAS DEL PLAN DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL (PTEE) .....	45
Análisis de Contexto De Riesgo C/ST .....	45
Identificación del Riesgo.....	45
Medición y Evaluación del Riesgo De C/ST.....	46
Control del Riesgo C/ST .....	47
Monitoreo del Riesgo C/ST.....	47
13. PROCEDIMIENTOS DE DEBIDA DILIGENCIA .....	47
Debida Diligencia.....	48
15. SEÑALES DE ALERTA .....	48
16. PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN.....	50
17. REPORTES INTERNOS Y EXTERNOS.....	51
Reportes Internos.....	51
Reportes Externos.....	51



18.	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS .....	51
19.	ACTUALIZACIÓN Y DIVULGACIÓN.....	52

## 1. INTRODUCCIÓN

El Plan de Transparencia y Ética Empresarial (en adelante “el PTEE”), de **MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S.**, (en adelante “**MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S.**” o la “Compañía”), recoge los procedimientos y políticas de cumplimiento que desarrollan la Gestión de Riesgos de Corrupción y Soborno Transnacional/Comercial (C/ST) y sus controles, además de los planes de capacitación, comunicación, mejora continua y evaluación.

**MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S.** Adopta el Manual del Plan de Transparencia y Ética Empresarial (en adelante “el Manual o “**Manual de PTEE**”), como esencia del compromiso de “Cero Tolerancia” a la corrupción u otra forma asociada a este tipo de conducta. Asimismo, al cumplimiento de las directrices de prevención del soborno y la corrupción promovidas por la Superintendencia de Sociedades en Colombia y demás entes estatales.

Conscientes del riesgo en asuntos de C/ST, por pertenecer a un sector de alto riesgo como lo es **La producción e intermediación de material médico quirúrgico y elementos afines para uso en consultorios médicos, odontológicos, clínicos, hospitalarios, etc.**, se han adoptado políticas, procedimientos y controles necesarios con el fin de minimizar que a través de las diferentes actividades de la empresa se materialicen actos de corrupción o soborno transnacional

## 2. DEFINICIONES

Para el propósito del presente plan se deben tener en cuenta las siguientes definiciones:

**Activos Totales:** son todos los activos, corrientes y no corrientes, reconocidos en el estado de situación financiera que corresponden a los recursos económicos presentes controlados por la Empresa.

**Asociados:** son aquellas personas naturales o jurídicas que han realizado un aporte en dinero, en trabajo o en otros bienes apreciables en dinero a una sociedad o empresa unipersonal a cambio de cuotas, partes de interés, acciones o cualquier otra forma de participación que contemplen las leyes colombianas.

**Auditoría de Cumplimiento:** es la revisión sistemática, crítica y periódica respecto de la debida implementación y ejecución del **PTEE**.

**Canal de Denuncias:** es el sistema de reporte en línea de denuncias sobre actos de Soborno Transnacional, dispuesto por la Superintendencia de Sociedades en su página web.

**Contratista:** se refiere, en el contexto de un negocio o transacción, a cualquier tercero que preste servicios a una Empresa o que tenga con ésta una relación jurídica contractual de cualquier naturaleza. Los Contratistas pueden incluir, entre otros, a proveedores, intermediarios, agentes, distribuidores, asesores, consultores y a personas que sean parte en contratos de colaboración, uniones temporales o consorcios, o de riesgo compartido con la Empresa.

**Contrato Estatal:** corresponde a la definición establecida en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993<sup>1</sup>

**Corrupción:** para efectos de este programa, serán todas las conductas encaminadas a que una Empresa se beneficie, o busque un beneficio o interés, o sea usada como medio en la comisión de delitos contra la administración pública o el patrimonio público o en la comisión de conductas de Soborno Transnacional.

**Debida Diligencia:** alude, en el contexto de este programa, al proceso de revisión y evaluación constante y periódico que debe realizar a la Entidad Obligada de acuerdo a los Riesgos de Corrupción o Riesgos de Soborno Transnacional a los que se encuentre expuestos.

**Empleado:** es el individuo que se obliga a prestar un servicio personal bajo vinculación laboral o prestación de servicios a una Empresa o a cualquiera de sus Sociedades Subordinadas.

**Empresa:** es la sociedad comercial, empresa unipersonal o sucursal de sociedad extranjera supervisada por la Superintendencia de Sociedades, conforme a los artículos 83, 84 y 85 de la Ley 222 de 1995

**Entidad Adoptante:** es la Empresa que no es una Entidad Obligada y que adopta voluntariamente los PTEE, como buena práctica de gobierno corporativo.

**Entidad Supervisada:** es la Entidad Obligada o Entidad Adoptante que debe dar cumplimiento o que voluntariamente acoge, respectivamente, lo previsto en el presente Capítulo.

---

<sup>1</sup> ARTÍCULO 32. DE LOS CONTRATOS ESTATALES. <Ver Notas del Editor> Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, se definen a continuación:

**Entidad Estatal:** corresponde a la definición establecida en el artículo 2° de la Ley 80 de 1993 (La Nación, las regiones, los departamentos, las provincias, el Distrito Capital y los distritos especiales, las áreas metropolitanas, las asociaciones de municipios, los territorios indígenas y los municipios; los establecimientos públicos, las empresas industriales y comerciales del Estado, las sociedades de economía mixta en las que el Estado tenga participación superior al cincuenta por ciento (50%), así como las entidades descentralizadas indirectas y las demás personas jurídicas en las que exista dicha participación pública mayoritaria, cualquiera sea la denominación que ellas adopten, en todos los órdenes y niveles)

**Factores de Riesgo:** son los posibles elementos o causas generadoras del Riesgo C/ST para cualquier Entidad Supervisada.

**Ingresos Totales:** son todos los ingresos reconocidos en el estado del resultado del periodo, como principal fuente de información sobre el rendimiento financiero de una Empresa para el periodo sobre el que se informa.

**Ley 1778:** es la **Ley 1778 del 2 de febrero de 2016**. (Por la cual se dictan normas sobre la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de corrupción transnacional y se dictan otras disposiciones en materia de lucha contra la corrupción)

**Matriz de Riesgo:** es la herramienta que le permite a la Entidad Supervisada identificar los **Riesgos de Corrupción** o los **Riesgos de Soborno Transnacional**.

**Matriz de Riesgos de Corrupción:** es la herramienta que le permite a la Entidad Supervisada identificar los **Riesgos de Corrupción** a los que puede estar expuesta.

**Matriz de Riesgos de Soborno Transnacional:** es la herramienta que le permite a la Entidad Supervisada identificar los **Riesgos de Soborno Transnacional** a los que puede estar expuesta.

**Negocios o Transacciones Internacionales:** por negocio o transacción internacional se entiende, negocios o transacciones de cualquier naturaleza con personas naturales o jurídicas extranjeras de derecho público o privado.

**Oficial de Cumplimiento: es la persona natural que debe cumplir con las funciones y obligaciones establecidas en el presente programa. El mismo individuo podrá, si así lo deciden los órganos competentes de la Entidad**

Supervisada y fuere legalmente posible, asumir funciones en relación con otros sistemas de gestión de riesgo, tal como el relacionado con la prevención del lavado de activos, la financiación del terrorismo y la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva.

**Persona Políticamente Expuesta o PEP: corresponde a la definición establecida en el artículo 2.1.4.2.3. del Decreto 1081 de 2015, modificado por el artículo 2° del Decreto 830 del 26 de julio de 2021.** (Se considerarán como Personas Expuestas Políticamente (PEP) los servidores públicos de cualquier sistema de nomenclatura y clasificación de empleos de la administración pública nacional y territorial, cuando tengan asignadas o delegadas funciones de: expedición de normas o regulaciones, dirección general, formulación de políticas institucionales y adopción de planes, programas y proyectos, manejo directo de bienes, dineros o valores del Estado, administración de justicia o facultades administrativo sancionatorias, y los particulares que tengan a su cargo la dirección o manejo de recursos en los movimientos o partidos políticos)

**Políticas de Cumplimiento:** son las políticas generales que adopta la Entidad Supervisada para llevar a cabo sus negocios y operaciones de manera ética, transparente y honesta; y esté en condiciones de identificar, detectar, prevenir y atenuar los Riesgos de Corrupción o Riesgos de Soborno Transnacional.

**Plan de Transparencia y Ética Empresarial o PTEE:** es el documento que recoge la Política de Cumplimiento, los procedimientos específicos a cargo del Oficial de Cumplimiento, encaminados a poner en funcionamiento la Política de Cumplimiento, con el fin de identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los Riesgos de Corrupción o los Riesgos de Soborno Transnacional que puedan afectar a una Entidad Supervisada, conforme a la Matriz de Riesgo, y demás instrucciones y recomendaciones establecidas en el presente Capítulo.

**Recurso Económico:** es el derecho que tiene el potencial de producir beneficios económicos **Riesgos C/ST:** es el Riesgo de Corrupción y/o el Riesgo de Soborno Transnacional.

**Riesgos de Corrupción:** es la posibilidad de que, por acción u omisión, se desvíen los propósitos de la administración pública o se afecte el patrimonio público hacia un beneficio privado.

**Riesgos de Soborno Transnacional o Riesgo ST:** es la posibilidad de que una persona jurídica, directa o indirectamente, de, ofrezca o prometa a un Servidor Público Extranjero sumas de dinero, objetos de valor pecuniario o cualquier beneficio o utilidad a cambio de que dicho servidor público realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un Negocio o Transacción Internacional.

**Servidor Público Extranjero:** es lo establecido en el párrafo 1° del artículo 2° de la Ley 1778 ( se considera servidor público extranjero toda persona que ejerza una función pública para un Estado, sus subdivisiones políticas o autoridades locales, o en una jurisdicción extranjera, sea dentro de un organismo público, o de una empresa del Estado o una entidad cuyo poder de decisión se encuentre sometido a la voluntad del Estado, sus subdivisiones políticas o autoridades locales, o de una jurisdicción extranjera. Igualmente, se entenderá que ostenta la referida calidad cualquier funcionario o agente de una organización pública internacional.)

**Soborno Transnacional o ST:** es la conducta establecida en el artículo 2° de la Ley 1778. (Las personas jurídicas que por medio de uno o varios (empleados, contratistas, administradores, o asociados, propios o de cualquier persona jurídica subordinada den, ofrezcan, o prometan, a un servidor público extranjero, directa o indirectamente sumas de dinero, cualquier objeto de valor pecuniario u otro beneficio o utilidad, a cambio de que el servidor público extranjero; realice, omita, o retarde, cualquier acto relacionado con el ejercicio de sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional.)

**Sociedad Subordinada:** tiene el alcance previsto en el artículo 260 del Código de Comercio. (sociedad será subordinada o controlada cuando su poder de decisión se encuentre sometido a la voluntad de otra u otras personas que serán su matriz o controlante, bien sea directamente, caso en el cual aquella se denominará filial o con el concurso o por intermedio de las subordinadas de la matriz, en cuyo caso se llamará subsidiaria)

**Sociedad Vigilada:** Es la sociedad, empresa unipersonal y sucursal de la sociedad extranjera, sometida a vigilancia de la superintendencia de Sociedades, en los términos previstos en el artículo 84 de la ley 222 de 1995.

**SMMLV:** Salario Mínimo Mensual Legal Vigente

### 3. OBJETIVO

El plan de Transparencia y Ética empresarial **PTEE** es el documento que recoge la Política de Cumplimiento, los procedimientos específicos a cargo del Oficial de Cumplimiento, encaminados a poner en funcionamiento la Política del plan de



Trasparencia y Ética Empresarial **PTEE**, con el fin de identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los Riesgos de Corrupción o los Riesgos de Soborno Transnacional que puedan afectar a la empresa, conforme a la Matriz de Riesgo, y demás instrucciones y recomendaciones establecidas en el presente plan.

Establecer los lineamientos y estándares que le permitan a **MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S** identificar, prevenir, detectar, reportar, monitorear, evaluar y dar oportuna respuesta frente a las conductas de soborno nacional y transnacional/comercial que puedan presentarse en el giro ordinario de sus actividades.

#### **4. ALCANCE**

El presente documento se dirige a todos los empleados y servidores externos, proveedores, contratistas y demás personas naturales o jurídicas que tienen relación directa o indirecta con la empresa **MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S**, y debe ser aplicado en todos los ámbitos de la compañía, especialmente en el desarrollo de transacciones comerciales o contractuales a fin de evitar que **MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S** pueda ser utilizada como medio para la realización de actos de corrupción pública o privada.

#### **5. APROBACIÓN**

El presente plan de **PTEE** ha sido aprobado por la junta de la compañía.



## 6. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES CORPORATIVOS

### Misión

Facilitar el proceso de recuperación corporal mediante la fabricación, importación e importación de dispositivos médicos y otras tecnologías

### Visión

Ser la empresa de dispositivos médicos y otras tecnologías de más rápido crecimiento en Colombia, al ofrecer productos versátiles, con un servicio innovador y oportuno.

### Pilares Corporativos

Nuestros valores Fundamentales han configurado la cultura corporativa de nuestra empresa desde sus inicios y siguen revistiendo suma importancia en la actualidad, siendo un referente en todos los servicios prestados por **MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S.**, nuestros pilares corporativos nos proporcionan una orientación para nuestro proceder diario y nos sirven como modelo frente al cual medir nuestras acciones.

- Trabajo en equipo
- Calidez humana
- Disposición al cambio
- Compromiso
- Integridad
- Servicio

## 7. JUSTIFICACIÓN

**MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S** ha venido desplegando varios instrumentos que ha socializado de manera clara en relación con los lineamientos de Ética y Transparencia Empresarial que rigen sus relaciones. Por lo cual, se trabaja de manera diligente comunicando a los empleados, representantes, proveedores y/o colaboradores, las bases de un correcto comportamiento empresarial de acuerdo con valores, principios y en cumplimiento de las normas legales aplicables a nuestras actuaciones.

Del mismo modo, **MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S** aportará a la creación de políticas que eviten la presencia de alteraciones que den lugar a desequilibrios en la oferta y la demanda de productos y servicios, asimismo, en la aparición de cualquier forma de comportamiento antiético, de corrupción o desleal que pueda perjudicar la confianza que ostenta la empresa ante las autoridades, compañías y demás personas incidentes en nuestro mercado.

El objetivo de desarrollar un plan de ética y transparencia empresarial **PTEE** es proveer de forma detallada, concisa y clara todas las pautas y nociones que convendrá llevar a cabo para poder cumplir con los valores éticos que nos definen como empresa, a su vez, arraigar de manera abierta e ineludible las diversas políticas que se han desarrollado en materia de ética corporativa y adicionalmente incluir mecanismos que contribuyan a prevenir la corrupción y demás prácticas ilegales que pueden tener cabida en el desarrollo de sus actividades económicas.

A través del plan de Ética y Transparencia Empresarial **PTEE**, se plasmarán todos los lineamientos necesarios que fueron creados para aunar esfuerzos en materia de ilegalidad y anticorrupción a la sociedad y al gobierno colombiano, dentro de su rol como empresa, con el fin de mejorar el impacto respecto del crecimiento y desarrollo económicos y de esa manera fortalecer la confianza en las industrias e instituciones, así como la economía del país.

Aunado a esto, se buscará consolidar los valores, principios y normas que se han formulado en su plan de transparencia y en las diversas políticas corporativas que inspiran la actuación de **MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S** y que a su vez guían la actuación con sus colaboradores, clientes y a la comunidad en general. Por ende, incluye procedimientos específicos a cargo del Oficial de Cumplimiento o a la persona específica que éste delegue en determinados aspectos, enfocados a las Políticas que la empresa ya ha desarrollado motivada a identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los riesgos de comportamientos antiéticos.

Por último, es necesario resaltar que lo incluido en este plan no exceptúa las demás obligaciones que se derivan de las leyes y ordenaciones nacionales e internacionales que les sean exigibles a la empresa y todas aquellas personas que tengan relación directa o indirecta con ella.

Los términos que aparecen en este documento se entenderán dentro del contexto de la **Circular Externa N° 100-000011 del 09 de agosto de 2021** expedida por la Superintendencia de Sociedades; guía destinada a la puesta en marcha del plan de Transparencia y de Ética Empresarial **PTEE**; demás normas vigentes y concordantes que sean aplicables a la actividad a desarrollar.

## 8. PRINCIPIOS ÉTICOS

Al dar diligencia a los principios se contará con el pleno respaldo del órgano directivo de **MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S**, la empresa dispondrá de todos los recursos suficientes y necesarios para el apropiado funcionamiento del plan de Transparencia Ética y Empresarial **PTEE**, y colocará a disposición los recursos económicos, humanos y tecnológicos.

El citado código de ética personifica el compromiso de la empresa, representado en sus directivas para con sus empleados, representantes, proveedores y/o colaboradores que llevan a cabo acciones que sean efectivas para prevenir las prácticas corruptas.

Los subsiguientes principios serán desarrollados a cabalidad en la organización, especialmente por sus integrantes, proveedores, clientes y demás partes interesadas.

**MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S** y la **POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN**, tienen como finalidad ser parte fundamental del presente plan pues le atañe de forma concreta sus políticas éticas y son también una directriz internacional. A continuación, se exponen:

### De los Recursos

Todos los empleados, representantes, proveedores y/o colaboradores deberán utilizar los recursos económicos y materiales de la empresa de manera responsable, estando prohibido el uso de los mismos para obtener beneficios personales o para terceros.

Las instalaciones, equipos, servicios, recursos económicos y demás medios proveídos están únicamente dispuestos para el perfeccionamiento y realización de las actividades de la empresa. El uso de dichos recursos, propiedad intelectual, tiempo o instalaciones

de la compañía, incluyendo el equipo de oficina, correo electrónico, entre otros, deberá utilizarse eficientemente y en forma adecuada solamente para fines corporativos.

### Conflicto de Intereses

Este tipo de evento ocurre cuando el interés personal de un empleado, representante, proveedor, contratista y/o colaborador interfiere de manera directa o de algún modo con los intereses propios de la empresa. Si esta situación se llega a presentar, el trabajador deberá comunicarlo a su superior inmediato con el fin de resolver la situación de manera transparente y justa.

Los anteriormente mencionados actuarán siempre bajo el estricto cumplimiento de las funciones que les son establecidas de una manera imparcial. A su vez, deberán eludir todas aquellas conductas que involucren tratamientos predilectos o discriminatorios, o que sean inversos a la verdad de los hechos, o que les representen beneficios personales directos o indirectos.

**Anualmente, los Administradores y trabajadores diligenciarán el formato de declaración de fuentes potenciales de Conflicto de Interés definido para el efecto, con el fin de reportar, de acuerdo con las definiciones de esta guía.** Las declaraciones serán analizadas conjuntamente por el jefe inmediato y el Encargado de Cumplimiento, quienes definirán las medidas pertinentes para el adecuado manejo de la situación, según se trate de un Conflicto de Interés permanente o temporal. Si la situación lo amerita, se solicitará el análisis del Comité de Ética.

Los Administradores y trabajadores deberán reportar por medio definido, al jefe inmediato y al Encargado de Cumplimiento, cualquier posible Conflicto de Interés que se genere en el periodo comprendido entre las declaraciones anuales de fuentes potenciales de conflicto, para que sea analizado conjuntamente por éstos y se definan las medidas pertinentes para el adecuado manejo de la situación, según se trate de un Conflicto de Interés permanente o temporal. Si la situación así lo amerita, se solicitará el análisis del Comité de Ética.

Al evaluar la existencia o no de Conflicto de Interés y la forma de administrarlo, el jefe inmediato informará al oficial de Cumplimiento o gerencia la existencia del conflicto de interés de un empleado, y estos obrarán con la diligencia y lealtad debida.

La existencia de un Conflicto de Interés no depende de que el Administrador o trabajador afectado lo comunique. Para establecer su existencia, deberán sustentarse las circunstancias que representen un verdadero riesgo de que el discernimiento objetivo del Administrador o trabajador se vea comprometido.

Los Administradores y trabajadores que posean información sobre conflictos de Interés que afecten a otros Administradores o trabajadores, podrán ponerlo de manifiesto ante el jefe inmediato, el oficial de Cumplimiento al correo de ética.

#### Gestión de los conflictos de interés

Los administradores y trabajadores deberán abstenerse de llevar a cabo, de forma indirecta o a través de terceros, aquello que les esté prohibido hacer de forma directa.

Toda la información relacionada con las revelaciones de interés y las declaraciones o reportes de conflictos de interés tendrá el carácter de confidencial y será tratada con discreción y reserva, atendiendo las normas sobre tratamiento y protección de datos personales aplicables.

Es responsabilidad del oficial de cumplimiento monitorear los casos de Conflictos de Interés reportados y velar por una adecuada conservación, tratamiento y custodia de la información y documentación referida en esta guía.

#### Situaciones que caracterizan conflictos de intereses:

A continuación, a título de ejemplo y no exhaustivo o limitado, algunas de las situaciones que caracterizan los conflictos de interés:

- a) **Desarrollo de actividades:** no se permiten actividades paralelas, conflictivas con los negocios de **MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S**, que puedan afectar o afecten el desempeño del colaborador, director o administrador dentro del horario de trabajo, que utilicen la estructura de la Compañía para fines particulares o que estén vinculadas a la competencia.
- b) **Contratación de familiares:** De acuerdo al plan de transparencia y ética empresarial y demás Políticas internas, la contratación de parientes hasta el 3 grado de consanguinidad o afinidad (padres, hermanos, hijos, esposo(a) o compañero(a) permanente, suegros, abuelos, nietos y cuñados), solo será permitida de forma excepcional y con aprobación previa y expresa de **MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S** (Comité de Ética), siempre y cuando que no exista relación de subordinación entre ellos y que no trabajen en áreas o procesos en los que pueda haber conflicto de intereses.
- c) **Relaciones comerciales privadas:** los colaboradores, directores o administradores no deben tener relaciones comerciales, personales, financieras u otras relaciones directas o indirectas con competidores, clientes, proveedores y, socios comerciales

y/o consultores que puedan interferir o incluso que parezca percibir con la independencia de cualquier decisión tomado a nombre de **MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S.**

- d) **Posición y poder de las autoridades:** **MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S** valora la ética y la transparencia en las relaciones con todas sus partes interesadas o terceros. Por lo tanto, ningún colaborador, director o administrador debe utilizar su posición o autoridad en la Compañía para obtener ventajas personales de clientes, proveedores, socios comerciales, consultores y/o competidores.

**Los empleados, representantes, proveedores, contratistas y/o colaboradores tienen prohibido de manera expresa desarrollar las siguientes actuaciones:**

- a) Fructificar a modo de título personal aquellas oportunidades que se evidencian a través del uso de la propiedad, información o posición empresarial.
- b) Utilizar la propiedad, información o posición empresarial en aras de su beneficio personal; Rivalizar con la empresa.
- c) Los empleados, representantes, proveedores y/o colaboradores de la empresa deberán actuar siempre de manera diligente, honesta y responsable en el desarrollo de sus actividades, y no podrán anteponer su interés personal, profesional o financiero ante el interés de la empresa.
- d) Informar al jefe inmediato u órgano correspondiente, si se está ante una situación de Conflicto de Interés o podría estarlo.
- e) Abstenerse de acceder o divulgar a Terceros, información relacionada con la situación de Conflicto de Interés.
- f) Al momento de su vinculación con **MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S.**, los Administradores y trabajadores deberán revelar el Interés que éstos o sus familiares cercanos tengan con proveedores, competidores o Terceros que realicen negocios con **MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S.**
- g) Ningún Administrador o trabajador participará en contratos o negociaciones en las cuales se encuentre incurso en un Conflicto de Interés.
- h) Ningún Administrador o trabajador, ni sus Familiares Cercanos podrán tener, de manera directa o indirecta, algún Interés en proveedores, competidores o cualquier otro Tercero con el cual **MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S.** realicen negocios, a menos que dicho Interés haya sido revelado tan pronto tenga conocimiento de la situación.

i) Ningún Administrador o trabajador podrá prestar servicios, representar o asumir cualquier tipo de compromiso con proveedores, competidores o Terceros con quien **MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S.** realice negocios, sin importar si recibe o no contraprestación.

j) Ningún Administrador o trabajador, ni sus familiares cercanos podrán solicitar o aceptar beneficios económicos de parte de proveedores, competidores o cualquier otro Tercero con quien **MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S.** realice negocios. Se deberá reportar al jefe inmediato y al Oficial de Cumplimiento, cualquier ofrecimiento de un Beneficio Económico para el Administrador o trabajador, o para sus familiares cercanos.

k) En el caso de conflictos de Interés de los Administradores, será la Gerencia o el comité de ética, quien evalúe la situación y determine las medidas pertinentes para su adecuado manejo, según se trate de un Conflicto de Interés permanente o temporal.

l) Al evaluar la existencia o no de Conflicto de Interés y la forma de administrarlo, el jefe inmediato, el Oficial de Cumplimiento o la Gerencia, según corresponda, obrarán con la diligencia y lealtad debida.

m) La existencia de un Conflicto de Interés no depende de que el Administrador o trabajador afectado lo comunique. Para establecer su existencia, deberán sustentarse las circunstancias que representen un verdadero riesgo de que el discernimiento objetivo del Administrador o trabajador se vea comprometido.

Los Administradores y trabajadores que posean información sobre conflictos de Interés que afecten a otros Administradores o trabajadores, podrán ponerlo de manifiesto ante el jefe inmediato y/o el Oficial de Cumplimiento al Correo Electrónico [oficialdecumplimiento@mscorp.com.co](mailto:oficialdecumplimiento@mscorp.com.co)

#### Información Confidencial

Toda la información generada por **MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S.** a través de la realización de sus actividades comerciales, así como la que recibe de sus compradores y aquella entendida por cada uno de sus proveedores y/o colaboradores en el desarrollo de sus funciones, es en principio confidencial, a menos que sea de ostensible su carácter de información pública conforme a las leyes aplicables y a las políticas de seguridad.

No está permitida la propagación, divulgación, generalización, replicación, supresión o entrega de la información, mediante cualquier medio y a cualquier persona, incluyendo otros proveedores y/o colaboradores que no sean los destinatarios de la información



autorizados para conocerla debido a sus funciones. Lo anterior sin perjuicio del cumplimiento de las normas aplicables afines con entrega de información a las autoridades competentes administrativas, judiciales o legislativas. La difusión de la información de **MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S.** sólo podrá hacerse por los canales de comunicación oficiales.

A su retiro, los representantes, empleados, colaboradores, contratistas y proveedores deberán reintegrar a **MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S.** toda la información que esté en su potestad, sea por medio corporal o electrónico, enfatizándose, que no podrán conservar copia de ésta, y continuarán ineludible e indefinidamente obligados por los términos de confidencialidad que maneja la empresa.

#### Protección y Privacidad de Datos Personales

**MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S.** se obliga a obtener, tratar, proteger y preservar la privacidad de los datos personales de sus clientes, colaboradores, accionistas, contratistas, proveedores y clientes con responsabilidad, de acuerdo con las leyes de protección y privacidad (**Ley 1581 del 2013 Ley de Protección de datos personales**), por lo que aplicará para tal efecto los sistemas de seguridad, bajo los estándares de la industria y estado del arte que le sean exigibles, o que siendo recomendados estén razonablemente a su alcance. Aquellos proveedores y/o colaboradores que tengan acceso a los datos de personas vinculadas con **MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S.** deberán usarlos exclusivamente para los fines descritos y autorizados por los titulares de los datos, acorde a las políticas internas y a las regulaciones legales pertinentes.

En el evento en que se percate de cualquier divulgación, uso o tratamiento indebido de datos personales, el proveedor, contratista y/o colaborador deberá informar de manera inmediata a las personas responsables de **MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S.**, a su vez, se comprometerá a ayudar con la adopción de medidas de seguridad y control para impedir que el riesgo se extienda o se causen perjuicios a los titulares de los datos y a la Organización.

#### Cumplimiento de Normas Legales

**MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S.** basará su gestión de servicios supeditada siempre al cumplimiento de las normas legales existentes, y en todo momento evidenciará la realidad de las operaciones que cada uno de sus proveedores y/o colaboradores lleve a cabo.

Los documentos que estén relacionados con negocios y transacciones de gran magnitud o vigiladas de la Persona Jurídica **MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S.**, nacionales o internacionales estarán sujetos a archivo y conservación hasta dentro de los 10 años



siguientes a la ocurrencia del hecho u operación. **Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos en Colombia.**

Aquellos documentos que correspondan a operaciones más pequeñas o de bajo monto, estarán sujetas a su archivo y conservación por un término mínimo de 5 años, todo lo anterior sin perjuicio de las obligaciones especiales de conservación que establezcan las normas nacionales en materia comercial, fiscal, aduanera, tributaria y/o cualquier otro tipo de regulación específica aplicable al objeto de la empresa.

Es obligación del área contable y del Revisor Fiscal preceptuar y dar cumplimiento a las normas que deban aplicarse en cada transacción o negocio, además, verificar que las transferencias de dinero que se realicen entre **MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S** y las personas naturales o jurídicas con las que interactúa en el giro ordinario de sus negocios, no se encubran pagos directos o indirectos afines con prácticas corruptas y mucho menos con sobornos.

#### Violencia en el Trabajo

**MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S.** no aceptará ninguna conducta violenta o amenazas en contra de ningún trabajador, proveedor, contratista y/o colaborador de la compañía. Si en algún momento algún trabajador, proveedor, contratista y/o colaborador se siente intimidado o estima que se encuentra en peligro su seguridad personal o la de cualquier otro compañero, empleado, visitante o invitado debe notificarlo inmediatamente para realizar el procedimiento adecuado.

**MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S.** examinará todos aquellos incidentes que se presenten en la empresa, aunado a esto, cualquier trabajador, proveedor, contratista y/o colaborador que manifieste alguna conducta que se pueda ser considerada violenta, recibirá una sanción inmediata y apropiada, incluyendo el posible despido y/o la acción penal correspondiente acorde a la normatividad vigente a la ocurrencia del hecho.

#### Competencia Leal

**MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S.** se responsabiliza a respetar y cumplir todas las disposiciones legales que regulen las reglas en materia de competencia leal en beneficio de todos los actores del mercado. La compañía trabaja para salvaguardar y mantener una libre, leal e imparcial competencia.

Todas las prácticas restrictivas de la competencia, actos de competencia desleal y cualquier otra actividad que vulnere las normas aplicables de competencia, contrarias a los usos honestos, contrario a las sanas costumbres mercantiles, al principio de la buena



fe comercial que afecten la libertad de decisión del consumidor o el funcionamiento libre y espontáneo del mercado, quedan expresamente prohibidas.

La empresa no participara en procesos de cartelización de precios en actividades privadas o con entidades públicas, con sus competidores, proveedores o clientes, así mismo denunciara de manera inmediata cualquier propuesta recibida por parte de terceros.

## **9. POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN**

Dentro de la política anticorrupción de **MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S** que contiene indicaciones específicas que en los siguientes aspectos:

1. Retribuciones de terceros.
2. Los conflictos de interés.
3. Prohibición de la evasión de las mencionadas directrices.
5. Sanciones.
6. Consentimiento e Información.
7. Sistema de Seguimiento.
8. Sistema de denuncias y Sugerencias.



**Estas directrices deberán ser aplicadas, socializadas, comunicadas y será de obligatorio cumplimiento por parte todos de los empleados, gerentes, representantes legales, proveedores contratistas y/o colaboradores que tengan relaciones comerciales o contractuales con la empresa.**

**MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S** instituye su Política Anticorrupción para garantizar la transparencia de las acciones de nuestros empleados con nuestros grupos de interés, para ello se han desarrollado los siguientes principios:

- a) Es política de **MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S** conducir toda su actividad bajo los principios de honestidad y ética.
- b) La Política Anticorrupción se aplica a todo el personal de la empresa, a todos los proveedores, contratista y colaboradores, así mismo a todas las actividades de la empresa.

- c) **Cualquier trabajador, contratista, colaborador y/o proveedor podrá denunciar conductas o consultar las dudas surgidas con respecto al cumplimiento de la Política Anticorrupción, dirigiéndose directamente a los líderes de procesos de acuerdo área de trabajo para solventarlas con el Oficial de Cumplimiento. También podrán utilizar el sistema de denuncias anónimas a través de correo electrónico de denuncia de la organización.**
- d) **MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S.** prohíbe cualquier pago indebido o deshonesto, realizado o recibido por cualquier persona de la empresa, realizado con el fin de obtener algún tipo de influencia o beneficio.
- e) El personal de la empresa no podrá realizar o recibir regalos de sus clientes, proveedores y/o contratista sin estar autorizados por la gerencia, siendo sólo aceptables los regalos de cortesía (**Es decir suvenires o aquellos regalos que no superen en 1% de SMLV**), **Los regalos que superen el 1% de un SMLV**, deberán ser entregados de manera obligatoria a la oficina de Recursos Humanos, los cuales deberán rifarlos de manera equitativa entre todos los empleados o colaboradores de la empresa.
- f) **MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S.** no contribuye con ningún partido político, ni directa ni indirectamente.

En el caso de producirse situaciones que afecten los puntos anteriores, se registrará el análisis de la situación y el resultado de esta por parte del Representante Legal y el Oficial de cumplimiento median acta. Por consiguiente, los trabajadores, contratistas, colaboradores y proveedores, deberán garantizar el cumplimiento de las disposiciones del presente plan, con el fin de actuar con integridad en forma individual y colectiva para cumplir y alcanzar la misión y visión de **MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S.**

Se prohíbe expresamente cualquier acto en virtud del cual un empleado de **MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S.**, sus contratistas, proveedores, contratistas y/o colaboradores ofrezcan o prometan a un servidor público nacional o extranjero, de manera directa o indirecta: sumas de dinero, objetos de valor pecuniario o cualquier beneficio o utilidad a cambio de que dicho servidor realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional.

**Reporte y/o Denuncia:** Todos los empleados, proveedores, contratistas y/o colaboradores podrán denunciar a través del Correo del Oficial de Cumplimiento **[oficialdecumplimiento@mscorp.com.co](mailto:oficialdecumplimiento@mscorp.com.co)**, los casos de Corrupción o conflictos de interés que llegasen a conocer, así mismo estas denuncias deberán ser investigadas por



el Oficial de Cumplimiento de la empresa, en ningún momento este podrá revelar la identidad de la o las personas que entablan la Denuncia.

## POLITICA DE FINANZAS- TESORERIA Y TRANSACCIONES EN EFECTIVO

1. Deberán realizar prácticas tendientes a cumplir la misión organizacional bajo el marco de la transparencia, responsabilidad y legalidad; deberán realizar todas las operaciones con personas y empresas verificando que se encuentren libres de influencia de intereses particulares que puedan perjudicar a la compañía especialmente en asuntos de C/ST o LA/FT.
2. Todas las transacciones se efectuarán a través de los medios autorizados por entidades financieras. Entendiéndose como tal las Transferencia electrónica, Pago Botón PSE, Pago Código de Barras, Pago ATH, Pago Convenio, Pago con cheque entre otros.
3. Se minimizarán los pagos en efectivo a los proveedores, todos los pagos deberán realizarse a través del sistema financiero en lo posible, los pagos en efectivo no podrán superar el 30% de los pagos realizados por la empresa mensualmente (Se exceptúa los pagos realizados a través de cajas mejores de la empresa)
4. Todos los pagos se realizarán a nombre del tercero que preste el servicio o venda el bien y no se levantarán los sellos restrictivos en los cheques. No se realizarán pagos a terceros a solicitud del cliente o proveedor, ni a cuenta de representantes legales, dueños o accionistas.
5. Se podrá realizar una operación y/o transacciones que en desarrollo del giro ordinario de sus negocios involucren pagos mediante entrega de dinero en efectivo que se realicen a través de caja menor cuyo manejo se encuentra definido en la política implementada por **MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S** para tal efecto. En todo caso el monto nunca podrá superar el valor de **1 SMLV**.
6. Los empleados recibirán el pago correspondiente a su nómina y prestaciones sociales por los servicios prestados a La Empresa del periodo correspondiente, mediante abono a su cuenta de ahorros registrada ante La Empresa para tal fin. En ningún caso podrá realizarse pagos a un tercero que no se encuentre vinculado a La Empresa, ni se entregará al empleado el valor correspondiente al pago de su nómina, comisiones o prestaciones sociales en efectivo o a través de entidades que no se encuentren reguladas por a Super Intendencia Financiera.
7. Las únicas excepciones en que se hacen pagos en efectivo a los empleados son los correspondientes a reintegros de caja menor y anticipos para viajes, en caso de tener

tal situación y en cuyos casos los valores a reintegrar deberán ajustarse a los montos definidos en las Políticas para Caja Menor de La Empresa.

8. Por ningún motivo se recibirán o darán donaciones en efectivo y siempre se aplicará un procedimiento de Debida Diligencia para verificar el origen de los recursos del donante o que las donaciones de la empresa no sean utilizadas a título personal.
9. Para las compras de caja menor que no superen el 1 SMLV no debe adjuntarse ningún documento, ni realizar el proceso de debida diligencia.
10. No podrán realizar transacciones que se encuentren por fuera de sus atribuciones o aquellas que estando no cuenten con la aprobación de su jefe.
11. No se realizarán transacciones en efectivo sin tener pleno conocimiento del tercero del cual proviene el pago o el beneficiario del pago, sin dejar constancia de las transacciones; así como dar cumplimiento al procedimiento establecido para los pagos en efectivo.
12. Los funcionarios vinculados a la mesa de dinero o tesorería no utilizarán los recursos físicos y humanos ni se aprovecharán de su posición para realizar operaciones a cuenta propia.
13. No se realizarán transacciones en efectivo por fuera del marco legal aplicable a cada línea de negocio correspondiente.

La entrega y ofrecimiento de regalos o beneficios a terceros

Todos los funcionarios de la compañía deben actuar con lealtad, ética y transparencia en las relaciones contractuales con los diferentes grupos de interés, por tanto, deben:

Si **MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S.** realiza patrocinios como una estrategia para fortalecer el relacionamiento con sus Grupos de Interés. Es importante dar un adecuado manejo a éstos, para que no se entiendan como un mecanismo para ejercer una Influencia Indebida sobre el receptor u obtener una Ventaja inapropiada.

A continuación, se enuncian los criterios éticos que deberán seguir los Administradores y trabajadores de **MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S.** para realizar Patrocinios.

En línea con las **directrices del plan de transparencia y ética empresarial**, se permite y se entiende como Hospitalidad, el ofrecimiento por parte de los empleados, líderes de procesos, gestores o administradores e regalos y entretenimiento, tales como almuerzos y cenas de rutina a autoridades públicas, a personas jurídicas o privadas y/o aliados de

negocio, siempre que sean autorizados por la gerencia y que no puedan ser entendidos como Corrupción y Soborno, o que puedan influenciar en las decisiones tomadas en nombre de la Compañía, y que el ofrecimientos de los mismos sea lícito.

Las decisiones de la Compañía deben tomarse de forma objetiva, sin influencias de la hospitalidad entregada o recibida.

**Un pequeño obsequio de valor razonable (Almuerzo, atención, souvenir, obsequió entre otros que no superen el 1% de un SMLV)** o un gesto de respeto o agradecimiento puede ser una forma adecuada de que las empresas se muestren respeto mutuo. Sin embargo, independientemente de su valor, el acto de dar o recibir un regalo, invitación o cualquier otro beneficio de hospitalidad, no debe realizarse con el objetivo de influir indebidamente ante cualquier representante de entidades públicas o privadas, o de los socios de una compañía

En consecuencia, bajo las circunstancias limitadas, la Compañía permite ofrecer o recibir hospitalidad a funcionarios Públicos o a cualquier socio comercial de la Compañía.

Antes de recibir u ofrecer cualquier tipo de hospitalidad, se debe tener de presente el plan de ética empresarial.

#### Requisitos para cualquier hospitalidad

- a) Informar al superior directo quien a su vez solicitara a la gerencia de la empresa el ofrecimiento o entrega de regalos, souvenir, invitaciones u cualquier otro similar, que llegare a recibir o entregar a un tercero.
- b) Los proveedores, contratistas, asociados o cualquier persona natural o jurídica que tenga relación directa o indirecta con la empresa **MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S.**, están en el deber de informar a la gerencia o de forma anónima al correo electrónico **oficialdecumplimiento@mscorp.com.co**, sobre cualquier exigencia económica que llegare a recibir por parte de algún empleado de la empresa **MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S.** por, asignar un contrato o una compra, ayudar, agilizar o facilitar cualquier trámite de la compañía. **(El área jurídica de la compañía deberá incluir en todos los contratos de la compañía con terceros esta cláusula)**
- c) Todos los souvenirs, regalos (agendas, lapiceros o cualquier otro regalo, invitación) que un proveedores o contratista de la empresa **MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S**, quisieran hacer, deberán hacerlo directamente a

través de la oficina de Recursos humanos de la compañía; en ningún momento podrá ser de manera directa a algún empleado de la compañía. **(Sin embargo, esta atención nunca podrá superar el 1% de un SMLV y nunca deberá ser en efectivo, tarjetas de regalo o Sodexo)**

- d) En ningún caso se podrán ofrecer, solicitar, prometer, dar o recibir regalos o atenciones a cambio de una ventaja inapropiada o de un beneficio económico indebido para sí mismo, para **MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S.** o para un tercero.
- e) No se podrán dar o aceptar regalos o atenciones de terceros, en efectivo ni equivalentes, tales como: tarjetas de regalo, tarjetas de crédito, bonos o notas crédito.
- f) Se podrán recibir regalos que no superen lo definido como de Escaso Valor, (**se considera escaso valor aquello que no supere el 1% de un SMLV**) siempre y cuando no interfieran en la toma de decisiones de quien lo recibe y la cantidad y frecuencia de regalos de un mismo tercero sean razonables (2 veces al año) Aquellos que superen dicho valor (**1% de un SMLV**), deberán ser reportados al **Oficial de Cumplimiento** y devueltos a quien los envió o entregó. De no ser posible, estos regalos se deberán entregar a **recursos humanos**, quien llevará un registro y control de su destinación.
- g) No se podrán dar o recibir regalos o atenciones cuando el tercero esté participando de un proceso de contratación, licitación o en una negociación, de manera que esto genere una influencia indebida (**Intención de ejercer presión de manera indebida a favor propio o de un tercero en una decisión autónoma de un empleado o de la compañía**) en las decisiones de dicha transacción.
- h) Se deberá tener especial cuidado cuando se brinden regalos o atenciones a los funcionarios públicos, contratistas, subcontratistas, clientes o representantes legales de entidades públicas, organizaciones sociales o beneficiarios finales de empresas privadas o públicas y/o sus familiares, teniendo el debido cuidado de no afectar su independencia y de que estos no sean interpretados como una forma de ejercer una influencia indebida.
- i) Los patrocinios se harán solo a favor de entidades o personas con una buena reputación y con prácticas comerciales correctas. En todos los casos se deberá realizar y documentar la evaluación del receptor de acuerdo con lo estipulado en el procedimiento de debida diligencia a terceros.

- j) Los patrocinios se aprobarán de acuerdo con los niveles de atribución o competencia establecidos en **MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S** para autorizar dichos desembolsos deberán estar documentados y aprobados por la gerencia de la empresa, en cuanto a su naturaleza, propósito y monto. Pero estos patrocinios nunca podrán superar 1.5% de un salario mínimo legal vigente.
- k) No se ofrece ni se “recibe” con el objetivo de influir en el destinatario para que obtenga o retenga cualquier ventaja comercial indebida de **MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S**.
- l) No se entregará ningún tipo de regalo o se realizará ningún tipo de invitación a ninguna autoridad pública/organismo gubernamental, entidad legal o individuo relacionado, cuando cualquier contrato, autorización o decisión regulatorio de la Compañía esté pendiente de ser realizada por dicha autoridad, individuo o entidad.
- m) No se acepta ni se entrega regalos: a) en efectivo o equivalente (certificados, cheques, bonos, recibos de pago, tarjetas); b) ofrecidos a cambio de cualquier cosa; c) ilegales que violen cualquiera de las políticas de la Compañía, el plan de ética y transparencia empresarial y/o la legislación local vigente aplicable; d) que pueda dañar la reputación de las Compañías; y e) que pueda percibirse como Soborno o Corrupción.
- n) La compañía no recibirá ni entregará regalos lujoso ni extravagante, sino de un valor razonable o modesto. **(El 1% de un SMLV)**
- o) Se ofrece o se recibe esporádicamente, un máximo de dos (2) veces en un periodo de doce (12) meses, contando cada oferta individual como hospitalidad como una (1) vez a efectos de la limitación de frecuencia.
- p) No podrá incluir los gastos de familiares de proveedores, contratistas, clientes o empleados.
- q) Se ofrecerá de forma objetiva, transparente y consciente.
- r) Se da en relación con la promoción, demostración o explicación sobre las actividades de la Compañía.
- s) Debe contar con la debida documentación y respaldo por recibos y/o documentos correspondientes.

- t) Se deberá registrar puntual y exactamente en los libros y registros de **MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S (El oficial de cumplimiento deberá crear este libro de minuta con el área jurídica donde se registrarán todas las atenciones dadas y recibidas por la empresa)**
- u) Cumple con la ley local aplicable y vigente.

#### Invitación y participación en eventos

Todos los colaboradores de la compañía deben actuar con lealtad, ética y transparencia en las relaciones laborales con los diferentes grupos de interés, por tanto:

**MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S.** reconoce que organizar y participar en eventos de carácter comercial, social, cultural o académico, les permite establecer relaciones comerciales, actualizar sus conocimientos respecto de las industrias en las que operan, conocer nuevos desarrollos tecnológicos y en general, estar al día en temas relevantes para la adecuada operación y sostenibilidad de sus negocios.

- a) En ningún caso se podrán realizar invitaciones a terceros a eventos organizados por **MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S.** a cambio de un trato favorable inapropiado o buscando un beneficio económico indebido para sí mismo, para **MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S.**, sus empresas o un tercero.
- b) Todas las invitaciones realizadas por terceros a los administradores o trabajadores de **MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S.**, para participar en eventos, deberán ser autorizadas por el jefe inmediato, quien analizará su pertinencia y definirá el asistente al evento. La aceptación de invitaciones a eventos dirigidas al Gerente General o dirección ejecutiva la empresa, en su carácter de representantes legales, no requieren de autorización en tanto cumplan con los demás criterios establecidos en este plan.
- c) Se debe tener especial atención con las invitaciones que realice **MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S.** a funcionarios públicos o privados, representantes legales de organizaciones sociales, beneficiarios finales de las personas jurídicas y/o sus familiares, teniendo el debido cuidado de no afectar la independencia de los mismos o ejercer una Influencia Indebida.
- d) Para que un trabajador participe en nombre de **MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S.**, como ponente en conferencias u otros actos públicos similares, debe contar con el permiso del órgano social al cual pertenece o del superior de nivel directivo, quién definirá la pertinencia o no de la intervención.

- e) Se deberá rechazar e informar inmediatamente al **Oficial de Cumplimiento** o a través del correo **oficialdecumplimiento@mscorp.com.co**, toda situación en la que un tercero ejerciendo o no una función pública, le requiera, exija, sugiera o insinúe la participación suya o de un tercero en un evento organizado por **MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S.**, a cambio de alguna autorización, permiso, aprobación o ventaja indebida.
- f) Para realizar una invitación o aceptarla de un tercero, se deberá verificar con el **Oficial de Cumplimiento** que la empresa o la persona que realiza la invitación se le realice y tiene al día la debida diligencia.
- g) Abstenerse de recibir cualquier clase de contraprestación por parte de los clientes, contratistas o proveedores y terceros, como retribución por los trámites o aprobaciones de operaciones derivadas del ejercicio de sus funciones.
- h) Abstenerse de realizar labores personales, comerciales o de cualquier índole que representen un conflicto de interés para la estructura de la organización.

#### Donaciones

**MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S** realiza gestión social para administrar las oportunidades, impactos y riesgos económicos, medioambientales y sociales derivados del desarrollo de sus negocios y crear valor a sus grupos de Interés.

- a) Las donaciones se harán solo a favor de entidades o personas jurídicas con una buena reputación y prácticas comerciales correctas. (**Debida diligencia**)
- b) Para las donaciones y los proyectos de Gestión Social se deberá realizar y documentar la evaluación del beneficiario, de acuerdo con lo estipulado en el procedimiento de debida diligencia del **PTEE**
- c) En aquellos casos en los cuales los proyectos de Gestión Social se definan y realicen con representantes de la comunidad se deberá:
  - Documentar las consultas previas o reuniones con las con las comunidades que permita llevar la trazabilidad de los acuerdos. (**El Decreto 1320 de 1998**)
  - Realizarlas exclusivamente a través de las instituciones o líderes que los representen legalmente.

- Se deberá realizar una debida diligencia de tercero sobre la comunidad o institución beneficiaria
- d) En aquellos casos en los cuales los proyectos de Gestión Social o las donaciones sean en dinero, el desembolso se realizará sólo en la cuenta bancaria registrada a nombre del beneficiario. No se permitirá realizar pagos en efectivo o desembolsos a favor de una persona o entidad distinta de la indicada como beneficiaria.
- e) Los administradores y trabajadores de **MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S** deberán tomar todas las medidas que razonablemente estén a su alcance para procurar que los asesores externos, contratistas, apoderados o gestores que se seleccionen para que actúen en representación de **MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S** en el marco de proyectos de Gestión Social, conozcan y cumplan los lineamientos y estándares aquí definidos y para que además se comprometan a informar al administrador o trabajador responsable del proyecto sobre cualquier solicitud, ofrecimiento o conducta contraria a las leyes anticorrupción y antisoborno, leyes contra el lavado de activos y la financiación del terrorismo y otras relacionadas, que se presenten en el desarrollo de este tipo de proyectos. Para efectos de poder implementar todos aquellos mecanismos que aseguren una efectiva divulgación de los lineamientos aquí establecidos, **se involucrará al Oficial de Cumplimiento y de ser pertinente al Comité de Ética.**

#### Pagos indebidos para la facilitación de trámites

- a) En caso de que un administrador o un trabajador de **MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S.**, o un tercero actuando en nombre de la empresa, reciba de un funcionario público o del sector privado una solicitud de realizar un pago para facilitar un trámite, se deberá verificar que el pago sea legalmente válido y solicitar un soporte oficial de la tarifa. Si esto no se obtiene, no deberá realizarse el pago y se deberá informar de la situación, tan pronto como sea posible, al oficial de Cumplimiento, quien analizará y documentará el asunto e informará al Comité de Ética, el cual establecerá las acciones a tomar, incluyendo evaluar si esta situación se debe poner en conocimiento de la autoridad competente.
- b) Está prohibido ofrecer, prometer, autorizar o dar un beneficio económico a un funcionario público o privado, organizaciones sociales de manera directa o a través de terceros, para obtener una ventaja inapropiada o para ejercer una presión indebida sobre el funcionario y obtener una aceleración indebida de un trámite o el desembolso de un pago.

Relacionamiento con funcionarios del gobierno municipal, departamental y/o nacional

El relacionamiento con los funcionarios públicos nacional o extranjero. deberá corresponder a un comportamiento genuino, transparente y trazable, y estará reservado exclusivamente para aquellos representantes autorizados que **MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S.** definan en su mapa de interacciones (**Documento que deberá ser elaborado por el área jurídica con la firma de representante legal, donde se definirá de manera clara quien o quienes podrán realizar interacciones con los funcionarios públicos dentro del área administrativa y en cada uno de los proyectos que este trabajando la compañía, sea a nivel nacional, departamento y/o municipal**)

Todas las reuniones entre los representantes autorizados y los funcionarios públicos, deberán estar adecuadamente documentadas. Y mínimo deberán asistir dos empleados de la compañía, Para el efecto, se debe contar por lo menos con la siguiente información:

- Citación en el calendario del correo electrónico del representante autorizado.
- El asunto, indicando el objeto de la reunión.
- Fecha y lugar de la reunión.
- Asistentes que son funcionarios públicos con nombre completo y cargo.
- Asistentes de **MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S** con nombre completo y cargo.
- Otros asistentes en caso de la participación de terceros.
- Descripción del propósito de la reunión y la agenda que se va a desarrollar.

La entrega de regalos (**no mayores al 1% de un SMLV**) o atenciones a los funcionarios públicos o privados y la invitación a eventos estarán permitidas, siempre y cuando cumplan con los criterios aquí definidos para regalos y atenciones e invitación y participación en eventos. (**Deberá definirse por parte de la compañía a través de un acta donde participe la gerencia, oficial de cumplimiento, licitaciones y área jurídica, los montos máximos razonables para el pago de hoteles, transporte, alimentación y hospedaje de los funcionarios públicos o privados a los que se patrocina la participación a eventos, y se actualizara cada años de acuerdo al aumento del IPC, en todo caso estos patrocinios no podrán hacerse con participación de sus familiares y no podrán hacer a hoteles de 5 estrellas, tiquetes clase ejecutiva**) En todos los casos se deberá informar al Oficial de



Cumplimiento y al área responsable del relacionamiento institucional en **MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S.**, quien mantendrá un registro del destinatario, descripción de la atención o regalo realizado, la fecha de este y el motivo.

#### Promoción y marketing

- a) **MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S** puede utilizar el marketing y las actividades promocionales como medio para llevar a cabo sus negocios.
- b) Los gastos de marketing y promoción en los que participen personas del sector privado o público podrán autorizarse con la aprobación y el visto bueno adecuado de la gerencia o dirección ejecutiva.
- c) Todos los gastos aprobados deben ser pagados por **MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S** directamente al proveedor, directamente relacionados con las actividades promocionales de la Compañía y estar debidamente documentado y registrado.

#### Relacionamiento con la banca

- a) **MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S** tendrá un relacionamiento, transparente con la banca empresarial, con la que tenga actividades comerciales.
- b) Toda la relación empresarial con la banca deberá ser autorizada y supervisada por la gerencia de la empresa.
- c) **MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S** no realizará transferencia de dineros a través de terceros ni a través de ningún otro medio a paraísos fiscales, de ninguna índole.
- d) La relación con el personal ejecutivo de los bancos, será única y exclusivamente para las actividades empresariales de la empresa, por ningún motivo un empleado, podrá utilizar estas relaciones corporativas para su beneficio propio o de terceros
- e) **MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S**, no pagará ni recibirá ningún tipo de comisión a ninguna entidad financiera o sus ejecutivos a cambio de realizar cualquier tipo de operación financiera a través de esta entidad.
- f) Todos los créditos, cuentas de ahorro, corriente, inversiones, tarjetas de crédito y demás actividades financieras propias de **MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S**, deberán ser autorizadas por la gerencia de la empresa, y solo se pagarán las comisiones bancarias debidamente estipuladas por la entidad para el desarrollo normal de las operaciones bancarias.

## Relacionamiento con las aseguradoras o sus intermediarios

- a) **MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S** tendrá un relacionamiento, transparente con las aseguradoras o sus intermediarios, con la que tenga actividades comerciales.
- b) Toda la relación empresarial con las aseguradoras o sus intermediarios deberá ser autorizada y supervisada por la gerencia de la empresa.
- c) **MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S** tramitará, solicitará y pagará las pólizas de cumplimiento o seguros exigidos por la ley para el cumplimiento de sus actividades empresariales o las exigidas para el desarrollo de un proyecto o contrato, a través de aseguradoras autorizadas en el país y con el cumplimiento estricto de la ley.
- d) Ningún empleado de la empresa podrá solicitar a ningún intermediario de seguros a las aseguradoras, algún beneficio económico para él, para sus familiares o terceros, con el fin de darle ventaja corporativa para las compras de seguros o pólizas de cumplimiento que la empresa requiera para el desarrollo de su actividad comercial o empresarial.
- e) Ningún integrante de la empresa podrá tramitar, gestionar pólizas a través de terceros, de forma fraudulenta (Falsas).
- f) La relación con el personal ejecutivo de las aseguradoras o sus intermediarios, será única y exclusivamente para las actividades empresariales de la empresa, por ningún motivo un empleado, podrá utilizar estas relaciones corporativas para su beneficio propio o de terceros.
- g) **MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S**, no pagará ni recibirá ningún tipo de comisión a ninguna aseguradora, sus intermediarios o sus ejecutivos a cambio de realizar cualquier tipo de operación de seguros a través de esta entidad.
- h) El área jurídica deberá verificar la autenticidad de todos los seguros, pólizas de seguros, pólizas de cumplimiento que se deben enviar a entidades públicas o privadas como cumplimiento de un contrato o licitación, antes de ser enviada a la entidad pública o privada correspondiente.

## 10. SANCIONES

Se debe hacer una modificación al reglamento interno de trabajo de la compañía dejando como falta gravísima cualquier transgresión o incumplimiento por parte de los empleados del plan de transparencia y ética empresarial.

- a) El oficial de cumplimiento podrá y tendrá la autonomía para solicitar al área de gestión humana se inicien las investigaciones a empleados que transgreden lo contemplado en el plan de transparencia y ética empresarial **PTEE**.
- b) Todas las trasgresiones por parte de los empleados al plan de transparencia y ética empresarial, serán sancionadas con despido de la organización.
- c) El área de recurso humanos deberá informar al oficial de cumplimiento, las investigaciones que ellos adelantes al personal, así como los resultados de las mismas, cuando están tengan que ver con actos de corrupción.

Todos los proveedores, contratistas, subcontratistas que transgredan el plan de transparencia y ética empresa deberán ser retirados en el mayor tiempo posible de la compañía. (Esta decisión será tomada por la gerencia y el oficial de cumplimiento) deberá incluirse esta cláusula en todos los contratos realizados por la compañía, con sus clientes, proveedores y colaboradores

## 11. CONSEJO DE ÉTICA

La empresa **MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S.**, deberá crear un consejo de ética al interior de la organización, quien deberá evaluar todos y cada uno de los conflictos de interés que se presentes, así como las denuncias puestas a la empresa contra posibles actos de corrupción de alguno de sus empleados.

El consejo de ética será integrado por la gerencia, Oficial de cumplimiento, y demás personas de la organización que la gerencia de la compañía considere que lo deba integrar.

**EL CONSEJO DE ÉTICA, CONDUCTA Y CUMPLIMIENTO (CEC) de MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S** tiene como objetivo la toma de decisiones e implementar la adopción de estrategias, políticas y medidas dirigidas a direccionar la cultura de ética empresarial, la reducción de riesgos y la promoción del cumplimiento de las normas aplicables a **MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S.** y sus filiales, buscando asegurar la integridad e idoneidad de **MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S.**, y protegiéndola de

cualquier situación sospechosa que pueda considerarse un incumplimiento del plan de Transparecía y Ética Empresarial y de la legislación aplicable a su negocio, además de ayudar en el proceso punitivo de aquellos que incumplen las reglas.

El consejo de ética, en el desempeño de sus funciones, actuará en estricta conformidad con la misión y los valores de la empresa y llevará a cabo su trabajo de acuerdo con las mejores prácticas de gobierno corporativo, los Estatutos y el plan de Transparecía y Ética Empresarial.

El Consejo de Ética es responsable de:

- Promover el desarrollo y supervisión de la implementación del **PTEE de MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S.**, en el contexto de prevención, detección y en el ámbito receptivo, incluyendo actividades relacionadas con el ejercicio de liderazgo, actualización de normas internas, comunicación y capacitación periódica, canales de denuncia, investigaciones, medidas disciplinarias, controles y auditorías previas, asesoramiento, orientación y monitoreo continuo.
- Promover y asegurar el cumplimiento de los valores y principios éticos contenidos en el plan de Transparecía y Ética Empresarial de **MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S.**, monitoreando su aplicación y desarrollo.
- Evaluar la efectividad y el cumplimiento de los controles internos y del proceso de gestión de riesgos de corrupción de **MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S.**
- Ejercer el papel de un órgano superior en la resolución de inquietudes o conflictos de interpretación de las disposiciones del **PTEE de MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S.**
- Evaluar si las recomendaciones de mejora de los controles internos específicos de cumplimiento fueron implementadas adecuadamente por los gestores o líderes.
- Evaluar los riesgos de fraude y corrupción, y tomar las medidas adecuadas y el seguimiento continuo.
- Certificar el cumplimiento de los procedimientos con las normas, reglamentos y leyes aplicables.

- Aprobar y supervisar las políticas, procedimientos, responsabilidades y definiciones pertinentes para la estructura de gestión de riesgos de corrupción.
- Revisar y proponer la actualización del presente plan, cuando sea necesario.
- Comunicar formalmente cualquier sospecha de:
  - 1) Incumplimiento de las normas legales, reglamentarias e internas que pongan en peligro las actividades, los negocios, la reputación y los resultados de la empresa.
  - 2) Fraude cometido por empleados de la empresa o terceros en relación con los bienes o actividades de la empresa.
  - 3) Emitir recomendaciones sobre situaciones de potencial conflicto de intereses entre partes relacionadas de la sociedad cuando sea necesario.
  - 4) Presentar a la Junta sus recomendaciones sobre los asuntos de su competencia e informar periódicamente de sus actividades al que orientará a la administración en relación con el nivel de tolerancia al riesgo de cumplimiento en los procesos y actividades realizados en la sociedad.
  - 5) Evaluar y aprobar el estado de los planes de acción emitidos por el oficial de Cumplimiento, avisando al gerente general y a la junta sobre la inminente materialización de los riesgos de cumplimiento, pudiendo expresarse al respecto y sugerir medidas.
  - 6) Los miembros del Consejo de Ética deben mantener una posición imparcial en el desempeño de sus actividades y, sobre todo, deben ser proactivos en la búsqueda de la eficiencia constante de los mecanismos de cumplimiento y ética de la Compañía, respetando las normas y principios establecidos en la legislación aplicable, en los Estatutos Sociales, en el Reglamento Interno de trabajo, en las mejores prácticas empresariales de ética y Gobierno Corporativo.
  - 7) El Consejo se reunirá, en la sede de la Sociedad, mínimo una vez cada 12 meses o siempre que sea necesario, convocado por escrito por el oficial de cumplimiento, ante su imposibilidad, por cualquiera de sus miembros, y los asuntos que lo justifiquen se incluirán en la convocatoria.

- 8) Todas las reuniones del consejo serán confidenciales.
- 9) Directores, personas miembros de las áreas corporativas y de negocios de la Compañía, asesores técnicos o consultores de la Compañía podrán ser invitados a las reuniones del Consejo de Ética para proporcionar información, observando las siguientes condiciones:
  - El contenido de sus exposiciones debe formar parte de la agenda de las obras y remitirse con un mínimo de 10 días a los miembros del Comité de Ética.
  - La presencia de estos invitados debería limitarse al período de sus exposiciones ante el Comité.
  - En ninguna circunstancia estos invitados tendrán derecho a votar o decidir.

#### Funciones de los miembros del consejo

- a) Asistir a las reuniones del Comité.
- b) Proponer temas a tratar por el Comité, dentro de su ámbito.
- c) Presentarse a las reuniones del Comité debidamente preparados, conociendo todos los temas y documentos puestos a disposición.
- d) Orientar su conducta bajo los altos estándares éticos, observar y estimular las buenas prácticas de gobierno corporativo en la empresa, además de mantener confidencialidad sobre toda la información a la que tenga acceso con motivo del ejercicio del cargo, utilizándola únicamente para el ejercicio de sus funciones, bajo pena de contestar por el acto que contribuya a su divulgación indebida.
- e) Declarar, con carácter previo a la deliberación, que, por cualquier causa, existe un interés particular o contradictorio con el de la sociedad respecto del asunto particular sometido a su valoración, absteniéndose de su discusión y votación.
- f) Mantener una actitud imparcial y ética en el desempeño de sus actividades.
- g) Adoptar medidas que considere adecuadas para que ninguno de sus empleados, administradores y asociados denunciante sea objeto de represalias por haber reportado posibles infracciones a la Ley o al **PTEE** y particularmente para que los empleados no sean objeto de acoso laboral conforme a la Ley.

- h) Implementar medidas para proteger a los Empleados, administradores o Asociados en relación con posibles represalias de que puedan ser objeto como consecuencia de la decisión que éstos adopten en el sentido de no involucrarse en actos de Corrupción.

#### Funciones de accionistas y/o socios

Todos los funcionarios de la compañía deben actuar con lealtad, ética y transparencia en las relaciones con los diferentes grupos de interés, por tanto, se deben

1. Expedir y definir el PTEE
2. Definir el perfil del Oficial de Cumplimiento conforme a la Política de Cumplimiento.
3. Designar al Oficial de Cumplimiento.
4. Aprobar el documento que contemple el **PTEE**.
5. Asumir un compromiso dirigido a la prevención de los Riesgos **C/ST**, de forma tal que la **MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S.** pueda llevar a cabo sus negocios de manera ética, transparente y honesta.
6. Asegurar el suministro de los recursos económicos, humanos y tecnológicos que requiera el Oficial de Cumplimiento para el cumplimiento de su labor.
7. Ordenar las acciones pertinentes contra los asociados, que tengan funciones de dirección y administración en **MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S.**, los empleados, y administradores, cuando cualquiera de los anteriores infrinja lo previsto en el **PTEE**.
8. Liderar una estrategia de comunicación y pedagogía adecuada para garantizar la divulgación y conocimiento eficaz de las Políticas de Cumplimiento y del **PTEE** a los Empleados.

#### Funciones del representante legal

El **PTEE** debe contemplar, como mínimo, las siguientes funciones a cargo del representante legal:

1. Presentar con el Oficial de Cumplimiento, para aprobación de la junta directiva o el máximo órgano social, la propuesta del **PTEE**.

2. Velar porque el **PTEE** se articule con las Políticas de Cumplimiento adoptadas por la junta directiva o el máximo órgano social.
3. Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al Oficial de Cumplimiento en el diseño, dirección, supervisión y monitoreo del **PTEE**.
4. En los casos en que no exista una junta directiva, el representante legal propondrá la persona que ocupará la función de Oficial de Cumplimiento, para la designación por parte del máximo órgano social.
5. Certificar ante la Superintendencia de Sociedades el cumplimiento de lo previsto en el presente plan, o cuando lo requiera la Superintendencia.
6. Asegurar que las actividades que resulten del desarrollo del **PTEE** se encuentran debidamente documentadas, de modo que se permita que la información responda a unos criterios de integridad, confiabilidad, disponibilidad, cumplimiento, efectividad, eficiencia y confidencialidad. documentales deberán conservarse de acuerdo con lo previsto.

#### Funciones del oficial de cumplimiento titular o suplente

Con el fin de que en la Entidad Obligada haya una persona natural responsable de liderar y administrar el PTEE, se deberá designar un Oficial de Cumplimiento.

1. Presentar con el representante legal, para aprobación de la junta directiva o el máximo órgano social, la propuesta del **PTEE**.
2. Presentar, por lo menos una vez al año, informes a la junta directiva o, en su defecto, al máximo órgano social. Como mínimo, los reportes deberán contener una evaluación y análisis sobre la eficiencia y efectividad del **PTEE** y, de ser el caso, proponer las mejoras respectivas. Así mismo, demostrar los resultados de la gestión del Oficial de Cumplimiento y de la administración de **MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S.**, en general, en el cumplimiento del **PTEE**.
3. Velar porque el **PTEE** se articule con las Políticas de Cumplimiento adoptada por la junta directiva o el máximo órgano social.
4. Velar por el cumplimiento efectivo, eficiente y oportuno del **PTEE**.

5. Implementar una Matriz de Riesgos y actualizarla conforme a las necesidades propias de la Entidad Obligada, sus Factores de Riesgo, la materialidad del Riesgo C/ST y conforme a la Política de Cumplimiento.
6. Definir, adoptar y monitorear acciones y herramientas para la detección del Riesgo C/ST, conforme a la Política de Cumplimiento para prevenir el Riesgo C/ST y la Matriz de Riesgos.
7. Garantizar la implementación de canales apropiados para permitir que cualquier persona informe, de manera confidencial y segura acerca de incumplimientos del PTEE y posibles actividades sospechosas relacionadas con Corrupción.
8. Verificar la debida aplicación de la política de protección a denunciantes que **MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S.** haya establecido y, respecto a empleados, la política de prevención de acoso laboral conforme a la ley.
9. Establecer procedimientos internos de investigación en **MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S.** para detectar incumplimientos del PTEE y actos de Corrupción.
10. Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación.
11. Verificar el cumplimiento de los procedimientos de debida diligencia aplicable a **MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S.**
12. Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa a la gestión y prevención del Riesgo C/ST.
13. Diseñar las metodologías de clasificación, identificación, medición y control del Riesgo C/ST que formarán parte del PTEE.
14. Realizar la evaluación del cumplimiento del PTEE y del Riesgo C/ST al que se encuentra expuesta **MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S.**

#### Funciones del revisor fiscal

El revisor fiscal deberá denunciar antes las autoridades competentes cualquier acto de Corrupción que conozca en desarrollo de sus funciones. De hecho, el artículo 32 de la Ley 1778 de 2016, que adiciona el numeral 5º del artículo 26 de la Ley 43 de 1990, les impone a los revisores fiscales la obligación expresa de denuncia ante las autoridades penales, disciplinarias y administrativas, por la presunta realización de delitos, que detecte en el ejercicio de su cargo, aún, a pesar del secreto profesional, en los siguientes términos.

Los revisores fiscales tendrán la obligación de denunciar ante las autoridades penales, disciplinarias y administrativas, los actos de corrupción, así como la presunta realización de un delito contra la administración pública, un delito contra el orden económico y social, o un delito contra el patrimonio económico que hubiere detectado en el ejercicio de su cargo. También deberán poner estos hechos en conocimiento de los órganos sociales y de la administración de la sociedad. Las denuncias correspondientes deberán presentarse dentro de los seis (6) meses siguientes al momento en que el revisor fiscal hubiere tenido conocimiento de los hechos. Para los efectos de este artículo, no será aplicable el régimen de secreto profesional que ampara a los revisores fiscales”.

En cumplimiento de su deber, el revisor fiscal, debe prestar especial atención a las alertas que pueden dar lugar a sospecha de un acto relacionado con un posible acto de Corrupción.

Debido a la diferencia de las funciones que corresponden al revisor fiscal, al representante legal y al Oficial de Cumplimiento, no se deberá designar al revisor fiscal o al representante legal como Oficial de Cumplimiento

En calidad de funcionarios públicos, los cobija el deber previsto en el artículo 38 de la Ley 1952 de 2019 (por la cual se expide el Código General Disciplinario) que señala como deber de todos los servidores públicos: Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley Para cumplir con su deber, el revisor fiscal, en el análisis de información contable y financiera, debe prestar atención a los indicadores que pueden dar lugar a sospecha de un acto relacionado con un posible **actos de corrupción o soborno transnacional**.

#### Funciones de talento humano

1. Recibir a nombre de la empresa, todos los regalos, suvenir y demás regalos que envíen a la empresa, los proveedores, clientes y/o cualquier tercero.
2. Hacer diligenciar el formato para la realización de la debida diligencia, de todos los empleados actuales de la empresa y coordinar con el oficial de cumplimiento el desarrollo de la debida diligencia.
3. Hacer diligenciar el formato para la realización de la debida diligencia, de los futuros empleados de la empresa y coordinar con el oficial de cumplimiento el desarrollo de la debida diligencia (**No se contratará ningún empleado, sin el desarrollo de la debida diligencia**)

4. Crear un mecanismo idóneo y equitativo, para entregar los regalos y/o suvenires que lleguen a la empresa, dado por cualquier tercero
5. Realizar una base de datos con los nombres de las empresas que envían detalles a la empresa, y enviarla cada 3 meses al Oficial de Cumplimiento.
6. Informar al Oficial de Cumplimiento de cualquier queja interpuesta, a cualquier empleado de la empresa, por terceros que tengan relación directa o indirecta con la empresa
7. Informar sobre procesos judiciales penales, laborales, administrativos o de embargos que llegase a conocer de los funcionarios de la empresa, especialmente funcionarios que ocupan cargos en cartera, contabilidad, compras, almacenistas.
8. Al momento de conocer un empleado, se solicitarán todos los documentos establecidos por la empresa en el procedimiento de contratación que deberá tener como mínimo los siguientes documentos:
  - Hoja de vida actualizada.
  - Certificado laboral del último empleador.
  - Referencias personales. (2)
  - Certificados de estudios.
  - Fotocopia de la tarjeta profesional (Si aplica)
  - Copia de cédula de ciudadanía.
  - Certificación emitida por la EPS a la que se encuentre afiliado.
  - Certificación emitida por el Fondo de Pensiones al que se encuentre afiliado.
  - Certificación emitida por el Fondo de Cesantías al que se encuentre afiliado.
  - Certificado de cuenta bancaria para el pago de nómina.

Funciones de área de comercio exterior Logística, compras administrativa y corporativa

- 1) Deberá de hacer diligenciar a los proveedores o contratistas (Persona natural o jurídica) el formato de vinculación y entregar al oficial de cumplimiento el documento de vinculación de proveedores o contratistas, documento de autorizaciones de consulta en listas restrictivas, documento para el manejo de datos personales, anexar los documentos soportes.

Para persona natural:

- a. Formato de vinculación.

- b. Copia del documento de identidad
- c. Copia de cedula
- d. Registro Único Tributario “RUT” (en caso de tenerlo).
- e. Certificación Bancaria.

Para personas jurídicas:

- a. Formato de vinculación.
  - b. Copia del documento de identidad de los representantes legales
  - c. Registro único Tributario “RUT”
  - d. Certificado de existencia y representación legal expedido por Cámara de Comercio.
  - e. Composición accionaria.
  - g. Certificación Bancaria.
- 2) Para las compras de caja menor que no superen el 1 SMLV, no debe adjuntarse ningún documento, ni realizar el proceso de debida diligencia
- 3) Si por alguna razón se requiere vincular un proveedor catalogado como PEPS (Personas Expuestas Políticamente, Personas Expuestas Públicamente, PEPS de Organizaciones Internacionales y PEPS Extranjeras), se debe solicitar la documentación requerida para el cumplimiento de la debida diligencia, conforme a los procedimientos estipulados en las políticas de “Personas Expuestas Políticamente o Públicamente (PEPS)
- 4) Apoyar al Oficial de Cumplimiento con la actualización periódica de la información y documentación del proveedor o contratista, por lo menos una vez al año, mientras se mantenga una relación contractual o cada vez que sea necesario, conforme a los cambios de las condiciones jurídicas y reputacionales de la contraparte.
- 5) Informar oportunamente la detección de señales de alerta al Oficial de Cumplimiento, mediante el reporte de operaciones inusuales o sospechosas que identifiquen, de conformidad con sus funciones y responsabilidades
- 6) Cada jefe de área deberá realizar un reporte de las operaciones intentadas, inusuales o sospechosas de los proveedores.
- 7) Deberá informar al Oficial de Cumplimiento sobre ofrecimientos (Dadivas, regalos, invitaciones Etc.) que llegare a recibir de los proveedores.

- 8) Obtenerse de contratar o realizar pedidos a proveedores o contratistas que no cuenten con la realización de la debida diligencia (Informada por escrito por el oficial de cumplimiento).
- 9) Se deberá realizar un archivo digital, a cargo del área de sistemas con todas las actas de importación (No productos de venta o misionales) u otros documentos que certifiquen la legalidad de la importación de los equipos, vehículos y nacionalización de los equipos de cómputo, software, maquinaria u cualquier equipo importado por la empresa, incluyendo los vehículos.

#### Funciones de área de Coordinación de Logística

- 1) El área logística **MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S** deberá presentar un procedimiento para el aseguramiento de la cadena logística de la carga de acuerdo a lo establecido por el ministerio de transporte, para aquellos envíos que se realicen fuera del Valle de aburra a otros minuciosos o departamento en vehículos propios de la organización
- 2) El área logística velara para que las trasportadoras que contratara **MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S, para el trasporte de mercancías desde el puerto hasta las instalaciones de la empresa tengan la debida diligencia, además que estén certificadas en Basc o OEA.**

#### Funciones de área Gerentes Comerciales, Licitaciones y vinculación de clientes

- a) Deberá de hacer diligenciar a los clientes (Persona natural o jurídica) el formato de vinculación y entregar al oficial de cumplimiento el documento de vinculación de clientes, documento de autorizaciones de consulta en listas restrictivas, documento para el manejo de datos personales, anexar los documentos soportes, con el fin de que el oficial de cumplimiento realice la debida diligencia.

#### Para persona natural:

- Formato de vinculación.
- Copia del documento de identidad.
- Copia de cedula
- Registro Único Tributario “RUT” (en caso de tenerlo).
- Certificación Bancaria.

#### Para personas jurídicas:

- Formato de vinculación.

- Copia del documento de identidad de los representantes legales
  - Registro único Tributario “RUT”
  - Certificado de existencia y representación legal expedido por Cámara de Comercio.
  - Composición accionaria.
  - Certificación Bancaria.
- b) Si por alguna razón se requiere vincular un cliente catalogado como PEPS (Personas Expuestas Políticamente, Personas Expuestas Públicamente, PEPS de Organizaciones Internacionales y PEPS Extranjeras), se debe solicitar la documentación requerida para el cumplimiento de la debida diligencia, conforme a los procedimientos estipulados en las políticas de “Personas Expuestas Políticamente o Públicamente (PEPS).
- c) Apoyar al Oficial de Cumplimiento con la actualización periódica de la información y documentación de los clientes, por lo menos una vez al año, mientras se mantenga una relación contractual o cada vez que sea necesario, conforme a los cambios de las condiciones jurídicas y reputacionales de la contraparte.
- d) Informar oportunamente la detección de señales de alerta al Oficial de Cumplimiento, mediante el reporte de operaciones inusuales o sospechosas que identifiquen, de conformidad con sus funciones y responsabilidades
- e) Cada jefe de área deberá realizar un reporte de las operaciones intentadas, inusuales o sospechosas de los clientes.
- f) Deberá informar al Oficial de Cumplimiento sobre ofrecimientos (Dadivas, regalos, invitaciones Etc.) que llegare a recibir de los clientes.
- g) Obtenerse de contratar o realizar pedidos a proveedores o contratistas que no cuenten con la realización de la debida diligencia (Informada por escrito por el oficial de cumplimiento).
- h) Se deberá realizar un archivo digital, a cargo del área de sistemas con todas las actas de importación (No productos de venta o misionales) u otros documentos que certifiquen la legalidad de la importación de los equipos, vehículos y nacionalización de los equipos de cómputo, software, maquinaria u cualquier equipo importado por la empresa, incluyendo los vehículos.

## 12. ETAPAS DEL PLAN DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL (PTEE)

El Plan de Transparencia y Ética Empresarial de **MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S**, está conformado por los mecanismos y procedimientos específicos encaminados a poner en funcionamiento las Políticas de Cumplimiento, con el fin de identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los riesgos de fraude, corrupción, soborno transnacional (C/ST), los cuales se organizan en las siguientes etapas:

- Análisis de contexto de riesgo C/ST.
- Identificación del riesgo de C/ST.
- Medición o evaluación del riesgo de C/ST.
- Control del riesgo de C/ST.
- Monitoreo del riesgo de C/ST.

**MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S** gestiona sus riesgos y sus controles de acuerdo con las Políticas de Cumplimiento de la Compañía, teniendo como propósito identificar, clasificar, conocer, tratar, mitigar y corregir situaciones de riesgo que puedan materializarse y afectar la continuidad del negocio, generar pérdidas económicas por multas, o sanciones, o afectar la reputación de **MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S**.

Con base en la metodología de gestión de riesgos, la alta dirección de **MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S**, ha definido que el apetito de riesgo C/ST está determinado por el nivel de riesgo máximo que la organización está dispuesta a tolerar en el ejercicio de su actividad comercial. Lo anterior implica que todo resultado de la evaluación de riesgo residual que supere dicho umbral debe generar acciones tendientes a evitar el riesgo, en lugar de mitigarlo.

### Análisis de Contexto De Riesgo C/ST

Corresponde al análisis de los elementos relevantes que inciden en el desarrollo de la actividad de **MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S** desde la perspectiva regulatoria, el mercado, condiciones sociopolíticas, ambientales y demás aspectos de su contexto que resulten relevantes o que guarden correspondencia con la generación de amenazas o debilidades para la materialización de eventos de riesgos relacionados con el C/ST.

### Identificación del Riesgo

Para la identificación y análisis de contexto de riesgo de **MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S**, el Oficial de Cumplimiento analizará los siguientes elementos:

### **Contexto externo:**

- Regulación.
- Mercado y competidores.
- Sector y actividad.
- Tipologías de riesgo C/T

### **Contexto interno:**

- Descripción y análisis de áreas y roles internos de la estructura administrativa.
- Principales lineamientos, políticas y procedimientos asociados a los riesgos C/ST.
- Resultados de auditorías de cumplimiento y actividades de monitoreo.
- Ambiente de control frente a riesgo C/ST, entre otros.
- Identificación del Riesgo C/ST

En esta etapa y a partir de los resultados del análisis de contexto de riesgo, **MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S.** debe evidenciar las formas a través de las cuales podría ser utilizada como vehículo para la materialización de riesgos C/ST, tomando como referencia sus factores de riesgo.

### **Los siguientes son los perfiles de las fuentes de riesgos:**

- Alto: personas naturales o jurídicas expuestas políticamente, o que ejecutan actividades críticas para la continuidad en la operación del objeto social de **MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S.**, PEPs, personas que se encuentren en listas vinculantes, vinculados a investigación por delitos C/ST, condenado, señalado públicamente por cualquier medio de amplia difusión nacional e internacional por delitos, conflicto de interés, antecedentes judiciales de C/ST.
- Medio: personas naturales o jurídicas con endeudamiento o situación financiera desfavorable, o que ejecutan actividades que se encuentran clasificadas como de Riesgo Medio o están ubicados en jurisdicciones clasificadas como de riesgo medio.
- Bajo: Las demás que no se encuentran clasificadas en riesgo medio y alto.

### **Medición y Evaluación del Riesgo De C/ST**

La medición de los riesgos de C/ST, estará a cargo del Oficial de Cumplimiento y del grupo de líderes de proceso que se designe para tal efecto. La cual se realizará teniendo en cuenta la frecuencia de ocurrencia, lo que se conoce como probabilidad; y la severidad de la materialización del evento, es decir, el impacto. En esta etapa se desarrolla sobre los

critérios de medición ya definidos y aprobados por la Asamblea General de Accionistas. Finalmente, en esta etapa se obtiene como resultado el nivel de riesgo inherente de **C/ST**, con valoraciones más significativas de cara a la materialización de estos.

#### Control del Riesgo C/ST

Una vez incluida la etapa de medición, se establecen las medidas para controlar el riesgo inherente al que se ve expuesto el proceso. Las medidas de control tienen como objetivo disminuir la probabilidad de ocurrencia del riesgo y el impacto de la materialización del riesgo **C/ST**.

#### Monitoreo del Riesgo C/ST

En esta etapa, la Compañía ejecutará de manera articulada con los líderes de los procesos y en relación con el resultado del perfil de riesgo y la exposición, el monitoreo a los riesgos **C/ST**, con el fin de detectar y corregir las deficiencias de **PTEE**, así como los controles y tratamientos establecidos, para evaluar su efectivo, razonable y eficiente funcionamiento.

El Oficial de Cumplimiento presentará a la Asamblea General de Accionistas en sus informes, la evolución del perfil de riesgo, de los factores de riesgo y de los riesgos asociados junto con los demás ítems que compone el **PTEE**. El monitoreo se realizará por lo menos una vez al año.

### 13. PROCEDIMIENTOS DE DEBIDA DILIGENCIA

Una Debida Diligencia está orientada a suministrarle a la empresa los elementos necesarios para identificar y evaluar los Riesgos **C/ST** que estén relacionados con las actividades de **MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S**, sus Sociedades Subordinadas o los Contratistas, cuando estos últimos estén expuestos al Riesgo **C/ST**.

Ciertamente, los Contratistas, proveedores, empleados o clientes pueden ser utilizados para realizar y ocultar pagos relacionados con sobornos a servidores públicos nacionales o Servidores Públicos Extranjeros en el ejercicio de una relación jurídica con una entidad estatal en el contexto de Negocios o Transacciones Internacionales o nacionales. En todo caso, el alcance de la Debida Diligencia será variable en razón del objeto y complejidad de los contratos, el monto de la remuneración de los Contratistas y los países donde éstos realicen sus actividades, entre otros aspectos.

Los procedimientos de Debida Diligencia deberán adelantarse de manera habitual, con la frecuencia que estime la empresa **MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S**, por medio de la revisión periódica de aspectos legales, contables o financieros. La Debida Diligencia también podrá tener como finalidad la verificación del buen crédito o la reputación de los Contratistas. Proveedores, clientes y empleados.

Los procedimientos antes mencionados podrán ser adelantados a través de Empleados o terceros.

## Debida Diligencia

La Debida Diligencia para identificar los Riesgos **C/ST** debe enfocarse por lo menos a lo siguiente:

1. Orientarse, de manera exclusiva, a la identificación y evaluación de Riesgos de Corrupción relacionados con la actividad que desarrolle la Entidad Obligada, sus Sociedades Subordinadas y Contratistas, empleados, clientes y proveedores lo que deberá comprender de manera especial a la revisión adecuada de las calidades específicas de cada uno de ellos, su reputación y relaciones con terceros.
2. Las actividades de Debida Diligencia deberán constar por escrito, de forma tal que pueda ser de fácil acceso y entendimiento para el Oficial de Cumplimiento.
3. Suministrar elementos de juicio para descartar que el pago de una remuneración muy elevada a un Contratista oculte pagos indirectos de sobornos o dádivas a servidores públicos nacionales o Servidores Públicos Extranjeros, que corresponda al mayor valor que se le reconoce a un Contratista por su labor de intermediación.
4. Llevarse a cabo por medio de empleados con la capacidad necesaria o por medio de terceros especializados en estas labores. Estos deberán contar con los recursos humanos y tecnológicos para recaudar información acerca de los antecedentes comerciales, de reputación y sancionatorios en asuntos administrativos, penales o disciplinarios que hayan afectado, afecten o puedan afectar a las personas objeto de la Debida Diligencia. Dentro de éstas, se incluirán a todas las contrapartes de la organización sin excepción, así como los individuos que presten servicios a Contratistas bajo cualquier modalidad contractual, siempre que sean relevantes en una relación jurídica que pueda tener Riesgo **C/ST**.

## 15. SEÑALES DE ALERTA

No existe una lista taxativa que permita identificar con claridad todas las señales de alerta, por cuanto cada Entidad Obligada debe identificar sus Factores de Riesgo, evaluarlos y

construir sus controles de mitigación y, como consecuencia de ello, elaborar sus propias señales de alerta.

A continuación, se enuncian algunas señales de alerta que se deben tener en cuenta, entre otras, por las Entidades Obligadas dependiendo de los Riesgos **C/ST** identificados.

- Facturas que aparentemente sean falsas o no reflejen la realidad de una transacción o estén infladas y contengan exceso de descuentos o reembolsos.
- Operaciones en el exterior cuyos términos contractuales son altamente sofisticados.
- Transferencia de fondos a países considerados como paraísos fiscales.
- Operaciones que no tengan una explicación lógica, económica o práctica.
- Operaciones que se salgan del giro ordinario del negocio.
- Operaciones en las que la identidad de las partes o el origen de los fondos no es clara.
- Bienes o derechos, incluidos en los estados financieros, que no tengan un valor real o que no existan.
- Estructuras jurídicas complejas o internacionales sin aparentes beneficios comerciales, legales o fiscales o poseer y controlar una entidad jurídica sin objetivo comercial, particularmente si está localizada en el exterior.
- Personas jurídicas con estructuras en donde existan fiducias nacionales o trust extranjeros, o fundaciones sin ánimo de lucro.
- Personas jurídicas con estructuras de “off shore entities” o de “off shore bank accounts”.
- Sociedades no operativas en los términos de la Ley 1955 de 2019 o que por el desarrollo de los negocios puedan ser consideradas como entidades “de papel”, es decir, que razonablemente no cumplen con ningún propósito comercial.
- Sociedades declaradas como proveedores ficticios por parte de la DIAN.

- Personas jurídicas donde no se identifique el Beneficiario Final (como este término está definido en el Capítulo X de la Circular 100-000016 del 24 de diciembre de 2020).
- Recurrir con frecuencia a contratos de consultoría, de intermediación y el uso de joint ventures.
- Contratos con Contratistas o entidades estatales que den la apariencia de legalidad que no reflejen deberes y obligaciones contractuales precisas.
- Contratos con Contratistas que presten servicios a un solo cliente.
- Pérdidas o ganancias inusuales en los contratos con Contratistas o entidades estatales o cambios significativos sin justificación comercial.
- Contratos que contengan remuneraciones variables que no sean razonables o que contengan pagos en efectivo, en Activos Virtuales (como este término es definido en el Capítulo X), o en especie.
- Pagos a PEPs o personas cercanas a los PEPs.
- Pagos a partes relacionadas (Asociados, Empleados, Sociedades Subordinadas, sucursales, entre otras) sin justificación aparente.

## **16. PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN**

El Oficial de Cumplimiento será la persona encargada de diseñar, coordinar y efectuar planes de capacitación acerca del plan de Transparencia y Ética Empresarial, dirigidos a todo el personal de la compañía, aliados y personas involucradas en la actividad empresarial, como mínimo de forma anual.

Los planes de capacitación deberán cumplir las siguientes condiciones y requisitos.

- Se debe programar con suficiente anticipación para asegurar el conocimiento en la etapa de prevención y control.
- La asistencia será de carácter obligatorio para todo el personal.
- Realizar toda vez que exista actualización normativa.
- Se debe dejar constancia mediante formato establecido para el control de asistencia.



- Contar con los recursos humanos y económicos necesarios para la aplicación.
- Realizar control, seguimiento y evaluación a todos los funcionarios de la compañía.

## 17. REPORTE INTERNOS Y EXTERNOS

### Reportes Internos

Los funcionarios de la compañía que dentro del ejercicio de sus funciones detecten operaciones que puedan generar cualquier tipo de riesgo al Plan de Transparencia y Ética Empresarial **PTEE** al interior de la misma, deberán presentar o enviar memorando electrónico a el Oficial de cumplimiento de la organización indicando:

**a.** explicación amplia y clara acerca de la sospecha de la situación inusual, **b.** anexar documentos soporte de la operación. Los funcionarios de la compañía deberán dar cumplimiento al procedimiento para reporte interno de situaciones inusuales.

### Reportes Externos

Adoptando la presente política y acorde con las buenas prácticas del Plan de Transparencia y Ética Empresarial de **MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S**, el área de cumplimiento a cargo del oficial de cumplimiento realizará los reportes respectivos directamente a la UIAF y a las Superintendencia de Sociedades.

## 18. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Para la empresa **MEDICAL SUPPLIES CORP S.A.S**, los documentos soporte de todas las operaciones de la compañía relacionadas con el **PTEE** serán conservadas bajo estricta custodia durante el periodo que exista la compañía, cuya organización será a cargo de cada área de la compañía con supervisión del oficial de cumplimiento para el fin de garantizar la integralidad, seguridad, confidencialidad y recuperabilidad en el tiempo.

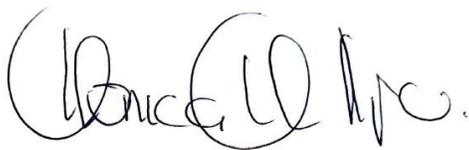
Adicionalmente, la información deberá ser conservada de forma digital bajo el método que represente mayor confianza para la organización, al igual, la consulta de la información y su disposición se tratará de manera confidencial sin afectar la originalidad de la misma.

## 19. ACTUALIZACIÓN Y DIVULGACIÓN

El presente Plan de Transparencia Y Ética Empresarial se actualizará toda vez sea necesario teniendo en consideración las nuevas regulaciones, recomendaciones en busca de acciones de mejora y modificaciones a las políticas y procedimiento establecidos por la compañía.

La divulgación de este Manual estará a cargo del Oficial de Cumplimiento quien, en coordinación con la gerencia y directivos de la compañía, elaborará un plan en el cual se incluya la divulgación en todas las áreas.

Para constancia, se firma al 30 de mayo del 2024.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Diana L. Lopez".

Oficial de cumplimiento  
Medical Supplies Corp Sas

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Juliana Arango Pauc".

Representante Legal  
Medical Supplies Corp Sas