

# NUESTRO CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



<p>Elaborado /Modificado por:</p> <p>Andrés Pinto Romero Oficial de Cumplimiento Fecha: 20/10/2023</p>	<p>Revisado por:</p> <p>Marcela Arteaga López Gerente Administrativa y Logística</p>	<p>Aprobado por:</p> <p>Junta Directiva Medivelius Farmacéutica S.A.</p>
--	--	--

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. DECLARACIÓN Y COMPROMISO DESDE LA ALTA GERENCIA .....</b>	<b>3</b>
<b>2. OBJETIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>3. ALCANCE .....</b>	<b>4</b>
<b>4. RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>4</b>
<b>5. PRINCIPIOS ÉTICOS DE MEDIVELIUS .....</b>	<b>5</b>
<b>5.1 RESPETO MUTUO.....</b>	<b>5</b>
<b>5.1.1 TRATO JUSTO, RESPETUOSO Y EQUITATIVO .....</b>	<b>5</b>
<b>5.1.2 LUGAR DE TRABAJO SEGURO Y PROTEGIDO .....</b>	<b>6</b>
<b>5.2 RESPETO HACIA MEDIVELIUS Y SUS PARTES INTERESADAS .....</b>	<b>6</b>
<b>5.2.1 PRECISIÓN DE LOS REGISTROS, INFORMES, ARCHIVOS Y LA CONTABILIDAD ...</b>	<b>7</b>
<b>5.2.2 REGALOS Y ATENCIONES.....</b>	<b>7</b>
<b>5.3 RESPETO HACIA NUESTROS CLIENTES, PROVEEDORES Y HACIA EL MERCADO .....</b>	<b>10</b>
<b>5.3.1 RESPETAMOS LAS LEYES Y LAS NORMAS INTERNAS .....</b>	<b>10</b>
<b>5.3.2 PAGOS INDEBIDOS – SOBORNO Y OTRAS FORMAS DE CORRUPCIÓN .....</b>	<b>11</b>
<b>5.3.3 COMPETENCIA ÉTICA Y LEGAL.....</b>	<b>12</b>
<b>5.3.4 PROTECCIÓN CONTRA EL LAVADO DE DINERO Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO .....</b>	<b>12</b>
<b>5.4 CONFLICTO DE INTERESES.....</b>	<b>13</b>
<b>5.4.1 PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE SITUACIONES O CONFLICTOS DE INTERESES REALES.....</b>	<b>14</b>
<b>5.4.2 DEBERES DE INFORMACIÓN DE LOS EMPLEADOS .....</b>	<b>14</b>
<b>5.4.3 PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER LOS CONFLICTOS DE INTERESES .....</b>	<b>15</b>
<b>5.4.4 PREGUNTAS Y RESPUESTAS ACERCA DE CONFLICTO DE INTERESES .....</b>	<b>15</b>
<b>6. REPORTE DE INQUIETUDES – LINEA ÉTICA .....</b>	<b>15</b>
<b>6.1 TRATAMIENTO DE LAS DENUNCIAS RECIBIDAS .....</b>	<b>17</b>
<b>7. PREGUNTAS FRECUENTES.....</b>	<b>17</b>
<b>¿Este Código aplica para empleados y contratistas de MEDIVELIUS? .....</b>	<b>17</b>
<b>¿Qué es una denuncia?.....</b>	<b>17</b>
<b>¿Qué es un dilema?.....</b>	<b>18</b>
<b>8. APROBACIÓN.....</b>	<b>18</b>

## **1. DECLARACIÓN Y COMPROMISO DESDE LA ALTA GERENCIA**

En MEDIVELIUS la transparencia es la base de nuestras relaciones. Por lo anterior declaramos que NO se acepta, permite, ni promueve ninguna forma de corrupción, soborno nacional o transnacional en donde sus empleados, asociados, altos directivos, contratistas, agentes, intermediarios y cualquier otra contraparte, directa o indirectamente, puedan realizar a servidores públicos nacionales o extranjeros, o cualquier parte contratante, cliente o contratista, en nombre o por cuenta de la COMPAÑÍA.

Se declara nuestra prohibición al soborno en cualquier forma, incluyendo, el suministro o entrega sobre el pago o parte de pago de un contrato, o a través de cualquier medio o canal de beneficios indebidos a clientes, agentes, contratistas, proveedores o empleados de los mismos, para que sean destinados a su turno a beneficiar indebidamente a servidores públicos o del sector privado.

**Carlos Alberto Arteaga Jaramillo**

Presidente JD y Rep. Legal

## **2. OBJETIVO**

En este Código de Ética y Transparencia, se establecen los estándares de comportamiento que se espera que todos los colaboradores de MEDIVELIUS FARMACEUTICA S.A.S., en adelante “MEDIVELIUS” o la “COMPAÑÍA,” apliquen en todas las actuaciones que realicen a nombre de la organización. Así mismo representa el compromiso que caracteriza a MEDIVELIUS de hacer las cosas bien. Tiene que ver con la manera como hacemos nuestros negocios, nuestro trabajo y la integridad de todas nuestras acciones. Al formar parte de esta organización se compromete a respetar los principios y normas acá contenidas, el no hacerlo pone en riesgo a MEDIVELIUS, sus accionistas y a todos los empleados. Por lo tanto, el incumplimiento a este código se constituye en un comportamiento indebido, que le puede traer medidas disciplinarias e incluso la terminación del contrato.

Si se encuentra en alguna situación en la cual no sepa o no le resulte obvio cuál es la manera en la que debe actuar, este manual le ayudará a proceder de la mejor manera posible. Si este manual no le responde a todas sus inquietudes, hay algo que no comprende, o si requiere alguna orientación adicional, pregúntele a su líder inmediato o al oficial de cumplimiento a través de los canales establecidos. Este código sólo se trata de un punto de partida y no aborda todas las situaciones que se puedan presentar en su actuar y nunca sustituirá su buen juicio.

Si usted cree que ha infringido el Código, es fundamental que manifieste o plantee sus dudas de inmediato al Oficial de Cumplimiento.

La reputación y el éxito de MEDIVELIUS depende de que cada uno de los nosotros se responsabilice de la puesta en práctica de este Código y actúe de manera consiente y consistente con lo acá indicado. Por lo tanto, cada vez que te enfrentes ante un dilema ético, es necesario que te hagas por lo menos las siguientes preguntas:

- ¿Esto que voy a hacer es coherente con el Código y con la forma en que MEDIVELIUS hace los negocios?
- ¿Esto que voy a hacer es legal?
- ¿Si alguien se da cuenta de esto que va a pensar?
- ¿Estoy completamente seguro de que esto lo puedo hacer? ¿Ya pedí ayuda?

### 3. ALCANCE

Sin importar en dónde estés ubicado o qué hagas para la COMPAÑÍA, tienes la responsabilidad de respetar este código y utilizar un buen criterio en todas sus actuaciones. Esto incluye a todos los empleados hasta el máximo nivel jerárquico de MEDIVELIUS.

Cualquier persona que trabaje en nombre de MEDIVELIUS (incluidos proveedores y consultores) deben compartir nuestro compromiso con la integridad y acatar los principios de este código cuando proporcionen bienes y/o servicios a la COMPAÑÍA o en su nombre.

MEDIVELIUS solo trabaja con terceros que realicen el compromiso de cumplir con los requisitos legales, nuestras políticas y se ajusten a nuestro código.

Este código es simplemente una guía de las conductas y comportamientos esperados por quienes debemos aplicarlo y, como tal, no incluye todas las situaciones y circunstancias que se puedan presentar en el día a día. Se espera que se haga una aplicación racional de los principios aquí contenidos y que en caso de cualquier duda se consulten con el Oficial de Cumplimiento.

### 4. RESPONSABILIDADES

Es obligatorio que todos los empleados de MEDIVELIUS reciban, lean y confirmen que han recibido y leído este código. Así mismo todos los empleados deben cumplir con este código y con las demás políticas que apliquen, deben reafirmar de manera anual dicho cumplimiento, deben preguntar si tienen dudas acerca de sus responsabilidades y deben reportar cualquier violación o sospecha de violación a este código de manera inmediata al oficial de cumplimiento por medio de los canales dispuestos para ello, con el fin de validar el cumplimiento de lo dispuesto en este documento.

Los diferentes líderes de MEDIVELIUS tienen la responsabilidad de ser orientadores y brindar espacios para que las dudas e inquietudes sobre este código puedan ser expresadas y discutidas de manera abierta. Adicionalmente, deberán demostrar un liderazgo visible en temas de cumplimiento y ética, apoyar todas las actividades de cumplimiento de las normas y de este código, asegurarse que todos los miembros de sus equipos de trabajo entiendan este código, los requisitos legales aplicables a nuestras operaciones y que todos demuestren un cumplimiento del código de manera consistente aplicando los controles de cumplimiento de manera adecuada en toda la organización. Los líderes deberán asegurarse de que no haya ningún tipo de represalias en contra de quien manifieste inquietudes o realice reportes de actividades contrarias a este código.

La Junta Directiva es la responsable de revisar y aprobar el contenido de este código, así como de autorizar los cambios al mismo.

A continuación, se describen los roles y responsabilidades de manera general:

Responsabilidad	Empleados	Líderes	Alta Dirección	Junta Directiva	Oficial de Cumplimiento
Leer, comprender y cumplir el código y políticas.	✓	✓	✓	✓	
Confirmar anualmente su cumplimiento.	✓	✓	✓	✓	
Preguntar.	✓	✓	✓	✓	
Reportar posibles incumplimientos o violaciones a este código.	✓	✓	✓	✓	
Supervisar/Monitorear el cumplimiento.		✓	✓		✓
Contestar preguntas sobre el código.			✓		✓

Contestar solicitudes de información.	✓	✓	✓	✓	
Atender posibles incumplimientos.		✓	✓		✓
Reportar sobre el cumplimiento del código.		✓	✓		✓
Aprobar cambios al código.				✓	

El Oficial de Cumplimiento es responsable del monitoreo y seguimiento a la ejecución del Código y debe asegurar la consistencia en la aplicación del mismo. Debe reportar a la Junta Directiva y al Gerente General los principales hallazgos y recomendaciones de tal manera que se puedan tomar las acciones necesarias para minimizar los riesgos.

## 5. PRINCIPIOS ÉTICOS DE MEDIVELIUS

Los principios que a continuación se señalan son las reglas que guían el comportamiento esperado de los destinatarios de este Código:

### 5.1 RESPETO MUTUO

Crear y mantener un entorno de trabajo sin acosos significa que en MEDIVELIUS todas las personas tienen el derecho de ser tratados de manera justa, cortés, respetuosa y con un ambiente de trabajo seguro y protegido

#### 5.1.1 TRATO JUSTO, RESPETUOSO Y EQUITATIVO

En MEDIVELIUS buscamos establecer un ambiente de trabajo respetuoso y equitativo en donde el trabajo en equipo y los logros desarrollados sean reconocidos por los diferentes grupos de interés en donde tenemos operaciones. Es por eso que aceptamos y reconocemos las diferencias que se tienen con los demás. A partir de este principio se protegen los derechos humanos, fundamentales y sociales, y se propende por reconocer al otro sin distinción de sexo, orientación, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica, situación de discapacidad, condición económica, fisionomía, características genéticas, nivel educativo, característica socio cultural, diferencia de pensamiento, expresión, forma de ser o cualquier otra situación que vaya en contravía de la diversidad e inclusión. En virtud de este principio, se actúa en forma cordial, sin hacer discriminaciones ni dar malos tratos o agredir a los demás, no se habla mal del otro, ni se afecta la imagen de las personas, ni de la COMPAÑÍA.

La diversidad en nuestro personal nos ayuda a atraer y retener empleados valiosos, por eso estamos comprometidos con la promoción de un entorno diverso e incluyente que se define mediante el respeto mutuo.

El desarrollo y progreso de nuestra COMPAÑÍA se basa en criterios de mérito, donde nuestras habilidades y nuestros comportamientos son valorados. Todos nuestros empleados son seleccionados, evaluados, compensados, capacitados, ascendidos con base en sus aptitudes, experiencias, contribuciones y desempeño y no en características o razones no relacionadas con estas cualidades. Fomentamos el desarrollo de los empleados y la formación de equipos sólidos con base en sus aptitudes, experiencia y desempeño.

A continuación, relacionamos unas normas básicas a tener en cuenta:

SIEMPRE cumpla la legislación laboral.

SIEMPRE base sus decisiones sobre contratación, selección, progreso y ascenso de los empleados en el mérito (calificaciones, habilidades y logros demostrados).

SIEMPRE espere que con quienes trabaje (contratistas, clientes y proveedores) actúen consistentemente de acuerdo a nuestros principios de trato justo, respetuoso y equitativo.

SIEMPRE informe cualquier infracción de la ley o este Código de la que tenga conocimiento. Si tiene alguna duda solicite ayuda.

NUNCA permita que aspectos como raza, religión, sexo, edad, nacionalidad, orientación sexual, identidad de género, estado civil, discapacidad o cualquier característica individual influyan sobre sus decisiones relativas a la contratación, selección, desarrollos y ascenso de los empleados.

### **5.1.2 LUGAR DE TRABAJO SEGURO Y PROTEGIDO**

En MEDIVELIUS somos conscientes de que la seguridad de las personas que trabajan con nosotros depende de una cultura activa y permanente en las áreas de SST, es por eso que no corremos riesgos, los evaluamos y controlamos o mitigamos.

A continuación, relacionamos unas normas básicas a tener en cuenta:

SIEMPRE cumpla las leyes pertinentes y conozca y aplique las políticas de MEDIVELIUS. Siga los procedimientos e instrucciones establecidos en el sistema de gestión de SST.

SIEMPRE suspenda cualquier tarea o actividad que crea que no es segura o pueda generar daños en el medio ambiente.

SIEMPRE realice aquellas tareas para las que esté capacitado y su condición de salud se lo permita.

SIEMPRE esté pendiente de que las otras personas que trabajen con usted lo estén realizando de forma coherente con nuestros estándares de SST.

SIEMPRE conozca los procedimientos de seguridad de su lugar de trabajo.

SIEMPRE informe a su superior cualquier accidente, lesión enfermedad o situación de peligro que se presente con el fin de que se puedan tomar las medidas preventivas o correctivas de manera inmediata.

SIEMPRE que no tenga claras sus responsabilidades en materia de operación o de SST solicite asesoramiento.

NUNCA realice una actividad si su desempeño puede verse afectado por el uso de medicamentos.

NUNCA debe asumir que otra persona se encargará de informar sobre un posible riesgo o peligro.

NUNCA amenace, irrespete o intimide a ninguna persona en su lugar de trabajo, ni actúe de manera violenta contra ella.

### **5.2 RESPETO HACIA MEDIVELIUS Y SUS PARTES INTERESADAS**

Entendemos que MEDIVELIUS mantiene relaciones con diferentes grupos de interés, es por eso que nuestras relaciones son íntegras, transparentes y siempre buscando un beneficio mutuo. Todas las actuaciones que realicemos deben proyectar una ética de manera que se no se ponga en riesgo la reputación y el buen nombre de la COMPAÑÍA.

### **5.2.1 PRECISIÓN DE LOS REGISTROS, INFORMES, ARCHIVOS Y LA CONTABILIDAD**

En MEDIVELIUS todos los empleados hacemos parte del sistema de control interno, es por tal razón que damos un estricto cumplimiento a los controles financieros de manera que se pueda certificar la precisión de los estados financieros frente a los entes de control. Toda la información financiera, de desempeño en materia de SST o reportes de recursos humanos que se reporta interna o externamente debe ser fiel a la realidad y se debe garantizar su exactitud; por lo tanto, cualquier error debe informarse de inmediato.

Como empresa transparente y responsable cumplimos con las leyes que rigen la contabilidad y el control de registros.

MEDIVELIUS da un uso apropiado a los datos personales sensibles y protege la información que registra en sus bases de datos de acuerdo a lo estipulado en la Ley Estatutaria de Protección de Datos Personales, la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública y demás que las modifiquen.

La información que contenga secretos profesionales, comerciales, técnicos, administrativos, de ubicación de activos, entre otros, solo debe ser usada para fines empresariales y por parte de las personas autorizadas según sus funciones y responsabilidades.

A continuación, relacionamos unas normas básicas para tener en cuenta:

SIEMPRE debe asegurarse que todas las transacciones son autorizadas adecuadamente y son registradas de manera exacta.

SIEMPRE coopere con la revisoría fiscal, los auditores externos y con los delegados de entes de control, facilitándoles la información de manera precisa.

SIEMPRE asegúrese de cumplir las normas internas de elaboración de reportes para uso interno o externo.

SIEMPRE mantenga los controles adecuados de manera que pueda garantizar que la información reportada sea fiable, precisa, completa, oportuna y comprensible.

SIEMPRE trate la información de acuerdo a los lineamientos establecidos en la ley y las normas internas en relación al registro, reporte y retención documental, según aplique.

NUNCA coloque de forma deliberada información o datos falsos que puedan inducir a engaño en reportes o informes.

NUNCA falsifique cualquier tipo de información financiera o de otra índole.

NUNCA haga uso de la información obtenida en beneficio propio o de un tercero, o con el propósito de causar algún daño o perjuicio a la compañía o sus accionistas

NUNCA retire o destruya archivos antes de la fecha establecida, a menos que tenga la autorización previa para hacerlo.

NUNCA publique, divulgue o dé a conocer por cualquier medio, información confidencial o reservada, salvo los casos previstos en la ley o por requerimiento de alguna autoridad competente siempre y cuando algún funcionario con las competencias adecuadas lo autorice.

### **5.2.2 REGALOS Y ATENCIONES**

Los empleados de MEDIVELIUS no están autorizados para dar, ofrecer, exigir, solicitar o aceptar regalos, atenciones, cortesías, comidas, viajes u otros beneficios fuera de los parámetros definidos en este código. Es un deber de cada empleado conocer y aplicar las disposiciones correspondientes.

Aunque la COMPAÑÍA no desconoce que pueden darse algunas situaciones en las que culturalmente es adecuado aceptar o dar regalos u atenciones a clientes y/o proveedores, reconoce que estas prácticas generan un alto riesgo bajo las normas de anticorrupción, por lo tanto, se deben seguir estrictamente los lineamientos previstos en este código.

Teniendo en cuenta que las relaciones comerciales deben estar basadas en la credibilidad y las ventajas mutuas, MEDIVELIUS define las reglas para el ofrecimiento y aceptación de regalos y atenciones para fines del negocio, siempre que su valor sea simbólico o escaso según las circunstancias, y que su naturaleza no pueda poner en entredicho la honradez del que hace el regalo o la imparcialidad de quien lo recibe.

En esta Política de Regalos y Atenciones se relacionan las categorías en que se clasifican los regalos y atenciones ofrecidos por los empleados de MEDIVELIUS o recibidos de otras entidades.

MEDIVELIUS define **“regalos y atenciones”** como cualquier cosa de valor dada a un individuo o miembro de su familia por un tercero. Ejemplos de “regalos” serían: efectivo e ítems como esferos, relojes, obras de arte, equipos, descuentos preferenciales, préstamos, términos favorables sobre cualquier producto o servicio, servicios, premios, donaciones, transporte, uso de vehículos de otra compañía, acciones u otros títulos valores, participación en ofertas de acciones, mejoras en la casa, tiquetes para espectáculos y bonos de regalo. Nosotros solo daremos o recibiremos regalos y atenciones que están relacionados con propósitos de negocio. Ejemplos de “atenciones” incluye: almuerzos/comidas de negocio, invitaciones, cultura, deporte y eventos, y cualquier viaje, hospedaje y alimentación relacionada.

Clasificación de los regalos y atenciones ofrecidos o recibidos por los empleados de MEDIVELIUS:

1. Regalos normalmente aceptables y que usted mismo puede autorizar;
2. Regalos que nunca pueden aceptarse;
3. Regalos que pueden aceptarse con una autorización previa.

El ofrecimiento o aceptación en el manejo de los regalos y las atenciones puede generar los siguientes riesgos:

- Conflictos de interés - abuso de regalos y atenciones para obtener un beneficio personal mientras se realizan actividades en nombre de la compañía
- Soborno: ofrecimiento o aceptación de regalos o atenciones excesivos a cambio de una decisión comercial favorable.
- Desconfianza del personal de la COMPAÑÍA. La percepción de que nuestros empleados reciben u ofrecen regalos o atenciones excesivos socava la confianza en la organización.

Algunos regalos y atenciones son lo suficientemente modestos como para poder aceptarse sin necesidad de una autorización previa. Según los resultados de la «prueba de auto-aprobación» que se indica más adelante y el Anexo 1: tabla de aprobación de MEDIVELIUS, normalmente podrá dar/aceptar sin autorización previa los siguientes artículos:

- Comidas: almuerzos o cenas ocasionales de bajo costo con alguna persona con la que se haga negocios.
- Actividades de ocio: asistencia ocasional al teatro o a algún acontecimiento normal de carácter deportivo o cultural.
- Regalos: regalos de bajo costo como bolígrafos, calendarios o pequeños artículos promocionales



### Prueba de Auto-Aprobación

Además de aplicar los principios señalados con anterioridad, antes de ofrecer o entregar un regalo o atención hágase las siguientes preguntas:

- Objetivo/Intención: ¿Tiene como único objetivo crear una relación comercial o mostrar cierta gentileza, o se hace para alterar la objetividad del destinatario e influir en sus decisiones comerciales?
- Valor y frecuencia: ¿Es el regalo o la actividad de ocio de poco valor o frecuencia, o su aceptación podría constituir para usted (o la otra parte) un compromiso?
- Legalidad: ¿Está seguro de que el obsequio o atención es legal tanto en su país como en el país del agasajado?
- Cumplimiento de las normas de la otra empresa: ¿Permite la organización del destinatario recibir este tipo de regalos o atenciones? Se debe prestar especial atención cuando se trate de funcionarios estatales, ya que muchos países no permiten a sus empleados aceptar ningún tipo de obsequio o atención.
- Transparencia: ¿Le daría vergüenza si su jefe, colegas o cualquier otra persona fuera de MEDIVELIUS lo supiesen? En caso afirmativo es posible que haya algún problema.

### Regalos y Atenciones que no se pueden dar o aceptar

Existen regalos y atenciones que son simplemente inapropiados. Los siguientes artículos nunca se permiten y nadie puede autorizarlos:

- Ilegal (Ej.: cualquier artículo ofrecido a un funcionario público en contravención de las leyes internacionales o locales sobre sobornos)
- Contrario a este Código
- Relacionado con las partes involucradas en un proceso competitivo, licitación o presentación de propuestas
- Que se ofrezca para recibir algo a cambio
- Indecente, de carácter sexual, que no cumpla el compromiso de MEDIVELIUS por el mutuo respeto, o que pueda perjudicar de otro modo la reputación de la COMPAÑÍA
- Pagado por usted mismo para evitar dar explicaciones o conseguir una autorización
- Consistente en dinero en efectivo o su equivalente (como cupones de regalo, préstamos, acciones, opciones de compra de acciones, etc.)

### Regalos y atenciones que pueden darse o aceptarse previa autorización

Cualquier regalo que no corresponda a los aceptables o que son inapropiados, deben ser autorizados por la gerencia general de acuerdo con la siguiente tabla de aprobación:

Requiere Aprobación			Aceptable - Autoaprobación	Inaceptable
Categoría	Aprobación	Frecuencia		
Atenciones individuales: Eventos culturales o deportivos, comidas (Incluye transporte y alojamiento)			Atenciones individuales: Eventos culturales o deportivos (Incluye transporte y alojamiento)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ilegal</li> <li>• Contrario al Código de Ética</li> <li>• Relacionado con partes involucradas en un proceso competitivo,</li> </ul>
Costo SMMLV	1 Dir. Comercial	Máximo 2 veces al	Costo - Hasta 10 SMDLV	

Lujo SMMLV	1.5	Gte General	año a una misma persona	Máximo 2 veces al año por/hacia MEDIVELIUS	licitación o presentación de propuestas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que se ofrezca para recibir algo a cambio</li> <li>• Indecente, de carácter sexual, que no cumpla el compromiso de MEDIVELIUS por el mutuo respeto o perjudique la reputación de MEDIVELIUS</li> <li>• Pagado por usted mismo para evitar dar explicaciones o conseguir una autorización</li> <li>• Dinero en efectivo o su equivalente</li> </ul>
<b>Regalos individuales</b>				<b>Regalos individuales</b>	
Costo SMDLV	10	Dir. Comercial	Muy Ocasional	Costo menor a 2 SMDLV Bolígrafos, agendas, promocionales	
De lujo SMDLV	15	Gte. General	Muy Rara Ocasión		

\*Gte General: Puede autorizar hasta ese valor.

\* Dir. Comercial puede autorizar hasta ese monto.

SMMLV Salario Mínimo Mensual Legal Vigente / SMDLV Salario Mínimo Diario Legal Vigente

Nota: Los almuerzos y cenas ofrecidos por MEDIVELIUS no pueden superar los topes definidos en el instructivo de gastos de representación de caja menor

### 5.3 RESPETO HACIA NUESTROS CLIENTES, PROVEEDORES Y HACIA EL MERCADO

Reconocemos que nuestros clientes, proveedores y contratistas son indispensables en el desarrollo de los objetivos, la estrategia y cumplimiento del objeto social de MEDIVELIUS, por lo que tales relaciones deben estar basadas en la confianza, transparencia y beneficio mutuo. La integridad en nuestras relaciones y el cumplimiento de los acuerdos contractuales serán la referencia del buen nombre de nuestra organización. No sacamos ventaja de nadie mediante manipulación, encubrimiento, mal uso de información o la distorsión de hechos sustanciales.

#### 5.3.1 RESPETAMOS LAS LEYES Y LAS NORMAS INTERNAS

MEDIVELIUS cumple con las disposiciones legales contenidas en la Constitución Política, las leyes nacionales, las normas internas y las normas vigentes en las jurisdicciones en las cuales desarrolla sus negocios. Esto incluye de manera enunciativa pero no taxativa: leyes, decretos, procedimientos, manuales, guías, instructivos y demás lineamientos formales.

MEDIVELIUS se acoge a las disposiciones en materia de control interno y demás normas que regulen la mitigación de los riesgos de cumplimiento.

MEDIVELIUS se compromete a realizar negocios de tal manera que se evite que nuestras transacciones comerciales sean utilizadas para hacer algo indebido. Por tal razón cumplimos con las normas contra el lavado de activos, la financiación del terrorismo y el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva. Por lo anterior, la compañía se toma el tiempo para conocer la reputación con el cumplimiento de la ley a empleados, clientes, proveedores y accionistas, para lo cual efectuamos la debida diligencia y las verificaciones apropiadas.

En caso de sospecha de alguna violación usted deberá reportarlo al Oficial de Cumplimiento. Si usted omite reportar una transacción en la que hay motivos razonables para sospechar que está asociada al lavado

de activos, financiación del terrorismo y al financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva puede estar cometiendo un delito. También es una violación a este código, advertir a una contraparte que se ha preparado o se preparará un reporte sobre él o sus actividades.

MEDIVELIUS cumple con las disposiciones legales contenidas en la Constitución Política, las leyes nacionales, las normas internas y las normas vigentes en las jurisdicciones en las cuales desarrolla sus negocios. Esto incluye de manera enunciativa pero no taxativa: leyes, decretos, procedimientos, manuales, guías, instructivos y demás lineamientos formales.

### **5.3.2 PAGOS INDEBIDOS – SOBORNO Y OTRAS FORMAS DE CORRUPCIÓN**

En MEDIVELIUS estamos comprometidos con la prevención de la corrupción pública y privada en sus diferentes modalidades. Por esta razón están prohibidos todos los pagos por el medio que sea que tengan como fin obtener algún tipo de ventaja indebida, trato a favor o mantenimiento y/o consecución de algún trato comercial. Tampoco son tolerados los llamados pagos de facilitación. Recuerde que trasgredir estas prohibiciones puede dar lugar a la imposición de sanciones y/o penas de acuerdo con la ley y nuestras normas internas.

No están aprobados y constituyen soborno, los gastos de viaje, regalos, entretenimiento y atenciones o beneficios para miembros de la familia, servicios, favores de cortesía, becas, pasantías y patrocinios o pagos disfrazados como aportes.

Dentro de lineamientos con que cuenta la COMPAÑÍA se incluyen las siguientes sin limitarse a ellas:

- No ofrecer, dar o prometer, directa o indirectamente, un beneficio económico o de otro tipo a un Funcionario Público Nacional o Extranjero, o para cualquier persona o entidad relacionada con el mismo.
- No ejercer indebidamente influencias sobre Funcionario Público para obtener provecho económico o un favorecimiento.
- No prometer, ofrecer, conceder, recibir, solicitar o aceptar cualquier beneficio no justificado para lograr un favorecimiento, a cualquier persona, tenga o no la calidad de Funcionario Público.
- No dar o aceptar hospitalidad destinada a influenciar para retener o ganar un negocio.
- No abusar de las funciones propias del cargo, ni disponer fraudulentamente de los bienes de La COMPAÑÍA, o contraer obligaciones a cargo de ésta causando directamente un perjuicio económicamente evaluable a sus socios o accionistas.
- No hacer uso indebido de información privilegiada que haya conocido por razón o con ocasión de su cargo o función y que no sea objeto de conocimiento público.
- No influenciar el proceso de evaluación de ofertas o ajustar los resultados para favorecer a uno de los participantes en un proceso de selección de proveedores.
- No incurrir en fraccionamiento de contratos con el fin de reducir sus niveles de aprobación.
- No ofrecer o aceptar obsequios y atenciones definidos como no aceptables en la sección de Regalos y Atenciones de MEDIVELIUS
- No ofrecer o aceptar comisiones relacionadas con la obtención de negocios o la celebración de contratos.
- Atender las señales de alerta en las que se advierta concertación entre los participantes en los procesos de selección, con el fin de alterar ilícitamente el procedimiento contractual.
- No aprobar pagos a los proveedores sin que los servicios o bienes se hayan recibido, o cuando estos no se ajusten a las especificaciones previamente acordadas en los contratos u órdenes de compra.
- No realizar o permitir que un agente o representante de MEDIVELIUS realice actos cuestionables o que puedan ser considerados como una falta a la ética.
- No hacer caso omiso a las señales de alerta o dejar de denunciar cualquier situación sospechosa relacionada con las circunstancias que van en contra vía a lo dispuesto en este código.

- Valorar la integridad de las Contrapartes con quienes se tenga o pretendan entablar relaciones comerciales, de negocios, de cooperación, contractuales o jurídicas de cualquier orden.
- Informar a los terceros acerca de cómo MEDIVELIUS espera que se cumplan las normas.
- Prestar atención a las prácticas comerciales y de negocios de los terceros con quienes se tenga o pretenda entablar una relación.
- No entablar relaciones con Contrapartes cuando se presenten elementos que conlleven dudas fundadas sobre la legalidad de sus operaciones o la licitud de sus recursos, salvo que dichas dudas se investiguen y resuelvan previamente por los mecanismos correspondientes.

A continuación, se incluyen algunos ejemplos de pagos que jamás deberán efectuarse, ya que violan la ley o no cumplen esta Política ni los valores de MEDIVELIUS:

- Un pago para evitar en forma inadecuada una multa o un impuesto.
- Un pago para influir en forma corrupta sobre la decisión de un Servidor Público Nacional o Extranjero de emitir un permiso o una licencia.
- Un pago para asegurar en forma indebida una decisión favorable a la Sociedad por parte de un Servidor Público Nacional o Extranjero.
- Un pago para influir en forma indebida sobre la adjudicación de un contrato en Colombia u otro país.
- Un pago a un legislador Nacional o Extranjero, para apoyar una legislación preferencial.
- Un pago a un Servidor Público Nacional o Extranjero para que no tome en cuenta las regulaciones o normas de seguridad del respectivo país, en beneficio de la Compañía o de un tercero.
- Los pagos de facilitación, también llamados, “agilización” o “dádivas” con el fin de asegurar o agilizar el cumplimiento de una acción de rutina a la cual tiene derecho quien los efectúa.

Sin perjuicio del deber que tienen las personas de denunciar actos de corrupción, toda notificación o comunicación con las autoridades deberá gestionarse a través del Oficial de cumplimiento.

### **5.3.3 COMPETENCIA ÉTICA Y LEGAL**

La competencia suele ser fuerte, pero siempre debe ser justa. Es por eso que realizamos nuestros negocios de forma ética y acatamos las leyes antimonopolio y de competencia en cualquier lugar en el que operamos. Teniendo en cuenta lo anterior:

- No tratamos ni compartimos información comercial de la organización con competidores, lo que incluye precios, compensaciones, licitaciones, clientes, mercados, territorios e inversiones.
- Obtenemos información de los competidores solo a través de medios éticos y legales y mantenemos un registro de la fuente de información y fecha en la cual fue recibida dicha información.
- No celebramos acuerdos (ya sea formales o informales, orales o escritos) con competidores sobre precios u otros aspectos competitivos de nuestro negocio.
- Rechazamos toda práctica que promueva el monopolio y que atente contra la libre competencia o la limite; que ponga en riesgo los intereses de los consumidores y los mercados; que puedan menoscabar en la reputación de la compañía en sus negocios y actividades; que vayan en contravía de las disposiciones legales e internas en dicha materia, o que puedan ser vistas como prácticas de colusión.

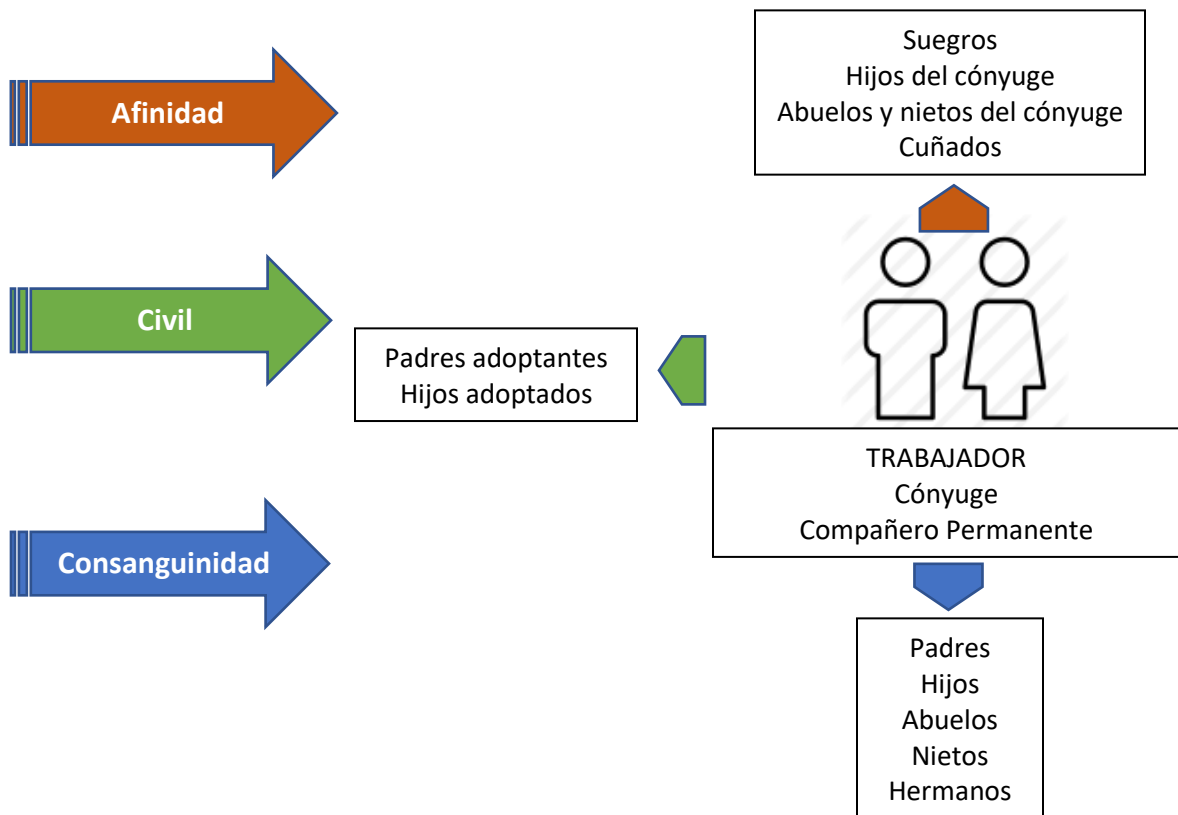
### **5.3.4 PROTECCIÓN CONTRA EL LAVADO DE DINERO Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO**

En MEDIVELIUS nos esforzamos por hacer negocios solo con compañías y personas respetables que participan en actividades comerciales legales y cuyos fondos también provienen de fuentes legales. Nunca facilitamos el lavado de dinero o la financiación del terrorismo y nos protegemos de vernos involucrados

involuntariamente en este tipo de operaciones. Por tal razón nos acogemos a las disposiciones en materia de la lucha contra el lavado de activos, la financiación del terrorismo y el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva y damos cumplimiento y aplicación al Manual de Políticas y Procedimientos del Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral LA/FT/FPADM implementado en la organización.

#### 5.4 CONFLICTO DE INTERESES

Son aquellas situaciones en las que el juicio de una persona (Empleado de MEDIVELIUS) y la integridad de una acción, tiende a estar influenciado por un interés secundario, generalmente de tipo económico o personal (Pariente Cercano). Para efectos de este Código, “Pariente Cercano” corresponde a: Cónyuge, compañero permanente o pariente hasta segundo grado de consanguinidad (padres e hijos, abuelos, nietos y hermanos), segundo de afinidad (suegros, hijos del cónyuge, abuelos y nietos del cónyuge, cuñados) y primero civil (padres adoptantes, hijos adoptivos) del empleado o cualquier otra persona con la que el empleado tenga una relación personal.



Existen ciertas situaciones que siempre serán consideradas un conflicto de intereses y una violación de este código. Algunos ejemplos incluyen:

- Hacer negocios en nombre de MEDIVELIUS con un pariente o cualquier otra persona con la que se tenga una relación personal cercana.

- Contratar, promover, supervisar o canalizar un negocio hacia un pariente o cualquier otra persona con la que se tenga una relación personal.
- Llevar a cabo actividades que compitan con los negocios de MEDIVELIUS o ayudar a otras personas a competir con nuestros negocios.
- Obtener provecho personal de una oportunidad de negocio de la que se tenga conocimiento con causa u ocasión de las funciones en MEDIVELIUS o canalizar a través de otra persona, como un familiar, amigo o conocido, a dicha oportunidad.
- Servir como funcionario, administrador, representante legal o consultor de cualquier persona u empresa que tenga alguna vinculación contractual con la COMPAÑÍA o pretenda tener algún tipo de vinculación o negociación con MEDIVELIUS.
- Mantener un interés financiero en una empresa que se considere competidor, cliente o proveedor actual o potencial de MEDIVELIUS.
- Utilizar personal, infraestructura o equipos de la COMPAÑÍA para su uso personal.
- Aprobar, participar o controlar contratos o negociaciones entre MEDIVELIUS y un Pariente Cercano.

#### **5.4.1 PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE SITUACIONES O CONFLICTOS DE INTERESES REALES**

El Oficial de Cumplimiento llevará un registro actualizado de las situaciones o Conflictos Reales de Intereses identificados por los empleados de MEDIVELIUS, siendo responsabilidad de todos los empleados el realizar oportunamente el respectivo reporte y/o denuncia través de la Línea Ética dispuesta por MEDIVELIUS.

En el registro quedará constancia de la siguiente información:

- Identidad de las personas expuestas al Conflicto de Intereses.
- Fecha en la que se informó sobre la Situación o se originó el Conflicto de Intereses.
- Descripción detallada de la Situación o Conflicto de Intereses de que se trate.
- Acta firmada por el empleado que realiza el reporte al Oficial de cumplimiento y a su jefe directo, donde se detalle el procedimiento mediante el cual se subsanó la Situación o el manejo que se le dio al Conflicto de Intereses.

#### **5.4.2 DEBERES DE INFORMACIÓN DE LOS EMPLEADOS**

El empleado siempre deberá:

- Informar a su jefe inmediato sobre cualquier trabajo o afiliación externa con competidores, clientes o proveedores de MEDIVELIUS, con el fin de obtener autorización previa y por escrito por parte del gerente del área de MEDIVELIUS y reportarlo a recursos humanos para continuar con dicha afiliación o vinculación.
- Informar a los proveedores o clientes potenciales de MEDIVELIUS, en caso de que el empleado tenga como función la evaluación de posibles proveedores o la venta a clientes potenciales, frente a los cuales pueda tener un Conflicto de Intereses.
- Informar a su jefe inmediato si sabe que un “Pariente Cercano” suyo que trabaja o presta servicios para un competidor directo, cliente o proveedor de MEDIVELIUS.
- Informar a su jefe inmediato si tiene algún otro tipo de relación o vinculación que pudiese crear, o pareciese crear, algún Conflicto de Intereses.
- Informar y solicitar autorización al Director de área, Oficial de Cumplimiento, Gerente general o de la Junta Directiva de MEDIVELIUS según el caso, antes de formar parte o aceptar cargos de Administración en otras organizaciones.

- Informar a su jefe inmediato y al área de cumplimiento acerca de la existencia de cualquiera de las situaciones descritas en la Política de Conflicto de Intereses incluida en el Manual de Cumplimiento.

### **5.4.3 PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER LOS CONFLICTOS DE INTERESES**

Si el empleado considera que puede estar inmerso en Situaciones o en un Conflicto Real de Intereses, o que otras personas podrían pensar que lo está, el empleado deberá hablar sobre ello inmediatamente con su jefe inmediato y realizar su reporte a través de la Línea Ética e incluir su declaración.

Generalmente, las Situaciones o los Conflictos Reales de Intereses pueden resolverse satisfactoriamente para todos los involucrados, por lo que siempre deben ser analizados con detenimiento. No reportar una Situación o un Conflicto de Intereses se considerará una violación a este Código, así como un incumplimiento al contrato de trabajo y acarreará al empleado las sanciones establecidas en el Reglamento de Trabajo, sin perjuicio de los demás derechos que le asistan a la compañía.

La Compañía dispone de canales de denuncia, a disposición de los diferentes grupos de interés:

Correo e: [etica@medivelius.com](mailto:etica@medivelius.com)

Cualquier persona que desee advertir sobre la comisión de posibles infracciones en la COMPAÑÍA respecto de conflictos de intereses y de irregularidades contables o financieras, puede hacer uso de estos medios de comunicación.

### **5.4.4 PREGUNTAS Y RESPUESTAS ACERCA DE CONFLICTO DE INTERESES**

Las siguientes preguntas y respuestas ofrecen una guía para manejar y aplicar apropiadamente la política sobre Conflicto de Intereses de MEDIVELIUS.

P. ¿Podemos trabajar con el hijo de un colega? El hijo de un colega acaba de unirse a nuestro equipo. ¿Está permitido?

R. A menos que una política de MEDIVELIUS lo prohíba, los familiares pueden trabajar en el mismo equipo o negocio. La única salvedad es que ningún pariente debe estar nunca en una situación en la que pueda contratar, supervisar, modificar las condiciones de empleo o influir en la dirección sobre otro pariente.

P. ¿Tengo un conflicto de interés? Mi esposa trabaja para una empresa que hace negocios con MEDIVELIUS. En mi puesto de trabajo en MEDIVELIUS también tengo contacto de vez en cuando con esa empresa. ¿Hay algún problema?

R. Cada caso es diferente. Debe tratar el caso con su jefe inmediato, para que los conflictos puedan preverse y evitarse. Recuerde que debe declarar a su jefe inmediato todos los conflictos, tanto reales como potenciales.

P. ¿Quién puede crear un conflicto de interés? ¿Los conflictos de interés incluyen a personas con las que tengo una relación personal cercana, además de los familiares?

R. Sí. Nuestro Código y política abarca toda relación cercana que pueda originar un conflicto de interés, real o potencial. No enumera todas las actividades o todos los tipos de relaciones que podrían crear un conflicto. Sin embargo, sí explica cuándo conviene preocuparse; a saber: cuando una actividad o una relación afectan a su objetividad y lealtad hacia MEDIVELIUS. Si tiene alguna inquietud sobre una relación personal determinada, consúltela cuanto antes con su jefe inmediato (Directores de área) o el Oficial de Cumplimiento.

## **6. REPORTE DE INQUIETUDES – LINEA ÉTICA**

Si usted conoce o sospecha de alguna situación que involucra a algún trabajador o destinatario de este Código y que conlleva a su violación, está obligado a reportar el asunto en la línea ética. Toda denuncia se debe presentar

de manera inmediata, con buena fe y con suficiente detalle para que la COMPAÑÍA pueda realizar una investigación y dar una respuesta efectiva. Al denunciar tenga en cuenta lo siguiente:

- En la línea ética usted puede denunciar de forma anónima si así lo desea y la información de la denuncia será tratada de manera confidencial.
- Indique de la manera más precisa posible el modo, tiempo y lugar de los hechos o del conocimiento del mismo.
- Tenga en cuenta que la denuncia, la identificación de quien denuncia, el material, elementos y evidencias recaudadas en el trámite de esta son confidenciales, salvo que el asunto deba ser remitido por un requerimiento de las autoridades competentes para la adopción de decisiones o para realizar una verificación completa.
- Respete el buen nombre de los denunciados, por tal razón no pueden hacerse acusaciones que falten a la verdad o con fines de venganza o retaliación.
- En el trámite de verificación de los hechos, es un deber siempre hablar con la verdad y sin intenciones de hacerle daño al denunciado.
- En esta línea también puede hacer consultas o plantear dilemas.
- Recuerde que si plantea una inquietud de buena fe o realiza una denuncia está protegido contra represalias. Las represalias no serán toleradas y no pueden dar como resultado una acción disciplinaria. Si cree que alguien ha vulnerado esta regla, denúncielo de manera inmediata al Oficial de Cumplimiento.

¿Qué debo denunciar?

Se debe denunciar cualquier situación en la que usted crea que hay una conducta irregular, ilegal o carente de ética, supuestos errores y omisiones, violación a las políticas de la COMPAÑÍA, al reglamento interno de trabajo, al manual de cumplimiento, a las leyes y a este código.

A continuación, se mencionan algunas de las conductas que usted puede denunciar, pero se advierte que es una lista ilustrativa y no exhaustiva, por lo tanto, cualquier otra conducta que a su juicio vaya en contra de las normas de ética, transparencia y conducta anticorrupción, es su deber repórtalas.

- **Actos de Corrupción:** Cualquier hecho en el cual se presente un ofrecimiento o aceptación por o hacia un colaborador, directivo, contratista o empleado del mismo, funcionario de otra organización, de cualquier objeto de valor pecuniario o de beneficios como dádivas, favores, promesas o ventajas no aceptable por la COMPAÑÍA.
- **Manipulación de los estados financieros:** Es la alteración o supresión deliberada de registros y hechos de tal manera que se distorsionen los estados financieros. Algunos de estos hechos incluyen:
  - Diferir el registro de ingresos, de manera que se vean disminuidos los resultados de un período.
  - Diferir o registrar un ingreso con fecha diferente a su causación con el fin de mejorar los resultados de un período.
  - Crear transacciones con proveedores o acreedores falsos
  - Trasladar obligaciones de un acreedor o proveedor a otro con el fin de acomodar los saldos de cartera y las cuentas pagar.
  - Todo hecho que afecte la realidad contable y financiera de la COMPAÑÍA.
- **Hurto o fraude:** Es el engaño, omisión, abuso de confianza con el fin de usurpar derechos o eludir obligaciones legales o contractuales, con el fin de obtener algún beneficio.
- **Violación de compromisos o acuerdo de confidencialidad:** Es la revelación de información y acuerdos clasificados como confidenciales y restringidos que únicamente le interesan a MEDIVELIUS, sus clientes y/o proveedores. También incluye bases de datos de clientes, metodologías, tecnología, información personal de accionistas, empleados y directores.



- Omisión o ausencia de controles en los procesos o productos: Se refiere cuando algún colaborador en la ejecución de su proceso está tomando riesgos innecesarios o presentando fallas que puedan inducir a un fraude o error grave a un evento que ponga el riesgo la vida de cualquier persona.
- Participación en actividades de lavado de activos y/o financiación del terrorismo: Se refiere al incumplimiento de las políticas de lavado de activos, omisión de los controles establecidos o diligenciamiento inadecuado del formato de vinculación o actualización de las contrapartes, facilitación de operaciones irregulares o ilícitas por parte de colaboradores o terceros vinculados a la COMPAÑÍA, amenazas proferidas por personas bajo análisis de lavado de activos o financiación del terrorismo a empleados o colaboradores.
- Malversación de activos: Se define como el acto intencional de disponer de los activos de la COMPAÑÍA para beneficio propio o de terceros, causando un detrimento patrimonial y una distorsión de los estados financieros de MEDIVELIUS. Incluye apropiación física de bienes sin autorización, apropiación de dinero, títulos valores o similares, así sea de manera temporal, apropiación de inventarios o activos fijos, robo de secretos comerciales, entre otros.
- Conflicto de intereses. Situación en la que un colaborador obtiene un beneficio personal producto de su posición o funciones en la COMPAÑÍA (por ejemplo: contratación de familiares, empresas donde es accionista, contratación de empresas relacionadas con algún empleado o uso de los tiempos para desarrollo de proyectos personales).
- Falsificación de documentos. Es el proceso por medio del cual una o varias personas modifican o alteran la información de un documento original. Incluye la alteración de extractos de clientes, documentos de contabilidad, portafolios, etc.
- Falsos reportes: Tendientes a distorsionar la realidad del desempeño propio o de terceros. Incluye la supresión de información material, el suministro de información falsa para ocultar un desempeño deficiente con el fin de acceder a bonificaciones, o utilizar falsos reportes para engañar a inversionistas, entidades financieras o terceros en general.

### **6.1 TRATAMIENTO DE LAS DENUNCIAS RECIBIDAS**

En MEDIVELIUS se atenderán de manera oportuna y diligente todas las situaciones reportadas. El Oficial de Cumplimiento realizará un análisis preliminar basado en los hechos descritos y pruebas aportadas (si aplica) con el fin de establecer cuales son las acciones que se deben tomar y definir las investigaciones pertinentes.

En caso de que un colaborador sea señalado de incurrir en una situación no ética, será considerado inocente hasta que se demuestre lo contrario y será tratado de manera justa y consistente dentro del marco de la ley y del respeto que se merece.

MEDIVELIUS y los trabajadores involucrados en las correspondientes investigaciones guardarán la confidencialidad de la investigación. En caso de encontrar que las denuncias fueron falsas pero no malintencionadas, el caso será documentado y archivado

## **7. PREGUNTAS FRECUENTES**

### **¿Este Código aplica para empleados y contratistas de MEDIVELIUS?**

Sí, el Código aplica a cualquier persona natural o jurídica que tenga relación alguna con MEDIVELIUS, incluyendo a trabajadores, beneficiarios, miembros de la Junta Directiva, accionistas, contratistas, proveedores, clientes entre otros, así como al personal y firmas que vinculen los contratistas para la ejecución de las actividades para lo cual fueron contratadas.

### **¿Qué es una denuncia?**

Es el instrumento o acción por el cual cualquier persona expresa por medio de la línea ética <https://www.medivelius.com/linea-etica/> los hechos o conductas inadecuadas que violan este Código y que requieren ser verificados.

**¿Qué es un dilema?**

Son las inquietudes o dudas que puedes tener acerca de tus actos o los actos de los demás destinatarios sobre los principios del Código en materia de conflictos de intereses o éticos, regalos, atenciones y hospitalidades, corrupción, soborno, fraude, lavado de activos, financiación del terrorismo, derechos humanos, responsabilidad social, uso de los bienes y de la información, entre otros y que tienen por objeto que recibas una orientación

**8. APROBACIÓN**

El código de ética y conducta ha sido aprobado por la junta directiva el día 20 de octubre de 2023 a través de acta No. 24-Bis