



## **CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO CORPORATIVO**

**DE-ADF019**

### **TÍTULO PRELIMINAR**

## **CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO CORPORATIVO**

### **AUDIFARMA S.A.**

### **INTRODUCCIÓN**

La Asamblea General de Accionistas, como producto de un ejercicio participativo, abierto y concertado, en el convencimiento de que los principios y estándares de buen gobierno corporativo constituyen la base fundamental para el armónico y positivo funcionamiento de la empresa dentro del sector farmacéutico, sus grupos de interés que promulgue con los principios rectores de la sana convivencia, la transparencia, honestidad y demás que agrupen el modelo de gestión de los socios.

El Gobierno Corporativo, se dará a conocer a los diferentes grupos de interés mediante su Código, la normativa que aplicará para el actuar de sus representantes legales, directivos, funcionarios, proveedores que generen valor agregado a nuestra interacción con la industria farmacéutica y demás que aporten a nuestro objeto social.

Los principios rectores de nuestro código, propenderán por asegurar prácticas éticas y transparentes no solo entre las relaciones societarias, sino también en rigor con las compañías farmacéuticas y sus agentes y en sus relaciones con los diferentes grupos de interés.

La implementación de los principios y estándares de Buen Gobierno Corporativo al interior de AUDIFARMA S.A. corresponden al resultado de la decisión voluntaria, autónoma e independiente de su Asamblea General, de acuerdo con sus requerimientos, y solo será exigible con carácter reglamentario a partir de su adopción, como fruto de su autorregulación.

Por tal motivo, la calidad de nuestras decisiones y acciones serán tomadas como pilar fundamental de nuestra organización teniendo la misma importancia como la calidad de nuestros productos y servicios. La conducta ética exige el compromiso personal de cada empleado y de cada uno de nuestro funcionario. Exaltando el deber de integridad y de acuerdo al espíritu de las normas y la cultura organizacional.

ELABORADO POR:  
**AVH/ADF**

APROBADO POR:  
**JCA/ADF GHM/GG**

VERSIÓN:  
**02**

FECHA:  
**21/06/19**

**"TODA COPIA DE ESTE DOCUMENTO CONSULTADA FUERA DEL APLICATIVO NO TIENE VALIDEZ EN EL SGC"**



## **TÍTULO PRIMERO**

### **1. LA COMPAÑÍA, MISIÓN, VISIÓN, VALORES**

#### **NUESTRA MISIÓN**

Somos un equipo humano altamente calificado, comprometido con el mejoramiento de la calidad de vida de las personas, mediante la creación de soluciones integrales en el suministro y administración de medicamentos y otras tecnologías en salud. Participamos activamente en la gestión del riesgo en salud y agregamos valor en investigación e innovación.

#### **NUESTRA VISIÓN**

En 2019 seremos el gestor farmacéutico integral líder del sector institucional, con crecimiento en todas nuestras unidades de negocio y presencia internacional. Nuestra IPS estará acreditada y tendrá los mejores resultados en salud. Continuaremos favoreciendo un ambiente cálido, propiciando la felicidad y empatía de nuestro equipo.

#### **PRINCIPIOS**

Nuestros principios propenden al cubrimiento de las actividades diarias que nuestra empresa desarrolla, por tal motivo es requisito indispensable desarrollar en el presente código los siguientes:

#### **FRENTE A LA CULTURA EMPRESARIAL**

**Empatía:** Entendemos las necesidades del otro y ayudamos en su solución.

**Responsabilidad Social:** Contribuimos de manera activa y voluntaria al desarrollo sostenible.

**Trabajo en Equipo:** Valoramos e integramos la diversidad de nuestros talentos.

**Innovación:** Ofrecemos proactivamente soluciones novedosas, agregando valor con nuestros productos y servicios.

**Integridad:** Obramos con transparencia, lealtad y responsabilidad, siendo coherentes respecto a lo que pensamos, decimos y hacemos

ELABORADO POR:  
**AVH/ADF**

APROBADO POR:  
**JCA/ADF GHM/GG**

VERSIÓN:  
**02**

FECHA:  
**21/06/19**

**"TODA COPIA DE ESTE DOCUMENTO CONSULTADA FUERA DEL APLICATIVO NO TIENE VALIDEZ EN EL SGC"**



## CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

DE-ADF019

**Excelencia:** Mejoramos continuamente nuestros procesos con altos estándares de calidad.

### FRENTE A LA ACTIVIDAD FARMACÉUTICA Y EMPRESARIAL

**Libertad de empresa y propiedad privada:** Estamos convencidos que la empresa privada formal es instrumento fundamental para el desarrollo de un país. Nos enorgullece representar la creación de valor fruto del trabajo y esfuerzo de las personas.

**Honestidad:** Somos coherentes con nuestros principios y actos, demarcados por la transparencia, la franqueza, la honradez y la promoción de valores éticos. Defendemos la legalidad.

**Defensa de la democracia:** Creemos en nuestra constitución, la búsqueda de instituciones eficientes y legítimas y en la participación colectiva como el motor de las decisiones.

**Justicia:** Defendemos lo que creemos, la libertad, la dignidad humana, un país equitativo, privilegiando el interés general sobre el particular.

**Respeto:** Reconocemos la legitimidad, diversidad y condición humana de los individuos.

### VALORES CORPORATIVOS

AUDIFARMA S.A. ha desarrollado todo su proceso logístico cumpliendo con los Requisitos Legales, de nuestros Clientes y de nuestra Organización, consolidando nuestros factores diferenciales necesarios para el alcance de nuestros objetivos organizacionales dentro de los que encontramos el aseguramiento y suministro de medicamentos junto con estrategias que propendan por el buen uso del recurso farmacéutico, siendo los productos con Márgenes Terapéuticos Estrechos, los que más demandan atención y esfuerzos organizacionales.

#### 1. EN LA COMPRA

- a. Selección de Proveedores: Solicitando BPM, Protocolos de Calidad por lote y producto, registros sanitarios y demás requisitos exigidos por nuestra organización para codificación de proveedores.
- b. Mantenimiento de Proveedores seleccionados por tipo de productos, garantizando Continuidad Temporal de las diferentes sustancias especialmente las de margen terapéutico estrecho.

ELABORADO POR:  
**AVH/ADF**

APROBADO POR:  
**JCA/ADF GHM/GG**

VERSIÓN:  
**02**

FECHA:  
**21/06/19**

**"TODA COPIA DE ESTE DOCUMENTO CONSULTADA FUERA DEL APLICATIVO NO TIENE VALIDEZ EN EL SGC"**



## **2. EN LA DISPENSACIÓN**

- a. Profesionalización de todos los funcionarios que participan durante el proceso de dispensación soportando todas las actividades desarrolladas y por desarrollar dentro del programa de ATENCIÓN FARMACÉUTICA.
- b. Programas de Farmacovigilancia aplicada con mecanismos claramente establecidos para la detección, estudio y seguimiento de Problemas Relacionados con los Medicamentos (PRM), dentro de los cuales marcan especial interés productos de alto impacto en el estado de salud como son la gran mayoría de productos de margen estrecho.
- c. Asesoría Farmacoterapéutica individual y colectiva a pacientes con riesgo terapéutico identificado por PRM o durante el proceso mismo de dispensación.

## **3. EN LA POST-VENTA**

- a. Reporte Mensual de Interacciones Medicamentosas Potenciales identificadas mediante Software de Desarrollo Propio acorde a las necesidades específicas de nuestra Organización.
- b. Reportes y Consolidados Farmacoepidemiológicos orientados a optimizar efectivamente la relación Costo /Riesgo /Beneficio.

## **II. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**

### **i El futuro no se predice, se crea !**

Nuestros Objetivos Estratégicos, los cuales complementan nuestra Plataforma Estratégica.

- Ser reconocidos como el mejor gestor farmacéutico integral, brindando soluciones globales a los clientes con un alcance mayor hasta la gestión eficiente del riesgo.
- Crecer en todas las unidades de negocio, manteniendo el liderazgo en el sector institucional.
- Obtener la acreditación de la IPS, la cual será reconocida por obtener los mejores resultados en salud.
- Continuar con el compromiso de favorecer un ambiente cálido, propiciando la felicidad y empatía en el equipo de trabajo.

## **DE CALIDAD**

Fortalecer las capacidades internas:

Desempeño de los Procesos + Competencias del personal.

Mejorar la satisfacción de los clientes y usuarios sobre la calidad del servicio.

ELABORADO POR:  
**AVH/ADF**

APROBADO POR:  
**JCA/ADF GHM/GG**

VERSIÓN:  
**02**

FECHA:  
**21/06/19**

**"TODA COPIA DE ESTE DOCUMENTO CONSULTADA FUERA DEL APLICATIVO NO TIENE VALIDEZ EN EL SGC"**



## CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

DE-ADF019

- Mejorar la conformidad en la prestación del Servicio. Mejorar la racionalización y disponibilidad de los recursos financieros y administrativos.
- 

### TÍTULO SEGUNDO ADOPCIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

#### ALCANCE

AUDIFARMA S.A., con el presente Código pretende proporcionar directrices claras y unificadas para las operaciones respecto a la cultura ética que la Asamblea General ha impartido en sus negocios y Lo que se aspira frente al buen Gobierno.

La directriz y carácter fundamental de las políticas allí prescritas, se adoptaran con el fin de generar motivación a mantener estándares de comportamiento ético en las relaciones profesionales, tanto de manera empresarial como externas con los diferentes actores de las sociedades, manteniendo claras directrices para actividades transaccionales, laborales, comunicativas entre otras.

Dentro del presente código se tuvieron en cuenta algunos conceptos dados en la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero FCPA y ABAC, con el propósito de fortalecer el ambiente de control interno, basados en su experiencia.

#### APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Este Código se aplica a nuestros grupos de Interés, desde la Asamblea General de Accionistas, Junta Directiva, Empleados, Proveedores, Clientes y demás personas que precisen algún tipo de relación directa con nuestras actividades, y eventualmente a las entidades internacionales con quienes tenemos relaciones comerciales.

### TÍTULO TERCERO GRUPOS DE INTERÉS

**Artículo 1. Política en relación con los grupos de interés.** La organización AUDIFARMA existe y actúa dentro de un medio social del cual hace parte. Con él tiene responsabilidades cuyo cumplimiento deben ser objeto de atención permanente.

**Artículo 2. Composición de los grupos de interés,** La organización

ELABORADO POR:  
AVH/ADF

APROBADO POR:  
JCA/ADF GHM/GG

VERSIÓN:  
02

FECHA:  
21/06/19

**"TODA COPIA DE ESTE DOCUMENTO CONSULTADA FUERA DEL APLICATIVO NO TIENE VALIDEZ EN EL SGC"**



## CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

DE-ADF019

**ACCIONISTAS:** Como o grupo de interés primario y esencial para el funcionamiento de la compañía, se ha escalonado la confianza, honestidad, responsabilidad en el grupo de socios y miembros de Junta Directiva; propendiendo a una organización.

**CLIENTES:** siendo la satisfacción de cliente un área primordial para la compañía, tanto en su supervivencia y flujo de recursos, es nuestro objetivo mantener sanas relaciones y satisfacción continua frente a los servicios prestados. Basando dichas relaciones en la honestidad, servicio, riesgos compartidos entre otros.

**COLABORADORES:** Para la compañía es indispensable mantener a su funcionarios, colabores y coequiperos un bienestar y relaciones sanas a largo plazo que generen vínculos de compromiso y lealtad.

**PROVEEDORES:** Aquellos que nos prestan un servicio o nos proveen de elementos necesarios para nuestro funcionamiento.

**EMPRESAS ALIADAS:** Así mismo se indica que el presente Código aplicara en forma directa a las empresas que conforman el Grupo empresarial según el Registro Mercantil.

### TÍTULO CUARTO LA ORGANIZACIÓN, COMPAÑÍAS Y SU GOBIERNO

#### Capítulo I GRUPO DE INTERÉS Asamblea General de Accionistas

**Artículo 3. Concepto de la asamblea general de accionistas.** La asamblea general es el órgano máximo de dirección de la sociedad.

**Artículo 4. Composición de la asamblea general.** La asamblea general de accionistas está constituida por los accionistas inscritos en el libro denominado "Registro de Acciones", y sus mandatarios o representantes, reunidos con el quórum y en las condiciones previstas en los estatutos.

**Artículo 5. Dirección de la asamblea general.** La asamblea general de accionistas será presidida por el Gerente de la compañía, y en su defecto por el presidente de la junta directiva, y a falta de éste, por el accionista que designe la asamblea por mayoría de votos.

**Artículo 6. Facultades y atribuciones de la asamblea general.** Corresponde a la asamblea general de accionistas:

ELABORADO POR:  
AVH/ADF

APROBADO POR:  
JCA/ADF GHM/GG

VERSIÓN:  
02

FECHA:  
21/06/19

**"TODA COPIA DE ESTE DOCUMENTO CONSULTADA FUERA DEL APLICATIVO NO TIENE VALIDEZ EN EL SGC"**



## CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

**DE-ADF019**

- Examinar, aprobar o improbar los estados financieros de fin de ejercicio y las cuentas que deben rendir los administradores y todos aquellos otros documentos que conforme a la ley y a los estatutos deban presentarse con los anteriores.
- Considerar el informe de gestión de la junta directiva y del Gerente de la compañía sobre la situación económica y financiera de la sociedad y sobre el estado de los negocios sociales, y el informe del revisor fiscal.
- Disponer de las utilidades sociales conforme a la ley y a lo exceptuado en los estatutos, y en ejercicio de tal atribución crear o incrementar reservas ocasionales, determinar su destinación específica o variar ésta, fijar la cuantía del dividendo, así como la forma y plazo en que se pagará, dentro de las limitaciones legales y estatutarias.
- Acordar la fusión, escisión, o bases de la transformación de la sociedad, o cancelación de la inscripción en el registro de valores y emisores, la enajenación o el arrendamiento de la empresa social, la disolución anticipada o la prórroga del término de duración de la sociedad, y cualquier reforma del contrato social.
- Elegir y remover libremente a los miembros de la junta directiva y fijar su remuneración.
- Designar revisor fiscal y su suplente, el cual se escogerá de una terna de profesionales idóneos presentada a la Asamblea general de Accionistas, por períodos de un año, y fijarle su remuneración.
- Decretar el aumento del capital social autorizado, mediante la creación de nuevas acciones.
- Disponer la colocación de acciones en reserva y determinar las bases de la reglamentación que, para el efecto, deba expedir la junta directiva.
- Autorizar la adquisición de acciones propias, con sujeción a los requisitos establecidos por la ley.
- Disponer la inscripción o cancelación de acciones del Registro Nacional de Valores y Emisores.
- Fijar reglas sobre la forma en que debe llevarse a cabo la liquidación de la sociedad, nombrar uno o varios liquidadores y un suplente por cada uno de ellos, fijar su remuneración y aprobar sus cuentas.
- Ordenar las acciones que correspondan contra los miembros de la junta directiva, administradores, o el revisor fiscal.

ELABORADO POR:  
**AVH/ADF**

APROBADO POR:  
**JCA/ADF GHM/GG**

VERSIÓN:  
**02**

FECHA:  
**21/06/19**

**"TODA COPIA DE ESTE DOCUMENTO CONSULTADA FUERA DEL APLICATIVO NO TIENE VALIDEZ EN EL SGC"**



## CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

DE-ADF019

- Adoptar todas las medidas que reclamen el cumplimiento de los estatutos sociales y el interés común de los asociados.
- Ejercer las demás funciones que le confieren los estatutos y las que por naturaleza le correspondan.

**Artículo 7. Reuniones de la asamblea general.** La asamblea general de accionistas se reúne de dos formas: ordinaria y extraordinaria.

a. Reuniones ordinarias. La reunión ordinaria de la asamblea general de accionistas se celebrará anualmente en el curso de los tres (3) primeros meses del año, a más tardar el treinta y uno (31) de marzo, con el objeto de: examinar la situación de la sociedad, elegir la junta directiva y demás funcionarios de su elección, determinar las directrices económicas de la sociedad, considerar las cuentas y el balance del último ejercicio, resolver sobre la distribución de utilidades y acordar todas las providencias tendientes a asegurar el cumplimiento del objeto social.

La fecha de la reunión será fijada por la junta directiva, y la convocatoria, por orden de la misma, se hará por el presidente de la sociedad.

Si no fuere convocada, la asamblea se reunirá por derecho propio el primer día hábil del mes de abril, a las diez (10) de la mañana, en las oficinas del domicilio principal donde funcione la administración, y en tal caso, sesionará y decidirá válidamente con el voto favorable de un número plural de accionistas que represente cuando menos la mitad más una de las acciones presentes o representadas en la reunión.

b. Reuniones extraordinarias. Las sesiones extraordinarias se celebrarán cuando lo exijan las necesidades imprevistas y urgentes de la compañía, por convocatoria de la junta directiva, del representante legal, del revisor fiscal, o del superintendente que en Su momento ejerza las funciones de inspección, vigilancia o control de la sociedad, en los casos de ley.

Así mismo cuando así lo solicite un número plural de accionistas representativo de no menos del veinte por ciento (20%) de las acciones suscritas de la sociedad. Caso en el cual, la asamblea deberá ser convocada y reunirse en un plazo máximo de treinta (30) días calendario y no menor a diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de formulación de la solicitud.

**Artículo 8. Lugar de la reunión.** La asamblea se reunirá en la ciudad del domicilio principal de la sociedad, el día, a la hora, y en el lugar indicados en la convocatoria.

ELABORADO POR:  
**AVH/ADF**

APROBADO POR:  
**JCA/ADF GHM/GG**

VERSIÓN:  
**02**

FECHA:  
**21/06/19**

**"TODA COPIA DE ESTE DOCUMENTO CONSULTADA FUERA DEL APLICATIVO NO TIENE VALIDEZ EN EL SGC"**





## CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

DE-ADF019

**Artículo 9. Convocatoria.** La convocatoria será hecha mediante comunicación enviada a la dirección que cada accionista tenga registrada en la sociedad, a través de un medio que permita comprobar el envío y recibo de la comunicación.

**Artículo 10. Orden del día en la convocatoria a asamblea extraordinaria.** En el escrito de convocatoria para cada asamblea extraordinaria se deberá insertar el orden del día. La asamblea no podrá tomar decisiones sobre temas no incluidos en el mismo, pero por decisión de no menos del setenta por ciento (70%) de las acciones representadas podrá ocuparse de otros temas, una vez agotado el orden del día. En todo caso podrá remover a los administradores y demás funcionarios cuya designación le corresponda.

**Artículo 11. Asamblea universal.** La asamblea de accionistas podrá reunirse sin previa citación y en cualquier sitio cuando estuviere representada la totalidad de las acciones suscritas.

Al igual que se permite que los accionistas se reúnan de manera virtual, siempre y cuando el medio tecnológico permita de manera clara la interrelación e interlocución clara de todos los accionistas, además deben estar representadas la totalidad de acciones suscritas.

**Artículo 12. Reunión de segunda convocatoria.** Si se convocare la asamblea general y ésta no se reuniere por falta de quórum, se citará a una nueva reunión que sesionará y decidirá válidamente con un número plural de personas, cualquiera sea la cantidad de accionistas que estén representados en la sesión.

La nueva reunión deberá efectuarse no antes de los diez (10) días hábiles, ni después de los treinta (30), contados desde la fecha fijada para la primera reunión.

**Artículo 13. Otro mecanismo para la toma de decisiones.** Serán válidas las decisiones de la asamblea de accionistas, cuando por acto escrito todos los accionistas expresen el sentido de su voto. En este evento la mayoría respectiva se computará sobre el total de las acciones en circulación. Si los accionistas hubieren expresado su voto en documentos separados, estos deberán recibirse en un término máximo de un mes, contado a partir de la primera comunicación recibida.

El representante legal informará a los accionistas el sentido de la decisión, dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de los documentos en los que se exprese el voto. Cuando alguno de ellos no exprese el sentido de su voto o se exceda el término de un mes allí señalado, será ineficaz la decisión tomada.

ELABORADO POR:  
AVH/ADF

APROBADO POR:  
JCA/ADF GHM/GG

VERSIÓN:  
02

FECHA:  
21/06/19

**"TODA COPIA DE ESTE DOCUMENTO CONSULTADA FUERA DEL APLICATIVO NO TIENE VALIDEZ EN EL SGC"**



**Capítulo II  
ATENCIÓN A LOS ACCIONISTAS**

**Artículo 14. Atención a los accionistas.** El área jurídica será la destinada para realizar la oportuna atención de los accionistas, y servirá de medio entre los Administradores de la compañía, también establecerá parámetros dirigidos a la forma en que se suministre información y los plazos de entrega, no vulnere el trato equitativo entre accionistas. Los accionistas recibirán el mismo trato por parte de los administradores de la compañía.

**Capítulo III  
GRUPO DE INTERÉS  
Junta Directiva**

**Artículo 15. Concepto de la junta directiva.** La junta directiva es un órgano colegiado que coordinar el funcionamiento ordinario de la entidad y regula los temas encomendados por la Asamblea.

**PRINCIPIOS QUE RIGEN A LA JUNTA DIRECTIVA**

**1. Deber de Buena fe:**

En desarrollo del deber de buena fe, actuarán en forma recta y honesta con la convicción de que están obrando sin perjudicar a terceros.

**2. Deber de Lealtad**

En desarrollo del deber de lealtad, deberán:

- a.-** No Anteponer en todo tiempo el interés propio al interés de la organización en los asuntos relacionados con esta.
- b.-** Inhibirse de utilizar el nombre de la entidad o su cargo para realizar proselitismo de toda clase, así como operaciones por cuenta propia o de personas vinculadas, y de utilizar sus facultades para fines distintos a los de velar por los intereses de la organización para los que han sido nombrados o elegidos, o utilizar su cargo para presionar a particulares. o subalternos a respaldar una causa o campaña política.
- c.-** Abstenerse de cobrar comisiones o recibir dádivas por la celebración de contratos o la prestación de servicios.
- d.-** Observar las reglas y procedimientos de la organización en materia de contratación.
- e.-** Velar por la buena administración de los recursos financieros de la organización, tanto públicos como privados, con transparencia y austeridad.
- f.-** Declarar y revelar los potenciales conflictos de interés en los que se vean incursos personal, profesional, familiar o comercialmente.

ELABORADO POR:  
**AVH/ADF**

APROBADO POR:  
**JCA/ADF GHM/GG**

VERSIÓN:  
**02**

FECHA:  
**21/06/19**

**"TODA COPIA DE ESTE DOCUMENTO CONSULTADA FUERA DEL APLICATIVO NO TIENE VALIDEZ EN EL SGC"**



## CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

DE-ADF019

**g.-** Poner en conocimiento de la organización los hechos o circunstancias de las cuales tenga conocimiento y que sean de interés de la entidad.

### 3. Deberes de diligencia y cuidado:

En desarrollo del deber de diligencia los administradores deberán en especial:

- a.** Velar por el cumplimiento de las normas legales, estatutarias y reglamentarias.
- b.** Informarse suficientemente antes de tomar cualquier decisión.
- c.** Dedicar el tiempo necesario a la realización de la labor encomendada.
- d.** Actuar exclusivamente a través de canales institucionales y como cuerpo colegiado.
- e.** Asistir a las reuniones de Junta Directiva y de los Comités a los que pertenezcan.
- f.** Garantizar la confidencialidad de la información que por razón de su calidad de miembro de la Junta Directiva conozca. Esta obligación de confidencialidad no cesará con la pérdida de su condición de miembro de Junta Directiva.

### 4. Deberes de respeto y decoro:

De la misma forma, los administradores de la organización tienen la responsabilidad de:

- a.** Actuar con decoro, mantener el orden y prestar atención durante las reuniones.
- b.** Ocuparse del asunto en discusión ante todo el grupo.
- c.** Limitar las discusiones a la cuestión pendiente.
- d.** Respetar las decisiones tomadas por la mayoría de los miembros.

**Artículo 16. Composición de la junta directiva.** La junta directiva estará compuesta por (5) miembros principales, de los cuales (3) serán accionistas y (2) serán miembros independientes; con sus respectivos suplentes.

Los cuáles serán elegidos por la Asamblea General de Accionistas, para un periodo de 1 año.

**Artículo 17. Perfiles de los miembros de la junta directiva.** Al menos (2) de los miembros de la junta directiva, deberán ser personas independientes. Para los efectos aquí indicados, se entenderá por independiente, aquella persona que en ningún caso:

1. Sea empleado de la Audifarma o de las demás compañías.
2. Sea empleado o administrador de la empresa que preste servicios de auditoría a la sociedad o de las demás compañías
3. Sea accionista que directamente o indirectamente dirija, oriente o controle la mayoría de votos.
4. Tenga vínculos familiares con alguno de los anteriores hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.

ELABORADO POR:  
**AVH/ADF**

APROBADO POR:  
**JCA/ADF GHM/GG**

VERSIÓN:  
**02**

FECHA:  
**21/06/19**

**"TODA COPIA DE ESTE DOCUMENTO CONSULTADA FUERA DEL APLICATIVO NO TIENE VALIDEZ EN EL SGC"**



## CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

DE-ADF019

**Artículo 18. Funciones de la junta directiva.** En su condición de órgano de permanente de dirección y administración, corresponde a la junta directiva:

- Definir la visión y misión de la sociedad.
- Aprobar los planes estratégicos generales y las políticas corporativas en sus diferentes órdenes, en consonancia con las directrices de la asamblea general.
- Elaborar con la gerencia planes de sucesión, especialmente de la compañía y sus reportes directivos
- Aprobar el presupuesto anual de la compañía.
- Elaboración del cronograma de reuniones con los temas a tratar
- Definir en particular la política crediticia de la sociedad, dando cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias que regulen la materia.
- Aprobar el plan de inversiones o de venta de activos y estudiar el proyecto de presupuesto de inversión y operación del ejercicio económico que le someta a su consideración el gerente de la compañía, y aprobarlo de manera acorde con los planes estratégicos que se adopten y velar por su adecuada ejecución.
- Adoptar los planes y programas particulares para el desarrollo de las actividades que la sociedad se proponga realizar, buscando su optimización y desarrollo armónico.
- Reglamentar los estatutos sociales y expedir las disposiciones necesarias para la organización y el buen funcionamiento de todas las dependencias de la sociedad.
- Definir políticas de auditoría y de control interno a la sociedad, y la creación permanencia o cierre de comités de alcance corporativo, asignándole sus funciones, y vigilar su gestión.
- Convocar a la asamblea de accionistas a reuniones ordinarias o extraordinarias y adoptar las medidas necesarias para verificar que las convocatorias de la asamblea de accionistas se efectúen conforme a la ley y los estatutos sociales y para que, con la antelación legal o estatutaria establecida, se ponga a disposición de todos los accionistas la información necesaria.
- Considerar y analizar los balances de prueba, lo mismo que aprobar previamente los estados financieros de cada ejercicio con el detalle de la cuenta de pérdidas y ganancias, el informe de la administración, y el proyecto de distribución de utilidades o cancelación de pérdidas que debe presentar a la asamblea de accionistas en sus reuniones ordinarias.

ELABORADO POR:  
**AVH/ADF**

APROBADO POR:  
**JCA/ADF GHM/GG**

VERSIÓN:  
**02**

FECHA:  
**21/06/19**

**"TODA COPIA DE ESTE DOCUMENTO CONSULTADA FUERA DEL APLICATIVO NO TIENE VALIDEZ EN EL SGC"**



## CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

**DE-ADF019**

- Determinar la estructura de sus activos y pasivos y posiciones fuera de balance, estimando el grado de exposición a los principales riesgos de mercado, con el objetivo de proteger a la sociedad de eventuales pérdidas por variaciones en el valor económico de estos elementos de los estados financieros, así como las situaciones de carácter financiero o no financiero que tengan la potencialidad de afectar la actividad comercial de la sociedad o de influir en la circulación en el mercado de los valores emitidos por la sociedad.
- Reglamentar la colocación de acciones en reserva, con observancia de los requisitos legales y con sujeción a los estatutos.
- Autorizar de manera expresa al representante legal para la celebración de todos los actos y contratos de la sociedad, cuya cuantía supere a lo determinado en los estatutos.
- Fijar los principios generales de la organización, con fundamento en las reglas de la ética empresarial, y en los principios de la organización, a fin de que dichos sirvan de orientación, en todos sus actos, a quienes estén vinculados de una u otra forma a la sociedad y a sus empresas subordinadas.
- Adoptar medidas específicas con respecto a las prácticas de gobierno de la sociedad, con el fin de asegurar los derechos de quienes inviertan en acciones o cualesquiera otros valores que emita la sociedad y garantizar la adecuada administración de los asuntos de la sociedad, la identificación de sus principales riesgos y el conocimiento público de su gestión.
- Aprobar un código de buen gobierno, con sujeción a lo previsto en las normas legales pertinentes, que compile las políticas, mecanismo, criterios y procedimientos relativos a sus prácticas de gobierno corporativo.
- Velar y asegurar el cumplimiento efectivo de las estipulaciones incorporadas en el código de buen gobierno y el respeto de los derechos de quienes inviertan en acciones o cualesquiera otros valores que emita la sociedad, y promover la implementación de los mecanismos y procedimientos necesarios para que estos derechos sean respetados.
- Designar y remover, el cargo de Oficial de Cumplimiento, para el Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo
- Fijar reglas de conducta sobre la forma en que deberá prevenirse, divulgarse y solucionarse todo conflicto de interés que surja entre la compañía y sus accionistas, miembros de junta directiva, administradores y empleados de alto nivel, y en

ELABORADO POR:  
**AVH/ADF**

APROBADO POR:  
**JCA/ADF GHM/GG**

VERSIÓN:  
**02**

FECHA:  
**21/06/19**

**"TODA COPIA DE ESTE DOCUMENTO CONSULTADA FUERA DEL APLICATIVO NO TIENE VALIDEZ EN EL SGC"**



## CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

DE-ADF019

general, todo conflicto de interés que pudiere sobrevenir en el desarrollo del objeto social de la compañía.

- Solucionar los conflictos de interés que sometan a su conocimiento los accionistas, miembros de junta, administradores y ejecutivos de alto nivel de la compañía, sin la intervención del involucrado en el mismo, si fuere un miembro de junta.
- Autorizar la constitución de sociedades filiales o subsidiarias y los correspondientes aportes, al igual que autorizar la apertura de las sucursales o agencias que se piensen tener
- Autorizar por vía general, libertades, beneficios o prestaciones de carácter extralegal a favor del personal de la sociedad.
- Aprobar la creación de comités, integrados por el número de miembros que determine la junta, para analizar y resolver asuntos específicos corporativos, o para que asesoren al presidente de la sociedad en determinadas materias o asuntos, que funcionarán de conformidad con la reglamentación y dentro de las atribuciones que la junta directiva expresamente les delegue, y crear los demás empleos que considere necesarios para el buen servicio de la compañía, señalarles funciones y remuneración.
- Resolver sobre las solicitudes de los miembros de la junta directiva, del gerente de la compañía, de los representantes legales y de los demás administradores de la sociedad en general, para enajenar o adquirir en cualquier forma acciones de la sociedad
- Determinar los parámetros que se utilizarán para evaluar la gestión de los administradores y de los ejecutivos de alto nivel de la sociedad, a través de los mecanismos que juzgue conducentes.
- Nombrar el presidente de la junta y el presidente honorario de la junta.
- Designar el presidente de la sociedad y fijarle su remuneración.
- Crear las vicepresidencias que considere necesarias, reglamentar sus funciones, suprimirlas, fusionarles, designar sus titulares y fijar su remuneración.
- Aprobar la estructura administrativa de la sociedad, su planta de personal y sus niveles de remuneración.
- Velar porque las Gerencias de la sociedad brinden a las compañías filiales el soporte y asistencia legal, técnica y financiera adecuada.
- Revisar periódicamente las metas de las compañías filiales y vigilar su cumplimiento.

ELABORADO POR:  
**AVH/ADF**

APROBADO POR:  
**JCA/ADF GHM/GG**

VERSIÓN:  
**02**

FECHA:  
**21/06/19**

**"TODA COPIA DE ESTE DOCUMENTO CONSULTADA FUERA DEL APLICATIVO NO TIENE VALIDEZ EN EL SGC"**



## CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

DE-ADF019

- Velar por la implementación de programas de capacitación que permitan un mejor desempeño de los colaboradores de la sociedad y su desarrollo.
- Velar porque exista en la sociedad y en las compañías filiales el mejor clima laboral y ordenar la realización de auditorías para medir el clima de satisfacción de los colaboradores.
- Emitir conceptos sobre las dudas o vacíos que se presentan en la aplicación de los estatutos, los cuales se considerarán obligatorios hasta tanto la asamblea los modifique o revoque.
- Servir de órgano consultivo y asesor del gerente de la sociedad y ejercer las demás funciones en que la facultad respectiva no está asignada por los estatutos a otros órganos de la compañía.

**Artículo 19. Reuniones.** Las reuniones se efectuarán en el domicilio principal o en el lugar que, para casos especiales, acuerde la misma junta. Las reuniones serán de dos (2) clases:

- a. Sesiones ordinarias: la junta directiva se reunirá por lo menos una vez al mes.
- b. Sesiones extraordinarias: la junta directiva se reunirá además de lo anterior, cuantas veces sea necesario y conveniente a juicio de ella misma.

A las reuniones de la Junta Directiva es necesario que asista como invitado un abogado, que oriente jurídicamente y redacte las actas de manera breve, clara y objetiva y que guarde absoluta confidencialidad.

### Capítulo IV GERENTES

**Artículo 20. Gerente General de la Compañía.** Sera también el Representante Legal y tiene la administración directa e inmediata de la sociedad, la gestión y ejecución de los negocios y asuntos sociales.

**Artículo 21. Gerencia de Finanzas Corporativas.** Definir las estrategias y políticas para la gestión financiera y niveles de endeudamiento del Grupo de empresas- así mismo la dirección y dirigir las decisiones financieras de la empresa, que aseguren el mejor rendimiento de los recursos. Quien ejercerá el cargo de la oficial de Cumplimiento del presente Código.

ELABORADO POR:  
**AVH/ADF**

APROBADO POR:  
**JCA/ADF GHM/GG**

VERSIÓN:  
**02**

FECHA:  
**21/06/19**

**"TODA COPIA DE ESTE DOCUMENTO CONSULTADA FUERA DEL APLICATIVO NO TIENE VALIDEZ EN EL SGC"**



## CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

DE-ADF019

**Artículo 22. Gerencia de Soporte.** Coordinar la administración de todas las áreas de soporte de la organización de manera que todos los procesos dispongan de los elementos, recursos financieros, físicos, instalaciones e infraestructura, información, asegurando altos niveles de satisfacción.

**Artículo 23. Gerencia de Planeación Estratégica y Financiera.** Velar por la ejecución de la planeación estratégica corporativa para asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y definir las políticas económico-financieras a largo plazo que aseguren la disponibilidad de recursos financieros para inversiones y la rentabilidad de la operación de los negocios.

**Artículo 24. Gerencia de Gestión Humana y del Conocimiento.** Diseñar, mantener, implantar o mantener actualizados modelos de competencias, gestión del conocimiento y del clima organizacional y fortalecer la cultura, gestionar el cambio cultural y los valores organizacionales alineados a la estrategia corporativa general y al bienestar de sus colaboradores.

**Artículo 25. Gerencia de TIC.** Proporcionar soluciones de hardware, software y telecomunicaciones ajustadas a las necesidades de las diferentes áreas y UEN, acordes al plan estratégico de TI y alineadas con los objetivos de la organización, al igual que asegurar la disponibilidad y las condiciones óptimas de uso de los recursos TIC.

**Artículo 26. Gerencia de Investigación Farmacoepidemiológica.** Brindar información y asesoría sobre el uso de medicamentos y dispositivos médicos que le permitan a los clientes hacer vigilancia sobre la seguridad, efectividad y eficiencia. Realizar investigación en áreas de Farmacoepidemiológica, salud pública y economía de la salud.

**Artículo 27. Gerencia de Mercadeo y Alianzas.** Planear, dirigir y controlar la estrategia de mercadeo y la gestión de alianzas de la empresa para lograr el crecimiento y liderazgo en los mercados donde participe y negocios que desarrolle.

**Artículo 28. Gerencia de Operaciones.** Definir las políticas y los estándares de servicio y calidad a todos los modelos de Operación de las Unidades Estratégicas de Negocio y asegurar la implementación de los modelos y la respuesta oportuna a todas las necesidades operativas de las UEN.

**PARÁGRAFO-** y se adhieren las demás Gerencias operativas requeridas para el funcionamiento de la empresa.

### TÍTULO QUINTO CONTROL INTERNO Y EXTERNO DE LA COMPAÑÍA

ELABORADO POR:  
AVH/ADF

APROBADO POR:  
JCA/ADF GHM/GG

VERSIÓN:  
02

FECHA:  
21/06/19

**"TODA COPIA DE ESTE DOCUMENTO CONSULTADA FUERA DEL APLICATIVO NO TIENE VALIDEZ EN EL SGC"**





## CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

DE-ADF019

**Artículo 29. Auditorías internas.** La sociedad tendrá un órgano de control interno que, en asocio con el revisor fiscal, constituirá un cuerpo determinante dentro de la política de control interno de la organización.

**Artículo 30. Dependencia y equipo profesional.** La auditoría interna dependerá directamente del Gerente de la compañía, y deberá estar provisto de un equipo de trabajo profesional y técnico.

### TÍTULO SEXTO CONTROL EXTERNO — REVISORÍA FISCAL

Elección del revisor fiscal. La compañía tendrá un (1) revisor fiscal y su suplente, elegidos por la asamblea general de accionistas, la que podrá removerlos libremente. La administración de la compañía presentará a la asamblea general de accionistas en que haya de elegirse revisor fiscal, como mínimo tres propuestas de firmas independientes de reconocido prestigio, las cuales deberán acompañarse de un análisis comparativo de la experiencia, precio y demás condiciones, así como de la organización en concreto que cada una ofrece para ejercer la revisoría fiscal.

#### Artículo 31. Funciones del revisor fiscal

- Informar a los órganos de Dirección, Administración y en cabeza de quienes se encuentre la dirección empresarial, sea Asamblea General, Junta Directiva, como máximo organismo, de todas las actuaciones que considere pertinente o que ella le solicite.
- Emitir una opinión independiente respecto de la razonabilidad de los Estados Financieros frente a la situación financiera de las empresas.
- Presentar las observaciones y recomendaciones pertinentes sobre el sistema de Control Interno y los procedimientos contables, como resultado de la evaluación efectuada en cumplimiento de las normas de auditoría.
- Emitir una opinión sobre el cumplimiento por parte de las empresas de las disposiciones legales y estatutarias que le sean aplicables en el desarrollo de sus operaciones, actividades y/o servicios.
- Presentar los informes adicionales que, sobre el objeto del trabajo, soliciten las entidades de vigilancia, control y fiscalización.
- Expedir certificaciones o dictámenes que se requieran, dentro del año siguiente a la fecha de terminación del contrato, sobre informaciones que hayan sido auditadas en ejercicio de las funciones como Revisor Fiscal de las empresas.

ELABORADO POR:  
**AVH/ADF**

APROBADO POR:  
**JCA/ADF GHM/GG**

VERSIÓN:  
**02**

FECHA:  
**21/06/19**

**"TODA COPIA DE ESTE DOCUMENTO CONSULTADA FUERA DEL APLICATIVO NO TIENE VALIDEZ EN EL SGC"**



## CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

DE-ADF019

- Certificar con su firma las declaraciones tributarias.
- Expedir certificación de auditoría sobre las declaraciones de aportes al Sistema Seguridad Social Integral.
- Certificar con su firma los informes con destino a las entidades de vigilancia, control fiscalización.
- Realizar todas las actividades complementarias que se indican a continuación:
- Emitir conceptos y diagnósticos ocasionales sobre las variaciones que afecten a la entidad por cambios en la legislación o modificaciones a los procedimientos establecidos, en temas relacionados con el objeto del contrato.
- Emitir certificaciones esporádicas de información financiera auditada que sea solicitada por entidades externas para efectos comerciales y de control.
- Realizar cronograma de actividades rutinarias.
- Servir de órgano consultor en la implementación de Normas Internacionales de Información Financiera (NIF).

Las demás que le sean requeridas por las empresas de acuerdo con sus Estatutos.

El alcance de la Revisoría Fiscal incluirá todas las funciones que están previstas en las normas legales correspondientes.

### TÍTULO SÉPTIMO GRUPO DE INTERÉS

#### Proveedores- Clientes

Los principios que regirán las relaciones entre AUDIFARMA S.A., sus empresas y proveedores serán bajo estándares altos de la prestación del servicio, para lo cual se han identificado los siguientes como relevantes y apuestas de aplicación.

**Artículo 32. Principio de Transparencia:** Garantizar la honestidad, moralidad e imparcialidad de **AUDIFARMA S.A.**, y demás compañías al establecer reglas claras, completas y objetivas en las decisiones que se adopten en cada una de las etapas contractuales. Los funcionarios de **AUDIFARMA S.A.**, y demás compañías vinculados con alguna de las etapas de la contratación tendrán la obligación de mantener la confidencialidad en el manejo de la información relacionada con la selección del Contratista y/o proveedor y .

ELABORADO POR:  
**AVH/ADF**

APROBADO POR:  
**JCA/ADF GHM/GG**

VERSIÓN:  
**02**

FECHA:  
**21/06/19**

**"TODA COPIA DE ESTE DOCUMENTO CONSULTADA FUERA DEL APLICATIVO NO TIENE VALIDEZ EN EL SGC"**



## CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

DE-ADF019

la ejecución del contrato; tendrán el deber de atender con diligencia, prontitud y fidelidad los principios éticos en todas las actuaciones y reclamaciones que se presenten durante el desarrollo de las diferentes etapas del proceso.

**Artículo 33. Principio Eficiencia:** Llevar a cabo todas las etapas contractuales con celeridad y eficacia; realizando solo los procedimientos estrictamente indispensables optimizando costos y tiempo.

**Artículo 34. Principio Responsabilidad:** Desarrollar las actividades contractuales conforme a las leyes, políticas y procesos, para asegurar la continua y eficiente prestación de los servicios y la efectividad de los derecho contractuales de **AUDIFARMA S.A.** y demás compañías.

**Artículo 35. Principio Buena Fe Contractual:** Desarrollar el proceso de contratación y la ejecución del contrato bajo la premisa de estar actuando conforme a la ética y buenas costumbres comerciales.

**Artículo 36. Principio Ejecución Sucesiva:** cada una de las etapas del proceso contractual previsto en el Manual, son supuestos necesarios e ineludibles para la iniciación de las etapas que se surtan; ninguna etapa del proceso de contratación puede iniciarse hasta que la anterior esté concluida por completo y su culminación tendrá un efecto que hará improcedente adicionar actos o procedimientos a la etapa que hubiere culminado.

**Artículo 37. Principio Economía:** Garantizar que únicamente se tengan que surtir las etapas estrictamente necesarias y respondan a términos y plazos preclusivos.

**PROVEEDORES** Se realiza concurso el cual pretende incentivar los participantes del canal de Distribución de Audifarma S.A., y demás compañías, para que sean satisfechas las necesidades de cada actor en forma oportuna, buscando siempre poder cumplir con los requisitos del cliente final, El Usuario.

**Artículo 38. Cumplimiento de las leyes vigentes.** En caso de participación en procesos de contratación pública, o invitaciones privadas para ocupar a posición Contratantes o Contratistas, se compromete a seguir de forma estricta las prescripciones establecidas en las leyes vigentes.

**Artículo 39. AUDIFARMA S.A. y demás compañías,** con la finalidad de trazar los lineamientos que señalan la responsabilidad y el compromiso de los diferentes actores involucrados en los procesos de contratación acorde con las necesidades de la empresa ha creado lineamientos mediante un manual de contratación basado en los principios de transparencia, Eficacia, Responsabilidad, Buena Fe Contractual, Ejecución Sucesiva y Economía, el cual apoyara las gestiones y regulaciones implícitas en el presente código.

ELABORADO POR:  
**AVH/ADF**

APROBADO POR:  
**JCA/ADF GHM/GG**

VERSIÓN:  
**02**

FECHA:  
**21/06/19**

**"TODA COPIA DE ESTE DOCUMENTO CONSULTADA FUERA DEL APLICATIVO NO TIENE VALIDEZ EN EL SGC"**



## CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

DE-ADF019

**Artículo 40.** El proceso de vinculación y contratación de los clientes y proveedores están fundamentados en la transparencia de los proceso de selección de manera pública y privada, respetando los procesos internos de vinculación para cada de ellos.

**Artículo 41. Condiciones de los contratos.** Los contratos a suscribirse para el suministro, venta o prestación de servicios bajo la modalidad que se refiera, no podrán ser utilizados como medio para generar influencias indebidas u ocultar fines distintos a su objeto.

**Artículo 42. Suscripción previa de un contrato.** Audifarma S.A., y demás compañías deberá suscribir previamente a la prestación del servicio un contrato por escrito que identifique los servicios a ser prestados, la base para el pago de los mismos, el monto de la compensación, los entregables a cargo del contratista y/o contratante, la manera de verificar su entrega y el plazo para la prestación de los servicios.

**Artículo 43. Criterios de selección.** Los criterios de selección del contratista y/o proveedor deben estar directamente relacionados con la necesidad identificada. Los proveedores seleccionados deben contar con la formación, experiencia y pericia necesarias para prestar el servicio. Audifarma S.A., y demás compañías, cuenta con el personal con formación y experiencia necesaria para evaluar si el candidato cumple con los criterios de selección.

**Artículo 44. Pago.** El pago por el servicio contratado debe reflejar un valor razonable de mercado según el servicio prestado, la cantidad suministrada, tiempo, el trabajo realizado y las responsabilidades asumidas. La remuneración debe estar debidamente documentada y formalizada. La misma debe ser en dinero y no en especie y no se deberán realizar pagos en efectivo o equivalentes a efectivo.

**Artículo 45. No procedencia de incentivos.** La contratación con proveedores y/o contratistas para la prestación de un servicio o suministro no debe ser un incentivo para prescribir, recomendar, adquirir, proveer y/o administrar un producto farmacéutico.

**Artículo 46. Posibilidad de contratación para fines investigativos.** La contratación de entidades científicas, organizaciones o asociaciones integradas por profesionales de la salud, se permitirá con el propósito de colaborar con la investigación, la docencia, servicios de asesoría o formulación de conceptos técnicos o la organización de eventos profesionales o científicos, relacionados con su objeto social.

**Artículo 47.** Las compañías pueden otorgar apoyos razonables en dinero o en especie a una institución para financiar actividades educacionales independientes donde las compañías no controlen el evento y/o el programa, tales como jornadas médicas organizadas por gremios de alguna especialidad médica o instituciones de la salud u hospitales públicos o privados en los que se garantice el cumplimiento de los postulados de

ELABORADO POR:  
AVH/ADF

APROBADO POR:  
JCA/ADF GHM/GG

VERSIÓN:  
02

FECHA:  
21/06/19

**"TODA COPIA DE ESTE DOCUMENTO CONSULTADA FUERA DEL APLICATIVO NO TIENE VALIDEZ EN EL SGC"**



## CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

DE-ADF019

éste Código. Estos apoyos no tienen carácter promocional, ni incluyen apoyos a eventos médicos con fines comerciales en los que la compañía tiene algún interés.

### TÍTULO OCTAVO DISPOSICIONES ESPECIALES DEL SECTOR FARMACÉUTICO.

**Artículo 48. Usuarios:** La calidad de las relaciones con los pacientes y usuario final se ha convertido en un factor decisivo para las compañías identificando los elementos que son, desde la perspectiva del usuario los que más contribuyen a que se sienta satisfecho con la atención recibida.

**Artículo 49. Modelo de Servicio:** Es un conjunto de procedimientos, reglas y lineamientos que han destinado AUDIFARMA S.A. y sus empresas, destinados a estandarizar y ante todo para dar el correcto cumplimiento a los requisitos de normatividad, técnicos y demás reglamentarios que agrupen la aplicación efectiva de un servicio responsable.

**Artículo 50. AUDIFARMA S.A.,** y demás compañías establecen los lineamientos claros para lograr la adecuada recepción y verificación técnica de los medicamentos y dispositivos médicos en el CAF/CAFH y su correcto almacenamiento, cumpliendo con las normas de seguridad establecidas, garantizando la dispensación al usuario final.

**Artículo 51.** Toda interacción con pacientes como fuente de información debe cumplir los lineamientos de la legislación colombiana en materia de privacidad de datos y de prohibición de la promoción directa al consumidor de medicamentos de prescripción.

**Artículo 52.** La relación entre los colaboradores de la compañía, el usuario quien tutele sus derechos, será amable, personalizada y respetuosa y a los que habrá que dirigirse por su nombre, sin diminutivos ni-familiaridades.

El trato a los usuarios o a sus familiares deberá ser digno y considerado respecto de su condición sociocultural, de sus convicciones personales y morales, con acato a su intimidad y pudor, independientemente de su edad, género y circunstancias personales.

**Artículo 53. AUDIFARMA y demás compañías** proporcionan información clara, oportuna y veraz, que a cada uno corresponda, entregada con muestra y prudencia, considerando la sensibilidad de los usuarios y sus familiares.

**Artículo 54.** Los colaboradores de las compañías deberán evitar comentar en público aspectos médicos y sociales de los usuarios o de la institución resaltando su propia persona, haciendo un adecuado uso de la información privilegiada que se maneje en desarrollo de sus cargos, so pena de incurrir en las sanciones aquí determinadas.

ELABORADO POR:  
AVH/ADF

APROBADO POR:  
JCA/ADF GHM/GG

VERSIÓN:  
02

FECHA:  
21/06/19

**"TODA COPIA DE ESTE DOCUMENTO CONSULTADA FUERA DEL APLICATIVO NO TIENE VALIDEZ EN EL SGC"**



**Artículo 55. Buenas Prácticas de Importación.** serán acorde a las estipulados por el área técnica y las reportadas en el SSGC.

**TÍTULO NOVENO  
GRUPO DE INTERÉS  
Colaboradores - Empleados**

**Artículo 56. Trato del personal.** Cada empresa de la organización deberá favorecer dentro de ella la creación de un ambiente que contribuya a aumentar la seguridad y la estima de sus colaboradores.

Los principios y normas que orientan las políticas de personal no pueden producir el ambiente deseado por la empresa sin la colaboración de las personas. Por esta razón se espera que todos aquellos colaboradores que tienen personal a cargo acepten con convicción los principios y las normas. Sólo así se producirá el estilo necesario para establecer el ambiente que la organización desea. Los estilos se manifiestan a través de los medios concretos de trato al personal.

La empresa y demás compañías velará por respeto por la persona, la justicia, la equidad y la igualdad, advirtiendo que el ejercicio de los propios derechos además de estar unido siempre al cumplimiento de los respectivos deberes, jamás podrá ser utilizado como pretexto para violentar los derechos de los demás.

Deben rechazarse todas aquellas actitudes de supervisión que puedan ser amenazantes o producir inseguridad o desestima de las personas; así como aquellas que impidan la adquisición de conocimientos y el acceso a mayores responsabilidades.

Debe ser preocupación constante de los jefes producir oportuna y justificadamente acciones que aumenten el buen concepto que de sí mismos puedan tener sus subordinados. En cumplimiento de esta política, las empresas de la organización deben establecer programas conducentes a resaltar los desempeños sobresalientes, individuales o de grupo, y los jefes deben identificar y nominar las personas cuyas actuaciones ameriten esos reconocimientos positivos como una contribución a estimular y motivar el interés en su propio desarrollo.

**Artículo 57. Política de la Seguridad y Salud en el Trabajo.** La política de la empresa respecto a la Seguridad y Salud en el Trabajo contempla los siguientes aspectos:

- A- Identificación de peligros, evaluación, valoración y control de los riesgos.
- B- Prevención de accidentes de trabajo, enfermedades laborales,
- C- Control del ausentismo, preparación y respuesta ante emergencias.

ELABORADO POR:  
**AVH/ADF**

APROBADO POR:  
**JCA/ADF GHM/GG**

VERSIÓN:  
**02**

FECHA:  
**21/06/19**

**"TODA COPIA DE ESTE DOCUMENTO CONSULTADA FUERA DEL APLICATIVO NO TIENE VALIDEZ EN EL SGC"**



## CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

DE-ADF019

D- Cumplimiento de requisitos legales.

**Artículo 58. Prohibiciones.** El personal de Audifarma y de las demás compañías, durante el tiempo que esté vigente la relación contractual no podrán ejercer su profesión en empresas del mismo gremio mientras permanezcan en sus cargos, salvo tratándose de la docencia.

Así como todos los colaboradores de la organización tienen derechos, también tiene obligaciones para con ella. Por tanto, se les exige evitar cualquier acción que sea, o pueda ser interpretada como conflictiva, con sus obligaciones hacia Audifarma y las demás compañías.

Los empleados, deberán abstenerse de realizar cualquier negocio u actividad en sentimientos de amistad o enemista, abstenerse de ofrecer, solicitar o aceptar comisiones o cualquier otra forma de remuneración en cualquier transacción o negocio que involucre a Audifarma y las demás empresas.

Por tal motivo, se han definido limitantes al desarrollo de las funciones dentro y fuera de la organización mientras se ostente la calidad de trabajador, colaborador o apoyo técnico:

- Abstenerse de participar en actividades, negocios u operaciones contrarios a la ley o a los intereses de las empresas, con los cuales se pueda perjudicar el cumplimiento de sus funciones y deberes poniendo en evidente riesgo la reputación de la organización.
- No se deberá aconsejar o direccionar el desarrollo de una actividad, utilizando información privilegiada y confidencial de la cual ha tenido acceso por su cargo y confianza del mismo.
- Abstenerse de recibir beneficios personales o familiares de proveedores, contratistas, terceros, clientes o usuarios.
- Abstenerse de ofrecer o solicitar cualquier otra forma de remuneración en cualquier transacción o negocio que involucre a las empresas.
- Abstenerse de otorgar rebajas, descuentos, tasas preferenciales, disminuciones o exenciones de cualquier tipo, fundados en razones de amistad o parentesco o que no correspondan a políticas comerciales de las empresas.

ELABORADO POR:  
**AVH/ADF**

APROBADO POR:  
**JCA/ADF GHM/GG**

VERSIÓN:  
**02**

FECHA:  
**21/06/19**

**"TODA COPIA DE ESTE DOCUMENTO CONSULTADA FUERA DEL APLICATIVO NO TIENE VALIDEZ EN EL SGC"**



## CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

DE-ADF019

- Abstenerse de aprovechar indebidamente las ventajas por pertenecer a las empresas se le han otorgado de manera exclusiva, en razón de su calidad de funcionario, para beneficio de familiares o terceros.

- Administrar de manera personal los negocios de los clientes, por lo tanto no deberán ser asesores, apoderados o representantes de clientes y, en consecuencia, está prohibido realizar operaciones por cuenta de los mismos.

### TÍTULO DÉCIMO PRINCIPIOS Y MEDIDAS A MITIGACIONES DE RIESGOS Y CONTROL

**Artículo 59.** Las empresas propendiendo al cumplimiento de la normatividad existente y en vía a las directrices del buen desarrollo de las obligaciones, ha diseñado manuales, políticas, instancias que permitan la cobertura a riesgos identificados y probables según el entorno de desempeño.

**Artículo 60. Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo -SARLAFT.** El Grupo contará con un sistema integral para la prevención y control del lavado de activos y otros ilícitos, que tiene por principios básicos el conocimiento del cliente, la determinación de movimientos entre usuarios, clientes, el conocimiento del mercado, la detección y análisis de operaciones inusuales y la determinación y reporte de operaciones sospechosas. Para verificar el cumplimiento del mencionado sistema integral, se ha designado un Oficial de Cumplimiento para las Compañías en que la regulación exija contar con el mismo y se cuenta con políticas para la prevención y control de lavado de activos que recogen las normas y políticas que deben seguirse en esta materia.

**Artículo 61. Prevención de riesgos de corrupción y Lavado de Activos.** se ha recomendado que las compañías lleven a cabo las siguientes actividades mínimas:

**a. Declaración.** Requiriéndose para los diferentes grupos de interés:

- No se encuentran incurso en sanciones por corrupción, lavado de activos u otro delito doloso.
- Sus recursos y aquellos comprometidos en la relación jurídica correspondiente provienen de actividades lícitas.
- No han efectuado transacciones u operaciones consistentes en o destinadas a la ejecución de actividades ilícitas, ni contratarán o tendrán vínculos con terceros que realicen o hayan realizado actividades por fuera de la ley.
- Los recursos comprometidos en el contrato o relación jurídica respectiva no provienen de ninguna actividad ilícita.

ELABORADO POR:  
AVH/ADF

APROBADO POR:  
JCA/ADF GHM/GG

VERSIÓN:  
02

FECHA:  
21/06/19

**"TODA COPIA DE ESTE DOCUMENTO CONSULTADA FUERA DEL APLICATIVO NO TIENE VALIDEZ EN EL SGC"**





## CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

DE-ADF019

- Cumplen con las disposiciones en materia de prevención de corrupción, lavado de activos y financiación del terrorismo que les sean aplicables.

**Artículo 62. Debida Diligencia.** Comprometiéndose a llevar a cabo la debida diligencia necesaria para obtener la plena identidad de las terceras partes y para verificar la información en bases de datos o listas públicas disponibles, siendo especialmente recomendables las listas vinculantes para Colombia (Lista del Consejo de Seguridad de Naciones Unidas) y las listas OFAC.

**Artículo 63. Terminación anticipada.** En caso que las compañías verifiquen que las declaraciones establecidas del presente documento efectuadas por las terceras partes sean falsas o inexactas, procurarán dar por terminada, en la medida en que resulte jurídicamente posible, la relación comercial correspondiente, para lo cual es recomendable incluir en los contratos o acuerdos cláusulas que las faculten para dar por terminada anticipadamente y de forma inmediata cualquier relación jurídica por este motivo, sin que por tal circunstancia se genere reconocimiento y pago de perjuicios. Lo anterior sujeto a la aceptación de la estipulación por la contraparte en el contrato o acuerdo.

**Artículo 64. Comportamiento ético.** Las empresas no harán transacciones comerciales de compra o venta de bienes de ninguna índole, ni celebrarán contratos de asesoría o prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, de quienes de alguna forma se tengan indicios o se presuma que estén involucradas en actividades ilícitas o que tengan un dudoso comportamiento social o comercial.

No se aceptarán relaciones con terceros que puedan conducir a negocios que no estén de acuerdo con las normas y principios éticos más exigentes, de tal manera que la integridad y honestidad de cada una de las empresas y de sus colaboradores sean transparentes y por lo tanto no puedan ser cuestionadas.

Se deben cumplir estrictamente las normas legales que regulan las acciones en el campo de la administración de personal, el financiero, el fiscal, el jurídico, el comercial y el administrativo en general.

**Artículo 65. Aceptación de regalos, dádivas o favores.** Ninguna persona vinculada a Audifarma S.A. y demás compañías podrá aceptar de terceros (proveedores, clientes, compañeros, entre otros), regalos, dádiva o favores cuyo objetivo pueda, debido a la naturaleza o importancia del obsequio, inclinar a quien los acepte a preferir a su donante en los eventuales negocios con otros.

**Artículo 66. Usos de fondos de la organización.** No se utilizarán los fondos de la organización para pagar, directa o indirectamente, a representantes de cualquier entidad pública o privada, con el fin de mantener o lograr negocios o favores especiales. Ningún

ELABORADO POR:  
AVH/ADF

APROBADO POR:  
JCA/ADF GHM/GG

VERSIÓN:  
02

FECHA:  
21/06/19

**"TODA COPIA DE ESTE DOCUMENTO CONSULTADA FUERA DEL APLICATIVO NO TIENE VALIDEZ EN EL SGC"**



## CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

DE-ADF019

regalo o atención será de calidad o cantidad tales, que se pueda inferir que con él, se pretenda lograr un beneficio de los antes descritos.

**Artículo 67. Negocios en competencia con la organización.** Deberá por parte de quien lo proyecte, comunicar el establecer negocios con ánimo de lucro, en áreas en las cuales AUDIFARMA o sus filiales tengan actividad, así hoy no la estén desarrollando, deberá poner el hecho en conocimiento de la Gerencia respectiva, la Gerencia General y El comité Disciplinario de Audifarma S.A.

**Artículo 68. Contratación de parientes.** Los Gerentes de las compañías, los Socios o cualquier persona con cargo directivo o de jefatura no deben contratar personas con quien tengan parentesco de cualquier índole, salvo autorización previa de la Gerencia General y el comité disciplinario.

### TÍTULO DÉCIMO PRIMERO

#### MANEJO DE LA INFORMACIÓN

El manejo de la información que se da en las empresas del grupo, y sus recomendaciones, va dirigida para los diferentes Grupos de interés.

**Artículo 69.** La información que se maneja dentro de las empresas del Grupo a todo nivel, se entiende como información privilegiada, correspondiente a know how propio del sector o sectores donde se desarrollan sus objetos sociales.

**Artículo 70 Régimen de información.** Los empleados que por su cargo tengan acceso a información privilegiada, sea del sector, de negocios en desarrollo o a desarrollarse o de decisiones que por ser publicas generen algún tipo de afectación en la operación e impacto a los empleados o sus grupos de interés. Así mismo los ex funcionarios tendrán la obligación de mantener la confidencialidad con la información que hayan tenido contacto y que su uso sea perjudicial para los intereses de las empresas del grupo.

**Artículo 71 Comunicaciones internas.** Los jefes deben comunicarse frecuentemente en forma directa y permanente con sus subalternos, con el objetivo de que éstos conozcan los planes generales de la organización, los programas del área y las razones de las decisiones que los afectan; y también para que el jefe permanezca debidamente enterado de las inquietudes o sugerencias del personal a su cargo, a fin de que estudie y pueda ofrecer las ayudas, orientaciones, explicaciones o soluciones que sean del caso.

ELABORADO POR:  
**AVH/ADF**

APROBADO POR:  
**JCA/ADF GHM/GG**

VERSIÓN:  
**02**

FECHA:  
**21/06/19**

**"TODA COPIA DE ESTE DOCUMENTO CONSULTADA FUERA DEL APLICATIVO NO TIENE VALIDEZ EN EL SGC"**



## CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

DE-ADF019

Para mantener comunicaciones adecuadas es preciso conocer qué quieren saber las personas más allá de lo estrictamente necesario, y qué necesitan saber. Esto depende de la función básica del cargo que la persona desempeña, y de las actividades que deba efectuar para cumplirla.

No se deben divulgar informaciones que puedan afectar la reputación de las personas, cuando no sea absolutamente indispensable.

**Artículo 72 Propiedad de la información.** Cualquier idea, invento, proceso, sistema u otra forma de propiedad intelectual real o potencial (patentable o no) que el colaborador pueda descubrir o desarrollar mientras esté empleado por Audifarma y demás empresas, pertenecerá a estas últimas y no al empleado.

Todos los datos e información disponible y aquella generada durante el empleo con Audifarma y demás empresas son propiedad Audifarma. Esta información comprende archivos, documentos, libros, dibujos, bocetos, proyectos y artículos similares, incluyendo aquellos archivados en discos de computador.

Esta información debe permanecer dentro de la organización cuando el colaborador se retire.

### PRINCIPIOS Y MEDIDAS RELACIONADAS CON CONFLICTOS DE INTERÉS

**Artículo 73. Definición-** La organización ha determinado, como conflicto de interés, toda aquella actividad de índole personal, familiar, profesional, entre otras, que impida desarrollar sus actividades con transparencia o debida diligencia, perdiendo la imparcialidad para la toma de decisiones.

Tanto los administradores, directivos, clientes, proveedores y aquellos que hagan parte de los respectivos grupo de interés, cuando se encuentren en dicha situación, donde deban tomar una decisión que los enfrente ante la disyuntiva de privilegiar su interés personal, familiar, profesional, o comercial, en contraposición a los intereses de la organización deberán llegar a abstenerse para sí o para un tercero relacionado.

**Artículo 74. Declaración Juramentada.** Documento proporcionado en las plataformas virtuales, con el fin de dar la facilidad de comunicaciones y declaración de posibles conflictos de interés a los colaboradores de las empresas del Grupo.

**Artículo 75. Identificación Conflicto de Interés.** Debido a la imposibilidad de enunciar todos los posibles conflictos de interés, el equipo directivo de las empresas confía en el compromiso, transparencia, buen criterio y la buena fe de sus empleados, como elemento

ELABORADO POR:  
AVH/ADF

APROBADO POR:  
JCA/ADF GHM/GG

VERSIÓN:  
02

FECHA:  
21/06/19

**"TODA COPIA DE ESTE DOCUMENTO CONSULTADA FUERA DEL APLICATIVO NO TIENE VALIDEZ EN EL SGC"**



## CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

DE-ADF019

esencial para el manejo de sus asuntos personales y profesionales y para el manejo de las situaciones que conlleven conflicto de interés.

**Artículo 76. Clases de Conflictos Identificables.** Los conflictos de interés pueden clasificarse en permanentes y temporales los primeros abarcan aquellas situaciones, que identifique inhabilidades, incompatibilidades para ejercer el cargo o se encuentre impedido para tomar decisiones relacionadas con las obligaciones que ejerce dentro de la organización y las demás compañías. Si no se enmarca la situación de esta manera, el conflicto se catalogará como temporal.

**Artículo 77. Procedimiento en caso de Conflictos de Interés.** Para el manejo, administración y resolución de situaciones que pudieren dar lugar a conflicto de interés, La organización AUDIFARMA y las demás empresas a las cuales se adoptara el presente Código, informaran a sus grupos de interés y según las instancias aquí mencionadas, para que de acuerdo con las características particulares de cada caso.

El principio General que deberá acatarse, y tenerse presente será: **"Así que frente a la duda, si podría existir o no un conflicto de interés, se tendrá por existente el mismo. y se deberá tratar de esta manera."**

**Artículo 78. Del Sistema Sancionatorio y Disciplinario. Sanciones por prácticas que constituyan conflictos de interés.** Los miembros de la junta directiva, administradores y empleados de la compañía que incurran en prácticas que constituyan conflicto de interés, estarán sujetos a las acciones y sanciones previstas en la ley, en instructivos pertinentes de la junta directiva o de la Gerencias de la sociedad, en el reglamento interno de trabajo y en el contrato individual de trabajo, según fuere el caso, sin perjuicio de las acciones de responsabilidad de carácter civil o penal a que haya lugar, las cuales serán adelantadas por los representantes de la Compañía. Para efectos de graduar la sanción, se tomarán en cuenta factores tales como reincidencias, pérdidas para la Compañía o para los clientes, entre otros. Dicha previsión se incluirá en los contratos respectivos y se informará a los administradores.

**Artículo 79. Solución de conflictos - arbitramento.** Las diferencias que por razón de la sociedad ocurran a los accionistas entre sí, o a éstos con la compañía, durante su existencia, al tiempo de la disolución, o en el período de su liquidación, serán sometidas a la decisión de un tribunal de arbitramento, integrado por tres (3) árbitros, dos (2) de los cuales serán designados por las partes (uno por cada una de ellas), y el tercero, por las dos (2) partes, de común acuerdo, y en su defecto, por la Cámara de Comercio de Pereira.

### NOMBRAMIENTOS Y SEGUIMIENTO AL CÓDIGO

**Artículo 80.** El presente CÓDIGO, nombra a un oficial de cumplimiento para las directrices aquí planteadas, el cual podrá tener canales de comunicación directa con cualquiera de los

ELABORADO POR:  
**AVH/ADF**

APROBADO POR:  
**JCA/ADF GHM/GG**

VERSIÓN:  
**02**

FECHA:  
**21/06/19**

**"TODA COPIA DE ESTE DOCUMENTO CONSULTADA FUERA DEL APLICATIVO NO TIENE VALIDEZ EN EL SGC"**



## CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

DE-ADF019

grupos de interés enunciados, exigiendo el cumplimiento y velando por el interés general de las compañías.

### CANALES DE COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN

**Artículo 81.** Las empresas, utilizarán canales de comunicación directos con los grupos de interés para exponerles las reglamentaciones del presente Código y Programa, entre ellos, circulares, cursos virtuales, tutoriales, boletines institucionales, Reglamento Internos, Manuales y Políticas.

### VIGENCIA Y DEROGATORIAS

**Artículo 82.** El presente Código rige a partir de la fecha y su cumplimiento será vinculante para los empleados, funcionarios, proveedores, clientes y demás con los que se determine Vínculo con las empresas relacionadas.

### COMUNICACIONES

**Artículo 83.** El presente código se publicará en los lugares que la empresa disponga para sus noticias y publicaciones.

*Así mismo se iniciaran las gestiones necesarias para la implementación de la línea de comunicación para los grupos de interés, efectuar sugerencias, quejas o denuncias respecto a lo contenido en e/ presente y demás políticas empresariales que vayan en concordancia con los artículos descritos.*

El Documento Original se encuentra firmado físicamente por  
la Gerencia General y el Representante Legal  
de Audifarma S.A.

ELABORADO POR:  
**AVH/ADF**

APROBADO POR:  
**JCA/ADF GHM/GG**

VERSIÓN:  
**02**

FECHA:  
**21/06/19**

**"TODA COPIA DE ESTE DOCUMENTO CONSULTADA FUERA DEL APLICATIVO NO TIENE VALIDEZ EN EL SGC"**