OPELLA HEALTHCARE COLOMBIA SAS

Manual PTEE (Versión Pública)

1. Introducción

Opella Healthcare Colombia S.A.S. considera la transparencia, la ética empresarial y la integridad como pilares fundamentales para el desarrollo sostenible y la confianza de sus grupos de interés.

El Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE) refuerza el compromiso de la compañía con la prevención de la corrupción y el soborno transnacional, asegurando que todas sus actividades se realicen conforme a la legislación colombiana, estándares internacionales y políticas globales.

2. Objetivo

El PTEE es de cumplimiento obligatorio para todos los socios, administradores, directivos, colaboradores, contratistas, proveedores, distribuidores, asesores, intermediarios y cualquier tercero que actúe en nombre de la compañía, tanto en Colombia como en el ámbito internacional. Su objetivo es prevenir riesgos de corrupción y soborno en todas las operaciones y relaciones comerciales.

3. Alcance

El PTEE aplica a todas las operaciones de Opella en Colombia y a las interacciones transfronterizas que se desarrollen en el marco de sus actividades.

Es de obligatorio cumplimiento para:

- Accionistas, administradores y directivos,
- colaboradores, independientemente de su cargo o modalidad de vinculación,
- contratistas, proveedores, distribuidores, agentes, consultores e intermediarios,
- cualquier tercero que actúe en nombre o representación de la Compañía.

4. Políticas de Cumplimiento

La Compañía no admite bajo ninguna circunstancia actos de corrupción, soborno transnacional, fraude, conflictos de interés no declarados o cualquier otra práctica indebida.

Las políticas de cumplimiento que se describen a continuación constituyen lineamientos de obligatorio cumplimiento para todos los colaboradores, administradores, contratistas, proveedores, distribuidores, socios de negocio y terceros que actúen en nombre de la Compañía.

El incumplimiento de estas disposiciones será considerado falta grave y podrá derivar en sanciones laborales, contractuales y legales, incluyendo la terminación de la relación con la Compañía y el reporte a las autoridades competentes.

Estas políticas se encuentran alineadas con la legislación colombiana, con los tratados internacionales suscritos por el país y con las políticas globales de la Compañía. En caso

de discrepancia entre una norma local y una política corporativa, se aplicará siempre la regla más estricta.

4.1.Prohibición de pagos indebidos

La Compañía prohíbe expresamente a todos sus colaboradores, administradores y terceros vinculados ofrecer, prometer, dar o autorizar el pago de cualquier valor, beneficio o ventaja indebida, ya sea en dinero o en especie, con el fin de influir de manera inapropiada en las decisiones de contrapartes públicas o privadas.

En particular:

- **Pagos de facilitación:** se prohíben los pagos no oficiales a servidores públicos o terceros con el propósito de acelerar trámites, permisos, licencias u otras gestiones.
- **Transferencias de valor indebidas:** queda prohibida la entrega de efectivo, equivalentes de efectivo (tarjetas de regalo, cupones, bonos) o beneficios personales que puedan interpretarse como un soborno.
- **Pagos encubiertos:** no se permite el uso de contratos simulados, comisiones ficticias o facturación falsa para ocultar transferencias indebidas.
- **Terceros intermediarios:** la Compañía no tolera que agentes, consultores, distribuidores u otros socios de negocio realicen pagos indebidos en su nombre. Todos los terceros estarán sujetos a procesos de **debida diligencia** y deberán aceptar contractualmente las obligaciones anticorrupción de la Compañía.

4.2.Regalos y muestras de hospitalidad

La Compañía regula estrictamente la entrega y recepción de regalos, atenciones y hospitalidad en sus Estándares de Ítems y Hospitalidad, a fin de evitar que estos puedan interpretarse como un medio de influencia indebida o un acto de corrupción.

Regalos

- Solo se permiten artículos corporativos o promocionales de valor nominal, de carácter simbólico o educativo, cuando estén autorizados por la normativa local.
- Está prohibido entregar dinero en efectivo o equivalentes (tarjetas de regalo, bonos, cupones).
- La entrega de regalos a profesionales de la salud o a servidores públicos nacionales o extranjeros está prohibida, salvo en los casos expresamente permitidos por la legislación aplicable.
- En el caso de socios comerciales y distribuidores, los regalos deben ser ocasionales, con un valor razonable y previamente autorizados por el área Legal.

Hospitalidades

- La hospitalidad deberá estar directamente relacionada con un propósito legítimo (científico, educativo o de negocio) y ser siempre incidental y proporcional al objetivo de la actividad.
- Se prohíbe cualquier hospitalidad de carácter recreativo, personal o que pueda interpretarse como incentivo indebido.

- La Compañía documentará y conservará evidencia de todas las hospitalidades autorizadas (invitaciones, agendas, facturas, listas de asistencia).
- Se aplicará siempre la norma más estricta entre la regulación local y los estándares globales de la Compañía (*Hospitality Standard* e *Items Standard*).

Los colaboradores tienen prohibido aceptar regalos, beneficios o atenciones de terceros que puedan generar conflictos de interés o comprometer su objetividad en la toma de decisiones.

4.3. Remuneraciones y pago de comisiones a colaboradores, asociados y contratistas

La Compañía garantiza que todas las remuneraciones, honorarios, comisiones y demás pagos efectuados a colaboradores, asociados, contratistas o terceros vinculados respondan exclusivamente a la prestación real y comprobada de servicios o al cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas y en estricta observancia de la ley.

Reglas generales

- Toda remuneración debe estar soportada en un contrato escrito o documento equivalente, aprobado previamente y en cumplimiento de la legislación laboral, comercial y tributaria aplicable.
- Los pagos deben corresponder al valor justo de mercado (Fair Market Value – FMV), en línea con el *Services Standard* de la Compañía.
- No se admiten pagos ficticios, anticipos no justificados, comisiones ocultas ni cualquier otra forma de transferencia encubierta.
- Todos los pagos deberán realizarse a través del sistema financiero, a cuentas bancarias verificadas a nombre del beneficiario legítimo, quedando prohibidos los pagos cuentas de terceros no autorizados.
- En el caso de colaboradores, las remuneraciones se realizarán conforme a lo pactado en los contratos de trabajo y a las normas laborales vigentes.
- Para contratistas y asociados, los honorarios y comisiones deberán estar previstos en el contrato y ser proporcionales a los servicios efectivamente prestados.
- Los procesos de contratación y pago estarán sujetos a criterios de selección objetiva, así como a procedimientos de debida diligencia, tanto al inicio de la relación como de forma periódica, en función del riesgo identificado.

Prohibiciones específicas

- Queda prohibido realizar pagos a colaboradores, asociados, contratistas o intermediarios que no correspondan a servicios efectivamente prestados o que busquen influir en procesos de contratación, compras o toma de decisiones.
- Se prohíbe la entrega de remuneraciones o comisiones a través de terceros o de estructuras que oculten al beneficiario final.
- Los colaboradores de la Compañía no podrán ofrecer, solicitar ni recibir, directa o indirectamente, comisiones, dádivas o beneficios de proveedores o contratistas como condición para su vinculación o continuidad.

Controles y aprobaciones

- Todo pago debe contar con aprobación previa del área responsable.

- Se conservará evidencia documental que respalde la necesidad del servicio, la idoneidad del proveedor, la razonabilidad del pago, así como su realización efectiva.

4.4.Relacionamiento con servidores públicos

Requisitos para el relacionamiento con Servidores Públicos

La Compañía mantiene una política de cero tolerancia frente a actos de corrupción en sus interacciones con autoridades y servidores públicos, nacionales o extranjeros. Todas las relaciones deberán desarrollarse con base en la transparencia, el respeto a la normativa local y los estándares globales de la Compañía.

Reglas generales

- Solo los empleados autorizados podrán interactuar con autoridades o servidores públicos, de acuerdo con lo establecido en el *Lobbying Standard* de la Compañía.
- Toda interacción deberá realizarse en un marco de objetividad, legalidad y respeto institucional, sin ofrecer ni prometer beneficios indebidos.
- Los colaboradores deberán abstenerse de utilizar relaciones personales, familiares o políticas para obtener ventajas indebidas frente a autoridades o entidades gubernamentales.
- Se prohíbe ofrecer, prometer o entregar a servidores públicos, nacionales o extranjeros, cualquier tipo de dinero, regalos, hospitalidad, entretenimiento o beneficio que pueda interpretarse como intento de influir en sus decisiones.
- Se prohíben los pagos de facilitación, entendidos como pagos no oficiales o inapropiados para acelerar, asegurar o retrasar acciones que forman parte de las funciones normales de un servidor público.
- La vinculación de exservidores públicos estará sujeta a revisión previa de la normativa aplicable en materia de inhabilidades e incompatibilidades, así como a las políticas internas sobre puerta giratoria.

Requisitos de documentación y control

- Toda interacción con un servidor público deberá registrarse en el Formulario de Interacciones con Servidores Públicos.
- El Oficial de Cumplimiento verificará periódicamente la base de datos de interacciones, con el fin de asegurar el cumplimiento de esta política.
- En cada reunión con servidores públicos se deberá procurar la presencia de al menos dos representantes de la Compañía, dejando constancia escrita de la interacción.

El incumplimiento de esta política será considerado falta grave y podrá derivar en sanciones disciplinarias, contractuales o legales, así como en la terminación inmediata de la relación con la Compañía.

4.5.Contribuciones políticas

La Compañía mantiene una política clara y estricta en relación con la participación en actividades políticas y la financiación de las mismas:

- La Compañía no realiza aportes financieros ni en especie a partidos políticos, candidatos, movimientos, campañas electorales, listas, comités, ni a entidades que promuevan intereses políticos en Colombia o en cualquier otro país.
- Esta prohibición incluye contribuciones en dinero, bienes, productos, servicios, descuentos, préstamos, uso de instalaciones, equipos, vehículos, patrocinios o cualquier otra forma de apoyo.
- Los colaboradores tienen derecho a participar en la vida política y ciudadana, pero únicamente a título personal, utilizando sus propios recursos y fuera del horario laboral.
- En ningún caso podrán presentarse como representantes de la Compañía ni vincular el nombre, imagen o recursos corporativos a actividades políticas.
- Cualquier solicitud de apoyo político que sea recibida por un colaborador deberá ser rechazada y comunicada de inmediato al Oficial de Cumplimiento.

4.6. Donaciones y/o contribuciones a causas sociales o caritativas

La Compañía realiza donaciones y contribuciones a la comunidad exclusivamente con fines filantrópicos, sociales y de responsabilidad corporativa, en estricto cumplimiento de la normativa colombiana y de los estándares globales de la Compañía.

Reglas generales

- Las donaciones deberán estar orientadas a apoyar iniciativas que generen un impacto positivo en la sociedad, tales como proyectos de salud pública, programas educativos, iniciativas de sostenibilidad, acciones humanitarias o de asistencia en emergencias.
- La Compañía no espera ni recibe ningún beneficio tangible a cambio de las donaciones realizadas.
- Todas las donaciones deben conservar la independencia del receptor, quien definirá libremente el destino y la ejecución de los recursos.
- No se permite realizar donaciones a personas naturales, clientes o socios comerciales de la Compañía.
- Está prohibido destinar donaciones para obtener ventajas indebidas, tales como favorecer prescripciones, asegurar licencias, permisos, contratos, decisiones regulatorias o administrativas.
- Las donaciones no podrán utilizarse como vehículo de promoción de productos, directa o indirectamente.
- Se prohíben las donaciones con fines políticos o electorales.

Requisitos y controles

- Toda donación deberá contar con solicitud escrita, contrato o carta de otorgamiento que detalle el objetivo, monto o bienes donados y la independencia del receptor.
- Previo a la entrega, se deberá realizar un proceso de debida diligencia sobre la organización receptora, incluyendo revisión en listas restrictivas y verificación de beneficiarios finales.
- La donación debe registrarse en la contabilidad con la clasificación correcta y conservar los soportes que evidencien su autorización y ejecución.
- Ninguna donación superior a 50 SMMLV podrá ejecutarse sin escritura pública y sin revisión jurídica previa.

4.7. Conflicto de intereses

La Compañía reconoce que los conflictos de interés pueden afectar la objetividad, independencia y transparencia en la toma de decisiones. Por ello, establece lineamientos claros para su identificación, declaración y gestión.

Se entiende por conflicto de interés toda situación en la cual los intereses personales, familiares, financieros, profesionales o de cualquier otra índole de un colaborador, administrador, contratista o tercero puedan influir o aparentar influir en sus decisiones, en detrimento de los intereses de la Compañía.

Prevención y gestión

- Todos los colaboradores, administradores y terceros relacionados deben informar de manera inmediata y completa cualquier situación real, potencial o aparente de conflicto de interés.
- La declaración de Conflicto de Intereses deberá presentarse a través del portal MyCOI.
- En procesos de contratación de servicios o adquisiciones, se deberán aplicar criterios objetivos y verificables, evitando la influencia de vínculos personales, familiares o políticos.
- En interacciones con autoridades y formuladores de políticas públicas, los colaboradores deberán abstenerse de participar cuando exista un conflicto de interés.
- La vinculación de exservidores públicos estará sujeta a verificación de las normas de inhabilidades e incompatibilidades vigentes, así como a las políticas internas sobre "puerta giratoria".

Supervisión y control

- El Oficial de Cumplimiento será responsable de monitorear la gestión de las declaraciones de conflicto de interés y proponer acciones cuando los casos estén relacionados con el PTEE.
- El Oficial de Cumplimiento podrá recomendar medidas como la abstención en la toma de decisiones, reasignación de funciones o la terminación de la relación contractual.
- La Alta Dirección y la Asamblea de Accionistas deberán conocer los casos más relevantes y adoptar las medidas correctivas correspondientes.

5. El Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE)

El PTEE de la Compañía es el conjunto de políticas, lineamientos y procedimientos adoptados para prevenir, detectar y mitigar los riesgos de corrupción y soborno transnacional.

5.1. Etapas del PTEE

El Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE) se estructura sobre un ciclo continuo de gestión del riesgo, compuesto por cuatro etapas interrelacionadas, orientadas a identificar, evaluar, controlar y monitorear los riesgos de corrupción y soborno transnacional.

Etapa 1. Identificación del Riesgo

En esta etapa se identifican y estructuran los riesgos relevantes para la Compañía, teniendo en cuenta su contexto operativo y de negocio. Para ello se desarrollan las siguientes actividades:

a. Clasificar los factores de riesgo.
b. Identificar, individualizar y segmentar los factores de riesgo.
c. Aplicar la metodología de valoración de riesgos definida por la Compañía.
d. Priorizar los planes de acción frente a los riesgos inherentes identificados.

Etapa 2. Medición o Evaluación del Riesgo

Una vez identificados los riesgos, se procede a su análisis y medición, con el fin de determinar su nivel de exposición y criticidad. Esta etapa comprende:

a. Medir la probabilidad de ocurrencia y el impacto del riesgo.
b. Calcular el perfil del riesgo inherente.
c. Evaluar el riesgo de manera individual y consolidada frente a cada factor de riesgo.
d. Analizar riesgos derivados de cambios en el contexto, tales como nuevos productos, servicios, mercados o modelos de negocio.

Etapa 3. Control del Riesgo

En esta etapa se diseñan, implementan y fortalecen los controles necesarios para mitigar los riesgos identificados. Las principales acciones incluyen:

a. Aplicar metodologías que faciliten la implementación de controles eficaces y razonables frente al riesgo.
b. Establecer controles y herramientas para la detección de operaciones inusuales o sospechosas.
c. Implementar acciones correctivas y preventivas que permitan reducir la probabilidad o el impacto de los riesgos.

Etapa 4. Monitoreo del Riesgo

El monitoreo permite verificar de forma continua la efectividad de los controles y la evolución del perfil de riesgo. En esta etapa se realizan las siguientes actividades:

a. Realizar seguimiento periódico y comparativo de los riesgos inherentes y residuales por cada factor de riesgo.
b. Asegurar la existencia y aplicación de controles integrales.
c. Verificar que los riesgos residuales se encuentren dentro de los niveles de aceptación definidos por la Compañía.

Este ciclo garantiza que el PTEE funcione como un sistema dinámico, basado en la mejora continua, permitiendo a la Compañía anticipar, gestionar y mitigar de manera efectiva los riesgos de corrupción y soborno transnacional.

5.2. Controles principales del PTEE

El Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE) está respaldado por un conjunto de controles clave diseñados para prevenir, detectar y responder de manera efectiva a los riesgos de corrupción y soborno transnacional en las operaciones de Opella. Estos controles garantizan la aplicación consistente de los estándares éticos, la transparencia en los procesos de negocio y la rendición de cuentas en la toma de decisiones. Los controles principales incluyen:

5.2.1. Procedimiento de Debida Diligencia

Uno de los principales instrumentos para prevenir y controlar los riesgos C/ST a los que se expone la Compañía, es la aplicación de medidas de debida diligencia. Para determinar su alcance, la Organización utiliza un enfoque basado en riesgos de acuerdo con la materialidad y las características propias del negocio, teniendo en cuenta las operaciones, productos, contrapartes, jurisdicciones de operación y canales.

5.2.2. Registro de libros contables

Todas las transacciones que realiza la Compañía deben estar registradas de acuerdo con las normas de contabilidad vigentes y estar en línea con los procesos que realiza el área de C&A.

No es permitido la elaboración de reportes falsos que cambien la realidad del desempeño financiero de la Compañía**.** No se puede distorsionar la información contable para acceder a ningún tipo de beneficio o que pretenda engañar a los grupos de interés. Por lo tanto, la Organización establecerá los siguientes procedimientos:

- Realizar auditorías para evaluar la efectividad de los controles establecidos.
- Hacer conciliación bancaria para evitar malversación de fondos.
- Aplicar los controles financieros en las áreas identificadas de alto riesgo y que son susceptibles de recibir dineros provenientes de LA/FT o de corrupción.
- Otras establecidas por la Organización.

El Revisor Fiscal de la Compañía, conforme a las funciones establecidas por la ley comercial y las descritas en el presente Manual, verificará la fidelidad de la contabilidad y se asegurará de que en las transferencias de dinero u otros bienes en las que participe la Organización no se oculten pagos directos o indirectos relacionados con sobornos, dadivas, coimas u otras conductas corruptas.

5.2.3. Auditoría y monitoreo de PTEE

Anualmente la Compañía revisará el PTEE con el propósito de actualizar o ajustar controles, en caso de que sea necesario.

Estos procedimientos deben estar alineados con las auditorías que realiza la Organización. Se debe tener en cuenta, entre otros procesos, la revisión de:

- Indicadores de riesgos.
- Eventos de riesgos.
- Alertas a través de las líneas de denuncias.
- Resultados de las auditorías.
- Resultados de los informes de Revisoría Fiscal.
- Cambios en el contexto organizacional, otros.

5.2.4. Canales de denuncia

La Compañía cuenta con la línea de denuncias de Speak Up para la notificación de cualquier conducta indebida o comportamiento no ético. El servicio se encuentra disponible en línea para reportar, de manera confidencial y segura, los actos contrarios a lo establecido por la Organización en este Manual y que puedan convertirse en infracciones de las leyes nacionales e internacionales.

Las denuncias asociadas a hechos de Soborno Transnacional o Corrupción también pueden realizarse, directamente ante las entidades respectivas, a través de los siguientes enlaces:

- Superintendencia de Sociedades:
  https://www.supersociedades.gov.co/web/asuntos-economicos-societarios/canal-de-denuncias-por-soborno-transnacional

- Secretaría de Transparencia:
  http://www.secretariatransparencia.gov.co/observatorio-anticorrupcion/portal-anticorrupcion

5.2.5. Comunicación y entrenamiento

La capacitación constituye un elemento fundamental de la cultura de cumplimiento de Opella. Con el fin de asegurar el conocimiento y la correcta implementación del PTEE,

Todos los colaboradores deben completar anualmente capacitaciones sobre prevención de la corrupción, riesgos de soborno transnacional y obligaciones de reporte.

Opella refuerza los estándares de cumplimiento a través de:

- boletines internos,
- recordatorios y campañas éticas,
- alertas de cumplimiento,
- actualizaciones sobre cambios regulatorios.

6. Consecuencias del Incumplimiento

El incumplimiento del PTEE, de las políticas de Opella o de la normativa anticorrupción aplicable puede dar lugar a:

Para colaboradores

- Llamados de atención verbales o escritos,
- suspensión,
- terminación del vínculo laboral,
- responsabilidades civiles, administrativas o penales.

Para terceros

- Suspensión de actividades,
- terminación contractual,
- reclamaciones por daños y perjuicios,
- reporte a autoridades competentes.

Las conductas relacionadas con corrupción o soborno transnacional pueden exponer tanto a la persona involucrada como a la Compañía a investigaciones, multas, sanciones y afectaciones reputacionales. Opella mantiene una política de tolerancia cero frente a este tipo de conductas.

7. Disposiciones Finales

En caso de existir divergencia entre una norma interna global y la regulación colombiana, prevalecerá la norma más estricta.

Opella reafirma su compromiso con el fortalecimiento de una cultura de transparencia, integridad y responsabilidad.