

# MANUAL DE ÉTICA Y CONDUCTA

ASOCIACIÓN DE PROFESIONALES DEL SECTOR MINERO  
COLOMBIANO

APMC

Carrera 80 # 65 - 223 Bloque M6 Oficina 101  
Medellín, ANT, Colombia  
3054358057  
(604)4255043  
presidencia@apmcolombia.org  
<https://www.apmcolombia.org/>

## 1. MARCO GENERAL Y ALCANCE

LA ASOCIACIÓN DE PROFESIONALES DEL SECTOR MINERO COLOMBIANO, en adelante APMC, fiel a sus valores corporativos, asume el compromiso de desarrollar su gestión como Entidad sin ánimo de Lucro ESAL, dentro del marco de la responsabilidad tributaria especial RTE, regida por un comportamiento ético enmarcado principalmente en la transparencia, el respeto y el cumplimiento de las leyes aplicables en la jurisdicción en la cual opera.

Por ello, mediante el presente Código de Ética se establece el marco principal normativo, así como el conjunto de valores y principios éticos que rigen el actuar de la empresa y sus colaboradores en su relación con los diferentes públicos con que interactúan, y por tanto, enmarca el comportamiento de todos aquellos que integran la Organización, razón por la cual debe ser puesto en práctica en todas las transacciones laborales, civiles, comerciales y financieras.

El incumplimiento de las disposiciones aquí contenidas, así como el de aquellas que las modifiquen o adicionen, es calificado como una falta grave, por lo que podrá dar lugar a sanciones para los Asociados, Empleados de APMC y podrá ser determinante para decidir con quiénes se establecerán relaciones civiles o comerciales.

Para efectos de este Código, se entenderá que cuando se haga referencia a LA ASOCIACIÓN, lo regulado aplicará para APMC y cada una de las empresas que lo integran, con sus respectivos empleados.

De la misma forma, para su interpretación o aplicación, en caso de duda deberá leerse en armonía y en conjunto con las demás políticas y reglamentos vigentes o

adoptados por APMC que regulan las relaciones con sus públicos o grupos de interés, tales como, pero sin limitarse a, las Políticas de Personal de LA ASOCIACIÓN, El Credo, el Reglamento Interno de Trabajo, los Estatutos, contratos de trabajo, contratos civiles o comerciales, reglamentos o manuales de conducta o de buenas prácticas o de buen gobierno corporativo, y códigos de ética de agremiaciones o de otras entidades adoptados por la compañía, entre otros.

## **2. PRINCIPIOS Y VALORES RECTORES**

APMC y sus colaboradores han establecido un Credo en el que se reúne el conjunto de valores y principios éticos que rigen el actuar de la empresa en su relación con los diferentes públicos. Lo que allí se contempla, y que a continuación se transcribe, comprende los principios y valores rectores que sirven de guía, mandato, horizonte y frontera para todo lo regulado en el presente Código:

Los socios y colaboradores de APMC CREEMOS:

- En la responsabilidad como norma que gobierna todas nuestras conductas.
- En la verdad como principio para ser plenamente responsables y mantener relación confiable entre todos los públicos de la compañía.
- Que la solidaridad se manifiesta al cumplir cada día los deberes como colaboradores, miembros de familia y buenos ciudadanos.
- En la honestidad, la lealtad, la observancia de estándares éticos y de respeto a las leyes, como valores que fundamentan las relaciones entre nosotros y con nuestros públicos.

- En realizar todas las labores con total transparencia, con plena confiabilidad y con políticas serias, igualitarias y de justicia recíproca.
- En rechazar toda forma de corrupción frente a organismos o funcionarios públicos y del sector privado, y en que nuestras prácticas de compra y de venta sean transparentes y universales.
- En el bienestar del consumidor, razón de ser de todos nuestros esfuerzos, y para quien alcanzamos la más alta calidad de nuestros productos y servicios.
- En la comunidad médica y científica y demás profesionales de la salud que defienden la vida, a quienes continuamos entregándoles productos de excelencia para atender a sus pacientes.
- En los proveedores y en los clientes, como copartícipes del proceso para satisfacer necesidades a través de mutuas relaciones rentables y sostenibles.
- En la responsabilidad con nuestros representados para continuar siendo un asociado confiable que les garantice su desarrollo y consolidación.
- En exaltar la dignidad de las personas, respetar su individualidad, reconocer su trabajo y ofrecerles oportunidad para su realización integral.
- En el perfeccionamiento de la persona por medio de la educación como forma superior de transmitir los saberes, y en la capacitación y entrenamiento para la apropiación de habilidades como únicos medios para el desarrollo tecnológico, el logro de la excelencia y la competitividad.
- En el estímulo de la creatividad y la capacidad de innovación, y en propiciar el trabajo de equipo que genera plena confianza y comunicación inmediata.
- En el liderazgo positivo que promueve el dinamismo y la flexibilidad para adaptarse a las realidades de un mundo cambiante.

- En una cultura corporativa que privilegie la calidad y el servicio como atributos fundamentales que practicamos en todos los procesos.
- En hacer buen uso del capital, los recursos y bienes de la compañía, así como de la información interna, y en proteger la propiedad industrial e intelectual.
- Que, frente a un conflicto de intereses, el privado cederá ante el interés de la comunidad y el particular ante el de la corporación.
- En las instituciones legítimamente constituidas y en la democracia como forma de organización de la sociedad.
- En participar en el avance de las comunidades en las que trabajamos y vivimos y en el progreso de nuestro país.
- En proteger el medio ambiente como el bien que hará posible la vida a otras generaciones.

### **3. POLÍTICAS SOBRE CUMPLIMIENTO DE LA LEY**

Los procedimientos corporativos y las reglas de comportamiento que rigen el actuar de los colaboradores de APMC se fundamentan en el cumplimiento de la Constitución, las leyes, decretos y actos administrativos emitidos por las autoridades, entes de vigilancia y control, a nivel regional y el país. Es obligación de los empleados de APMC conocer y cumplir las normas y procedimientos establecidos en este Código y aquellos que sean aplicables a sus actuaciones relacionadas con sus funciones, así como el actuar dentro de los límites y alcances de sus facultades.

### 3.1 Política anticorrupción

APMC rechaza toda forma de corrupción frente a organismos públicos y del sector privado, por lo que en sus relaciones se deberán observar prácticas de negocio justas y transparentes, que garanticen el cumplimiento de las leyes y regulaciones que rigen la actividad que desarrolla en Colombia.

Como prevención a las prácticas de soborno y corrupción, en las relaciones comerciales se buscarán únicamente los beneficios correspondientes a la misma negociación, sin obtener ventajas personales en la asignación de contratos y por la adquisición de bienes y/o servicios. Esta política deberá regirse en conjunto con la definida para Conflictos de intereses.

Por este motivo, los empleados NO deben:

- Solicitar o recibir para sí mismos, familiares o terceros, dádivas o contraprestaciones de cualquier persona jurídica o natural, en dinero, regalos, servicios, préstamos, descuentos, viajes, entretenimiento o similares, con ocasión de cualquier servicio solicitado a y/o prestado por LA ASOCIACIÓN. Se consideran también un beneficio impropio los contratos de trabajo o consultoría para partes relacionadas muy cercanas.
- Sugerir, ofrecer o entregar a terceros, directa o indirectamente, dádivas o contraprestaciones, en dinero o en especie, como medio para la obtención de cualquier negocio a favor de LA ASOCIACIÓN.

- Ofrecer, prometer a un servidor público nacional o extranjero, directa o indirectamente, dinero, cualquier objeto de valor pecuniario o cualquier otro beneficio o utilidad, a cambio de que el servidor realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con el ejercicio de sus funciones y en relación con un negocio o transacción nacional o internacional.
- Ejercer cualquier actividad o conducta que pudiera dar lugar a la aparición o sospecha de un soborno o a un intento de este.

### **3.2 Competencia**

APMC actúa con observancia de la legislación aplicable, incluyendo aquellas regulaciones que protegen la libre competencia, restringen las prácticas monopolísticas, y las que prohíben la competencia desleal. Por lo tanto, sus colaboradores, en especial quienes se relacionen con la competencia, se comprometen a acatar las disposiciones que en materia de derecho de la competencia estén vigentes. Y en general, a no ejecutar prácticas de competencia desleal que resulten contrarias a las sanas costumbres mercantiles, al principio de la buena fe comercial, a los usos honestos en materia industrial o comercial, o que estén encaminadas a afectar o afecten la libertad de decisión del comprador o consumidor, o el funcionamiento del mercado en general. Así, en concordancia con los principios rectores de este Código, todas las conductas de sus colaboradores deben estar regidas por la honestidad, la lealtad, la observancia de los más altos estándares éticos y el respeto a las leyes.

Ningún colaborador puede discutir o acordar con un empleado o funcionario de un competidor sobre conductas o acciones que tengan por objeto o efecto la fijación directa o indirecta de precios de los productos, la determinación de condiciones de venta o de comercialización, la repartición de mercados, el intercambio de información sobre costos o producción, y la asignación de cuotas de producción o de suministro. Tampoco está permitido discutir o acordar acciones que tengan por objeto o efecto impedir a terceros el acceso a los mercados o a los canales de comercialización, asignar, repartir o limitar las fuentes.

En ninguna circunstancia, ni los colaboradores ni sus representantes pueden incurrir en colusión en licitaciones o concursos, y por ende deben evitar todo tipo de diálogos, discusiones o acuerdos que tengan como objeto o como efecto la distribución de adjudicaciones de contratos, distribución de concursos o fijación de términos de las propuestas.

Para todos los casos anteriormente mencionados, está prohibido intentar llegar a dichos acuerdos o transmitir esta información a un empleado o funcionario de un competidor mediante un tercero (como clientes, distribuidores, proveedores, parientes o allegados). Todos los colaboradores deben tener cuidado en la comunicación con los empleados o funcionarios de cualquier competidor, pues incluso las observaciones simples y diálogos de índole puramente social pueden ser puestos fuera de contexto.

### **3.3 Protección de datos**

APMC reconoce que los datos personales a los que pueda tener acceso son propiedad de las personas naturales titulares de los mismos y que sólo ellas pueden decidir sobre su tratamiento. En este sentido, hará uso de ellos sólo para aquellas finalidades para las que se encuentra facultado debidamente en la autorización obtenida al momento de recabar el dato, y respetando las normas legales vigentes que la reglamenta.

El tratamiento de los datos personales de los titulares por parte de APMC requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado del titular conforme a las políticas de protección de datos de LA ASOCIACIÓN, las cuales pueden ser consultadas en la página web [www.APMCOLOMBIA.org](http://www.APMCOLOMBIA.org) WEB DONDE VA A ESTAR EL MANUAL DE TRATAMIENTO DE DATOS

### **4. CONFIDENCIALIDAD Y USO DE LOS RECURSOS**

Los socios, directivos, asociados y empleados de APMC se asegurarán de que no se divulgue información generada o utilizada por la Organización que de llegar a ser conocida por un tercero pueda afectar los derechos de propiedad, la competitividad o la seguridad de esta o de APMC en general. Algunos ejemplos de material confidencial se relacionan a continuación:

- Contenido total o parcial de los planes estratégicos.
- Trabajos de investigación y desarrollo.
- Métodos de promoción.

- Costos de producción o ventas de artículos de LA ASOCIACIÓN.
- Material que el empleado realice para APMC en el ejercicio de sus funciones.
- Manuales, métodos y procedimientos de la compañía (Ej.: métodos de ventas, compras, comercialización del material entre otros).
- Informes elaborados para la compañía, como los de ventas, recaudos o estadísticas en general.
- Censos de clientes, distribución de zonas y condiciones comerciales.
- Maestras de clientes y condiciones comerciales.
- Costos de producción.
- Datos personales de colaboradores, proveedores, clientes y otros grupos relacionados, contenidos en bases de datos cuya responsabilidad de tratamiento sea de APMC o las empresas que lo conforman.
- Cualquier otra información que ponga en riesgo legal, reputacional o de desempeño de LA ASOCIACIÓN.
- En general, toda la información que el empleado o colaborador utilice para su gestión, así como toda aquella que de ser puesta en conocimiento de terceros o competidores pudiera afectar la competitividad o la seguridad de la empresa, sus empleados o sus grupos de interés.

No se entenderá como confidencial aquella información que, a pesar de encontrarse descrita previamente, cumpla con al menos una de las siguientes condiciones: i] que sea de dominio público; ii] que sea publicada o forme parte del dominio público; iii] que pueda establecerse mediante pruebas competentes que el empleado tenía conocimiento previo en el momento de habersele dado a conocer por la empresa y que no fue adquirida, directa o indirectamente, por ella.

El manejo de la información confidencial implica, además:

- Que su uso o divulgación, bien sea para actividades académicas, comerciales, de asesoría o cualquier otra, deberá tener la autorización expresa de la alta Dirección de de la compañía, de un representante legal o un empleado debidamente autorizado.
- En caso de que se deba compartir información confidencial a externos o a otros empleados, se les deberá advertir su carácter de reservada o confidencial.
- El empleado tendrá derecho a utilizar los conocimientos y experiencia adquiridos en LA ASOCIACIÓN, siempre y cuando no divulgue los secretos industriales y comerciales confiados en el ejercicio de su trabajo.
- Por respeto a la propiedad intelectual e industrial, los colaboradores no deben usar para fines particulares, ni transmitir a otros, tecnologías, marcas, metodologías y cualquier tipo de información que pertenezca al Grupo, aunque se hayan obtenido o desarrollado por el propio empleado en su ambiente de trabajo.
- Ante cualquier duda acerca del grado de confidencialidad de la información a la que tiene acceso el empleado, antes de proceder a su utilización, deberá aclararla con el director del área respectiva.
- No revelar, en beneficio propio o ajeno, los datos suministrados por los clientes, proveedores, terceros o empleados al Grupo.
- No revelar la información de APMC a personas que no pertenezcan al mismo, o que perteneciendo a las empresas que lo conforman, no tengan autorización para conocerla.
- Suministrar, en la medida de lo necesario, la información requerida por las dependencias de LA ASOCIACIÓN.

- Abstenerse, en los sitios de trabajo, en el hogar, en los compromisos sociales y demás lugares públicos, de hacer comentarios que puedan perjudicar los intereses de los directivos o empleados de LA ASOCIACIÓN, o de sus clientes, proveedores y accionistas.
- APMC está comprometido con el cumplimiento de la ley y la protección de los derechos de las personas, y en desarrollo de la política de Responsabilidad Total, es muy importante la conservación, protección e integridad de los datos personales que los titulares, tales como empleados, clientes, proveedores, contratistas y visitantes, han puesto a nuestra disposición. Por esta razón, hemos diseñado políticas de almacenamiento, tratamiento y uso de sus datos personales, las cuales están contenidas en la Política de Tratamiento de Datos Personales.

#### **4.1 Reserva de la información privilegiada**

Se entiende por información privilegiada "toda aquella a la cual solo tienen acceso directo ciertas personas debido a su profesión u oficio, la cual, por su carácter, está sujeta a reserva, que de conocerse podría ser utilizada con el fin de obtener provecho o beneficio para sí o para un tercero. INFORMACIÓN PRIVILEGIADA, ADMINISTRADORES Concepto 2007057761-003 del 28 de noviembre de 2007. Superintendencia Financiera de Colombia.

En APMC el manejo de la información privilegiada implica que el empleado no debe revelar, en beneficio propio o ajeno, la información que ha conocido debido a sus funciones ya sea por:

- Conocimiento de información que obtiene en el desempeño del cargo y que puede ser utilizada en beneficio propio o ajeno con grave perjuicio para LA ASOCIACIÓN, clientes, proveedores, empleados o terceros.
- Conocimiento de estrategias de mercado, información sobre usuarios o clientes, información sobre tarifas, ofertas, estados financieros, informes de gestión, potenciales clientes, estrategias de negociación y otra información altamente sensible que tiene la potencialidad de afectar el desarrollo de la Organización.
- Conocimiento de acciones que está realizando el Estado en contra de clientes, proveedores o empleados, o de los reportes de operaciones sospechosas realizados por LA ASOCIACIÓN.

#### **4.2 Información financiera y contable**

Para garantizar la transparencia y confiabilidad de la información contenida en los sistemas de información y documentos, los empleados deben velar por la integridad y precisión de los datos a su cargo, y de los registros comerciales y financieros que esta conlleva.

La información que se deba presentar a las entidades de control debe ser acorde a las Normas Internacionales de Información Financiera aceptadas en Colombia.

#### **4.3 Colaboración con las autoridades y comunicación externa**

La información que se envíe a diferentes públicos externos sólo podrá ser suministrada por la persona expresamente autorizada para tal caso.

En este sentido, solo los empleados expresamente autorizados deben suministrar en forma oportuna y veraz la información que sea requerida por las autoridades de vigilancia y control, cumpliendo los procedimientos establecidos por LA ASOCIACIÓN. La reserva de información de APMC y de los clientes, proveedores y empleados, no es oponible a las solicitudes de información formuladas de manera específica por las autoridades dentro de las investigaciones de su competencia.

#### **4.4 Uso de los recursos**

APMC brinda a sus empleados los recursos necesarios para el desarrollo de sus actividades y para garantizar el funcionamiento efectivo de sus procesos. Por lo tanto, será inapropiada su utilización para el beneficio personal de sus empleados, y son ellos responsables de usarlos dentro de los límites de la racionalidad.

En el desempeño de su cargo los empleados deben respetar el cumplimiento de las normas relativas a los derechos de autor, y por tanto no deben comprar, vender, distribuir, almacenar, transportar o reproducir, parcial o completamente, obras de carácter literario, científico, artístico, cinematográfico, fonogramas, videos, soporte lógico o programas de computación, sin el pago o recaudación de los respectivos derechos económicos de autor o derechos conexos. Los empleados deberán propender por el cumplimiento de la Política para la gestión documental, con el objetivo de garantizar el acceso organizado a la información, su seguridad, conservación, recuperación y consulta.

## 5. RELACIONES CON GRUPOS DE INTERÉS

APMC espera de sus clientes, contratistas, proveedores, socios, empleados y demás personas jurídicas o naturales con las cuales tenga relación, el cumplimiento y respeto de las leyes, los derechos humanos, la dignidad y los principios de equidad e igualdad de trato.

### 5.1 Relación con empleados

APMC está convencida de que el crecimiento de la empresa y el logro de sus metas solo es posible en la medida que los empleados progresen y generen desarrollo en su entorno. Por tal motivo, vela por un ambiente seguro, equitativo y de respeto a la dignidad e integridad de todos sus empleados. En las Políticas de Personal se encuentra información detallada al respecto.

En el desempeño de sus funciones los empleados deben observar los principios y valores definidos en el Credo, especialmente la responsabilidad, la transparencia, la confianza y el trabajo en equipo.

Además de las inhabilidades previstas en las leyes, no podrá ser empleado de APMC quien se halle en interdicción judicial, inhabilitado por una sanción disciplinaria o penal, suspendido en el ejercicio de su profesión o excluido de ésta, o que haya desempeñado un cargo público y se encuentre inhabilitado para ejercer funciones en el sector privado.

## 5.2 Relación con clientes y proveedores

APMC espera de sus clientes, proveedores, contratistas y demás personas jurídicas o naturales con las cuales tenga relación comercial, el cumplimiento de las leyes que regulan la actividad, el respeto de los derechos humanos y la dignidad de sus empleados y el cumplimiento ambiental.

En los procesos de selección de clientes, proveedores y contratistas, se considera a aquellos que cumplen con la legislación fiscal y laboral. Así mismo, APMC se abstiene de realizar o continuar relaciones comerciales con personas naturales o jurídicas que sean relacionadas por autoridades nacionales e internacionales en actividades ilícitas tales como lavado de dinero, financiación del terrorismo, contrabando o corrupción.

La relación de APMC con personas jurídicas como clientes o proveedores de servicios, bienes e insumos, se formalizará por medio de un contrato comercial escrito, conforme a las políticas definidas en el Manual de Contratación o demás normas vigentes para LA ASOCIACIÓN.

Toda persona jurídica que aspire a contratar con APMC deberá informar si tiene negocios o es socio, de manera directa o por interpuesta persona, en sociedades de personas, tanto en Colombia como en el exterior, en las cuales alguno de los administradores de APMC o sus parientes, hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, sean socios.

En las relaciones comerciales con clientes y proveedores, los empleados de APMC se comprometen a:

- Observar las más altas normas profesionales, éticas y legales en todas las actividades adquisitivas.
- Actuar con objetividad, responsabilidad y profesionalismo al evaluar las diferentes ofertas o seleccionar al proveedor de un determinado bien.
- Mantener en reserva toda la información a la que tengan acceso debido a su cargo.

### **5.3 Responsabilidad en salud, ambiente y seguridad**

APMC contribuye para que el desarrollo sostenible sea una realidad trabajando en la protección del medio ambiente, en el cuidado de la salud y la seguridad de nuestros colaboradores, así como en la convivencia armónica y de mutuo beneficio con las comunidades vecinas. El compromiso se materializa en:

1. Hacer un uso eficiente de los recursos naturales y minimizar el impacto de los procesos productivos sobre el medio ambiente.
2. Capacitar a los colaboradores para que contribuyan a la protección del medio ambiente tanto en el ámbito laboral como en el personal, y fomentar entre ellos la cultura del autocuidado.
3. Operar sus instalaciones de tal manera que se prevengan y controlen tanto la contaminación como los peligros y riesgos derivados de la fabricación, almacenamiento y manipulación de insumos y productos.

4. Asesorar a nuestros clientes, transportadores, proveedores, distribuidores y contratistas sobre el uso, almacenamiento y disposición segura y ambientalmente sana de los productos distribuidos.
5. Garantizar un ambiente laboral seguro y eficiente que preserve, mantenga y/o mejore la salud individual y colectiva de sus colaboradores.
6. Desarrollar sus actividades de acuerdo con la legislación vigente en lo que se refiere al medio ambiente, salud ocupacional y seguridad industrial, entre otras, y velar por su cumplimiento.
7. Involucrar a las comunidades vecinas, a través de un diálogo constructivo, en el desarrollo de estrategias que garanticen la seguridad, la salud, la protección del medio ambiente y la respuesta eficiente a posibles emergencias.

## **6. CONFLICTOS DE INTERESES**

Los colaboradores de LA ASOCIACIÓN, de todos los niveles, evitarán la realización de actividades o el establecimiento de relaciones, bien sea con personas naturales o jurídicas, que constituyan o puedan constituir conflicto de intereses con el ejercicio de sus funciones. Frente a un conflicto de intereses, el privado cederá ante el de la comunidad y el particular ante el de la corporación.

Un conflicto de intereses surge cuando un individuo, como trabajador de la compañía, se encuentra expuesto a ser influenciado por consideraciones personales al realizar su gestión y corre el riesgo de que sus intereses particulares entren en antagonismo con los intereses, políticas o valores éticos de la empresa. Hay conflicto de intereses en los siguientes casos y en situaciones análogas:

- Cuando el responsable del presupuesto o el comprador realizan transacciones, negocios, tratos, convenios o contratos (civiles, comerciales o laborales, verbales o escritos), esporádicos o continuos, con el cónyuge o familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad (hijo, padre, nieto, hermanos, abuelo, sobrino, tío, primo) y segundo de afinidad (suegro, hijastro y cuñado).
- Cuando el responsable del presupuesto o el comprador contrata de manera esporádica o continua con personas jurídicas (sociedades, empresas unipersonales, empresas asociativas de trabajo, etc.) cuyo capital pertenezca de manera total o parcial al mismo o a los familiares nombrados en el inciso anterior; o en cuyos órganos administradores se encuentre alguno de ellos; o cuando el control de dicha entidad sea realizado en forma indirecta por cualquiera de las personas nombradas.
- Cuando la persona celebra contratos laborales como empleado o desempeña funciones directivas con un proveedor, cliente o competidor de cualquier empresa de LA ASOCIACIÓN.
- Cuando el empleado trabaja, asiste o asesora a un competidor de cualquier empresa de LA ASOCIACIÓN, cualquiera sea el tema.
- Cuando el trabajador acepta de proveedores o de personas que desean establecer relaciones comerciales con cualquier empresa de LA ASOCIACIÓN, regalos, comisiones, atenciones fuera de lo normal, dádivas, donaciones, préstamos en cualquier forma, a excepción de regalos con un valor simbólico, tales como comidas, invitaciones y atenciones sociales que se acostumbran y son propias en el curso normal de los negocios, siempre y cuando no comprometan la ética

comercial o pongan al trabajador que las reciba en un compromiso de obligatoriedad para con quien las otorga.

1. Ante cualquier duda sobre la existencia de conflicto de intereses, el empleado, antes de proceder, deberá reportarla a la alta dirección de la entidad.
2. Todos los conflictos de intereses se resolverán lo más justamente posible. La alta dirección tiene la responsabilidad de la decisión final cuando no se puede encontrar una solución. Para el efecto, se creará un Comité de Ética conformado por los siguientes miembros: MIEMBROS COMITÉ DE ÉTICA
3. Cualquier empleado de la Organización que detecte que otros empleados de nivel jerárquico inferior (sean subalternos o pertenecientes a otras áreas), igual (pares) o superior (jefes o superiores a él) están incurriendo en un conflicto de intereses, deberá advertirlo al implicado. De no haber solución, deberá informarlo inmediatamente al canal de denuncias que haya establecido la corporación.
4. Los procesos de contratación de personal o movilidad interna deben considerar siempre, entre sus lineamientos, las advertencias sobre los conflictos de intereses y la manera de resolver las dudas que se presenten.

### **6.1 Favores comerciales / Regalos**

1. Los empleados deben abstenerse de ofrecer o aceptar dinero, presentes, comidas, entretenimientos, o cualquier otro beneficio, si dicho comportamiento puede comprometer la ética comercial o crear la impresión de que constituye una

influencia inadecuada respecto de la correspondiente relación comercial con proveedores o clientes.

2. Como parte de las actividades comerciales de las marcas, productos o servicios que se ofrecen o se reciben, los empleados pueden aceptar u ofrecer presentes (regalos, comidas, entretenimientos, viajes o cualquier otro beneficio promocional) de clientes o proveedores, siempre y cuando se encuentren permitidos en la legislación aplicable y su valor sea simbólico o modesto. En todo caso, el trabajador debe poner en conocimiento de esta situación al jefe inmediato y a la respectiva área legal o de cumplimiento para confirmar si la actividad es procedente.

3. Durante un proceso licitatorio, los empleados de APMC deben abstenerse de ofrecer comidas, regalos, viajes, atenciones o cualquier otro beneficio a los funcionarios (y su grupo familiar) del cliente, que participen directa o indirectamente de la toma de la decisión.

4. Las invitaciones a eventos, visitas o actividades en general que implican viajes nacionales o internacionales pagados por terceros clientes o proveedores (activos o prospectos), no están permitidos. Sin embargo, si dicha invitación hace parte de un proceso de capacitación, de formación, o demostración, la aceptación a dicha invitación debe ser revisada y autorizada previamente: si es viaje nacional, por la Vicepresidencia respectiva; si es internacional, por la Presidencia.

5. Los empleados deben abstenerse de utilizar su cargo o posición dentro de la compañía para obtener un beneficio particular con relación a pagos, descuentos, viajes o alojamiento u otros, por parte de clientes o proveedores con los cuales exista una relación comercial activa o que este en proceso de negociación. Salvo

aquellos beneficios corporativos que la empresa haya acordado previamente con el cliente o proveedor para sus empleados en general.

6. La invitación a clientes o proveedores para participar con material promocional, obsequios u otros, sólo es posible si corresponde a eventos corporativos administrados por la Vicepresidencia de Asuntos Corporativos.

En las Políticas de Personal se encuentra información detallada sobre las normas para la entrega o recepción de regalos.

## **6.2 Donaciones**

APMC podrá hacer donaciones a personas jurídicas debidamente constituidas, siempre en el marco de lo permitido en la Ley y en su política de responsabilidad social corporativa, las cuales serán formalizadas mediante acuerdo escrito y se otorgarán con una finalidad altruista, esto es, sin esperar contraprestación directa alguna. Esta limitación no incluye los beneficios directos o indirectos establecidos en la Ley y que pueda recibir el donante, tales como los de carácter tributario.

Las donaciones realizadas no podrán entregarse en beneficio personal de los empleados o funcionarios de los donatarios, ni podrán constituir un incentivo para la recomendación, compra, suministro, prescripción, administración o venta de medicamentos.

### **6.3 Contribuciones políticas**

APMC respeta las leyes electorales que aplican en las diferentes jurisdicciones donde tiene operación y por tal motivo se abstiene de realizar aportes por parte de las subsidiarias o filiales a partidos políticos o candidatos. En Colombia podrá realizar contribuciones políticas, en dinero o patrocinio de eventos, de conformidad con la Ley. En todo caso, las contribuciones no podrán realizarse con el fin de obtener ventajas en transacciones comerciales o contrataciones con el Estado. Las contribuciones se realizarán con autorización de la Alta Dirección de la entidad. APMC reconoce y respeta los derechos políticos de todos sus colaboradores, razón por lo cual no interfiere en política y permite el libre ejercicio de estos, siempre y cuando se efectúe dentro de las normas legales que los regulan.

## **7. REPORTES O DENUNCIAS Y CONSULTAS**

### **7.1 Comité de Ética y de Conflicto de Intereses**

Con el fin de promover la vivencia de los valores en la Organización y de estructurar la manera de resolver los dilemas éticos, se constituye el Comité de Ética y de Conflictos de Intereses, instancia que será además responsable de aprobar las modificaciones a que hubiera lugar en el presente Código, las cuales serán presentadas por el Oficial de Cumplimiento, tomando en consideración las sugerencias que puedan tener los empleados y las actualizaciones en cumplimiento de las leyes del Estado colombiano.

Serán miembros del Comité los siguientes miembros:

- Miembros de Junta Directiva designados

Las responsabilidades del Comité de Ética y de Conflictos de Intereses serán:

1. Asegurarse de la adecuada difusión y aplicación de este Código de Ética, para lo cual promoverá los valores y conductas que se fomentan en dicho documento.
2. Ser un órgano de consulta, revisando las solicitudes de aclaración del personal en relación con las dudas sobre la aplicación del código, cuando éstas no puedan ser resueltas en primera instancia.
3. Analizar y dar disposición a los casos de faltas o incumplimientos al Código de Ética que sean denunciados o informados, bien sea a través del canal de denuncias o línea ética de la Organización, o a través de algún empleado o directivo, imponiendo, cuando se considere necesario, las sanciones a que hubiere lugar.
4. Definir los casos de incumplimiento al Código de Ética, irregularidades o conflictos de intereses que, según su criterio, revisten una alta criticidad y deben ser escalados al Comité de Auditoría de la Junta Directiva de LA ASOCIACIÓN.
5. Presentar un informe anual al Comité de Auditoría de la Junta Directiva de APMC sobre las principales denuncias presentadas y las acciones realizadas.

El comité sesionará de manera ordinaria cada tres meses y de forma extraordinaria cuando sea necesario y lo solicite cualquiera de sus miembros o el Oficial de Cumplimiento.

Las decisiones se tomarán al interior del Comité de acuerdo con los lineamientos y procedimientos que éste considere pertinente. De las reuniones se levantará un acta que será suscrita por el secretario del Comité. Las actas deberán ser firmadas

por el presidente y el secretario y serán archivadas con los niveles de privacidad necesarios, toda vez que la información que se encuentra allí puede contener datos sensibles.

## **7.2 Procedimiento para consultas, sugerencias o denuncias**

La Alta Dirección de APMC invita a todos los colaboradores a reportar las sospechas de violación de este Código de Ética de manera inmediata, las cuales serán investigadas en profundidad. No se tolerará ningún tipo de represalia por denuncias o reportes. Para dirimir las quejas o denuncias que se presenten se establece el Comité de Ética y de Conflictos de Intereses; en casos de alta criticidad, la instancia a cargo será el Comité de Auditoría de la Junta Directiva de LA ASOCIACIÓN.

Se requiere el compromiso de todos los empleados de la Organización para cooperar en las investigaciones internas de temas de ética.

## **7.3 Acciones disciplinarias**

El incumplimiento al Código de Ética generará consecuencias para los empleados que incurran en tal conducta, que puede ir desde una amonestación hasta el despido, sin perjuicio de cualquier acción, obligación o sanción que resulte de la ley vigente.

El colaborador que infrinja alguna de las normas descritas en el presente código tendrá derecho a dar sus explicaciones mediante aclaración de hechos o descargos.

El incumplimiento de estas normas se considera como una falta, que podrá ser calificada como leve, grave o muy grave. Los llamados de atención y/o sanciones a las que haya lugar por el incumplimiento del presente código se determinarán de acuerdo con la normatividad vigente. El Comité de Ética será responsable del análisis de los casos y de la propuesta de la sanción correspondiente y decidirá al respecto.

De acuerdo con los principios y valores de nuestra Organización, es deber de los empleados de APMC informar acerca de las infracciones al Código de Ética. No hacerlo constituye, por sí mismo, una violación al Código.