



CÓDIGO DE ÉTICA Y GOBIERNO CORPORATIVO

**HOMBRE Y PERRO DE COLOMBIA LIMITADA
- DOGMAN DE COLOMBIA LTDA -**

2018

ÍNDICE

CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

PREÁMBULO	4
1. ADOPCIÓN DE UN CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	4
2. IDENTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	5
2.1. Reseña Histórica	5
2.2. Constitución	6
2.3. Objeto social	6
2.4. Nacionalidad y Domicilio	6
2.5. Política Organizacional	7
Misión	7
Visión	7
Valores	7
Grupos de interés	7
3. EL COMPROMISO CON UN CODIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	8
3.1. Prácticas de Negocio	9
4. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, PROCEDIMIENTOS, NORMAS DE TRANSPARENCIA, Y DEMÁS REGLAS EN RELACIÓN CON LOS DIFERENTES GRUPOS DE INTERÉS.	10
4.1 Principio general - Transparencia en las relaciones	10
4.2 Respeto a los derechos de la propiedad	10
4.3 Grupos de interés	11
4.3 Objetivos	11
4.3.1 Reconocer y asegurar sus derechos, establecidos por ley.	12
4.3.2 Fomentar una activa participación y cooperación.	12
4.3.3 Equilibrio económico.	12
4.3.4 Mejoramiento continuo.	12
5. MECANISMOS DE CONTROL	13
5.1 Revisoría Fiscal	13
5.2 Auditorías Internas	13
6. RELACIONES CON LOS GRUPOS DE INTERÉS	13
6.1 Relaciones con los clientes	13

6.2 Relaciones con los competidores.	15
6.3 Relación con los proveedores	17
6.3.1 Criterios y procesos de selección de contratistas y proveedores	17
6.4 Relaciones con las entidades estatales - Entes regulatorios	18
6.5 Relación con los empleados	19
6.5.1 Deberes para con los socios	20
6.5.2 Protección de los bienes de la empresa	21
6.5.3 Uso de los recursos de la empresa	21
6.5.4 Contribuciones políticas	21
6.6 Relación con los socios	21
6.6.1 Derechos de los socios	21
6.6.2 Deberes de los socios	26
6.7 Relación con la comunidad	27
6.8 Relación con el medio ambiente.	28
7. POLÍTICA DE MANEJO DE INFORMACION	28
7.1. Información confidencial	28
7.2 Información privilegiada	29
7.3. Manejo de la Información	30
7.4. Veracidad de la información	30
7.5. Uso de Software ilegal o no licenciado	30
7.6 Plan de comunicación	31
8. DE LOS ÓRGANOS DE LA SOCIEDAD	31
8.1. De la Junta de Socios	32
8.1.1 De las funciones de la Junta de Socios	32
8.1.2 Del funcionamiento de la Junta de Socios	35
8.1.3 De los acuerdos entre socios	38
8.1.4 De las reuniones de la Junta de Socios	38
8.2 De la Representación Legal	39
8.2.1 De los conflictos de intereses	40
8.2.2 Funciones de la Gerencia General	40
8.2.3 De la Gerencia - Calidad	42
8.2.4 Funciones para dar cumplimiento al SG	43
8.2.5 De la acción social de responsabilidad	46
8. 3. De la Revisoría Fiscal	47
8.3.1 Funciones del Revisor Fiscal	48

9. Vigencia

ANEXO 1: DEFINICIONES	50
ANEXO 2: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL PH01	51
ANEXO 3. PH 08 GESTIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL	
ANEXO 4: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
ANEXO 5: ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD	
ANEXO 6: IH 36 PERFIL DEL GERENTE GENERAL51	

CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO HOMBRE Y PERRO DE COLOMBIA LIMITADA - DOGMAN DE COLOMBIA LTDA -

PREÁMBULO

El gobierno corporativo de DOGMAN DE COLOMBIA LTDA está definido por el marco de actuación, la estructura de gobierno y las prácticas que orientan las decisiones, las acciones y las relaciones entre quienes participan en la gestión empresarial.

El presente documento constituye el Código de Buen Gobierno de DOGMAN DE COLOMBIA LTDA, el cual integra las normas, prácticas y procedimientos con base en los cuales DOGMAN DE COLOMBIA LTDA administra sus asuntos, preserva la ética, declara la transparencia **de administración** y gestión y define el marco de actuación frente a sus grupos de interés.

Con el Código de Buen Gobierno se busca dar a conocer los mecanismos de gobierno, conducta e información de DOGMAN DE COLOMBIA LTDA que reconocen y respetan los derechos de los socios con el fin de asegurar su confianza y la de los demás grupos de interés.

1. ADOPCIÓN DE UN CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

En compromiso con las prácticas de Responsabilidad Social y sostenibilidad, DOGMAN DE COLOMBIA LTDA., ha decidido adoptar el presente Código de Buen Gobierno, con el que se busca preservar y mantener la integridad ética organizacional, promover la adecuada gestión de los asuntos sociales, constituir la base para orientar nuestra gestión hacia el respeto por los derechos humanos y suscitar el reconocimiento y respeto por los diferentes grupos de interés; a través de la creación de normas, valores y procedimientos claros, que afiancen la transparencia de la gestión organizacional y la adecuada divulgación de la información relativa a la organización que los grupos de interés deban conocer.

Este código señala los derechos y deberes de los socios y demás órganos de gobierno, brindando criterios de orientación e interpretación a todos los destinatarios que están llamados a cumplir con las disposiciones contenidas en el presente código. Así mismo, proporciona la estructura mediante la cual se fijan los objetivos de la compañía y los medios para alcanzar el logro de estos objetivos y controlar su desempeño.

Es nuestro compromiso cumplir con lo establecido en el presente Código, difundirlo y evaluar periódicamente su aplicación.

2. IDENTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

2.1. Reseña Histórica

DOGMAN DE COLOMBIA LTDA, es una empresa especializada en seguridad y vigilancia privada, que nació en 1976 como pionera en el país en la utilización de canes para el desarrollo de su principal actividad. Hoy tenemos más de 40 años de experiencia a la vanguardia de los avances técnicos y tecnológicos en seguridad, con excelente capacitación del talento humano, acreditando nuestro liderazgo en el sector.

La compañía fue fundada en 1976 luego de que sus creadores vieran con gran preocupación crecer la delincuencia en la ciudad y la necesidad de garantizar seguridad a los empresarios. Por lo tanto quisieron aprovechar la oportunidad para crear una empresa surgiendo así DOGMAN DE COLOMBIA LTDA.



Hoy contamos con personas calificadas y debidamente formadas para prestar un buen servicio de seguridad y vigilancia; atendemos necesidades en los diferentes sectores económicos. Para tal fin trabajamos con empleados estrictamente seleccionados, tecnología a la vanguardia de las necesidades de los clientes, software, modernos equipos de comunicación y certificaciones que apoyan de manera óptima la gestión.

De esta forma, DOGMAN DE COLOMBIA LTDA., se convierte en una de las empresas de seguridad más importantes de la región, gracias a una trayectoria llena de logros, su alto nivel de confiabilidad y el inigualable respaldo a sus usuarios.

La protección de los usuarios constituye la labor permanente de DOGMAN DE COLOMBIA LTDA., por ello hemos destinado mayores recursos en la capacitación, propendiendo salvaguardar de manera más eficaz personas y bienes.

2.2. Constitución

La sociedad se constituyó por escritura pública No. 796, otorgada en la Notaría Tercera de Medellín, el 9 de noviembre de 1976 y se inscribió en la Cámara de Comercio el 15 de noviembre del mismo año, en el libro 9, folio 421, identificada con el número 2.203, bajo el tipo de las sociedades de responsabilidad limitada y se denominó:

HOMBRE Y PERRO DE COLOMBIA LIMITADA y su sigla se conocerá como
“DOGMAN DE COLOMBIA LTDA”

2.3. Objeto social

Prestación remunerada de servicios de vigilancia y seguridad privada, en la modalidad de vigilancia fija, móvil y/o escoltas a personas y mercancías, mediante la utilización de los medios autorizados para el desarrollo de su actividad como son armas de fuego, recursos humanos, animales, tecnológicos o materiales, vehículos



e instalaciones físicas. Y servicios conexos como asesoría, consultoría e investigación en seguridad.

2.4. Nacionalidad y Domicilio

La sociedad es de nacionalidad colombiana, su domicilio principal está en la ciudad de Medellín, Departamento de Antioquia, República de Colombia. Por disposición de la Gerencia General podrá crear sucursales, agencias o dependencias en otros lugares del país.

2.5. Política Organizacional

DOGMAN DE COLOMBIA LTDA orienta su gestión mediante una gobernanza eficaz, promoviendo el desarrollo, la seguridad y el bienestar de sus grupos de interés, garantizando el cumplimiento de los niveles de servicio a sus clientes, la seguridad en la cadena de suministro, prevención de actividades ilícitas y de soborno y la competencia de las personas que la integran, para asegurar el logro de los objetivos empresariales y el mejoramiento continuo en materia económica, social y ambiental.

Misión

Proveer servicios de vigilancia y seguridad privada en sus diferentes modalidades, con personas calificadas que brindan tranquilidad y bienestar a los clientes.

Visión

DOGMAN DE COLOMBIA LTDA, prestará servicios de seguridad integral a nivel nacional de manera rentable y sostenible manteniéndonos a la vanguardia del mercado.

Valores

- Respeto
- Servicio
- Honestidad
- Responsabilidad

Grupos de interés

La organización tiene identificados como grupos de interés a aquellos que de manera directa o indirecta contribuyen con su gestión o son beneficiarios de ella.

Para desplegar las acciones tendientes al óptimo relacionamiento con los grupos los ha clasificado de la siguiente manera:

1) GRUPOS ESENCIALES

1.1) GOBIERNO CORPORATIVO

1.1.1) Junta de socios

1.1.2) Directivos administrativos

1.2) CLIENTES

1.2.1) Mixto

1.3) EMPLEADOS

1.3.1) Directivos Administrativos

2) GRUPOS IMPORTANTES

2.1) CLIENTES

2.1.1) Público

2.1.2) Privado

2.2) EMPLEADOS

2.2.1) Administrativo

2.2.2) Operativo

2.3) ENTES REGULADORES

2.3.1) Superintendencia de Vigilancia

2.3.2) Ministerio de Trabajo

3) GRUPOS BÁSICOS

3.1) PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

3.1.1) Locales

3.1.2) Nacionales

3.1.3) Contratistas

3.2) SOCIEDAD

3.2.1) Familias

3.2.2) Comunidad

3.3) ENTES REGULATORIOS

3.3.1) INDUMIL

3.3.2) MINTIC

3.3.3) Autoridades Ambientales

3. EL COMPROMISO CON UN CODIGO DE ÉTICA Y GOBIERNO CORPORATIVO

DOGMAN DE COLOMBIA LTDA, cree firmemente en la defensa de las más altas normas de comportamiento ético, y pretende que todos y cada uno de sus empleados desarrollen sus actividades, de tal manera que cumplan los valores de la organización respeto, servicio, honestidad y responsabilidad. Para los directivos y empleados de DOGMAN DE COLOMBIA LTDA y para quienes ostenten estas mismas calidades, el comportamiento ético no es una opción, es parte integral del ejercicio de su actividad.

El propósito de este código es suministrar guías prácticas para la gestión ética de la organización y para generar pautas de conducta que reflejen las responsabilidades que deben cumplirse al interior o en sus relaciones con terceros - ya se trate de socios, administradores, empleados, proveedores, clientes, entidades de gobierno y la comunidad en general -, y fomentar así, el desarrollo de relaciones de confianza mutua. El código no pretende dictar reglas detalladas sobre todos los temas. De existir dudas o vacíos en su aplicación o interpretación, ellos serán resueltos por el Gerente, conforme a los lineamientos trazados por la Junta de Socios, los estatutos, la Constitución Política y las leyes vigentes.

3.1. Prácticas de Negocio

Todas las personas relacionadas con la empresa, ya sea a través de un vínculo laboral o comercial, deben actuar con fidelidad, lealtad, honestidad, legalidad y verdad en todas las actividades relacionadas con prácticas de negocios y conducta personal. Tienen además, la obligación de ceñirse al estricto cumplimiento de la ley, a los más altos principios éticos y a los reglamentos internos. Para la empresa es tan importante la manera en la que se obtienen resultados, como los resultados mismos. Se debe velar por los bienes de la empresa, de los clientes y de la comunidad como si fueran propios, respetar a las autoridades y llevar una vida

ejemplar como miembros de familia y como ciudadanos.

La imagen empresarial, los productos y servicios ofrecidos por la empresa, deben ser sinónimo de tranquilidad y confianza en los mercados en que participan. Todas las relaciones de la organización con clientes, proveedores, colegas, Estado y comunidad, se caracterizan por postulados de total transparencia, confianza y desarrollo mutuos.

Todos los empleados tienen el compromiso de tomar las acciones necesarias para proteger y garantizar el cumplimiento de las políticas de la empresa, e informar a los entes de control sobre cualquier procedimiento que atente contra la transparencia de alguna de sus actividades, tanto laborales como públicas.

La aplicación de los principios del código de ética puede no ser siempre clara y a menudo, puede confrontar al individuo con decisiones difíciles o incertidumbre acerca de la línea de conducta apropiada. En estas circunstancias, se debe buscar ayuda, con el superior directo, o en casos difíciles, con mandos superiores. En desarrollo de los principios y valores anteriores, la empresa acoge el siguiente Código de Gobierno Corporativo que constituye la guía de comportamiento de todas aquellas personas vinculadas con la misma.

4. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, PROCEDIMIENTOS, NORMAS DE TRANSPARENCIA, Y DEMÁS REGLAS EN RELACIÓN CON LOS DIFERENTES GRUPOS DE INTERÉS.

4.1 Principio general - Transparencia en las relaciones

Las relaciones de la organización con sus socios, colaboradores, prestadores de servicios, clientes, proveedores, competidores y entidades gubernamentales, lo mismo que las relaciones entre sus administradores y empleados, deberán estar precedidas por la buena fe y la transparencia, entendiendo por esta la ausencia de ocultamientos, segundas intenciones, manipulación, verdades a medias, inducción al error o la percepción equivocada, entre otros.

4.2 Respeto a los derechos de la propiedad

- 1) DOGMAN DE COLOMBIA LTDA implementa prácticas que promueven el respeto de los derechos de la propiedad y el conocimiento tradicional.
- 2) Reconoce los derechos de la propiedad, fomenta la inversión y la seguridad económica y física, y así mismo, estimula la creatividad y la innovación.
- 3) Lleva a cabo investigaciones apropiadas para asegurarse de que cuenta con el título legal que le permite hacer uso o disponer de una propiedad
- 4) No se involucra en actividades que violen los derechos de la propiedad, incluido el uso indebido de una posición dominante, la falsificación y la piratería.

4.3 Grupos de interés

La Organización tiene identificados como grupos de interés a aquellos que de manera directa o indirecta contribuyen con su gestión o son beneficiarios de ella. Para una mejor comprensión, atención y garantías de sus derechos los ha clasificado en: GRUPOS ESENCIALES, GRUPOS IMPORTANTES Y GRUPOS BÁSICOS. Estos están integrados por subgrupos lo que facilita la atención óptima de las diferentes garantías y derechos y el desarrollo adecuado de las estrategias de relacionamiento.

GRUPOS ESENCIALES

GOBIERNO CORPORATIVO. Subgrupos: Junta de socios, directivos administrativos

CLIENTES. Subgrupos: mixto

EMPLEADOS. Subgrupos: Directivos administrativos

GRUPOS IMPORTANTES:

CLIENTES. Subgrupos: Público, Privado

EMPLEADOS. Subgrupos: administrativo, operativo

ENTES REGULADORES. Subgrupos: Superintendencia de Vigilancia, Ministerio del Trabajo

GRUPOS BÁSICOS:

PROVEEDORES Y CONTRATISTAS. Subgrupos: locales, nacionales, internacionales, contratistas.

SOCIEDAD. Subgrupos: familias, comunidad.

ENTES REGULATORIOS. Subgrupos: INDUMIL, MINTIC, Corantioquia.

4.3 Objetivos

Entendiendo que el éxito de la empresa depende tanto de sus relaciones internas entre los socios, la Gerencia y la organización, como de las relaciones externas con los grupos de interés mencionados anteriormente, en el presente Código de Buen Gobierno se establecen lineamientos generales de manejo y coordinación, con el fin de otorgarles plenas garantías y protección de los derechos. De esta forma los objetivos del manejo de los grupos mencionados son los siguientes:

4.3.1 Reconocer y asegurar sus derechos, establecidos por ley.

DOGMAN DE COLOMBIA LTDA, velará por el reconocimiento y materialización de los derechos de los grupos de interés, de índole legal o contractual, en el transcurrir de las permanentes relaciones vigentes.

4.3.2 Procurar los Derechos Humanos

Todas las personas estamos comprometidas con el cumplimiento de la declaración de los derechos humanos, la legislación aplicable que expidan las autoridades y las políticas fijadas por la administración de la organización

4.3.3 Fomentar una activa participación y cooperación.

Para garantizar el adecuado engranaje de los intereses de los mismos en relación con la empresa en el marco de la legislación y de las normas que regulan la prestación privada de servicios de seguridad.

4.3.4 Equilibrio económico.

Fomentar una activa participación para lograr el mantenimiento del equilibrio

económico de la relación entre el Estado y la empresa, en su calidad de colaborador para la prestación de un servicio, la creación de trabajo, el retorno sobre el patrimonio a los socios y la sostenibilidad financiera de la misma.

4.3.5 Mejoramiento continuo.

La empresa incentiva, fomenta y motiva los procesos de mejoramiento permanente en todas sus áreas. De manera consistente con los objetivos planteados, busca el mutuo beneficio entre las partes y garantiza que se encuentren enmarcadas dentro de la debida transparencia y formalidad que éstas ameritan.

5. MECANISMOS DE CONTROL

5.1 Revisoría Fiscal

La revisoría fiscal cumple las funciones establecidas en la ley y genera los reportes e informes establecidos por la legislación vigente, incluida la información que según la ley y los estatutos tiene el carácter de confidencial y que se otorga a las personas legitimadas para tener acceso a ella. Como órgano de fiscalización la revisoría está estructurada con el ánimo de dar seguridad sobre el sometimiento de la administración a las normas legales y estatutarias, así como acerca de la seguridad y conservación de los activos sociales y de la conducta que ha de observar en procura de la fidelidad de los estados financieros.

5.2 Auditorías Internas

La organización a través de su Sistema de Gestión y de la Dirección Financiera desarrolla Auditorías Internas en todos sus procesos relacionados con la contratación, desarrollo del objeto social, prestación del servicio y ejecución financiera.

6. RELACIONES CON LOS GRUPOS DE INTERÉS

6.1 Relaciones con los clientes

Nuestra conducta hacia ellos deberá estar regida por la seriedad y el profesionalismo en la satisfacción de sus necesidades, por la equidad en el trato y por el celoso cumplimiento de los compromisos adquiridos. Conforme con la declaración de los deberes y derechos de los usuarios, enmarcados en conductas seguras.

El compromiso con la satisfacción de los clientes se deberá reflejar en el respeto de sus derechos y en la búsqueda de soluciones que atiendan a sus intereses. Los funcionarios expresarán con claridad las condiciones de las operaciones de tal forma que sea posible que los clientes conozcan en su integridad los productos y servicios así como las obligaciones recíprocas que se generan en toda actividad comercial.

Todo aspecto de la relación con un cliente es absolutamente confidencial. Cualquier divulgación de información debe estar de acuerdo con los mejores intereses del cliente y de la compañía. La conversación o información sobre negocios debe ser expresada en términos claros y específicos que reduzcan al mínimo la posibilidad de malos entendidos. Los asuntos de la compañía y sus clientes nunca deben conversarse en público.

Las solicitudes, reclamaciones y requerimientos deben ser atendidos de manera oportuna y precisa, conforme a la ley y a los contratos respectivos.

Todos los negocios y actividades que se realicen en nombre de la Compañía, están regidos, entre otros, por los valores establecidos en este documento, y en especial temas legales vigentes aplicables

6.2 Relaciones con los competidores.

La empresa busca operar en sus mercados objetivos inspirada en la lealtad y el respeto hacia sus competidores. Como consecuencia de ello, se abstendrá de actos

que atenten indebidamente contra la libre competencia, tales como: descrédito y desorganización de los competidores, desviación, confusión o engaño de la clientela, comparación o imitación ilegal, inducción a la ruptura contractual, pactos desleales de exclusividad, adquisición ilegítima de su información reservada, etc.

La empresa sólo acepta contratos que le sean adjudicados en procesos limpios, donde su oferta haya salido avante gracias a sus mejores condiciones frente a las de sus competidores. Jamás accederá a ofrecer o dar retribuciones indebidas o fraudulentas y contrarias a la sana práctica comercial, ya sean en dinero o en especie, a cambio de tales adjudicaciones.

La información sobre las empresas competidoras, debe ser obtenida y usada exclusivamente por medios y para fines legítimos, autorizados por la ley y que sean compatibles con la lealtad y el respeto que impone la ética comercial y de negocios. Cualquier conducta que quebrante este principio debe ser evitada y sancionada ejemplarmente.

Los funcionarios de la empresa, particularmente los que tienen que ver con el manejo del mercado, actuarán conforme a los anteriores criterios y su trasgresión será considerada como falta grave a sus deberes, aún en el caso de que el fin buscado sea el beneficio de ella.

6.3 Relación con los proveedores

La Empresa pretende sostener con sus proveedores de insumos y servicios relaciones transparentes, leales y regidas por la buena fe.

Considera que de esta manera actúa en forma consistente con sus principios éticos, salvaguarda la calidad de los procesos que dependen de dichos insumos y servicios y, además, contribuye al mejoramiento continuo de los proveedores. La organización exige a todos sus colaboradores, particularmente a quienes tienen en la esfera de sus funciones las relaciones con los proveedores, gran delicadeza y

honestidad. Dichas relaciones deben conducirse siempre con observancia estricta de las normas éticas comerciales universalmente conocidas y aceptadas.

Las contravenciones a lo anterior son objeto de nuestra condena y cuentan de antemano con nuestra decisión inquebrantable de sancionar ejemplarmente a los infractores.

Los criterios básicos autorizados para decidir entre un proveedor y otro son la calidad de su producto o servicio, las condiciones económicas en que los ofrece, la oportunidad de la entrega o prestación, el servicio que asegura, la seriedad, solvencia y solidez de la firma, compromiso con la protección del medio ambiente y respeto de los derechos.

Todo directivo, administrador y colaborador que por razón de sus funciones deba adquirir o aprobar la adquisición de bienes y/o servicios para la empresa, o esté en posición de influir sustancialmente en la decisión, debe carecer de intereses en las instituciones vendedoras o suministradoras, bien sea personalmente o por medio de familiares o de terceras personas. Ello es igualmente válido cuando en tales organizaciones posean intereses sus familiares o allegados. En caso que se presente se debe informar a gestión humana y firmar la declaración de conflicto de interés

Ningún directivo, administrador o colaborador puede suministrar datos o información de la empresa, en beneficio de potenciales proveedores, para quienes esa información les otorgue ventaja frente a otros que también aspiren a contratar con ella.

Ningún directivo, administrador y colaborador puede aceptar obsequios u otro tipo de ventajas o beneficios, provenientes de nuestros proveedores de mercancías o servicios, tales como regalos, pago de gastos de esparcimiento, gastos de viajes, alojamiento en inmuebles destinados a recreo, usufructo de vehículos, viajes de capacitación no autorizados por las instancias internas de la empresa y cualquier

otro tipo de beneficio.

Lo anterior es igualmente válido cuando los beneficios descritos provengan de terceros eventualmente interesados en convertirse en proveedores de la empresa.

De la misma manera, nuestros directivos, administradores y colaboradores deben rehusar todo tipo de remuneración, préstamos, comisiones, participación en utilidades u otra clase de compensación económica que les sea ofrecida por personas o entidades con las cuales sostengamos o podamos llegar a tener relaciones de negocios.

La elección y contratación de proveedores siempre deberán estar fundamentadas en criterios técnicos, profesionales, éticos y en las necesidades de la compañía, debiendo ser conducidas por medio de procesos determinados, como el conocimiento y la evaluación del proveedor, que garanticen la mejor relación costo/ beneficio.

Se busca establecer, con los proveedores, relaciones de beneficio mutuo basadas en la calidad, la eficiencia, el respeto, la búsqueda constante del bien común y las mejores condiciones para las dos partes.

Para estos propósitos, deberá:

1. Dar estricto cumplimiento al procedimiento y a las políticas de compras y contratación.
2. Cumplir las disposiciones legales vigentes con exactitud y diligencia, al igual que los acuerdos contractuales
3. Velar por la actuación transparente, responsable y honesta de los proveedores y contratistas que tengan relaciones directas con la compañía.
4. Dar trato igualitario a los proveedores y contratistas, sin discriminar o privilegiar la situación de alguno de ellos.
5. Evitar conductas que puedan ser calificadas como prácticas desleales y evitar subestimar o denigrar de las condiciones que ofrecen empresas

dedicadas a actividades similares.

6. Evitar el abuso del poder económico frente a empresas con menor capacidad de negociación y cumplir estrictamente con las condiciones de pago acordadas y estándares de actuación transparente.

6.3.1 Criterios y procesos de selección de contratistas y proveedores

Los procesos de selección promovidos por la empresa para escoger sus proveedores y contratistas, cuentan con sus propios lineamientos con el fin de asegurar la transparencia de los mismos. Los empleados y directivos de la organización, así como los terceros interesados en participar de dichos procesos, deben acogerse en todo caso a lo dispuesto.

El proceso de selección y evaluación de proveedores y contratistas de la organización se fundamenta en criterios objetivos, que permiten determinar la calidad, seriedad y experiencia de los mismos.

La Gerencia General y las Direcciones respectivas participan directamente en los procesos de contratación relativos a proyectos, que por su magnitud e importancia para la organización así lo ameritan.

Los empleados de la organización dan a los proveedores y contratistas actuales y potenciales, un trato justo, leal y en igualdad de condiciones, con el fin de que las relaciones de éstos con la organización no originen un trato especial ni ventajoso para unos u otros, ni induzcan al tercero a sentirse obligado a tener consideraciones especiales con el empleado.

Por otra parte, cuando la relación comercial de la empresa con un proveedor o contratista, de lugar a un conflicto de intereses, el mismo se resolverá de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente Código de Buen Gobierno.

6.4 Relaciones con las entidades estatales - Entes regulatorios y Normativos

Las relaciones con organismos estatales o con entidades públicas que ejerzan funciones oficiales de vigilancia y control, se regirán siempre por las normas y procedimientos legales. La empresa desaprueba el ofrecimiento o concesión de pagos en dinero o en especie, por iniciativa de sus propios empleados o de funcionarios públicos, con el fin de obtener o apresurar decisiones favorables a ella.

Los colaboradores de la empresa que, por razón de sus funciones, tengan que ver con organismos estatales, deberán conducir la relación con ellos con el mayor profesionalismo, seriedad y alto nivel ético, procurando el logro de una actitud desprevenida y objetiva de parte de ellos hacia los asuntos de la institución.

DOGMAN interactúa con los órganos de control y vigilancia y con los organismos judiciales de manera armónica y diligente, suministrando información oportuna y veraz debidamente soportada, para facilitar el ejercicio de sus respectivas competencias.

Para tales efectos:

- Brinda información relacionada con la Compañía que las entidades de control y vigilancia soliciten, garantizando su oportunidad, veracidad y exactitud.
- Vela por la veracidad, exactitud y oportunidad de los informes relacionados con las actividades de la Compañía, sus movimientos financieros y contables que deban ser presentados ante las entidades estatales o a nivel de otras entidades de vigilancia y control.
- Toma las medidas necesarias y pertinentes para atender las sugerencias y recomendaciones que realicen los órganos de vigilancia y control, conducentes al mejoramiento integral de la Compañía.
- Asegura relaciones cordiales con las Autoridades sin ofrecer ningún tipo de obsequio, atenciones, prebendas, entre otros, a los mismos.

6.5 Relación con los empleados y sus familias

Dogman de Colombia Ltda. definió sus políticas de selección, vinculación de personal y desempeño, a partir de estándares que procuran garantizar condiciones de trabajo respetuosas de la dignidad humana y desarrollar las condiciones de trato equitativo y transparencia necesarios para alcanzar tales fines. Estas políticas son el resultado de un trabajo coordinado e interdisciplinario de expertos y están contenidas en los siguientes documentos que se anexan a este Código de Buen Gobierno.

- PH 01 Procedimiento de selección y vinculación. (Ver anexo 2)
- PH 08 Gestión de la relación laboral. (Ver anexo 3)
- Reglamento interno de trabajo (Ver anexo 4)

Comité de Gerencia

Está integrado por el Gerente General, los Directores y Jefes que conforman su equipo de trabajo. Se reúne semanalmente y entre otras, tiene las siguientes responsabilidades:

- Asesorar al Gerente General de la Organización en la ejecución y desarrollo del Plan Estratégico.
- Realizar el seguimiento a las diferentes áreas de la Organización sobre los asuntos previamente definidos como importantes o prioritarios y la Revisión por La Dirección.

Directivos

Con el fin de asegurar que el trabajo se realice con criterios profesionales y éticos, la selección, evaluación y remuneración de las personas que desempeñan los cargos directivos, se hace de acuerdo al principio de transparencia.

- La provisión de los cargos directivos se hace con base en el cumplimiento del perfil establecido y de acuerdo con los méritos de los candidatos según convocatoria interna y en el mercado laboral.

- En la selección de los candidatos se verifica el cumplimiento de las competencias definidas en la descripción del cargo.
- Para el caso de convocatoria interna, en la evaluación de los candidatos se considera el resultado de la Evaluación del Desempeño.
- La remuneración de los directivos se determina con base a referencias de mercado en condiciones similares a nuestra compañía.

Los mismos criterios se aplican para la selección y evaluación de los demás candidatos a los diferentes cargos de la Organización.

Las relaciones en el ambiente de trabajo se deberán enmarcar por la cortesía y el respeto. Los funcionarios buscarán que predomine el espíritu de colaboración, el trabajo en equipo, la lealtad, así como cada uno de los valores corporativos, dando estricto cumplimiento a las normas señaladas por el Reglamento Interno de Trabajo.

Igualmente se obligan a respetar a sus compañeros de trabajo, así como a sus familias

6.5.1 Deberes para con los socios

Nuestros socios han puesto al servicio de DOGMAN DE COLOMBIA LTDA, su buen nombre, su talento y su capital. Es por ello un elemental deber de quienes trabajan a su servicio, aplicar sus mejores esfuerzos para la consolidación de una empresa coherente con sus valores, políticas, misión, visión y compromisos adquiridos a través de las certificaciones, acorde con sus legítimas aspiraciones y que le agregue valor a su inversión.

6.5.2 Protección de los bienes de la empresa

Los empleados deben adoptar las medidas necesarias y observar las normas de seguridad y control interno establecidas para proteger los intereses de la empresa de actos criminales, hechos naturales, uso no autorizado, pérdida o deterioro por insuficiente protección.

6.5.3 Uso de los recursos de la empresa

Los empleados en quienes se ha conferido la facultad de administrar o usar recursos de la empresa, deben disponer austera, efectiva y racionalmente de los mismos en función del beneficio exclusivo de la organización.

6.5.4 Contribuciones políticas.

Los empleados no están autorizados para disponer de fondos, bienes o recursos de la sociedad, en apoyo de partidos, movimientos políticos o candidaturas a corporaciones públicas o cargos de elección popular.

Así mismo, quienes laboren a su servicio no podrán ser constreñidos, directa o indirectamente, por la empresa, sus representantes o empleados a contribuir económicamente, participar o apoyar actividades partidistas, políticas o electorales.

6.6 Relación con los socios.

6.6.1 Derechos de los socios.

Además de otros contenidos en la ley y en los estatutos o pactos sociales, la organización reconoce a sus socios los siguientes derechos:

- 1) Participar de las utilidades que decrete la Junta de Socios, siempre que haya lugar a la distribución de éstas.
- 2) Emitir recomendaciones a la gerencia general encaminadas al mejoramiento continuo de la organización, sin ir en contravía con los procesos establecidos por la misma y teniendo en cuenta las disposiciones, normas y controles legales que su aplicación pueda generar.
- 3) Participar y votar en la Junta de Socios para la toma de las decisiones que corresponden a la misma, incluyendo la designación de los funcionarios para los órganos y personas que de acuerdo con la ley y los estatutos le corresponda elegir. Así mismo, contar con mecanismos efectivos para ser representados en dicha Junta.

- 4) Las cuotas en las que está dividido el capital de la sociedad DOGMAN DE COLOMBIA LTDA, otorgan un voto a su titular.
- 5) Transferir o enajenar sus cuotas-partes, según lo establecido por la ley, los estatutos sociales y los acuerdos de los socios en caso que los hubiere. Cualquier estipulación que impida este derecho se tendrá por no escrita. La cesión de cuotas implicará una reforma estatutaria. La correspondiente escritura pública será otorgada por el representante legal de la compañía, el cedente y el cesionario.
- 6) Acceder a la información pública de la organización de manera clara, oportuna, integral y actualizada, mediante los mecanismos legales dispuestos para tal fin y en cumplimiento de los protocolos establecidos por la organización para su desarrollo.
- 7) Los socios tendrán derecho a examinar en cualquier tiempo directamente o por intermedio de un representante la contabilidad de la sociedad, los libros de registro de socios, de actas y en general todos los documentos de la compañía. El ejercicio del derecho de inspección se solicitará por escrito al representante legal, quien en un término máximo de cinco (5) días determinará la fecha y hora en que se pondrán a disposición del solicitante los documentos pertinentes. Las copias que conforme a la ley puedan suministrarse serán autorizadas por la junta de socios. En ningún caso el ejercicio de este derecho podrá implicar entorpecimiento u obstrucción del normal funcionamiento de las actividades de la sociedad.
- 8) Hacer recomendaciones sobre el Buen Gobierno de la organización a través de la Gerencia General.
- 9) Asociarse para ejercer sus derechos.
- 10) Solicitar la convocatoria a reunión de Junta Extraordinaria conforme con lo establecido en las disposiciones del presente Código o en la ley.
- 11) Ejercer el derecho de retiro de conformidad con las disposiciones que son aplicables. El mencionado derecho se ejercerá en los eventos de transformación, fusión y escisión en que sea aplicable, conforme a la regulación vigente.

- 12) Recibir un trato equitativo de parte de los órganos de dirección y administración de la sociedad.
- 13) Hacerse representar en la Junta de Socios, a través de poder otorgado por escrito. Los apoderados deberán identificarse de acuerdo con las disposiciones legales que regulan la materia. Los administradores y funcionarios no podrán ejercer poderes para representar acciones ajenas en las reuniones de la Junta de Socios, ni sustituir los poderes que se les confieran.

Los representantes pueden ser designados a través de cartas, correos electrónicos u otros escritos dirigidos a la sociedad, en los que se exprese el nombre del apoderado y la extensión del mandato, la persona que puede sustituirlo y la fecha de la respectiva reunión. El representante no puede fraccionar el voto de sus representados, salvo para la elección de cuerpos colegiados y en seguimiento de las instrucciones que por separado le hayan dado sus mandantes.

6.6.1.1 Trato equitativo a los socios. Representación.

Con el fin de asegurar un trato equitativo de los socios y evitar posibles conflictos de interés¹, se incluyen las siguientes prohibiciones dirigidas a administradores, directivos y empleados de la organización, así como también a la entidad que administrare el libro de socios de la misma, en caso de que un tercero tenga a cargo dicha administración:

1. Incentivar, promover o sugerir a los socios el otorgamiento de poderes en blanco, donde no aparezca claramente definido el nombre del representante para la Junta de Socios.
2. Recibir de los socios poderes para las reuniones de la Junta, donde no aparezca claramente definido el nombre del respectivo representante.
3. Admitir como válidos poderes conferidos por los socios sin el lleno de los

¹Ver ANEXO 1: DEFINICIONES. Conflicto de intereses. Página 42.

requisitos legales. Los poderes deberán otorgarse por escrito, indicando el nombre del apoderado, la persona en quien éste puede sustituirlo, si es del caso y la fecha de la reunión. Las personas jurídicas que otorguen poder, deberán acompañar certificado reciente que acredite su existencia y representación de conformidad con la ley.

4. Sugerir o determinar el nombre de quienes actuarán como apoderados en la Junta de Socios.
5. Recomendar a los socios que voten por determinada lista.
6. Sugerir, coordinar o convenir con cualquier socio o con cualquier representante de socios, la votación a favor o en contra de cualquier proposición que se presente en la Junta. También estarán prohibidas las conductas descritas cuando se realicen a través de apoderado, intermediario o interpuesta persona.

6.6.1.2 Cesión de las cuotas

Las cuotas no son divisibles, por lo tanto si una cuota es propiedad de varias personas, entre ellas deben nombrar un representante que ejerza los derechos correspondientes, a falta de acuerdo será un juez del domicilio social a petición de algún interesado quien lo haga.

El socio que pretenda ceder sus cuotas las ofrecerá a los demás por conducto del representante legal de la sociedad. Quien les dará traslado inmediatamente, para que dentro de los quince (15) días siguientes manifiesten si tienen interés en adquirirlas (Derecho de preferencia). Vencido este plazo los socios que acepten tendrán derecho a adquirir a prorrata de las cuotas que posean. En caso de que algunos no las tomen, su derecho acrecerá a los demás, también a prorrata. El precio, el plazo y demás condiciones de la cesión se expresarán en la oferta.

Si los socios interesados en adquirir las cuotas discrepan sobre el precio o el plazo se nombraran peritos para que los determinen. El justiprecio y plazo determinados son obligatorios para las partes. No obstante, las partes podrán convenir

condiciones definitivas para la oferta si son más favorables que las fijadas por los peritos.

El derecho de suscripción preferencial será negociable a partir de la fecha del aviso de la oferta. Para tal efecto, el socio que pretenda ceder dicho derecho deberá manifestarlo al representante legal de la sociedad dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha del mencionado aviso, quien de manera inmediata dará traslado a los demás socios para que dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término anterior, manifiesten por escrito si toman dicho derecho en proporción a su participación en el capital de la sociedad.

Si ningún socio manifiesta interés en adquirir las cuotas dentro del término señalado, ni se obtiene autorización de la mayoría de las cuotas en que se divide el capital social para el ingreso de un tercero, la sociedad presentará por conducto de su representante legal dentro de los sesenta (60) días siguientes a la petición del cedente, una o más personas interesadas en adquirir, aplicando para el caso las normas que se han expresado antes. Si dentro de los veinte (20) días siguientes, no se perfecciona la cesión, los demás socios optarán entre disolver la sociedad o excluir al socio interesado en ceder.

La cesión de cuotas deberá hacerse por escritura pública para garantizar su eficacia. Será oponible respecto a terceros y a la sociedad a partir de la inscripción en el registro mercantil.

Toda negociación o transferencia de cuotas sociales efectuada en contravención a lo previsto en los estatutos será ineficaz de pleno derecho.

6.6.2 Deberes de los socios

Todos los socios tienen unos deberes que se derivan del ejercicio de sus derechos y su calidad de socio. Los principales son:

- 1) Mantener debidamente informada a la sociedad sobre su dirección actual o la de su representante legal o apoderado según el caso, para facilitar el

envío de citaciones o comunicaciones a que haya lugar y el contacto efectivo y directo, en los casos en que sea necesario.

- 2) Para la cesión de las cuotas-partes será necesario que el socio informe de su interés de ceder, indicando el número de cuotas-partes, el precio y el plazo. Lo anterior, sin perjuicio de agotar previamente el derecho de preferencia y los pasos y procedimientos establecidos en los estatutos sociales para poder enajenar las cuotas-partes a terceros, así como los procedimientos internos en materia de prevención y control de lavado de activos y financiación del terrorismo.
- 3) Dar cumplimiento al reglamento establecido para efectos del ejercicio del derecho de inspección.
- 4) Los socios no pueden enajenar las cuotas cuya propiedad esté en litigio sin autorización del juez del proceso, tampoco les está permitido hacerlo con las cuotas embargadas sin permiso del juez y la parte actora, ni respecto de aquellas gravadas con prenda respecto de las cuales se requerirá la autorización del acreedor. Dado el embargo de cuotas se suspende el derecho a recibir utilidades.

El registro de ventas forzadas, procesos sucesorales y otras adjudicaciones judiciales, se hace con la presentación del original o copia auténtica de la sentencia u otro documento pertinente, como la orden de quien legalmente debe hacerlo.

- 5) Los socios deberán actuar con lealtad y buena fe frente a la sociedad. Absteniéndose de participar en actos o conductas respecto de las cuales exista conflicto y, en general, en los casos en que se lesionen los intereses de la organización o impliquen la divulgación de información privilegiada de la misma.
- 6) Las relaciones comerciales de la organización con sus socios, se llevarán a cabo dentro de las limitaciones y condiciones establecidas por las normas pertinentes.
- 7) En los casos en que terceros tales como entidades del Estado, entes de control y compañías del sector financiero soliciten la suscripción de

contratos, títulos valores y documentos en general

por parte de los socios, deberán concurrir a las diligencias, trámites y presentaciones de firmas a que haya lugar. Los socios acudirán a las mencionadas gestiones de manera oportuna para garantizar la concreción de los trámites requeridos

- 8) Los socios no podrán utilizar las instalaciones, bienes, equipos y recursos financieros de la sociedad para fines personales.
- 9) Los socios no podrán dar instrucciones, solicitar información, colaboración, apoyo y desarrollo de actividades a los directivos, empleados y personal vinculado a la sociedad. El derecho de inspección se ejercerá conforme con el reglamento contenido en el numeral 6) del apartado 6.6.1 Derechos de los socios de este mismo documento.

6.6.3 Prohibiciones

Los socios están excluidos del ejercicio de cargos de administración dentro de la sociedad. Tampoco podrán ser vinculados como directores y empleados ni relacionarse como contratistas o prestadores de servicios. Esta exclusión se extiende a los parientes de los socios hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil.

6.7 Relación con la comunidad.

Dogman de Colombia incluye dentro de sus grupos de interés a la comunidad con la cual desarrolla actividades de acercamiento e inclusión como Plan padrino, Dale una mano a tu escuela llénala de color, jornada de salud, programa de bienestar, tertulias con las familias, talleres navideños y la caminata canina, lo cual nos permite afianzar las relaciones.

6.8 Relación con el medio ambiente.

Dogman reconoce como fundamento de su misión trabajar en armonía con la sociedad y el medio ambiente. A fin de alcanzar los estándares de gestión adquiere los siguientes compromisos:

- 1) Racionalización del consumo de agua, manejo adecuado de efluentes y tendencia a la eliminación de vertimientos.
- 2) Optimización en el uso de la energía eléctrica.
- 3) Recolección, clasificación, almacenamiento temporal, aprovechamiento y disposición adecuada de los residuos.
- 4) Promover la toma de conciencia a nivel de empleados y sus familiares, contratistas y de las comunidades de las áreas de influencia, a partir de la promoción del talento creativo en la identificación y formulación de opciones de mejora.
- 5) El desarrollo de estrategias de comunicación y de formación que impulsen el respeto y la defensa del medio ambiente.
- 6) El desarrollo de relaciones comerciales con proveedores de bienes y servicios soportados en el cumplimiento de los requisitos ambientales contenidos en el marco legal.

7. POLÍTICA DE MANEJO DE INFORMACION

La información que suministre la empresa a sus clientes, contratistas, empleados, proveedores y público en general deberá ser cierta y verificable de conformidad con su contabilidad, en cuanto se refiera a operaciones que por su naturaleza deban reflejarse en los estados financieros de la organización, o de acuerdo con las expectativas, flujos de caja o presupuestos del mismo, si se trata de iniciativas o proyectos de negocio, todo dentro de las restricciones que en virtud de la ley, los contratos o los acuerdos de confidencialidad, se impongan respecto de la divulgación de esta clase de operaciones.

7.1. Información confidencial

La empresa guarda reserva frente a la información de carácter confidencial, cuando considere que al ponerla en conocimiento de terceros podrían verse

afectados sus intereses, los de sus clientes o los de terceros.

Para evitar la divulgación o mal uso de la información, se recomienda que el comportamiento personal del empleado se ajuste a las siguientes reglas:

- 1) Los empleados mantendrán la debida reserva y protegerán, en todo momento, los documentos de trabajo y la información confidencial que esté a su cuidado.
- 2) No comentarán temas relacionados con los negocios de la institución con el personal ajeno a ésta, incluyendo amigos y parientes.
- 3) Los proyectos de DOGMAN DE COLOMBIA LTDA, especialmente aquellos que incluyan información confidencial, no se deberán tratar en lugares donde haya terceros. Sin embargo, se reconoce que en casos excepcionales se tengan que discutir en dichos espacios. En esos casos, el personal de la empresa deberá guardar discreción extrema.
- 4) Al transmitir información, los empleados deberán utilizar medios de comunicación que cuenten con los sistemas de seguridad requeridos.
- 5) Las contraseñas o claves de acceso a equipos centrales deben ser confidenciales y no serán divulgadas a terceros. Los sistemas de cómputo personales deberán estar protegidos con contraseñas que impidan a las personas no autorizadas el acceso a la información.
- 6) Los negocios que involucren información confidencial, y que se realicen en las oficinas de la institución, se deberán tratar fuera del alcance del personal no involucrado en la operación.
- 7) Los asesores contratados por la institución se deberán tratar como externos, y se mantendrán al margen de los proyectos internos, a menos que la consultoría esté relacionada con ese proyecto.

7.2 Información privilegiada

Es aquella información de carácter concreto, sujeta a reserva o bien, aquella que no ha sido aún dada a conocer al público y existe deber para ello en un momento

próximo.

7.3. Manejo de la Información

Toda persona vinculada a la empresa debe mantener en reserva la información confidencial o estratégica a la que tenga acceso. Por tanto, deberá abstenerse de revelar información de los negocios o asuntos de la institución a otros empleados que no la requieran o terceras personas, a menos que deba hacerlo dentro del normal giro de sus funciones o por mandato legal.

Esta línea de conducta deberá ser inquebrantable en todos los casos, particularmente con respecto a terceros que sean o puedan llegar a ser competidores o que puedan usarla en perjuicio de los intereses de la institución.

Se exceptúa el suministro a empresas relacionadas y con fines de intercambio de información no confidencial, cuyo conocimiento y uso por terceros no implique riesgos de daño para la institución.

Dentro del uso indebido de la información, para beneficiarse a sí mismo o a otros, se incluye expresamente su aprovechamiento para hacer inversiones de cualquier naturaleza u obtener beneficio o incrementos patrimoniales de cualquier orden.

7.4. Veracidad de la información

Toda la información financiera y contable de la empresa, así como sus informes de costos, producción, ventas, inventarios, precios, cuentas de gastos, reportes de tiempo laborado y cualquier otro informe o reporte relativo a sus actividades, deben ser veraces e íntegros y revelar con exactitud los hechos relevantes o la verdadera naturaleza de sus transacciones. Son contrarios a las políticas de la organización y constituyen una violación de los deberes de sus empleados, la elaboración de informes fraudulentos o ajenos a la verdad.

7.5. Uso de Software ilegal o no licenciado

Está terminantemente prohibido que los empleados de DOGMAN DE COLOMBIA LTDA

en el desempeño de sus funciones conserven dentro de las instalaciones, dependencias o equipos de la empresa, software no licenciado o autorizado legalmente para ella.

Así mismo, está prohibido, por ser contrario a la ley, que los empleados copien o reproduzcan, con cualquier fin y para cualquier uso propio o de terceros, el software legalmente licenciado para la empresa, a menos que el suministrador haya autorizado expresamente su reproducción para el uso de esta y las copias tomadas estén dentro de los límites establecidos y se usen conforme a la licencia correspondiente.

7.6 Plan de comunicación

DOGMAN DE COLOMBIA LTDA divulga toda la información que de conformidad con la normatividad vigente debe remitir a los organismos que ejercen el control y vigilancia:

- Información de Cierre de período.
- Información de períodos intermedios o de prueba, a las Entidades Financieras.
- Reportes GRI 4.1

Para obtener alguna información de carácter confidencial, se debe presentar la solicitud a la Gerencia General, con la declaración expresa del objetivo de la solicitud, las razones por las cuales la información se considera relevante para quien la solicita y el compromiso de usar la información de manera exclusiva por el solicitante de acuerdo con el objetivo solicitado.

8. DE LOS ÓRGANOS DE LA SOCIEDAD

Para el funcionamiento de la persona jurídica, la sociedad cuenta con los siguientes órganos:

- a) Junta de Socios
- b) Gerencia General

c) Revisoría Fiscal

Cada uno de ellos cumple diferentes funciones; orientadas a la dirección y toma de decisiones de la sociedad en el primer caso, a la administración en el caso de la segunda y al control interno en el caso del tercer órgano mencionado.

8.1. De la Junta de Socios

La Junta de Socios es el órgano máximo de decisión de la sociedad HOMBRE Y PERRO DE COLOMBIA LIMITADA - DOGMAN DE COLOMBIA LTDA, conformado por los socios inscritos en el respectivo libro o por sus representantes.

8.1.1 De las funciones de la Junta de Socios

Son las funciones de la Junta de Socios: **1.** Desarrollar y hacer cumplir los estatutos y tomar las determinaciones necesarias para que la sociedad cumpla sus fines; **2.** Adoptar los estatutos internos de la sociedad y sus reformas. **3.** Aprobar la estructura organizacional de la sociedad, con sujeción a las normas legales, para lo cual podrá crear, suprimir o fusionar las dependencias que estime necesarias para el correcto funcionamiento. **4.** Autorizar al Gerente de la sociedad, o a cualquier otro órgano o comisión que con este propósito se conformare, la expedición de normas para la organización y el funcionamiento de las dependencias de la sociedad. **5.** Emitir el reglamento de la Junta de Socios. **6.** Adoptar, en general, las medidas que reclame el cumplimiento de los estatutos o el interés de la sociedad. **7.** Nombrar y remover al gerente de la sociedad y su suplente; fijar su remuneración y establecer la orientación, políticas generales, indicadores y metas para el manejo de los negocios de la sociedad. **8.** Autorizar al Gerente de la sociedad para celebrar y ejecutar cualquier acto en desarrollo del objeto social cuando la cuantía del mismo, exceda el equivalente a cien (100) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes. **9.** Autorizar al Gerente de la sociedad el cambio de salarios de los trabajadores. **10.** Asesorar al gerente de la sociedad de conformidad con los Estatutos y la ley. **11.** Considerar los informes de los administradores sobre la situación económica y financiera de la sociedad y sobre el

estado de los negocios sociales, además el informe del revisor fiscal. **12.** Solicitar a los funcionarios de la sociedad la presentación de informes de gestión. **13.** Controlar el desempeño del gerente de la sociedad y verificar que sus actuaciones sean acordes con las políticas adoptadas. **14.** Solicitar al gerente informes sobre el ejercicio de sus competencias en materia de procedimientos, celebración y ejecución de contratos. **15.** Ordenar las acciones que correspondan, contra administradores, funcionarios directivos y revisor fiscal. **16.** Ordenar la realización de actos necesarios para el estudio de posibles transformaciones, fusiones o escisiones. **17.** Estudiar y aprobar las reformas estatutarias y encargar al representante legal para que registre en la Cámara de Comercio las reformas aprobadas. **18.** Autorizar la participación de la sociedad, como socia en otras sociedades o empresas, así como el desarrollo de proyectos bajo la modalidad de convenios de asociación o riesgo compartido y señalar los parámetros generales de dichos proyectos. **19.** Autorizar inversiones extraordinarias para garantizar el normal desenvolvimiento de la sociedad y los gastos extraordinarios cualquiera sea su cuantía, de conformidad con las normas presupuestales vigentes. **20.** Estudiar y aprobar los proyectos sobre planes de inversión, de gestión y de resultados que le someta a consideración el gerente, así como dictar los reglamentos administrativos y aprobar el manual de funciones y requisitos. **21.** Aprobar o improbar los estados financieros de propósito general de fin de ejercicio; sus notas, el informe de gestión y las demás cuentas que deban rendir los administradores cuando se retiren del cargo o cuando sean exigidas por la Junta. **22.** Disponer de las utilidades de fin de ejercicio y acumuladas; determinar la forma y oportunidad en que se cancelarán las mismas y crear o incrementar las reservas ocasionales que estime necesarias y variar su destinación. **23.** Fijar el monto de las utilidades, así como la forma y plazo en que se pagarán. **24.** Aumentar o disminuir el capital y decretar la capitalización de utilidades. **25.** Autorizar la enajenación de las cuotas partes en cabeza de socios y autorizar el ingreso de nuevos socios a la organización. **26.** Resolver lo concerniente al derecho de preferencia. **27.** Resolver oportunamente los conflictos de interés que puedan presentarse entre los socios y los administradores; entre estos y la sociedad y entre

los socios y los grupos de interés. **28.** Proponer, implementar y desarrollar mecanismos para la prevención, manejo y divulgación de los conflictos indicados en el numeral inmediatamente precedente. **29.** Cerciorarse de que los hallazgos relevantes, que en ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias efectúe el revisor fiscal respecto de los negocios de la sociedad, o sobre su gestión, o respecto de la contabilización de las operaciones de la compañía, sean comunicados a los socios. **30.** Aprobar el ingreso a proceso concursal (Ley 1116 de 2006 insolvencia y Ley 550 de 1999, reestructuración empresarial, entre otras) en los términos que lo establezca la norma vigente aplicable. **31.** Decretar la disolución anticipada de la sociedad, con arreglo a lo previsto en los estatutos. **32.** Designar, en caso de disolución de la sociedad, los liquidadores y sus respectivos suplentes; removerlos libremente; fijar su remuneración; impartir las órdenes e instrucciones atinentes al proceso liquidatorio y aprobar las cuentas correspondientes. **33.** Velar por que los socios tengan un tratamiento justo e igualitario, sin atender a la cantidad de cuotas que posean. El trato discriminatorio o preferente que, en contravención a lo aquí dispuesto sea dispensado por empleados o directivos de la sociedad² a los socios, constituirá violación grave al contrato de trabajo y será justa causa para darlo por terminado. Este enunciado será incluido en los contratos de trabajo que la sociedad celebre con personas cuyas funciones las mantengan en contacto con los socios. **34.** Informar a los socios, acreedores y trabajadores sobre normas de buen gobierno que se promulguen y de los mecanismos para reclamar ante los órganos competentes el cumplimiento efectivo y oportuno de sus disposiciones. **35.** Establecer, a partir de las recomendaciones del Gerente, la planta de personal necesaria para el cumplimiento del objeto social y fijar la correspondiente escala salarial. **36.** Designar al Revisor Fiscal principal y a su suplente y fijar su remuneración a partir de las propuestas hechas por los socios dentro del término de convocatoria anterior a la realización de las reuniones de la Junta de Socios. **37.** Designar perito técnico valuator de las cuotas sociales en los casos del artículo 73 de estos estatutos. **38.** Estatuir o resolver sobre los asuntos que le correspondan

² Art. 22; Ley 222 de la 1995.

como suprema autoridad directiva de la sociedad y que no hayan sido expresamente atribuidos a otro órgano o funcionario. 39. Las demás que le señalen la ley o los estatutos y no correspondan a otro órgano social. Si de las funciones del representante legal y de la Junta de Socios, se presenta alguna duda o colisión, se resolverá siempre a favor de la Junta de Socios.

8.1.2 Del funcionamiento de la Junta de Socios

La Junta de Socios se reúne ordinariamente al menos una vez al año en los 3 primeros meses, en el domicilio principal de la sociedad, con el propósito de: 1. examinar la situación de la sociedad. 2. Designar los administradores, el Revisor Fiscal y su suplente y demás funcionarios de su elección. 3. Determinar las directrices económicas de la sociedad. 4. Considerar las cuentas y balances del último ejercicio. 5. Resolver sobre la repartición de utilidades. 6. Acordar todas las providencias tendientes a asegurar el cumplimiento del objeto social. Por regla general la convocatoria corresponde al por el Representante Legal.

Las reuniones extraordinarias de la Junta de Socios se realizan en el domicilio social, cuando lo ameriten situaciones imprevistas o urgentes de la sociedad pueden ser convocadas por:

- 1) El Representante Legal, en cumplimiento de los estatutos, cuando lo considere conveniente.
- 2) El Revisor Fiscal.
- 3) El representante legal a solicitud de socios que representen al menos la cuarta parte del capital social.

Pueden realizarse reuniones no presenciales de la Junta de Socios, en las cuales las deliberaciones y decisiones se llevan a cabo por comunicación simultánea y sucesiva. De las mismas debe quedar prueba fehaciente, como correos electrónicos o mensajes de texto. También pueden tomarse decisiones por escrito, en las que los socios o sus representantes expresen el sentido de sus votos.

En caso que no se convoque a la Junta de Socios para realizar la reunión ordinaria anual, se reunirá por derecho propio en la sede principal de HOMBRE Y PERRO DE



COLOMBIA LIMITADA - DOGMAN DE COLOMBIA LTDA., el primer día hábil del mes de abril a las 10 de la mañana.

Toda convocatoria a la Junta de Socios se lleva a cabo mediante comunicación escrita dirigida a cada socio, enviada a la dirección registrada ante la Administración de la sociedad, con 15 días hábiles de anticipación, sin contar los días de la convocatoria y la reunión. Las reuniones de segunda convocatoria, que se realizarán en caso de que no se reúna el quórum necesario, se efectuarán no antes de 10 días hábiles ni después de 30 días hábiles, contados después de la fecha fijada para la primera reunión.

La convocatoria para las reuniones extraordinarias de socios se hará cuando menos con una antelación de cinco (5) días comunes. En el aviso de convocatoria se insertará el orden de día. En la reunión no se podrán tomar decisiones que estén fuera de él, salvo determinación adoptada por un número igual o superior al setenta por ciento (70%) de las cuotas representadas, de conformidad con el artículo 425 del Código de Comercio

En las reuniones extraordinarias la Junta de Socios podrá remover a los administradores y demás funcionarios cuya designación le corresponda.

Cuando se convoque a la Junta de Socios para abordar la transformación, escisión o fusión de la sociedad HOMBRE Y PERRO DE COLOMBIA LIMITADA - DOGMAN DE COLOMBIA LTDA se pondrá a disposición de los socios o sus representantes el proyecto respectivo, en las oficinas del domicilio principal donde funciona la administración de la sociedad, con no menos de 15 días hábiles de anterioridad a la reunión. En dichos casos, se incluirá el tema en el orden del día y se anunciará a los socios la posibilidad de hacer efectivo el derecho de retiro.

Para que haya quórum en la reunión de la Junta de Socios se

requiere la presencia de un número plural de socios cuya participación equivalga a un porcentaje mayor al cincuenta por ciento (50%) de las cuotas sociales que confieran derecho a voto.

La Junta de Socios hará la designación de cargos y, en general, tomará las decisiones con el voto favorable de un número plural de socios cuya participación equivalga a un porcentaje mayor al cincuenta por ciento (50%) de las cuotas que se encuentren representadas en la respectiva reunión. Excepción hecha de los casos en que la ley o estos estatutos exijan o lleguen a exigir un mayor número de votos.³ El nombramiento del gerente y del revisor fiscal, y de sus suplentes y todos los demás nombramientos se harán uno a uno. Para la designación de los miembros de los órganos colegiados se aplicará el sistema de cociente electoral, conforme lo dispuesto en el artículo 197 del Código de Comercio.

Para las reuniones en las que se considera el balance de fin de ejercicio, los socios o sus representantes pueden ejercer el derecho de inspección durante los 15 días hábiles anteriores a la reunión de la Junta de Socios. Dicho periodo puede ampliarse a petición de uno o varios socios que representen cuanto menos la cuarta parte del capital con el propósito de realizar una auditoría externa, cuyo costo será asumido exclusivamente por el solicitante. El derecho de inspección no da a los socios la facultad de conocer los documentos que la administración considere como confidenciales, bien porque incluyen secretos industriales o porque la información contenida puede causar un grave daño a la sociedad en caso de ser divulgada.

Lo ocurrido en las reuniones de la Junta de Socios constará en el libro de actas, firmadas por el presidente de la reunión, y el secretario de la misma. En las actas, que son numeradas, se expresará el lugar y la fecha de reunión, las cuotas, la forma y término de la convocatoria, los asistentes y la indicación y calidad de sus acciones, si son propias o participa mediante apoderado, los asuntos tratados, las decisiones

³ Ver artículo 186 Código de Comercio. Sobre reformas estatutarias. Artículos 155, 420 y 455 Código de Comercio.

adoptadas, los votos emitidos a favor y en contra o en blanco, las constancias escritas presentadas, las designaciones efectuadas y la fecha y hora de clausura. La Junta puede delegar en dos o más personas para que aprueben y autoricen las actas a su nombre, con sus firmas y las del Presidente y Secretario.

8.1.3 De los acuerdos entre socios

Dos o más socios de HOMBRE Y PERRO DE COLOMBIA LIMITADA - DOGMAN DE COLOMBIA LTDA., pueden, de conformidad con el artículo 70 de la Ley 222 de 1995, celebrar acuerdos en los que se comprometen a votar en un sentido igual o determinado en las decisiones de la Junta y determinen quien los represente en una o varias reuniones de la misma. Los acuerdos de socios son oponibles para HOMBRE Y PERRO DE COLOMBIA LIMITADA - DOGMAN DE COLOMBIA LTDA. siempre que los escritos en que consten se depositen en las oficinas de la sociedad y ante el representante legal.

8.1.4 De las reuniones de la Junta de Socios

Las reuniones de la Junta de Socios de la sociedad DOGMAN DE COLOMBIA LTDA, son presididas por el Presidente, nombrado como lo indica el artículo 40 de los estatutos de la sociedad.

Las funciones del Presidente de la Junta de Socios son:

1. Verificar el quórum para deliberar. Para tal fin determinará el número de socios presentes o representados y lo cotejará con las reglas sobre quórum necesario para el desarrollo válido de las deliberaciones.
2. Someter el orden del día a la consideración para aprobación por parte de la Junta de Socios.
3. Promover el desarrollo del orden del día, exponer los puntos que le correspondan, moderar la participación e intervención de los asistentes a la reunión de la Junta de Socios y determinar la procedencia de las mociones propuestas por ellos o solicitar el fin de la intervención cuando considere la suficiente ilustración sobre el punto tratado.

4. Establecer el número de votos válidos en cada asunto que se someta a decisión.
5. Verificar el sentido de las decisiones tomadas conforme con la votación de la Junta de Socios.
6. Informar el sentido de las decisiones tomadas por el órgano, con el apoyo del secretario de la reunión.
7. Suscribir el acta de la reunión junto con el Secretario.
8. Y todas aquellas tendientes a la coordinación y desarrollo eficaz y legalmente valido de la reunión.

8.2 De la Representación Legal

La representación legal de DOGMAN DE COLOMBIA LTDA está a cargo del Gerente General, quien actúa como principal y tiene un suplente, designado por la Junta de Socios, para un período de un (1) año, reelegible indefinidamente y removible en cualquier tiempo. El suplente lo reemplazará con las mismas atribuciones en los casos de ausencia absoluta, temporal o accidental y para los casos en que aquel esté afectado por una causal de impedimento.

El Gerente es el Representante Legal de la sociedad. A él corresponden el gobierno de la misma y la administración de su patrimonio, como ejecutor de los negocios y actividades sociales.

Las actuaciones del Gerente están enmarcadas dentro de las limitaciones que le imponen la ley y los estatutos de la sociedad.

El representante legal, Gerente, puede delegar en un tercero, aspectos concretos de su administración, conservando siempre la responsabilidad en relación con los actos de sus delegados.

El otorgamiento de poderes generales o especiales no conlleva delegación de las funciones de administración o representación.

Como representante legal, tiene facultades para celebrar o ejecutar, sin otras limitaciones que las establecidas en los estatutos o en la Ley, todos los actos comprendidos en el objeto social o que se relacionen directamente con la existencia y el funcionamiento de la organización.

Las funciones del Gerente General terminarán en caso de dimisión o revocatoria por parte de la Junta de Socios, de muerte o incapacidad en aquellos casos en que el representante legal sea una persona natural y en caso de disolución por cualquier causa, cuando el representante legal sea una persona jurídica.

Se atribuyen al Gerente General amplias facultades para la administración, conservación y disposición de los bienes y para el manejo y dirección de los negocios.

8.2.1 De los conflictos de intereses

Conflicto de intereses

Con fundamento en el artículo 1 del Decreto 1925 de 2009, el administrador que incurra por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en conductas que impliquen conflictos de interés o competencia con la sociedad en violación de la ley y sin la debida autorización de la Junta de Socios responderá solidaria e ilimitadamente de los perjuicios que por dolo o culpa ocasione a la sociedad o a terceros perjudicados, con el propósito de lograr, de conformidad con la ley, la reparación integral.⁴

8.2.2 Funciones de la Gerencia General

En desarrollo de las normas establecidas en el Código de Comercio son funciones y facultades del Gerente y representante legal de la compañía las siguientes:

- 1.- Representar a la sociedad judicial y extrajudicialmente.
- 2.- Designar y remover a los funcionarios cuyo nombramiento no corresponda a la Junta de socios y vincular mediante contrato de trabajo y ordenar la terminación del mismo a los empleados

⁴Ver ANEXO 1: DEFINICIONES. Conflicto de intereses. Página 42.

requeridos para la ejecución y desarrollo del objeto social.

3.- Presentar anualmente a la Junta de Socios, los estados financieros de propósito general de fin de ejercicio que se vayan a someter a consideración de la Junta, con sus notas, así como el informe de gestión y el proyecto de distribución de utilidades repartibles y, en general, de las actividades llevadas a cabo, así como de las medidas que se recomienda adoptar. 4.- Convocar a la Junta de Socios de la sociedad a las sesiones ordinarias o extraordinarias cada vez que lo juzgue conveniente, o cuando lo solicite por lo menos el veinticinco por ciento (25%) de las cuotas suscritas. 5.- Celebrar los actos o contratos correspondientes al giro ordinario del negocio, y constituir prendas, hipotecas o cualquier otro gravamen que afecte los activos de la sociedad. 6.- Celebrar actos o contratos de disposición de activos fijos y celebrar contratos y contraer obligaciones a cargo de la sociedad, hasta por la suma de cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes. Las obligaciones y contratos superiores a este valor, deberán ser aprobadas previamente por la Junta de Socios. 7.- Participar y presentar propuestas en licitaciones públicas y privadas sin límite de cuantía. 8.- Adoptar las medidas necesarias para la supervisión y preservación de los derechos, los bienes y los intereses de la sociedad. 9.- Apremiar a los empleados y demás servidores de la compañía para que cumplan los deberes del cargo, y vigilar continuamente la marcha de la empresa, especialmente su contabilidad y documentos. 10.- Mantener a la Junta de Socios permanente y detalladamente enterada de la marcha de los negocios sociales y suministrar todos los datos e informes que le solicite. 11.- Cuidar que el recaudo y la inversión de los fondos de la empresa se hagan debidamente. 12.- Otorgar los poderes necesarios para la inmediata defensa de los intereses de la sociedad, los cuales, a juicio del gerente, podrán estipular las facultades de desistir, recibir, sustituir, delegar, revocar, reasumir y transigir. Los poderes generales, para su validez, deberán ser previamente autorizados por la Junta de Socios. 13.- Someter a la decisión de árbitros por medio de compromisos y cláusulas compromisorias, las diferencias que surjan entre la sociedad y terceros; participar en el nombramiento de los árbitros y nombrar al apoderado que representará a la sociedad ante el correspondiente tribunal. 14.- Cumplir y hacer

cumplir las decisiones de la Junta de Socios. 15.- Ejercer todas las funciones, facultades o atribuciones señaladas en la ley o los estatutos o las que le fije la Junta de Socios y las demás que le correspondan por la naturaleza de su cargo. - PARÁGRAFO.- El gerente general podrá delegar en su suplente aquellas funciones que por ley o los estatutos no le corresponda ejercer de manera privativa, las cuales podrá reasumir en cualquier tiempo.

8.2.3 De la Gerencia

De la gerencia: ver IH36 Perfil Gerente General. (Ver anexo 6).

- 1) Controlar todos los procesos administrativos: Gestión Humana, Operaciones, Sistemas de Gestión, Financiera Comercial y de Servicios.
- 2) Manejo de relaciones comerciales con clientes, proveedores y acreedores.
- 3) Dirigir el normal desempeño de la organización.
- 4) Velar por los activos de la empresa.
- 5) Velar por el libro de actas de la empresa.
- 6) Diseñar, revisar, modificar y/o cambiar la política de la empresa.
- 7) Proporcionar evidencia de su compromiso con el desarrollo e implementación del sistema de gestión Integral (ISO, BASC, OHSAS), así como la mejora continua de su eficacia.
- 8) Suministrar los recursos necesarios para la implementación y mantenimiento de los Sistemas de Gestión.
- 9) Controlar los gastos de la empresa
- 10) Elaborar informes para la junta de socios.
- 11) Rendir informes que requiera la revisoría fiscal
- 12) Programar y realizar reuniones periódicas con el equipo de dirección
- 13) Velar por el sistema de información de la empresa
- 14) Velar por el cumplimiento de la ley y demás disposiciones que reglamentan el servicio de seguridad y vigilancia privada
- 15) Ejecutar las disposiciones emitidas por la junta directiva y/o Junta de Socios.

- 16) Evaluar los objetivos de los sistemas de gestión y tomar acciones correctivas cuando se amerite.
- 17) Asegurar el mejoramiento continuo de la empresa
- 18) Asignar recursos para los procesos de acuerdo a los presupuestos establecidos.
- 19) Ejercer control y auditoría de los ingresos y egresos de la compañía (facturación, pago de nómina, cotizaciones comerciales, etc.)
- 20) Establecer y aprobar los presupuestos de cada área.
- 21) Garantizar el cumplimiento de los indicadores de gestión.
- 22) Diseño, sensibilización y cumplimiento del Cuadro de Mando Integral.
- 23) Contratar el personal necesario para el desenvolvimiento de la empresa y firmar los contratos respectivos. Para establecer los salarios de los trabajadores, deberá actuar de conformidad con las decisiones de la Junta de Socios
- 24) Asumir la representación extrajudicial y judicial de DOGMAN DE COLOMBIA LTDA. Ante las personas naturales y jurídicas y ante las autoridades civiles, militares y judiciales o de todo orden, en procesos o actuaciones en las que la empresa aparezca como parte o como tercero interesado o afectado.
- 25) Responsabilizarse por el control y la seguridad de su cargo y de aquellos otros con los que trabaja, observando y acatando las normas que la empresa ha dispuesto para ello y haciéndolas cumplir a su personal subalterno.
- 26) Responsabilizarse de la influencia que su acción u omisión pueda tener sobre la efectividad del Sistema Integrado de Gestión de control y seguridad.
- 27) Hacerse responsable del control de las personas que realizan actividades bajo su cargo.
- 28) Cumplir con las normas de seguridad y salud ocupacional.
- 29) Identificar y reportar Factores de Riesgo que puedan afectar su seguridad y salud en el cumplimiento de sus funciones.
- 30) Cumplir con las funciones y responsabilidades para lograr la conformidad con la política y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.

8.2.4 Funciones para dar cumplimiento al SG ISO

- 1) Establecer políticas, objetivos y metas de gestión en las áreas administrativas y operativas.
- 2) Cumplir con normatividad del objeto social.
- 3) Determinar las políticas de la compañía, realizar y controlar el plan de desarrollo de la compañía.
- 4) Acompañar todos los procesos de la compañía.
- 5) Representar legalmente a la organización ante usuarios, contratistas y/o entidades públicas o privadas.
- 6) Informar a la Junta de Socios sobre el cumplimiento de las actividades y los resultados de la empresa a nivel administrativo y financiero.
- 7) Establecer vínculos comerciales con las diferentes entidades públicas y privadas.
- 8) Planear y dirigir actividades de ventas encaminadas a los objetivos de la organización.
- 9) Dirigir estrategias y estudios de mercadeo, analizar y apoyar los resultados
- 10) Planear, administrar y controlar los presupuestos de las áreas de la organización.
- 11) Tomar decisiones y elaborar proyectos de ampliación de servicios, cobertura de mercados e inversión de capital.
- 12) Hacer control y seguimiento a los informes de tesorería y cartera, firmar o autorizar la firma de documentos públicos o privados legales e internos.
- 13) Autorizar, verificar y controlar las compras, pago de proveedores y prestaciones sociales.
- 14) Nombrar personal administrativo y/o operativo conservando los procedimientos adecuados y preservando los intereses de la organización.
- 15) Implementar y participar activamente en la divulgación de los procedimientos y acciones de mejoramiento para la optimización del sistema de gestión.

BASC

- 1) Definir, aprobar y respaldar la política de seguridad.

- 2) Dirigir el cumplimiento permanente el sistema de seguridad.
- 3) Nombrar representante BASC.
- 4) Revisar y aprobar el Plan de auditorías del sistema de seguridad BASC.
- 5) Suministrar los recursos para implementación y mantenimiento del sistema de seguridad BASC.
- 6) Realizar revisión del sistema de gestión BASC, para asegurarse de su cumplimiento.
- 7) Determinar las acciones para atender los riesgos que en seguridad se detecten permitiendo la operación de la organización sin la infiltración de agentes delincuenciales y asegurando el cumplimiento de la legislación aplicable.
- 8) Responder por las acciones de mejora implementadas a los hallazgos de las auditorías.
- 9) Reportar al Representante del BASC, cualquier modificación que pueda afectar el sistema de gestión.
- 10) Responder por las auditorías de cumplimiento a los estándares de seguridad.

OHSAS

- 1) Reportar actos y condiciones inseguras, velando por su seguridad y las de sus compañeros.
- 2) Acatar todas las sugerencias emanadas por el personal de Seguridad y Salud Ocupacional de la organización.
- 3) Suministrar todos los recursos que permitan la ejecución del cronograma de actividades del programa de seguridad y salud ocupacional.
- 4) Realizar la planificación, el seguimiento y el control del sistema de gestión.
- 5) Llevar a cabo la revisión por la dirección de objetivos y política organizacional.
- 6) Asignar un presupuesto según las necesidades del programa de salud ocupacional.

- 7) Planear, organizar, dirigir y acompañar las operaciones de cada una de las áreas de la organización.
- 8) Conocer el plan de emergencia de DOGMAN DE COLOMBIA LTDA.
- 9) Asegurar la conformidad de su política de seguridad y salud ocupacional.

AMBIENTAL

- Conocer y aplicar la política en materia ambiental de la organización
- Asignación de recursos
- Contribuir en el cumplimiento de las metas e indicadores ambientales
- Aplicar los procedimientos, instructivos y programas establecidos por la organización para el buen desempeño ambiental.
- Utilizar adecuadamente los recursos naturales y velar por el adecuado uso por parte de las personas en el sitio de trabajo
- Reportar incidentes y accidentes ambientales presentados
- Apoyar en la identificación de amenazas ambientales
- Realizar recolección, clasificación, aprovechamiento y disposición adecuada de los residuos.
- Participar en los programas generados por la organización para la conservación y cuidado del medio ambiente

Autorizado a

- 1) La toma de decisiones tendientes a mejorar el bienestar en general de la empresa en todas y cada una de sus áreas.
- 2) Representar legalmente a la organización.
- 3) Citar a Juntas de Socios
- 4) Aprobar cambios en las tarifas de los servicios prestados por la compañía.
- 5) Autorizar la contratación y el retiro del personal en la compañía.
- 6) Autorizar los cambios en el Sistema de Gestión.
- 7) Autorizar la implementación de programas en pro del mejoramiento de la empresa

- 8) Comprometer la empresa en operaciones hasta por 100SMMLV; cuando sea necesario sobrepasar ese límite, el Gerente deberá ser previamente autorizado por la Junta de Socios, mediante un acata con la firma de todos los socios para cada caso concreto.
- 9) Exigir al contador los balances y estados de resultados necesarios para apreciar el desarrollo de la empresa y distribuir según ellos las ganancias y pérdidas en cabeza de los socios.

8.2.5. De la acción social de responsabilidad

Contra los administradores de la sociedad podrá interponerse la acción social de responsabilidad. La decisión de interponerla corresponde a la Junta de Socios, aunque no conste en el orden del día de la respectiva reunión. La convocatoria podrá hacerse por la iniciativa de un número plural de socios que representen cuando menos el 20% de las cuotas en que se encuentre dividido el capital social. La decisión se tomará por la mitad más una de las cuotas representadas en la reunión, e implicará la remoción del administrador.

Si tomada la decisión por parte de la Junta de Socios, la acción no se inicia dentro de los tres (3) meses siguientes, ésta podrá ser ejercida por cualquier administrador, el revisor fiscal o por cualquiera de los socios en interés de la sociedad. En este caso los acreedores que representen por lo menos el cincuenta por ciento (50%) del pasivo externo de la sociedad, podrán ejercer la acción social siempre y cuando el patrimonio de la sociedad no sea suficiente para satisfacer sus créditos. Lo dispuesto en este artículo se entenderá sin perjuicio de los derechos individuales que correspondan a socios y a terceros.

8. 3. De la Revisoría Fiscal

La sociedad tendrá un Revisor Fiscal, que debe tener la calidad de contador público. Será nombrado por la Junta de Socios para un período de un (1) año por más del cincuenta por ciento de las cuotas representadas en la reunión. Podrá ser reelegido

o removido en cualquier tiempo; tendrá un suplente quien lo reemplazará en sus faltas absolutas, accidentales o temporales.

Para asegurar que la elección del revisor fiscal sea transparente y con base en la evaluación objetiva y pública, durante los quince (15) días anteriores a la reunión ordinaria en la que se elegirá, cualquier socio podrá proponer como candidato para el cargo a una persona natural o jurídica que reúna los requisitos de ley, como Revisor Fiscal de la compañía, adjuntando a la hoja de vida los documentos que acrediten la experiencia en la actividad, certificaciones y actas de grado, etc. Así mismo, la solicitud contendrá la propuesta sobre el monto de la remuneración que se pagaría en caso de ser escogido. Las solicitudes serán estudiadas por la Junta de Socios, que a su vez escogerá la mejor opción.

8.3.1 Funciones del Revisor Fiscal. Son Funciones de este cargo:

1-Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la sociedad, se ajusten a las prescripciones de los Estatutos, y a las decisiones de la Junta de Socios. 2-. Dar cuenta a la Junta de Socios por escrito, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la sociedad y en el desarrollo de sus negocios. 3-. Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de la compañía, y rendir los informes a que haya lugar o que le sean solicitados. 4-. Velar por que se lleven regularmente la contabilidad de la sociedad y las actas de las reuniones de la Junta; se cumplan oportuna e íntegramente las obligaciones tributarias (principales y formales) y se conserven debidamente la correspondencia de la sociedad y los comprobantes de las cuentas, así como impartir las instrucciones necesarias a estos fines. 5-. Inspeccionar los bienes de la sociedad y los que ella tenga en custodia a cualquier título y adoptar oportunamente las medidas de conservación y seguridad. 6-. Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales. 7-. Autorizar con su firma el balance que se haga con su dictamen o informe correspondiente. 8-. Convocar a la Junta a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue oportuno. 9-.

Mantener en orden los libros, papeles, útiles, archivos y cuentas que se le confíen. 10.-. Cumplir los demás deberes que le imponga la Junta de Socios. 11.-. Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la Junta.

9. Vigencia

El presente Código de Gobierno Corporativo fue aprobado por la Junta de Socios en su reunión ordinaria del día seis (6) de marzo de 2018, como consta en el acta No.56, La aplicación de las normas contenidas en este código será de aplicabilidad inmediata.

El presente Código tendrá validez por tiempo indeterminado, y será de conocimiento de todos los integrantes y **promulga el comportamiento que se debe tener en las actividades diarias desde la perspectiva de aceptación basada en el compromiso de la compañía y la filosofía corporativa.**

ANEXO 1: DEFINICIONES

1. Conflicto de interés

Se considera conflicto de interés cualquier situación en la cual una persona enfrenta sus intereses a los de la empresa en actividades personales, o en el trato con terceros, ya sean proveedores, contratistas, clientes u otros, de tal manera, que se afecte la libertad e independencia de la decisión por diferencias en los motivos de quienes intervienen en la relación.

Un conflicto de interés se presenta cuando en ejercicio de sus funciones y responsabilidades, el Gerente General, los miembros del comité de gerencia, los empleados y los socios al tomar una decisión tienen la posibilidad de elegir entre el interés de la organización, su interés personal o el de un tercero, o sobreviene una contraposición entre los intereses propios y los de la organización.

En relación con los conflictos de interés, los Socios, el Gerente General, miembros del Comité de Gerencia y los empleados en general, deben manifestar las situaciones en las que se les puedan presentar conflicto de interés y deben desarrollar las actividades, orientados por los valores y declaraciones enunciadas en este marco de actuación.

2. Resolución de conflictos de interés

En el evento en que se presente el conflicto de interés, en ejercicio de sus funciones, los Socios, el Gerente General, los miembros del Comité de Gerencia y los empleados en general, deben:

- 1) Dar a conocer el conflicto al Comité de Gerencia, que decidirá sobre la efectiva existencia del mismo y dejará constancia en las actas correspondientes.
- 2) Abstenerse de participar en la discusión y decisión sobre el tema, cuando existe duda respecto de los actos que impliquen conflictos de interés.

- 3) Suspender toda actuación e intervención directa o indirecta en las actividades o decisiones que tengan relación con el conflicto.
- 4) El superior inmediato designará a otro empleado para que dé continuidad a las actividades donde se presenta el conflicto de interés.
- 5) El Comité de Gerencia definirá la línea de actuación cuando se trate de los empleados, cuando el conflicto de interés provenga de la gerencia general será la Junta de Socios la que defina la línea de actuación.

En el evento en que se presente el conflicto de interés a algún miembro del Comité de Gerencia y con ocasión del mismo no pueda conformarse quórum, los impedimentos deben ser tramitados ante la Junta de Socios.

La autorización solo podrá otorgarse cuando el acto no perjudique los intereses de la sociedad.

3. Información privilegiada

Es aquella información de carácter concreto, sujeta a reserva o bien, aquella que no ha sido aún dada a conocer al público y existe deber para ello en un momento próximo.

ANEXO 2. PH 01 Procedimiento de selección y vinculación.

ANEXO 3. PH 08 Gestión de la relación laboral

ANEXO 4 Reglamento interno de trabajo

ANEXO 5. Perfil IH 36. Gerencia General

ANEXO 6: Acuerdo de confidencialidad