



**LINEAMIENTOS OPERATIVOS PARA LA ENTREGA DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO
(EDC)
COPSERVIR - DISTRIBUIDORA DE DROGAS LA REBAJA PRINCIPAL.**

FUNDAMENTOS:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de eficiencia, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que el artículo 83 de la Constitución Política establece el principio de buena fe en las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas, el cual debe regir todas las actuaciones relacionadas con el proceso de entrega de los establecimientos de comercio.

Que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 516 del Código de Comercio, se entienden como establecimientos de comercio el conjunto de bienes organizados por el empresario para realizar los fines de la empresa, lo cual implica la necesidad de garantizar su adecuada administración y transferencia.

Que en el marco del proceso de transición operativa entre Copservir y Distribuidora de Drogas La Rebaja Principal (DDLRP), se hace necesario definir lineamientos claros que regulen la entrega de los establecimientos de comercio, asegurando la continuidad del servicio y la adecuada gestión de la operación.

Que es deber de las entidades y organizaciones involucradas garantizar la correcta administración, control y seguimiento de los procesos operativos, financieros, logísticos, comerciales y tecnológicos asociados a la operación de los establecimientos de comercio.

Que se requiere establecer un marco operativo que permita la planificación, ejecución, verificación y cierre del proceso de entrega, bajo criterios de transparencia, trazabilidad y control.

Que resulta necesario adoptar lineamientos operativos que definan las responsabilidades, condiciones y mecanismos para la entrega de los establecimientos de comercio, así como los criterios para su recepción y puesta en marcha por parte de Distribuidora de Drogas La Rebaja Principal (DDLRP).

Que, en virtud de lo anterior, se hace necesario establecer los lineamientos operativos para la entrega de los establecimientos de comercio (EDC) de Copservir a Distribuidora de Drogas La Rebaja Principal (DDLRP).

LINEAMIENTOS:

PRIMERO: OBJETIVO, garantizar la transferencia integral, ordenada y controlada de la totalidad de los establecimientos comerciales desde Copservir hacia Distribuidora de Drogas La Rebaja Principal (DDLRP), mediante la implementación de un modelo sistémico de transición que asegure la continuidad del negocio, el cumplimiento de los requisitos legales y contractuales, y la adecuada estabilización de la operación bajo el nuevo esquema de gestión y administración.

SEGUNDO: ALCANCE, el proyecto comprende la planificación, ejecución, verificación y cierre del proceso de entrega integral de la totalidad de los establecimientos comerciales desde Copservir hacia Distribuidora de Drogas La Rebaja Principal (DDLRP). Incluye la definición e implementación del modelo operativo y sistémico, así como la entrega y transición de los procesos administrativos, logísticos, financieros, comerciales, tecnológicos y demás necesarios para la operación y continuidad del negocio.

Asimismo, abarca la validación de las condiciones financieras, legales y contractuales, la gestión del talento humano vinculado a la operación, la habilitación, migración y verificación de los sistemas de información, y la ejecución de la puesta en marcha con su correspondiente fase de estabilización operativa.

La entrega de los establecimientos de comercio no se limita a la transferencia de activos, sino que comprende la continuidad operativa integral del negocio, garantizando que cada punto de venta pueda operar sin interrupciones desde el momento de la recepción.

La entrega de los establecimientos no se aborda como un proceso documental, sino como una transición operativa estructurada, con trazabilidad por proceso, criterios de recibo, validación en campo y aseguramiento de continuidad del negocio.

Todo lo anterior orientado a garantizar la continuidad del servicio, la integridad de la operación y el cumplimiento de objetivos del proyecto e institucionales.

TERCERO: LINEAMIENTOS ESTRATEGICOS, Se adoptará los requisitos y lineamientos mínimos de estricto cumplimiento entre Copservir y Drogas La Rebaja para el cumplimiento total de los objetivo del proyecto de entrega.

CUARTO: DISEÑO DEL PROYECTO: Se establecerá un proyecto estructurado y sistémico mediante un modelo de operación por procesos de acuerdo con las estructuras orgánicas institucionales de Copservir y Drogas La Rebaja Principal.

QUINTO: ESTRUCTURA: Se diseñará una estructura orgánica funcional que establezca jerárquicamente los actores principales del proyecto de entrega como: Órganos rectores del proyecto, dirección ejecutiva, secretario del proyecto, gerente del proyecto (si aplica), gerencias las partes, líderes de proyectos, directores funcionales y líderes operativos del proceso, según como lo establezcan la partes.

SEXTO: COMITÉS: Se establecerán comités funcionales del proyecto, los cuales constituirán un eje rector fundamental para el seguimiento, la evaluación del cumplimiento de los objetivos, el control de cambios y el monitoreo de los KPIs del proyecto de entrega. Asimismo, estos comités serán espacios para la calibración de actividades, la reprogramación de cronogramas cuando sea necesario y la identificación e implementación de mejoras continuas durante la ejecución del proyecto. De acuerdo con lo anterior, se adoptarán los siguientes comités:

Nombre Comité	Integrantes	Tiempo de reunión
Comité directivo	Representantes legales	1 mes (Mínimo)
Comité de seguimiento de proyecto	Líderes de proyecto	Cada 15 días (Mínimo)
Comité de procesos	Directores funcionales	Semanal (Mínimo)
Comité Transversas	De acuerdo a necesidades	Ocasional

PARAGRAFO 1: Panificación de reuniones. Todas las reuniones del proyecto deberán ser programadas de manera anticipada y coordinada entre las partes, procurando evitar cruces o superposición con otros espacios previamente definidos. La planeación deberá garantizar la disponibilidad y participación del **Gerente del Proyecto** y de los Directores Funcionales requeridos, asegurando así la toma oportuna de decisiones, el adecuado seguimiento de los compromisos y la eficiencia en el desarrollo de las actividades.

PARAGRAFO 2: Lineamiento de reuniones extraordinarias. Cuando se identifique la necesidad de programar reuniones extraordinarias en tiempos inferiores a los previamente establecidos en la planeación del proyecto, estas podrán realizarse de común acuerdo entre las partes. Dichas reuniones deberán justificarse en función de la urgencia, criticidad o impacto sobre el proyecto y procurar la participación de los actores clave, garantizando la adecuada coordinación, toma de decisiones y continuidad en la ejecución de las actividades.

SEPTIMO: IDENTIFICACIÓN DE LIDERES, Copservir y Distribuidora de Drogas La Rebaja Principal (DDLRP) establecerán, cada una en su calidad de emisor y receptor, una estructura funcional orgánica que defina los líderes responsables por proceso, temas, actividades y áreas funcionales, así como los mecanismos de articulación, comunicación y gestión del proyecto, garantizando la adecuada coordinación y ejecución de este.

OCTAVO: ARTICULACIÓN DE PROCESOS, Ambas partes, Copservir y Distribuidora de Drogas La Rebaja Principal (DDLRP), diseñarán e implementarán un modelo de operación basado en procesos, mediante el cual se establezca una articulación funcional entre sus estructuras organizacionales. Este modelo permitirá identificar los procesos equivalentes y los responsables en cada entidad, con el fin de asegurar la adecuada coordinación en la entrega, la gestión operativa y el cumplimiento de los objetivos del proyecto.

NOVENO: MODELO DE OPERACIÓN POR PARES, Las partes, Copservir y Distribuidora de Drogas La Rebaja Principal (DDLRP), diseñarán e implementarán un modelo de operación basado en procesos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo séptimo. En dicho modelo se identificarán los “pares”, integrados por los Líderes Operativos del proceso de cada proceso y proyectos, quienes serán responsables de la coordinación, articulación y ejecución conjunta.

Estos pares tendrán a su cargo la planeación y desarrollo de las actividades, la elaboración, ejecución y seguimiento del cronograma, así como el cumplimiento de los indicadores, objetivos y metas definidas. Igualmente, serán responsables de la planeación y ejecución de los comités, la asignación de responsables por subproceso en cada entidad, la identificación de restricciones y la definición de los tiempos, modos y lugares de ejecución, garantizando la adecuada sincronización operativa entre las partes.

Con el propósito de asegurar la efectividad en la ejecución del proyecto, se permitirá la interrelación y comunicación directa entre las distintas líneas jerárquicas al interior de las entidades, sin requerir autorización previa de jefes, líderes de proceso, gerentes u otros cargos superiores, siempre que dicha interacción esté orientada al cumplimiento de los objetivos del proyecto dentro de los plazos establecidos por los órganos rectores.

DECIMO: CRONOGRAMA, Copservir y Distribuidora de Drogas La Rebaja Principal (DDLRP) diseñarán y adoptarán una herramienta de gestión tipo cronograma o plan de acción, en la cual se estructuren y desplieguen los proyectos por procesos para su adecuada ejecución y seguimiento.

Dicha herramienta deberá contener, como mínimo, la identificación del proceso y subproceso, los objetivos, las actividades, los responsables, los apoyos de procesos transversales, el estado de ejecución de actividades semaforizadas, las restricciones, recursos, los indicadores de desempeño (KPIs), entregable, observaciones y un espacio destinado al seguimiento y control.

DECIMOPRIMERO: ESTRUCTURA DE COMUNICACIÓN, Copservir y Distribuidora de Drogas La Rebaja Principal (DDLRP) diseñarán y adoptarán un modelo de comunicación funcional conjunto, que permita la articulación efectiva entre ambas partes y garantice la circulación oportuna, clara y transversal de la información a lo largo de toda la estructura y desarrollo del proyecto, así como la comunicación entre los líderes operativos del proceso, colaboradores y actores que hacen parte integral del proyecto.

DECIMOSEGUNDO: GESTIÓN DEL RIESGOS: Copservir y Distribuidora de Drogas La Rebaja Principal (DDLRP) adoptarán un Modelo de Gestión del Riesgo, como guiados con los lineamientos de la ISO 31000 y la Guía para la Administración del Riesgo del Departamento Administrativo de la Función Pública, con el fin de prevenir, controlar y mitigar posibles desviaciones que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos del proyecto.

Dicha metodología deberá contemplar, como mínimo, la elaboración y gestión de una matriz de riesgos que incluya: la identificación y descripción del riesgo, su clasificación por tipo, causas y consecuencias, la valoración de la probabilidad e impacto, la determinación del nivel de riesgo inherente, la definición e

implementación de controles, la estimación del riesgo residual, las opciones de manejo, los planes de acción, así como su respectivo registro y seguimiento.

Asimismo, se deberá implementar un mapa de calor que permita la visualización de los niveles de riesgo inherente y residual, clasificados en bajo, moderado, alto y extremo, con el fin de facilitar la priorización, monitoreo y toma de decisiones dentro del proceso de gestión del riesgo.

DECIMOTERCERO: ESCALABILIDAD, En aquellos casos en los que los responsables por proceso no logren dar solución oportuna a las situaciones presentadas o restricciones, estas deberán ser escaladas a instancias superiores dentro de la estructura del proyecto (Lideres de Proyectos).

El escalamiento procederá especialmente cuando se evidencien incumplimientos en los tiempos establecidos, retrasos en la entrega de información, información incompleta o ausencia de solución dentro de los plazos definidos, con el fin de garantizar la toma de decisiones oportuna y el cumplimiento de los objetivos del proyecto.

DECIMOCUARTO: ACTAS, Se establecerá un formato de acta específico para el proyecto, de carácter general o por proceso, según las necesidades, mediante el cual se garantice la evidencia y trazabilidad de la ejecución y el cumplimiento de las actividades planificadas. Dicho documento servirá igualmente como soporte para certificar la ejecución de las actividades, el cumplimiento de los objetivos y el cierre de las fases o componentes del proyecto.

Las actas deberán estar debidamente diligenciadas y ser suscritas por ambas partes como mecanismo formal de verificación, validación y aceptación a conformidad. Su suscripción deberá realizarse dentro de un plazo máximo de dos (2) días hábiles posteriores a la realización de la respectiva reunión o actividad.

El formato definido será aplicable para actas de inicio de proyecto, actas de conformidad, actas de reunión, comités, mesas de trabajo y demás espacios de seguimiento, control y gestión del proyecto.

Se establecerá un formato de acta para el proyecto, de carácter general o por proceso, según las necesidades, mediante el cual se deje evidencia y trazabilidad de la ejecución, cumplimiento de las actividades planificadas, esta misma ser la que certifique la ejecución de la actividad, cumplimiento de los objetivos y cierre de proyectos.

Estas actas deberán estar debidamente diligenciadas y suscritas por ambas partes, como mecanismo de verificación y aceptación de conformidad.

El formato será utilizado para actas de inicio de proyecto, actas de conformidad, actas de reunión, comités, mesas de trabajo y demás espacios de seguimiento y gestión del proyecto.

DECIMOQUINTO: CONFIDENCIALIDAD Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

En desarrollo de los lineamientos de toma de decisiones interinstitucional entre COPSERVIR LTDA. y DDLRP (en adelante, "las Partes"), estas se obligan a guardar estricta reserva y confidencialidad sobre toda la información a la que tengan acceso con ocasión de la ejecución de las actividades conjuntas.

Para los efectos de la presente cláusula, se entenderá por Información Confidencial toda aquella información de carácter técnico, administrativo, financiero, comercial, estratégico, jurídico o de cualquier otra naturaleza, que sea revelada, intercambiada o conocida entre las Partes, ya sea de forma verbal, escrita, electrónica o por cualquier otro medio, y que no sea de dominio público.

Las Partes se obligan a:

- a) Utilizar la Información Confidencial única y exclusivamente para los fines relacionados con la coordinación, análisis y toma de decisiones interinstitucional.
- b) Abstenerse de divulgar, revelar, transferir, ceder o comunicar, total o parcialmente, dicha información a terceros sin la autorización previa, expresa y escrita de la otra Parte.

- c) Adoptar las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para proteger la Información Confidencial, conforme a lo dispuesto en la legislación colombiana vigente.
- d) Restringir el acceso a la Información Confidencial únicamente a sus empleados, contratistas o asesores que deban conocerla para el cumplimiento de sus funciones, garantizando que estos se encuentren obligados a deberes de confidencialidad equivalentes.

En caso de que la Información Confidencial incluya datos personales, las Partes se comprometen a dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 (hoy compilado en el Decreto 1074 de 2015), y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, en materia de protección de datos personales.

La obligación de confidencialidad aquí prevista permanecerá vigente durante la ejecución de los lineamientos interinstitucionales y por un término de cinco (5) años contados a partir de su terminación, sin perjuicio de las obligaciones legales que contemplen un término superior.

El incumplimiento de esta cláusula dará lugar a las acciones legales a que haya lugar, incluyendo la indemnización integral de los perjuicios causados.

DECIMOSEXTO: PRESENCIA EN CAMPO. Para la ejecución de actividades en campo, Distribuidora de Drogas La Rebaja Principal S.A.S. presentará a Copservir, con antelación mínima de un día, la planificación correspondiente, indicando los días, ciudades y demás aspectos logísticos en los que se desarrollará la presencialidad. Esta programación deberá permitir la adecuada coordinación entre las partes y garantizar el cumplimiento de las actividades previstas dentro del proyecto.

DECIMOSEPTIMO: LINEAMIENTO DE GESTIÓN Y APROBACIÓN DE CAMBIOS. Cualquier modificación significativa en la planeación del proyecto, deberá ser previamente evaluada y aprobada por los líderes del proyecto de ambas partes, conforme a la estructura definida. Para tal efecto, el cambio deberá presentarse en el Comité de Líderes de Proyectos de manera formal, debidamente justificado y acompañado de su análisis de impacto, quedando documentado mediante los mecanismos establecidos (actas, matrices de control u otros), garantizando la trazabilidad, control y alineación con los objetivos del proyecto.

DECIMOCTAVO: LINEAMIENTO DE TIEMPOS DE ENTREGA DE INFORMACIÓN. Los tiempos estándar para la entrega de información, documentación y requerimientos asociados al proyecto serán de máximo dos (2) días hábiles contados a partir de la solicitud formal realizada por la contraparte, salvo que se establezca un plazo distinto debidamente justificado. No obstante, para aquellos casos que por su naturaleza, criticidad u operación requieran atención prioritaria, se considerará la entrega inmediata de la información, la cual deberá ser atendida en el menor tiempo posible, garantizando oportunidad, integridad y continuidad en la ejecución del proyecto.

DECIMONOVENO: LINEAMIENTO DE RESPONSABILIDAD OPERATIVA DURANTE LA TRANSICIÓN. Durante el período de transición del proyecto, Copservir mantendrá de manera integral la responsabilidad operativa, administrativa y legal sobre los establecimientos de comercio, garantizando la continuidad de la operación, el cumplimiento de las obligaciones contractuales, regulatorias y laborales, así como la adecuada gestión de los recursos, procesos y personal a su cargo.

VIGESIMOPRIMERO: LINEAMIENTOS ESPECIFICOS Y/O POR PROCESO, a continuación, se encuentran los lineamientos específicos por procesos:

PARAGRAFO 1: Gestión Administrativa

1. Las partes deberán garantizar que toda la información solicitada sea entregada de manera completa, organizada, verificable y dentro de los plazos establecidos en el cronograma definido de común acuerdo. Para tal efecto, la información deberá estructurarse previamente por proyectos, con el fin de facilitar su revisión, validación, recepción y continuidad.

2. Distribuidora de Drogas La Rebaja Principal S.A.S. (DDLRP) realizará la revisión de la información suministrada por Copservir dentro del plazo que sea acordado entre las partes, garantizando la trazabilidad y calidad del proceso de entrega. Una vez validada la información, se dejará constancia de su recepción completa y a conformidad mediante la suscripción del acta correspondiente.
3. Previo a cada entrega, la información deberá ser debidamente estructurada, clasificada y organizada por áreas, procesos y, de ser aplicable, por subprocesos, asegurando coherencia, integridad y fácil trazabilidad. Cada entrega deberá incluir la identificación clara de su contenido, alcance, responsable y fecha, así como los soportes correspondientes, con el propósito de facilitar su recepción, revisión, validación y control por parte de la contraparte, garantizando eficiencia y transparencia en el proceso.
4. Copservir garantizará la continuidad de todos los servicios, contratos y operaciones vigentes durante el período de entrega, incluyendo vigilancia, aseo, transporte, servicios públicos tecnología, etc... y todos aquellos que hagan parte del área administrativa, no cancelará los contratos, ni realizará ningún acto modificadorio en ningún documento o proceso, sin antes tener comunicación previa con DDLRP.
5. Copservir deberá asegurar, durante toda la ejecución y continuidad del proyecto, la vigencia de los permisos y habilitaciones sanitarias de los puntos de venta (PV) y centros de distribución (CEDIS), informando a DDLRP sobre las fechas de vencimiento con la debida antelación. Para tal efecto, se establecerá un cronograma y/o mecanismo de control y seguimiento de dichos permisos y de los contratos asociados, que permita garantizar una supervisión permanente, la gestión oportuna de renovaciones y el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables.
6. Las actas deberán estar debidamente diligenciadas y ser suscritas por ambas partes como mecanismo formal de verificación, validación y aceptación a conformidad. Su suscripción deberá realizarse dentro de un plazo máximo de dos (2) días hábiles posteriores a la realización de la respectiva reunión o actividad.
7. Se designarán responsables de los líderes de los procesos con los cuales se podrán desarrollar las mesas de trabajo y las visitas a campo, el cual también estarán facultados para suscribir las actas de entrega.
8. Las mesas de trabajo asociadas a los procesos se desarrollarán por proyectos, conforme a la planeación definida en la presentación "Proyecto Entrega de Establecimientos". En cada sesión se abordarán exclusivamente los temas propios del proyecto correspondiente, con el fin de garantizar enfoque, orden y eficiencia en el desarrollo de las actividades.
9. Las mesas de trabajo podrán desarrollarse, cuando así se requiera, en los lugares donde se ejecutan directamente los proyectos, con el fin de asegurar un mayor entendimiento operativo y una adecuada validación en campo. En este contexto, se permitirá la realización de visitas y la comunicación directa con los líderes de cada proceso y colaboradores de este, sin que sea obligatoria la presencia de niveles gerenciales, siempre que ello contribuya al cumplimiento eficiente de los objetivos del proyecto.

PARAGRAFO 2: Gestión Talento Humano

1. **Primacía del registro formal y de la continuidad operativa.** Toda entrega de información, documentación, procedimiento, acceso, definición de responsable o novedad relacionada con talento humano deberá constar por escrito y soportarse en registros verificables. No se entenderá recibida ninguna materia de talento humano por acuerdos verbales, explicaciones informales o remisiones parciales. La entrega deberá permitir a DDLRP conocer, controlar y continuar la operación laboral desde el Día 1 de la transición.

2. **Referencia general a la matriz de trabajo.** Los presentes lineamientos se ejecutarán de manera articulada con la Planeación para la entrega de los Establecimientos de comercio y con los requerimientos adicionales que emita DDLRP durante el proceso. La matriz definida constituye instrumento de planeación y control, pero no limita la facultad de DDLRP para solicitar nuevos temas, aclaraciones, ampliaciones, soportes, validaciones o cortes adicionales de la información.
3. **Oportunidad, corte y completitud de la información.** Toda solicitud de DDLRP deberá ser atendida en el momento requerido o dentro del plazo señalado en cada requerimiento. La información deberá entregarse con corte a la fecha que defina DDLRP en cada requerimiento, indicando expresamente fecha y hora de corte, responsable de la certificación, origen del dato, estructura de archivos entregados y relación de soportes. Solo se entenderá atendida una solicitud cuando la entrega incluya archivo principal, soportes, responsable, fecha de corte y matriz de faltantes, cuando aplique.
4. **Formato, organización, trazabilidad y reserva.** Las bases de datos, reportes, parametrizaciones, cronogramas, matrices y consolidados deberán remitirse en formato editable, preferiblemente Excel, Word o el que defina DDLRP, sin claves, restricciones, bloqueos, fórmulas rotas ni limitaciones que impidan su uso. Los documentos formales podrán entregarse en PDF, acompañados de su versión editable cuando exista. Toda la información deberá organizarse por bloques temáticos, dentro de una estructura de carpetas clara, con control de versiones, nomenclatura uniforme y canales seguros de transferencia, preservando la reserva legal, la protección de datos personales y el acceso restringido a información sensible.
5. **Lineamiento de procedimientos, manuales e instructivos.** Copservir deberá entregar los procedimientos, manuales, instructivos, protocolos, formatos, guías operativas, calendarios de ejecución, flujos de aprobación y demás documentos vigentes o en uso real relacionados con la gestión del talento humano. Cuando un procedimiento no se encuentre formalizado, Copservir deberá entregar una descripción escrita y certificada del proceso realmente aplicado, con identificación de responsables, entradas, salidas, tiempos, controles y riesgos.
6. **Lineamiento de sistemas de información de talento humano.** Copservir deberá entregar la identificación completa de los sistemas, aplicativos, módulos, repositorios, automatizaciones y herramientas tecnológicas utilizados para la gestión del talento humano, incluyendo nómina, control de tiempo, gestión documental laboral, selección, formación, SST y reportes. La entrega deberá comprender nombre del sistema, finalidad, proveedor, modalidad de licenciamiento, vigencia, administrador funcional, administrador técnico, usuarios clave, perfiles de acceso, reportes estándar, parametrización vigente, catálogos, interfaces, dependencias con otros sistemas, manuales de usuario, manuales técnicos y riesgos operativos asociados.
7. **Lineamiento de documentos legales laborales y relaciones laborales.** Copservir deberá entregar la totalidad de los documentos y soportes relacionados con la relación laboral individual y colectiva que resulten necesarios para la continuidad del negocio y la identificación de riesgos. Esta obligación comprende, entre otros, reglamentos, políticas internas, pactos o acuerdos vigentes, modelos contractuales, cláusulas especiales, cartas tipo, circulares, actas, procesos disciplinarios en curso o cerrados con efectos vigentes, reclamaciones administrativas, derechos de petición, tutelas, demandas laborales, conciliaciones, requerimientos de autoridades, investigaciones, acuerdos de transacción y toda información sobre contingencias o pasivos laborales estimados asociados al personal de la operación.
8. **Obligaciones de DDLRP.** Corresponde a DDLRP definir responsables para la recepción por bloques temáticos, revisar y validar la información entregada, devolver observaciones dentro de los plazos que internamente se establezcan, custodiar la información y documentos recibidos, resguardar la confidencialidad y protección de datos personales, y comunicar a Copservir los requerimientos adicionales, aclaraciones, inconsistencias o faltantes que se identifiquen durante el proceso de validación.

9. **Matriz de faltantes, observaciones y subsanación.** Cuando no sea posible la entrega total de la información o documentación requerida, Copservir deberá remitir simultáneamente una matriz de faltantes y observaciones que contenga, como mínimo, el requerimiento no atendido, la descripción del faltante, la causa, el responsable, el riesgo que genera para la operación, la acción de subsanación y la fecha comprometida de entrega. La mera manifestación de inexistencia, imposibilidad o acceso restringido no exime a Copservir de entregar evidencia del estado del requerimiento ni de proponer una alternativa de trazabilidad o reconstrucción del dato.
10. **Mecanismos de validación, certificación y cierre.** La entrega de la información y documentación relacionada con talento humano deberá formalizarse mediante actas por proyecto, suscritas por el responsable designado por Copservir y el receptor designado por DDLRP, acompañadas del inventario detallado de archivos, la relación de soportes y la constancia de la fecha de corte correspondiente.

Las actas deberán ser debidamente diligenciadas y suscritas dentro de un plazo máximo de tres (3) días hábiles posteriores a la respectiva entrega o reunión de validación, garantizando la oportunidad en la formalización y trazabilidad del proceso.

DDLRP podrá emitir validación parcial, aceptación condicionada o devolución con observaciones, según el resultado de la revisión efectuada. En todo caso, la validación de una entrega no implica renuncia a solicitar aclaraciones, ajustes o información adicional con posterioridad, ni subsana inconsistencias ocultas o no detectadas al momento de la revisión.

El cierre de los proyectos de talento humano solo se entenderá cumplido con la suscripción del acta final de cierre, la certificación por parte del responsable de Copservir sobre la integridad, veracidad y completitud de la información entregada, y la constancia de DDLRP sobre el recibo a satisfacción o con las salvedades expresamente señaladas.

11. **Regla de exigibilidad y efecto operativo.** El incumplimiento de los presentes lineamientos impedirá considerar debidamente atendidos los requerimientos de talento humano formulados por DDLRP y habilitará la devolución formal, la reiteración del requerimiento, la escalada al comité directivo y el registro del incumplimiento en la matriz de control del proyecto.
12. **Interrelación operativa y responsabilidad funcional.** Con el fin de garantizar la eficiencia, oportunidad y continuidad en la ejecución del proyecto, se permitirá la interrelación directa entre los líderes de proceso, responsables funcionales y colaboradores designados de ambas partes, sin que sea obligatoria la participación de niveles gerenciales en cada interacción. Los participantes estarán facultados para gestionar requerimientos, suministrar información, participar en mesas de trabajo y suscribir las actas correspondientes, asumiendo responsabilidad sobre la veracidad de la información entregada, el cumplimiento de los compromisos adquiridos y la trazabilidad de las actividades desarrolladas, en concordancia con los presentes lineamientos.

PARAGRAFO 3: Gestión Financiera

1. **Oportunidad en la atención de solicitudes de información financiera:** Atender las solicitudes de información en los plazos definidos: conforme a lineamientos generales para requerimientos específicos, veinticuatro horas para comunicaciones urgentes o críticas, y los informes de avance financiero deberán presentarse semanalmente conforme lo exija el proceso de transición. De no entregarse en los plazos establecidos, el incumplimiento deberá ser escalado a los líderes del proyecto para gestión oportuna.
2. **Actualización, consistencia y corte de la información:** Entregar la información financiera, contable, tributaria y de tesorería de forma completa, verificable y actualizada con corte al 31 de marzo de 2026, asegurando su consistencia con estados financieros, auxiliares contables, conciliaciones bancarias y reportes internos. En caso de que algún reporte esté en proceso de cierre o validación, se deberá remitir el último disponible indicando la fecha de corte, el estado del proceso, el área responsable y el plazo estimado para la entrega definitiva. La entrega deberá

realizarse con constancia de recibo y conformidad de ambas partes, a fin de certificar por medio acta su recepción oficial.

3. **Suministró estructurado y desagregado de la información:** Suministrar la información financiera y de los proyectos, procesos y subprocesos de Contabilidad y Tesorería, deberá ser suministrado en formato digital editable y debidamente organizado para su análisis técnico. Cuando corresponda, la información deberá presentarse desagregada por establecimiento, zona o unidad de negocio, a fin de facilitar la verificación y diagnóstico de la operación.
4. **Acceso a sistemas de información financiera:** Habilitar y entregar accesos de consulta en los sistemas contables, financieros y de tesorería para garantizar la verificación en tiempo real de la información, sin facultades de modificación. Estos accesos deben cubrir sistemas de contabilidad, facturación electrónica, inventarios, cuentas por pagar y cobrar, tesorería, conciliaciones bancarias y repositorios documentales. Para cada usuario habilitado se deberá especificar el nombre del sistema, alcance del acceso, tipo de perfil, área responsable y contacto de soporte técnico.
5. **Acceso a soportes y trazabilidad documental:** Disponer del acceso total a los soportes contables y financieros, los cuales deberán estar debidamente organizados, identificados y clasificados, garantizando su trazabilidad documental dentro del proceso de transición y permitiendo la verificación clara y completa de la información suministrada.
6. **Comunicación directa con el equipo financiero:** Se establece la facultad de comunicación directa con el personal del Área Financiera y sus subprocesos de Contabilidad y Tesorería, sin necesidad de autorización previa, para aclarar información, solicitar soportes, verificar procesos operativos o resolver dudas técnicas. Todo el personal deberá colaborar suministrando información clara, oportuna y verificable dentro de los términos definidos para el proceso de transición.
7. **Medios de entrega y organización de la información:** Entregar la información solicitada a través de repositorio digital compartido (Drive) o correo electrónico oficial, según corresponda, asegurando que esté organizada, identificada y clasificada de manera que facilite su revisión técnica y garantice la trazabilidad dentro del proceso de transición.
8. **Contratación:** Entregar la información relacionada con la contratación que hace parte del área, detallando tipo de contrato, servicios o bien prestado, valores y duración, así como los soportes de estos.
9. **Procesos y Procedimientos:** Facilitar los procesos, procedimientos y políticas vinculadas al Área Financiera y a sus subprocesos, asegurando que estén debidamente organizados, documentados y disponibles para su consulta, con el fin de garantizar la transparencia, la trazabilidad y el cumplimiento de los requerimientos establecidos en el proceso de transición.

PARAGRAFO 4: Gestión jurídica.

1. **Principio de centralización y unificación de la información:** La Dirección Jurídica de DDLRP y la de Copservir coordinarán de manera conjunta el proceso de entrega y recepción de toda la información jurídica, legal, contractual y registral. Para tal efecto, la Dirección Jurídica de Copservir será responsable de articular y centralizar la información proveniente de las diferentes dependencias, garantizando su recopilación, organización y consolidación integral. Esta deberá incluir la totalidad de documentos contractuales, precontractuales, convenios y demás acuerdos que sustenten relaciones comerciales, laborales o jurídicas, los cuales serán entregados formalmente a la Dirección Jurídica de DDLRP para su revisión, validación y control dentro de los plazos y términos establecidos en el presente documento.
2. **Principio de cooperación para estructurar el modelo contractual:** La Dirección jurídica de DDLRP y de Copservir coordinarán y estructurarán de manera conjunta los lineamientos para el modelo contractual a suscribir entre las partes, que contendrán tres (3) componentes: Jurídico,

técnico y financiero, modelo que sea viable y eficiente para la operación de las líneas de negocio o acuerdos comerciales a desarrollar. Para tal fin se realizarán mesas de trabajo presenciales o virtuales, previamente acordadas.

3. **Principio de planificación y estrategia contractual.** La Dirección Jurídica de DDLRP y la de Copservir analizarán de manera conjunta la estrategia más viable respecto de los contratos de arrendamiento vigentes de Copservir, con el fin de determinar la actuación contractual más conveniente para la operación del negocio. Este análisis permitirá definir, de forma fundamentada, la continuidad, cesión o terminación de dichos contratos, garantizando la optimización de riesgos y la sostenibilidad operativa.
4. **Principio ejecución y cumplimiento de cronograma:** El personal de Copservir y de DDLRP ejecutará y cumplirá los tiempos, plazos y condiciones establecidos en el cronograma acordado y aprobado por las partes, de manera eficiente y organizada, facilitando el cumplimiento de los objetivos propuestos, con el fin de evitar retrasos, inconsistencias o contingencias posteriores que puedan afectar el adecuado desarrollo del proceso de entrega de información, establecimientos de comercio y continuidad del negocio.
5. **Principio de continuidad del negocio.** Con el propósito de asegurar una transición ordenada, eficiente y sin afectaciones a la operación en marcha, el personal de Copservir y DDLRP deberá ejecutar el proceso de entrega de manera articulada, garantizando la continuidad de las actividades y servicios. Para ello, se deberán implementar las acciones y gestiones necesarias que prevengan interrupciones, riesgos operativos o impactos negativos durante la transición, evitando cualquier afectación en la prestación del servicio y cumplimiento de los objetivos de los proyectos planteados.

PARAGRAFO 5: Gestión de Tecnología y la Información TI.

1. **Plazos de respuesta técnica no negociables:** Toda solicitud de DDLRP deberá atenderse y entregar en máximo 2 días hábiles, para información o acceso a procesos de configuración técnica o entrega de documentos.
2. **Colaboración técnica activa e irrestricta:** COPSERVIR brindará colaboración activa, oportuna al equipo de TI de DDLRP. Ningún proceso interno, política de confidencialidad ni práctica burocrática podrá invocarse para negar o demorar la información, acceso o recurso técnico solicitado. Si una acción no puede ejecutarse unilateralmente, COPSERVIR indicará por escrito el impedimento y el responsable de resolverlo dentro de los mismos plazos y de acuerdo lineamientos generales de este documento.
3. **Acceso expedito a personal técnico y especialistas:** El equipo de TI de DDLRP tendrá acceso directo, sin intermediación, a líderes de proceso, gerentes de área, cargos técnicos clave y demás colaboradores de COPSERVIR de acuerdo con la planeación del proyecto.

Las reuniones solicitadas deberán realizarse dentro de los lineamientos generales del presente documento.

4. **Mecanismo exprés de autorización de gastos tecnológicos:** Las necesidades presupuestales que surjan durante la transición, orientadas al cumplimiento del proyecto, en especial en lo relacionado con la planeación de TI y el logro de los objetivos definidos, deberán ser identificadas y solicitadas por DDLRP, y requerirán la validación y autorización conjunta de ambas partes. Dicha autorización deberá gestionarse con carácter prioritario por los responsables designados tanto en DDLRP como en Copservir, con el fin de no afectar la continuidad ni los tiempos del proyecto.

Se considerarán, entre otros, como gastos típicos asociados: servicios de infraestructura en la nube (AWS, GCP, Azure), licencias de software, equipos de cómputo, servicios de conectividad, contratación de servicios técnicos especializados y materiales requeridos para la implementación.

Este mecanismo no exige a Copservir de cumplir con el registro contable de los gastos conforme a sus políticas y normatividad aplicable; no obstante, elimina la necesidad de contar con aprobaciones gerenciales internas adicionales dentro de Copservir para la ejecución de dichos gastos, una vez cuenten con la validación conjunta definida en el presente lineamiento.

- 5. Lineamiento de acceso, capacitación y transferencia de conocimiento en sistemas de información.** Copservir garantizará a DDLRP el acceso funcional pleno a todos los sistemas de información necesarios para la operación, mediante la asignación de usuarios nominados con permisos suficientes, incluyendo accesos de consulta y ambientes de prueba a plataformas como SIICOP, POSWEB, SIADOC y demás sistemas administrativos y operativos relevantes, dentro de un plazo máximo de dos (2) días hábiles y de acuerdo con los lineamientos generales del proyecto, contados a partir de la solicitud .

DDLRP podrá solicitar en cualquier momento la creación de nuevos usuarios o la ampliación de permisos, solicitudes que deberán ser atendidas por Copservir en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas hábiles estos tiempos de acuerdo con la naturaleza de la solicitud. Durante la vigencia del acuerdo, dichos accesos no podrán ser revocados, restringidos o degradados, salvo por razones de seguridad debidamente justificadas, documentadas y notificadas al Comité de Directores Funcionales.

De manera complementaria, Copservir deberá garantizar la transferencia de conocimiento mediante la realización de sesiones de capacitación dirigidas al personal designado por DDLRP, las cuales deberán iniciar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la solicitud. Estas sesiones podrán ser presenciales o virtuales, deberán ser grabadas y su material (incluyendo grabaciones, manuales y guías) será entregado a DDLRP para su uso y gestión. Asimismo, Copservir asignará un referente técnico por cada sistema, quien estará disponible para atender consultas del equipo de DDLRP por un mínimo de dos (2) horas diarias en horario hábil durante el período presencia en campo. Finalmente, Copservir deberá entregar a DDLRP, dentro de los primeros dos (2) días hábiles a partir de la solicitud, un inventario completo de la documentación técnica existente, incluyendo manuales de usuario, manuales técnicos, diagramas de arquitectura y diccionarios de datos, garantizando así la comprensión, operación y futura administración autónoma de los sistemas por parte de DDLRP.

- 6. Continuidad de negocio:** La continuidad de la operación de Drogas La Rebaja es obligación compartida durante todo el proyecto. Ningún cambio técnico podrá implementarse sin un plan de contingencia aprobado por ambas partes. COPSERVIR mantendrá SIICOP y POSWEB operativos hasta que DDLRP certifique su propio entorno. Todo cambio en sistemas productivos requiere un plan de reversión (rollback) documentado y aprobado antes de su ejecución.

PARAGRAFO 6: Gestión Logística.

- 1. Oportunidad en la atención de solicitudes de información:** Toda solicitud de información realizada por DDLRP a Copservir deberá ser atendida de acuerdo con los lineamiento generales establecidos por las parte, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados a partir de la fecha de la solicitud. La información suministrada deberá ser oportuna, completa, veraz y actualizada.
- 2. Acceso físico irrestricto a instalaciones:** DDLRP tendrá acceso físico a todas las instalaciones de Copservir (CEDIs y puntos de venta) de acuerdo con la planeación realizada por ambas partes con antelación conforme a los lineamiento generales establecidos con la frecuencia que considere necesaria para el ejercicio de sus funciones de supervisión, auditoría y control.
- 3. Comunicación directa con equipos operativos y procesos involucrados:** La comunicación podrá realizarse directamente con cualquier persona del equipo del área logística y con los

involucrados de los diferentes procesos operativos, sin necesidad de intervención, autorización o mediación de la Gerencia de Logística u otra instancia jerárquica del Copservir.

- 4. Lineamiento de acceso y análisis de la información operativa.** Copservir deberá garantizar a DDLRP el acceso completo, oportuno y en modalidad de lectura a los canales, sistemas, plataformas y fuentes de información asociados a la operación logística, incluyendo, pero sin limitarse a, SICOP, reportes operativos, tableros de control (dashboards), bases de datos, registros de temperatura, actas de despacho y recibo, así como cualquier otro medio que contenga información relevante para la gestión, supervisión, ejecución de los proyectos y continuidad del negocio.

Dicho acceso deberá habilitar no solo la consulta, sino también la descarga, explotación y análisis de la información en formatos utilizables, asegurando su integridad, trazabilidad, disponibilidad, consistencia y confiabilidad durante toda la ejecución del proyecto.

- 5. Reuniones de trabajo conjuntas sin restricción temática:** Cualquier integrante del equipo de logística de DDLRP podrá convocar reuniones de trabajo con personal operativo de Copservir para resolver temas puntuales en el momento que se requiera, sin necesidad de agenda previa ni aprobación jerárquica. Estas Reuniones podrán abordar cualquier asunto operativo, técnico o de proceso que facilite la transición y la operación conjunta; Si dentro de estas se establecen temas de mucha relevancia, podrán estructurarse mesas de trabajo.
- 6. Transferencia de conocimiento:** El personal de Copservir compartirá de manera proactiva y sin reservas todo el conocimiento operativo, técnico y de procesos que DDLRP requiera el cumplimiento de los objetivos de los proyectos, incluyendo particularidades no documentadas de la operación, lecciones aprendidas, configuraciones de sistema, y cualquier información crítica para la continuidad operativa.
- 7. Principio de cooperación y buena fe operativa:** Ambas partes actuarán bajo un marco de cooperación genuina, priorizando la solución ágil de problemas sobre los formalismos, entendiendo que el éxito de la transición beneficia a ambas organizaciones. Se espera disposición permanente al trabajo colaborativo, comunicación abierta y actitud constructiva en la resolución de diferencias. Escalamiento expedito ante bloqueos. Cuando una solicitud o gestión no avance en el plazo establecido, DDLRP podrá escalar directamente al nivel jerárquico que considere necesario de acuerdo a lineamiento generales y estructura del proyecto.
- 8. No represalias por señalamientos operativos:** El personal de Copservir que colabore con DDLRP reportando hallazgos, ineficiencias, irregularidades o áreas de mejora, no podrá ser objeto de represalias, sanciones o tratos desfavorables por parte de su cadena de mando. Se garantiza un ambiente de confianza para la transparencia informativa.
- 9.** Copservir Ltda. debe garantizar la conciliación y validación del 100% de los inventarios de medicamentos en los cuatro (4) centros de distribución al momento de la entrega a DDLRP. Esta validación debe realizarse de forma simultánea en los cuatro centros mediante actas de recepción con presencia de "Revisora Fiscal, Auditoría Interna de DDLRP y representantes de ambas empresas". Copservir es responsable de que la documentación de inventario sea verídica, completa y auditable. Cualquier faltante o diferencia identificada será responsabilidad de Copservir.
- 10.** Copservir Ltda. debe garantizar que todos los centros de distribución cuenten con concepto sanitario favorable sin observaciones emitido por las Secretarías de Salud correspondientes, conforme a Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA).
- 11.** El concepto debe estar vigente antes de la fecha de la entrega. Copservir es responsable de resolver cualquier observación pendiente y entregar copia auténtica de los conceptos sanitarios a DDLRP.

PARAGRAFO: Gestión de Ventas, compras y mercadeo.

- 1. Atención de solicitudes de información:** las solicitudes de información realizadas por DDLRP a Copservir deberán ser atendidas de conformidad con los lineamiento generales que contemplan el presente documento, los plazos estándar serán de máximo de dos (2) días hábiles contados a partir de la fecha de la solicitud, salvo que se establezca un término diferente debidamente justificado. La información suministrada deberá cumplir con criterios de oportunidad, integridad, veracidad y actualización, garantizando su utilidad para la toma de decisiones y el adecuado desarrollo del proyecto.
- 2. Lineamiento de acceso a canales y sistemas de información.** Se garantizará el acceso a los canales de información, herramientas digitales y sistemas necesarios para la ejecución del proyecto. La gestión, solicitud y autorización de dichos accesos se realizará a través de los líderes de proyecto y, cuando corresponda, de los gerentes generales, quienes actuarán como instancias responsables de su validación, control y asignación, asegurando el uso adecuado, la trazabilidad y la seguridad de la información.
- 3. Acceso físico a instalaciones:** DDLRP tendrá acceso físico a todas las instalaciones de Copservir (CEDIs, Oficinas y puntos de venta) sin ningún tipo de aviso previo, en cualquier momento y con la frecuencia que se considere necesaria para el ejercicio de sus funciones de acompañamiento, supervisión, auditoría y control.
- 4. Comunicación directa con equipos operativos:** La comunicación podrá realizarse directamente con cualquier persona del equipo del área comercial, ventas, mercadeo y con los involucrados de los diferentes procesos operativos, sin necesidad de intervención, autorización o mediación de la Gerencia u otra instancia jerárquica del Copservir.
- 5. Reuniones de trabajo conjuntas sin restricción temática:** Los integrantes del equipo de DDLRP podrá convocar reuniones de trabajo con personal operativo de Copservir para resolver temas puntuales de acuerdo con la lineamiento generales, estas Reuniones podrán abordar cualquier asunto operativo, técnico o de proceso que facilite el cumplimiento de los objetivos del proyecto de entrega y continuidad del negocio.
- 6. Transferencia de conocimiento:** El personal de Copservir deberá compartir de manera proactiva y sin reservas todo el conocimiento operativo, técnico y de procesos que DDLRP requiera para el proyecto de entrega y continuidad de negocio, incluyendo particularidades no documentadas de la operación, lecciones aprendidas, configuraciones de sistema, y cualquier información crítica.
- 7. Cooperación:** Las partes se reconocen como actores de buena fe, ambas partes actuarán bajo un marco de cooperación genuina, priorizando la solución ágil de problemas sobre los formalismos, entendiendo que el éxito de los proyecto beneficia a ambas partes. Se espera disposición permanente al trabajo colaborativo, comunicación abierta y actitud constructiva en la resolución de restricciones.
- 8. Escalamiento expedito ante bloqueos:** Cuando una solicitud o gestión no avance en el plazo establecido, DDLRP podrá escalar directamente al nivel jerárquico (Líderes de proyecto) de acuerdo con la estructura del proyecto con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de este.
- 9. No represalias por señalamientos operativos:** Ninguna disputa entre COPSERVIR y DDLRP podrá afectar la disponibilidad de los PDV para los clientes, el abastecimiento de mercancía, ni la operación de la fuerza de ventas en los establecimientos.
El personal de Copservir que colabore con DDLRP reportando hallazgos, ineficiencias, irregularidades o áreas de mejora, no podrá ser objeto de represalias, sanciones o tratos desfavorables por parte de su cadena de mando. Se garantiza un ambiente de confianza, colaboración y trabajo en equipo

PARAGRAFO: Gestión de Control Interno

1. **Acceso oportuno a información de control y auditoría:** Toda solicitud de información relacionada con procesos de control interno, auditoría, SARLAFT, gestión del riesgo y cumplimiento deberá ser atendida por Copservir en un plazo máximo de dos (2) días hábiles y con base en lo lineamiento generales establecidos entre las partes. La información suministrada deberá ser íntegra, verificable, consistente y soportada documentalmente.
2. **Disponibilidad de evidencias y soportes de control:** Copservir deberá garantizar el acceso a todos los soportes que evidencien la ejecución de controles, incluyendo matrices de riesgos, mapas de procesos, planes de mejoramiento, informes de auditoría, evidencias de controles clave y cualquier otro documento requerido para validar la efectividad del sistema de control interno y/o auditorías de ventas y procesos.
3. **Sistemas de información:** Copservir deberá habilitar usuarios nominados a favor de DDLRP con permisos de lectura, consulta y descarga completa en los sistemas de información que resulten necesarios para garantizar la continuidad del negocio, así como para la adecuada transición y continuidad del Sistema de Control Interno Institucional y/o auditoría. Dichos accesos deberán permitir la revisión integral, oportuna y verificable de la información, asegurando la trazabilidad, integridad y disponibilidad de los datos.
4. **Documentación:** Copservir garantizará la entrega oportuna y actualizada de manuales, procesos, procedimientos, mapas de procesos y macroprocesos, mapas conceptuales, políticas, guías y demás documentación generada para el cumplimiento de los objetivos de los procesos internos, objetivos del proyecto de entrega y continuidad del negocio..
5. **Contratación y suscripciones:** Copservir entregará dentro de los tiempo solicitados por DDLRP, todos los contratos relacionados con la misionalidad de la entidad, acceso e información a suscripciones de toda la empresa en cualquier tema o proceso, acceso a aplicativos, consulta, control, evaluación, operatividad y demás que sean necesarios para la continuidad del negocio.
6. **Acceso a sistemas de seguimiento y control:** DDLRP tendrá acceso total a los sistemas, herramientas y plataformas utilizadas para la gestión de riesgos, control interno y auditoría (incluyendo aplicativos, repositorios documentales y tableros de seguimiento), con el fin de realizar monitoreo permanente y validación de la información registrada.
7. **Comunicación directa con responsables de control:** DDLRP podrá interactuar directamente con los responsables de control interno, líderes de proceso y demás actores involucrados en la gestión de riesgos, auditoría y controles, sin necesidad de autorización previa de instancias jerárquicas, facilitando la agilidad en la obtención de información y/o aclaración de hallazgos.
8. **Transferencia de conocimiento en control interno:** Copservir deberá compartir metodologías, criterios, herramientas, configuraciones y prácticas utilizadas en la gestión del control interno y/o auditorías, incluyendo aspectos no documentados que sean críticos para la adecuada comprensión y continuidad del sistema por parte de DDLRP.
9. **Cultura de control y enfoque preventivo:** Ambas partes promoverán una cultura de control basada en la prevención, la mejora continua y la gestión anticipada de riesgos, priorizando la identificación temprana de desviaciones sobre la corrección reactiva en el desarrollo del proyecto, mediante metodología aplicables en Colombia.
10. **Escalamiento de riesgos y desviaciones:** DDLRP podrá escalar de manera directa cualquier situación que represente un riesgo significativo, incumplimiento o debilidad de control al nivel jerárquico correspondiente de acuerdo con la estructura del proyecto, sin necesidad de agotar instancias previas, garantizando una gestión oportuna.

- 11. Independencia y no interferencia en el control:** Copservir deberá garantizar que las actividades de control interno se desarrollen sin interferencias, restricciones o sesgos, permitiendo la objetividad en la evaluación, reporte de hallazgos y seguimiento de acciones correctivas en la continuidad del negocio.
- 12. No represalias por reporte de hallazgos:** Se garantiza que ningún colaborador de Copservir será objeto de represalias por reportar riesgos, desviaciones, incumplimientos o debilidades de control. Se promoverá un entorno de confianza que favorezca la transparencia y el fortalecimiento del sistema de control interno.

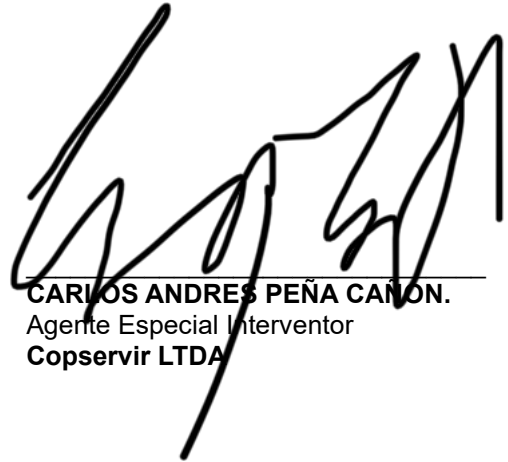
VIGESIMOSEGUNDO: CUMPLIMIENTO, Las disposiciones establecidas en el presente acto deberán ser cumplidas por Copservir y Distribuidora de Drogas La Rebaja Principal (DDLRP), en atención a los acuerdos previamente concertados entre las partes y en concordancia con lo ordenado en la sentencia aplicable.

Ambas partes se comprometen a ejecutar de manera oportuna, coordinada y de buena fe las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento integral de lo aquí dispuesto, en el marco del proceso de transición y entrega de la operación.

Bogotá. D. C., 1 abril de 2026.
Distribuidora de Drogas La Rebaja Principal S.A.S,
Cooperativa Multiactiva de Servicios Solidarios COPSERVIR LTDA.



SONIA ALEJANDRA PERDOMO ARIAS.
Gerente General
Distribuidora de Drogas La Rebaja Principal S.A.S



CARLOS ANDRÉS PEÑA CANÓN.
Agente Especial Interventor
Copservir LTDA