



PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL

1. OBJETIVO:

El objetivo general del Programa de Transparencia y Ética Empresarial de Laboratorios Siegfried (en adelante el “Compañía” o “Siegfried”) es prevenir y responder efectivamente a los riesgos derivados de la posible comisión de conductas como la corrupción y el soborno transnacional. Así mismo, los objetivos específicos del Programa son los de definir las metodologías, conceptos y procedimientos para la identificación, medición, control y monitoreo del riesgo de Corrupción y Soborno Transnacional.

2. ALCANCE:

El Programa de Transparencia y Ética Empresarial aplica a todo el personal de la Compañía y a todas las partes relacionadas, entendidos estos como clientes, proveedores, empleados, socios de negocios, accionistas, inversionistas y en general a todos aquellos con quien se establezca una relación comercial, contractual o de cooperación con Siegfried.

3. RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad de todos los empleados, socios de negocios, accionistas, contratistas y demás partes interesadas, el cumplimiento de lo descrito en el presente documento.

4. DEFINICIONES:

Para efectos de este Programa, los siguientes términos deben entenderse de acuerdo con las definiciones que a continuación se establecen:

- **Asociados:** Son aquellas personas naturales o jurídicas que han realizado un aporte en dinero, en trabajo o en otros bienes apreciables en dinero a una sociedad o empresa unipersonal a cambio de cuotas, partes de interés, acciones o cualquier otra forma de participación que contemplen las leyes colombianas.
- **Área de Compliance:** Se refiere a todas las personas y procesos concentrados en la dependencia de la compañía que tiene a cargo el Oficial de Cumplimiento.
- **Auditoría de Cumplimiento:** Es la revisión sistemática, crítica y periódica respecto de la debida implementación y ejecución del PTEE.
- **Canal de Denuncias:** Es el Programa de reporte en línea de denuncias sobre actos de Soborno Transnacional, dispuesto por la Superintendencia de Sociedades en su página web.
- **Contratista:** Se refiere, en el contexto de un negocio o transacción, a cualquier tercero que preste servicios a una Empresa o que tenga con ésta una relación jurídica contractual de cualquier naturaleza. Los Contratistas pueden incluir, entre otros, a proveedores, intermediarios, agentes, distribuidores, asesores, consultores y a personas que sean parte en contratos de colaboración, uniones temporales o consorcios, o de riesgo compartido con la Empresa.
- **Controles:** Toda medida o acción encaminada a la mitigación de riesgos C/ST identificados al interior de la compañía.
- **Contrato Estatal:** Corresponde a la definición establecida en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993.
- **Conflicto de interés:** Es un hecho que surge cuando una persona, como un empleado público o privado, es influenciado por consideraciones personales al realizar su trabajo, por tanto, las decisiones tomadas no siempre están fundamentadas en las razones adecuadas.
- **Corrupción:** Para efectos de este programa, serán todas las conductas encaminadas a que una Empresa se beneficie, o busque un beneficio o interés, o sea usada como medio en, la



comisión de delitos contra la administración pública o el patrimonio público o en la comisión de conductas de Soborno Transnacional.

- **Contrapartes:** Personas naturales o jurídicas con las cuales la empresa tiene o tendrá vínculos de negocios, contractuales o jurídicos de cualquier orden. Es decir; accionistas, socios, empleados, clientes y proveedores de bienes y servicios.
- **Debida Diligencia:** Alude al proceso de revisión y evaluación constante y periódico que debe realizar a la Entidad Obligada de acuerdo con los Riesgos de Corrupción o Riesgos de Soborno Transnacional a la que se encuentre expuestas.
- **Dueños de proceso:** Son todos aquellos empleados de la Compañía (personal técnico y/o administrativo) que ejercen sus funciones y se responsabilizan por su proceso de acuerdo con la estructura organizacional de la Compañía.
- **Empleado:** Es el individuo que se obliga a prestar un servicio personal bajo vinculación laboral o prestación de servicios a una Empresa o a cualquiera de sus Sociedades Subordinadas.
- **Empresa:** Es la sociedad comercial, empresa unipersonal o sucursal de sociedad extranjera supervisada por la Superintendencia de Sociedades, conforme a los artículos 83, 84 y 85 de la Ley 222 de 1995.
- **Evento, incidencia o irregularidad:** Se refiere a cualquier hecho o acción que vaya en contra de los parámetros e indicaciones contenidas en este PTEE.
- **Motores de búsqueda:** Servicios de búsqueda en la web, que concentran información de diferentes bases de datos sobre individuos y entidades. La información más relevante de estos motores la constituye: listados restrictivos, medios adversos, relacionamiento con otras entidades/individuos.
- **Oficial de Cumplimiento:** Es la persona natural que debe cumplir con las funciones y obligaciones establecidas en el presente documento. El mismo individuo podrá, si así lo deciden los órganos competentes de la Compañía y fuere legalmente posible, asumir funciones en relación con otros Programas de gestión de riesgo, tal como el relacionado con la prevención del lavado de activos, la financiación del terrorismo y la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva.¹
- **Riesgos C/ST:** Es el Riesgo de Corrupción y/o el Riesgo de Soborno Transnacional.
- **Riesgos de Corrupción:** Es la posibilidad de que, por acción u omisión, se desvíen los propósitos de la administración pública o se afecte el patrimonio público hacia un beneficio privado.
- **Riesgos de Soborno Transnacional o Riesgo ST:** Es la posibilidad de que una persona jurídica, directa o indirectamente ofrezca o prometa a un Servidor Público Extranjero sumas de dinero, objetos de valor pecuniario o cualquier.
- **Persona Políticamente Expuesta o PEP:** Corresponde a la definición establecida en el artículo 2.1.4.2.3. del Decreto 1081 de 2015, modificado por el artículo 2º del Decreto 830 del 26 de julio de 2021.
- **Profesionales de la salud:** Miembro de la profesión médica en cualquiera de sus campos y especialidades o profesional de cualquier campo de las ciencias de la salud, que proporciona tratamiento clínico y atención a pacientes, y que en el ejercicio de su profesión pudiera realizar actividades de prescripción, suministro, dispensar o administración de medicamentos. El término cubre a todo aquel que tenga a su cargo la prescripción, recomendación, aplicación, suministro, compra, venta o distribución de medicamentos, sea de carácter público o privado, incluyendo distribuidores, operadores logísticos y de compras del Sistema



General de Seguridad Social en salud, organizaciones de compras colectivas, farmacéuticos, farmaceutas, droguistas y pagadores en general².

• **Riesgo inherente:** Es el nivel de riesgo propio de la actividad de la compañía, sin tener en cuenta el efecto de los controles.

• **Riesgo residual:** Es el nivel de riesgo resultante luego de aplicar los controles en la Compañía.

• **Segmentación:** Es el proceso por medio del cual se lleva a cabo la separación de elementos en grupos que comparten características homogéneas al interior de ellos y heterogéneos entre ellos. La separación se fundamenta en el reconocimiento de diferencias significativas en sus características (variables de segmentación).

• **Señales de alerta o alertas tempranas:** Son los hechos, situaciones, eventos, cuantías, indicadores cuantitativos y cualitativos, razones financieras y demás información que permiten identificar comportamientos atípicos de las variables relevantes. Las señales de alerta deben considerar cada uno de las fuentes de riesgo y las características de sus actividades, así como cualquier otro criterio que, a juicio de la organización, sus empleados y grupos de interés resulte adecuado o pertinente.

• **Servidor público extranjero:** Tiene el alcance previsto en el Parágrafo Primero del artículo segundo de la Ley 1778. Toda persona que tenga un cargo legislativo, administrativo o judicial en un Estado, sus subdivisiones políticas o autoridades locales, o una jurisdicción extranjera, sin importar si el individuo hubiere sido nombrado o elegido. También se considera servidor público extranjero toda persona que ejerza una función pública para un Estado, sus subdivisiones políticas o autoridades locales, o en una jurisdicción extranjera, sea dentro de un organismo público, o de una empresa del Estado o una entidad cuyo poder de decisión se encuentre sometido a la voluntad del Estado, sus subdivisiones políticas o autoridades locales, o de una jurisdicción extranjera. También se entenderá que ostenta la referida calidad cualquier funcionario o agente de una organización pública internacional.

5. CONSIDERACIONES PREVIAS:

La globalización plantea la necesidad, tanto para los Estados como para las empresas, ya sean nacionales o internacionales, de promover un ambiente económico estable y carente de distorsiones. Esto, para dar garantías a la libre competencia y el acceso a los mercados, previniendo desequilibrios en la oferta y la demanda de bienes y servicios.

Para ello, la administración pública debe asegurar el máximo cuidado y buen uso de los recursos, en absoluto cumplimiento con la ley a todo nivel. También debe haber cero tolerancia a la corrupción por parte del Estado y del tejido social empresarial.

Según la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico, las diversas modalidades de corrupción, o la percepción de su existencia, pueden afectar la confianza en los gobiernos, las empresas y los mercados. Asimismo, dan lugar a que las personas jurídicas y empresas renuncien a la innovación y a la libre competencia, y reproduzcan prácticas corruptas o ilegales, que tienen consecuencias negativas sobre el desarrollo económico.

En efecto, la existencia de relaciones desiguales en un mercado puede resultar de la carencia de controles adecuados para prevenir y detectar prácticas corruptas, incluyendo el soborno transnacional y el cohecho por dar u ofrecer (en adelante, "Riesgo C/ST").

En ese sentido, la lucha contra la corrupción fortalece la confianza en las instituciones, las industrias y los mercados, así como las oportunidades de desarrollo de un país. Resulta



entonces imprescindible para las compañías del sector real implementar un Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE) que incorpore las recomendaciones que han establecido las convenciones internacionales en materia de prevención del Riesgo de C/ST, entre otros asuntos relevantes, de acuerdo con la exposición a este riesgo para cada compañía según las características y condiciones de su operación, de su negocio, de los bienes y servicios que ofrece, de su comercialización, de las áreas geográficas donde opera, de sus Contrapartes y de los Beneficiarios Finales de sus Contrapartes, entre otros aspectos. El presente PTEE, describe de manera general las características, los principios rectores, y las políticas y mecanismos adoptados por Siegfried para prevenir y controlar el riesgo de C/ST, en línea con las directrices contenidas en la Circular No. 100-000011 de 2021 de la Superintendencia de Sociedades, particularmente en su Capítulo XIII.

6. DESCRIPCIÓN:

6.1. Elementos del Programa

Los elementos para el Programa de Transparencia y Ética Empresarial se dividen en:

- 6.1.1 Identificación del riesgo.
- 6.1.2 Medición del riesgo.
- 6.1.3 Control del riesgo.
- 6.1.4 Monitoreo del riesgo.

Los anteriores elementos comprenden procedimientos internos de la Compañía que no requieren ser revelados a las partes que consultan este documento.

6.2 Etapas del programa

La puesta en marcha del Programa requiere del cumplimiento efectivo de las etapas de diseño, aprobación, seguimiento, divulgación y capacitación en los términos descritos más adelante y debe traducirse en una regla de conducta que oriente la actuación de la Compañía, sus empleados, asociados, administradores y demás vinculados o partes interesadas.

6.2.1 Diseño y aprobación del Programa

El diseño del Programa estará bajo la supervisión y dirección del Oficial de Cumplimiento, para lo cual deberá tener en cuenta las características propias de la Compañía y su actividad, así como la identificación de las fuentes de Riesgo de C/ST. El representante legal y la junta directiva deberán disponer de las medidas operativas, económicas, físicas, tecnológicas y de recursos que sean necesarias y requeridas para que el Oficial de Cumplimiento pueda desarrollar sus labores.

El Programa deberá ser presentado conjuntamente por el representante legal y el Oficial de Cumplimiento para su aprobación por la junta directiva. Tal aprobación deberá constar en el acta de la reunión correspondiente.

6.2.2 Supervisión y cumplimiento del Programa

El representante legal deberá disponer de las medidas operativas, económicas, físicas, tecnológicas, y de recursos que sean necesarias y requeridas para que el Oficial de Cumplimiento, pueda poner en marcha el Programa y pueda desarrollar las labores de la supervisión y cumplimiento de este.



Con el fin de que en la Compañía haya una persona responsable de la supervisión y verificación del cumplimiento del Programa, se deberá designar un Oficial de Cumplimiento. Este empleado deberá ser designado por la junta directiva de la Compañía. El Oficial de Cumplimiento deberá rendir informes, tanto al representante legal como a la Junta Directiva de manera anual. Como mínimo, los reportes deberán contener una evaluación y análisis sobre la eficiencia y efectividad del Programa y, de ser el caso, proponer las mejoras respectivas. Así mismo, deberán demostrar los resultados de la gestión del Oficial de Cumplimiento, y de la administración de la Compañía, en general, en el cumplimiento del Programa.

El Programa deberá contemplar las funciones, responsabilidades, atribuciones, perfil, incompatibilidades e inhabilidades del Oficial de Cumplimiento. Asimismo, deberá establecer el contenido mínimo de los reportes del Oficial de Cumplimiento y podrá prever un régimen de sanciones para asegurar el cumplimiento del Programa por los involucrados en su aplicación.

6.2.2.1 Roles y Responsabilidades

El representante legal, en conjunto con la junta directiva, designa el personal responsable y la estructura organizacional que se encargará de mantener y monitorear el funcionamiento del Programa, definido así:

6.2.2.1.1 Junta Directiva

En el marco de este programa, son funciones de la Junta Directiva las siguientes:

- a.** Expedir y definir la Política de Cumplimiento.
- b.** Definir el perfil del Oficial de Cumplimiento conforme a la Política de Cumplimiento.
- c.** Designar al Oficial de Cumplimiento.
- d.** Aprobar el documento que contemple el PTEE.
- e.** Asumir un compromiso dirigido a la prevención de los Riesgos C/ST, de forma tal que la Compañía pueda llevar a cabo sus negocios de manera ética, transparente y honesta.
- f.** Asegurar el suministro de los recursos económicos, humanos y tecnológicos que requiera el Oficial de Cumplimiento para el cumplimiento de su labor.
- g.** Ordenar las acciones pertinentes contra los Asociados, que tengan funciones de dirección y administración en la Compañía, los Empleados, y administradores, cuando cualquiera de los anteriores infrinja lo previsto en el PTEE.
- h.** Liderar una estrategia de comunicación y pedagogía adecuada para garantizar la divulgación y conocimiento eficaz de las Políticas de Cumplimiento y del PTEE a los Empleados, Asociados, Contratistas (conforme a los Factores de Riesgo y Matriz de Riesgo) y demás partes interesadas identificadas.

6.2.2.1.2 Representante Legal

La Junta Directiva designa al representante legal como el empleado de la Compañía que cuenta con las siguientes funciones conforme el presente PTEE:

- a.** Presentar con el Oficial de Cumplimiento, para aprobación de la junta directiva o el máximo órgano social, la propuesta del PTEE.
- b.** Velar porque el PTEE se articule con las Políticas de Cumplimiento adoptadas por la junta directiva o el máximo órgano social.



- c.** Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al Oficial de Cumplimiento en el diseño, dirección, supervisión y monitoreo del PTEE.
- d.** En los casos en que no exista una Junta Directiva, el Representante Legal propondrá la persona que ocupará la función de Oficial de Cumplimiento, para la designación por parte del máximo órgano social.
- e.** Certificar ante la Superintendencia de Sociedades el cumplimiento de lo previsto en la Circular 100-000011 del 09 de agosto de 2021, cuando lo requiera esta Superintendencia.
- f.** Asegurar que las actividades que resulten del desarrollo del PTEE se encuentran debidamente documentadas, de modo que se permita que la información responda a unos criterios de integridad, confiabilidad, disponibilidad, cumplimiento, efectividad, eficiencia y confidencialidad. Los soportes documentales deberán conservarse de acuerdo con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, o la norma que la modifique o sustituya.

6.2.2.1.3 Oficial de Cumplimiento

La Junta Directiva designa al Oficial de Cumplimiento como el empleado de la Compañía encargado de diseñar, implementar y asegurar el funcionamiento del PTEE. El Oficial de Cumplimiento debe tener una posición y experiencia suficiente en el negocio y capacitada en la administración de riesgos para ejecutar las siguientes actividades:

- a.** Presentar con el Representante Legal, para aprobación de la Junta Directiva o al Asamblea General de Accionistas, la propuesta del PTEE;
- b.** Presentar, por lo menos una vez al año, informes a la Junta Directiva o, en su defecto, a la Asamblea General de Accionistas. Como mínimo, los reportes deberán contener una evaluación y análisis sobre la eficiencia y efectividad del PTEE y, de ser el caso, proponer las mejoras respectivas. Así mismo, demostrar los resultados de la gestión del Oficial de Cumplimiento y de la administración de la Compañía, en general, en el cumplimiento del PTEE;
- c.** Velar porque el PTEE se articule con las Políticas de Cumplimiento adoptada por la Junta Directiva o la Asamblea General de Accionistas;
- d.** Velar por el cumplimiento efectivo, eficiente y oportuno del PTEE;
- e.** Implementar una Matriz de Riesgos y actualizarla conforme a las necesidades propias de la Entidad Obligada, sus Factores de Riesgo, la materialidad del Riesgo C/ST y conforme a la Política de Cumplimiento;
- f.** Definir, adoptar y monitorear acciones y herramientas para la detección del Riesgo C/ST, conforme a la Política de Cumplimiento para prevenir el Riesgo C/ST y la Matriz de Riesgos;
- g.** Garantizar la implementación de canales apropiados para permitir que cualquier persona informe, de manera confidencial y segura acerca de incumplimientos del PTEE y posibles actividades sospechosas relacionadas con Corrupción;
- h.** Verificar la debida aplicación de la política de protección a denunciantes que la Entidad Obligada haya establecido y, respecto a empleados, la política de prevención de acoso laboral conforme a la ley;
- i.** Establecer procedimientos internos de investigación en la Entidad Obligada para detectar incumplimientos del PTEE y actos de Corrupción;
- j.** Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación;
- k.** Verificar el cumplimiento de los procedimientos de Debida Diligencia aplicable a la



Compañía;

- l.** Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa a la gestión y prevención del Riesgo C/ST;
- m.** Diseñar las metodologías de clasificación, identificación, medición y control del Riesgo C/ST que formarán parte del PTEE; y
- n.** Realizar la evaluación del cumplimiento del PTEE y del Riesgo C/ST al que se encuentra expuesta la Compañía.

6.2.2.1.4 Incompatibilidades e inhabilidades del oficial de cumplimiento

El Oficial de Cumplimiento no debe hacer parte de ningún proceso operativo relacionado con los controles para prevenir la corrupción y el soborno transnacional.

6.2.2.1.5 Revisor fiscal

El Revisor Fiscal deberá denunciar ante las autoridades competentes cualquier acto de Corrupción que conozca en desarrollo de sus funciones.

En cumplimiento de su deber, el Revisor Fiscal, debe prestar especial atención a las alertas que pueden dar lugar a sospecha de un acto relacionado con un posible acto de Corrupción. Debido a la diferencia de las funciones que corresponden al revisor fiscal, al representante legal y al Oficial de Cumplimiento, no se deberá designar al revisor fiscal o al representante legal como Oficial de Cumplimiento.

6.2.2.1.6 Dueños de procesos

El Oficial de Cumplimiento designará a los dueños de los procesos que serán los responsables de:

- Obtener la información suficiente y necesaria para realizar el proceso de conocimiento del cliente y/o proveedor o tercera parte.
- Enviar la solicitud al Equipo de Compliance para el inicio del proceso de DDA media, anexando el documento FR-CM-0001-V1 FORMATO DE REPORTE DE OPERACIONES INUAUALES, el certificado de Cámara y comercio del tercero, el nombre, número y tipo de identificación de las personas naturales a consultar, la antigüedad del cliente y el tipo de producto o servicio a prestar, la respuesta se enviará dentro de los 3 días después de solicitada la DDA.
- Una vez el Oficial de Cumplimiento / área de Compliance, envía el resultado de la Debida Diligencia Avanzada, realizar el correspondiente análisis de la información con el fin de determinar la continuidad o no de la relación comercial.

6.2.3 Divulgación del Programa y capacitación

El Programa debe ser divulgado en la Compañía y con respecto a las demás partes interesadas, al inicio de la relación comercial y, una vez se cumpla un periodo de un año de relaciones, se realizará un proceso de actualización y divulgación del Programa.

Igualmente, la Compañía deberá brindarles capacitación a aquellos empleados, socios, accionistas y, en general, a todas las partes interesadas que considere deban ser capacitadas en relación con el Programa, al inicio de la relación comercial y, una vez se cumpla un periodo de un año de relaciones. De estas, se debe dejar constancia de su realización, así como de los nombres de los asistentes, la fecha y los asuntos tratados.

6.2.3.1 Estrategia de divulgación



Siegfried cuenta con un plan de comunicaciones que incorpora temas relacionados con la metodología de gestión del riesgo C/ST con el fin de fortalecer la cultura de riesgos la interior de la misma. Dentro del plan se podrán utilizar las siguientes herramientas:

- Memorando interno de comunicación
- Comunicados “jueves de Compliance”
- Correos Electrónicos
- Capacitaciones e inducciones
- Cualquier otro medio que considere útil para comunicar esta información

La periodicidad con la cual se llevarán a cabo estos comunicados y las personas a las cuales les llegarán serán definidas por el Oficial de Cumplimiento. Ver cronograma de divulgación y capacitación.

6.2.3.2 Plan de capacitación

Las sesiones de capacitación (presenciales o virtuales) para los empleados deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Serán coordinadas por el Oficial de Cumplimiento junto con el equipo de la Gerencia Administrativa y de Gestión Humana o quien haga sus veces.
- Presentación de los objetivos y la agenda de la capacitación.
- Establecer las expectativas de los participantes a la capacitación.
- Breve descripción del marco regulatorio del riesgo C/ST.
- Desarrollo de los temas previstos relacionados con C/ST.
- Explicación de la política, los procedimientos, las herramientas y reportes relacionados con C/ST.
- Preguntas y conclusiones de la capacitación.
- Al final de la capacitación los funcionarios deben realizar una evaluación de conocimientos.

La periodicidad con la cual se llevarán a cabo estas capacitaciones y las personas a las cuales les llegarán serán definidas por el Oficial de Cumplimiento. Ver Anexo 1 cronograma de divulgación y capacitación.

6.3 Medidas de gestión y prevención del riesgo C/ST

El Programa contempla las siguientes medidas y procedimientos que permiten identificar las situaciones de Riesgo de C/ST y contribuyen a prevenir o gestionar sus consecuencias.

6.3.1 Evaluación y análisis de operaciones, negocios y contratos

6.3.2 Procedimientos de debida diligencia

6.3.3 Conocimiento y vinculación de contrapartes

Las anteriores medidas comprenden procedimientos internos de la Compañía que no requieren ser revelados a las partes que consultan este documento.

6.3.4 Reporte de conflictos de interés

Siegfried evalúa todos los posibles conflictos de interés que se puedan llegar a presentar al interior y fuera de la Compañía. La incidencia de un conflicto de interés se puede presentar en cualquier situación o relación comercial, por eso la Compañía hace el mayor esfuerzo para que cada vez que se presenta un conflicto de interés este sea informado, declarado y evaluado, para así evitar la influencia personal en la toma de decisiones.

Para lograr ese objetivo Siegfried establece el siguiente procedimiento a realizar:

- **Reporte:** Es la actividad que debe realizar todo empleado, socio de negocios, contraparte



y demás partes interesadas, al momento en que nota que puede contar con relaciones familiares hasta cuarto grado de consanguinidad, afectivas y/o de amistad con personas que pueden estar inmersas en la toma de decisiones dentro de un negocio que esta llevando a cabo la Compañía.

Para esto, se podrá utilizar cualquier canal de comunicación que disponga el Oficial de Cumplimiento y el equipo de Compliance. Una vez recibido el reporte inicial, el equipo de Compliance se encargará de divulgar al reportante el FORMATO DE REPORTE DE CONFLICTOS DE INTERÉS.

• **Evaluación:** Una vez recibido el FORMATO DE REPORTE DE CONFLICTOS DE INTERES, el Oficial de Cumplimiento y el equipo de Compliance adelantaran una revisión de los hechos de tiempo, modo y lugar en donde se identificarán los posibles escenarios y riesgos que se podrían derivar del presunto conflicto de interés.

• **Conclusión:** El resultado de la evaluación será compartido a los diferentes responsables en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles después del requerimiento. Los diferentes responsables determinarán la continuación o no del proceso de vinculación / contratación.

• **Documentación:** Una vez entregado el resultado de la evaluación, el Oficial de cumplimiento y el equipo de Compliance se encargarán de incluir el hecho en la BITACORA DE CONFLICTOS DE INTERES de la Compañía, con el fin de mantener registro de lo sucedido.

6.3.5 Regalos e Invitaciones

En un entorno comercial es probable que socios de negocios, proveedores o incluso clientes intenten entregar regalos, invitaciones o prevendas con el fin de mantener y fortalecer las relaciones comerciales. Los empleados de la Compañía no deben solicitar, aceptar, ofrecer o suministrar regalos, entretenimiento, hospitalidad, ni viajes, ni patrocinios con el fin de inducir, apoyar o recompensar una conducta irregular, con relación a obtener cualquier negocio que involucren a Siegfried.

Los empleados podrán recibir regalos que no se encuentren por encima del monto aproximado de cincuenta dólares estadounidenses (US\$50) o su equivalente en pesos colombianos.

Adicionalmente, los empleados de la Compañía y el Equipo de Compliance deberán seguir las indicaciones establecidas en el PROCEDIMIENTO DE REGALOS E INVITACIONES con el fin de recibir o entregar regalos e invitaciones de cualquier naturaleza.

Así mismo, esta prohibido para los empleados de Siegfried la entrega de cualquier tipo de regalo, invitación o prevenda que tenga el objetivo de obtener alguna ventaja competitiva y/o personal sobre algún negocio o licitación en el cual se encuentre involucrado la Compañía.

Solo se recomienda la entrega y/o recepción de:

- Merchandising (entendido como material publicitario de la Compañía entre el cual se encuentran agendas, esferos, volantes y demás material autorizado por la Compañía y la Gerencia de Mercadeo)
- Material informativo.
- Dispositivos tecnológicos que permitan la visualización de información que no superen los montos establecidos para su recepción. (Ejemplo: USB)

6.3.6 Interacción con funcionarios públicos nacionales y extranjeros

Los regalos, gastos de entretenimiento u otras cortesías para beneficio de un funcionario o



servidor público no son permitidos.

Cualquier relacionamiento o acercamiento con funcionarios o servidores públicos deberá estar permeado por el profesionalismo que caracteriza a los empleados de la Compañía y mantenerse bajo los más altos estándares éticos.

6.3.7 Interacción con profesionales de la salud

En ningún caso los empleados de la Compañía podrán ofrecer o entregar regalos, beneficios, viajes, programas educativos y cualquier otro tipo de prevendas a profesionales de la salud que no hayan sido aprobados por las dependencias de la Compañía encargadas y reportados conforme la resolución 2881 de 2018 (Reporte de Transferencias de Valor) o que tengan el objetivo directo o indirecto de beneficiar a la Compañía o la prescripción de sus productos. En todos los casos, los empleados de la Compañía y personas que se relacionen con profesionales de la salud deberán seguir los procedimientos establecidos en la política PL-MV-0006 PRÁCTICAS PROFESIONALES.

6.3.8 Donaciones y contribuciones políticas

Todas las donaciones realizadas por la Compañía, ya sea en especie o en dinero, deben tener un fin lícito y realizarse a personas jurídicas determinadas y previamente consultadas conforme el proceso de debida diligencia establecido en este PTEE.

Adicionalmente, para su autorización se debe seguir el siguiente procedimiento:

- Una vez la correspondiente donación sea analizada y aprobada por las personas y áreas encargadas, el área interesada en la donación deberá realizar una solicitud formal al Oficial de Cumplimiento junto al área de compliance a través de correo electrónico en la que exponga por lo menos lo siguiente:
 - Motivos de la donación.
 - Identificación de la persona jurídica seleccionada para la donación.
 - Documentación disponible sobre el tercero.
 - Consultas realizadas para la debida diligencia.
 - Aprobación de las demás áreas implicadas.
- El Oficial de Cumplimiento junto con el equipo de Compliance realizarán el correspondiente análisis de los hechos en donde se analizará que la donación cumpla con los siguientes requisitos:
 - Que se otorgue a título gratuito sin contraprestación alguna.
 - Que no genere beneficio directo o indirecto para el donante, salvo lo establecido en la ley, como aquellos de carácter tributario.
 - Que se entregue exclusivamente a la organización que la recibe y no se dirija para el beneficio personal de sus empleados o funcionarios.
 - Que se formalice documentalmente.
 - Que no se constituya como un incentivo para la recomendación, prescripción, compra, suministro venta o administración de medicamentos.
- El resultado del análisis se comunicará a las áreas interesadas y dueños de proceso en un término no mayor a 5 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud. Los dueños del proceso serán los encargados de llevar a cabo o no la donación, conforme las recomendaciones del Oficial de Cumplimiento.

Ni Siegfried, ni sus representantes, empleados y/o altos directivos pueden realizar contribuciones o donaciones, directas o indirectas, a partidos políticos, entidades



gubernamentales, organizaciones políticas, funcionarios o empleados públicos o particulares involucrados en política.

6.3.9 Procedimiento de conservación de documentos relacionados con transacciones internacionales

Todo movimiento o transacción que realiza la Compañía a nivel internacional y su correspondiente archivo y conservación documental se encuentra regulado por PG-CP-0004 PROCEDIMIENTO GENERAL EXPORTACIONES y PG-CP-0003 PROCEDIMIENTO GENERAL IMPORTACIONES. Por esto, los dueños de proceso deberán remitirse a los documentos referenciados con el fin de mantener el control documental de este tipo de transacciones cada vez que sea necesario.

6.3.10 Otras medidas de prevención y gestión del riesgo

La información obtenida durante el desarrollo de las actividades enmarcadas y relacionadas con el PTEE es almacenada y custodiada de manera que, son manipuladas exclusivamente por las personas responsables de cada área y quienes, por su rol, están en la obligación de controlar y limitar el uso de esta a los fines estrictamente establecidos.

En todo caso, el Oficial de Cumplimiento deberá velar por la integridad, actualización, oportunidad, confiabilidad, trazabilidad y disponibilidad de la información/documentación. El Oficial de Cumplimiento será responsable de guardar y mantener la documentación soporte del PTEE, debidamente resguardada en las bases suministradas por la Compañía.

6.4 Régimen sancionatorio

Las sanciones por violar las normas nacionales y las normas anticorrupción y soborno transnacional pueden resultar en graves sanciones para los representantes, empleados, altos directivos terceros y/o contratistas de la Compañía.

Los representantes, altos directivos, empleados y/o contratistas que incurran en el incumplimiento del PTEE serán sujetos a sanciones y medidas disciplinarias, incluyendo la terminación del contrato con justa causa. Ya sea de trabajo conforme el Código Sustantivo del Trabajo o cualquier tipo de contrato que formalice una relación comercial, sin perjuicio de las acciones legales que se pudieran adelantar por esa causa.

Siegfried aplicará las medidas disciplinarias de manera justa y eficiente, en proporción con la violación. Así mismo, la Compañía pondrá en conocimiento de las autoridades competentes cualquier violación a las normas anticorrupción y soborno transnacional.

La Compañía no asumirá costos derivados de la defensa o sanciones impuestas a representantes, empleados o altos directivos por la violación de este PTEE o cualquier norma nacional relacionada.

6.5 Canales de reporte, denuncias e inquietudes

6.5.1 Hotline/Línea ética

La Compañía ha creado una línea que permite recepcionar quejas y denuncias asociadas a cualquier conducta irregular que pueda presentarse a su interior o relacionada con contrapartes del negocio.

También se pueden realizar consultas sobre dilemas éticos que permitan aclarar dudas o inquietudes sobre el PTEE. Por ejemplo, que hacer y que no hacer.

Esta línea se rige por tres principios definidos como:



- **CONFIDENCIALIDAD:** La información que se recibe a través del Hotline se resguardará bajo los más altos estándares de confidencialidad y solo el Oficial de Cumplimiento y el equipo de Compliance tendrán acceso a ella. Esta información solo será utilizada para los fines pertinentes y no será divulgada con terceras partes, salvo los casos expresos y exigidos por la ley.
- **ANONIMATO:** La identidad del denunciante jamás será revelada y se velará por la protección de la persona durante todo el proceso que requiera la denuncia y posterior a su culminación.
- **NO RETALIACIONES:** La persona denunciante o que brinde información sobre cualquier irregularidad que vaya en contra de este PTEE no recibirá castigos ni retaliaciones.

Los canales son:

- Teléfono y WhatsApp: 3154273000 · Correo electrónico: todosporsiegfried@siegfried.com.co
- Otros canales: De forma verbal ante cualquier de los integrantes del equipo del área de Compliance de la Compañía o a través de carta anónima o identificada dirigida a la misma dependencia.

6.5.2 Canales dispuestos por la Superintendencia de Sociedades

Adicionalmente, la Superintendencia de Sociedades cuenta con canales de denuncia directos para los casos en que el denunciante o persona que ha presenciado un evento irregular no desee realizar la denuncia a través de los canales dispuestos por la Compañía.

El canal es el siguiente:

https://www.supersociedades.gov.co/delegatura_aec/Paginas/Canal-de-Denuncias-Soborno-Internacional.aspx

y

<http://www.secretariatransparencia.gov.co/observatorio-anticorrupcion/portal-anticorrupcion>