

	CÓDIGO DE CONDUCTA Y PRINCIPIOS EMPRESARIALES	Página 1 de 36	Código: SGC-GA-SPS-OD-01
		Versión 03	Fecha: Enero 24 de 2024

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. GLOSARIO	4
3. PRINCIPIOS EMPRESARIALES	
A. VALORES	7
Innovación	7
Integridad y Honestidad	7
Atención con Calidad	7
Mejora continua	7
Trabajo en equipo	7
B. PARTES INTERESADAS	
Empleados	8
Clientes	9
Accionistas	9
Relaciones empresariales	9
Sociedad y comunidad	10
Desarrollo sostenible	10
C. CUMPLIMIENTO	10
4. CONDUCTA EMPRESARIAL	12
A. INTERACCIÓN CON PROFESIONALES DE LA ATENCIÓN SANITARIA Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS	12
Prohibición general sobre pagos inapropiados	12
Conflicto de intereses	14
Contratación de parientes y otras transacciones	14
Reuniones y conferencias	15
Comidas	16
Obsequios y artículos de utilidad médica	17
Contratación de profesionales de la salud como consultor, formador o monitor	19
Evaluación de necesidades	20
Pagos y registros	20
Programas de descuentos y reembolsos	21
Promoción de productos y materiales educativos	21
Muestras y evaluaciones de productos	21
Asesoramiento sobre reclamaciones y reembolsos	21
Comportamiento en un quirófano o entorno clínico	22

	CÓDIGO DE CONDUCTA Y PRINCIPIOS EMPRESARIALES	Página 2 de 36	Código: SGC-GA-SPS-OD-01
		Versión 03	Fecha: Enero 24 de 2024

Donativos a organizaciones políticas y contactos con funcionarios públicos	23
Donaciones benéficas	23
Transporte aéreo privado	24
Licitaciones públicas	24
Subdistribuidores	24
B. EMPLEADOS DE LA EMPRESA	
Comportamiento en el lugar de trabajo	25
Conflictos de intereses	26
Privacidad y seguridad de los datos confidenciales y personales	26
Sistemas informáticos y servicios de información internacionales	27
Gestión de libros, registros y documentos	28
Gestión de contratos y proveedores	29
C. ASUNTOS CORPORATIVOS / MERCADO	
Antimonopolio y competencia	29
Comunicaciones externas	30
Legislación del mercado de valores y de información privilegiada	31
D. ASPECTOS REGULATORIOS Y DE CALIDAD	
Higiene, seguridad y medio ambiente	31
Aspectos regulatorios	31
Divulgaciones científicas	32
E. NOTIFICACIÓN DE CONDUCTAS INAPROPIADAS	32
F. PREVENCIÓN DEL SOBORNO Y LA CORRUPCIÓN	33

	CÓDIGO DE CONDUCTA Y PRINCIPIOS EMPRESARIALES	Página 3 de 36	Código: SGC-GA-SPS-OD-01
		Versión 03	Fecha: Enero 24 de 2024

1. INTRODUCCIÓN


Como empresa enfocada en transformar la vida de las personas, a través de tecnología médica puesta en manos expertas, fundamentando nuestro modelo de negocio en la educación y la práctica de nuestros valores empresariales; atención con calidad, innovación, trabajo en equipo, mejora continua, Integridad y honestidad— en el trabajo cotidiano.

Estamos comprometidos con la defensa de los principios de integridad, honradez y profesionalidad, en todas nuestras acciones profesionales, mantenemos una cultura de apertura, responsabilidad y cumplimiento de la normativa. Nunca intentamos influir, mediante métodos inapropiados, en profesionales médicos o instituciones para que utilicen nuestros productos. Special Products Surgery en cabeza de nuestra dirección están decididos a garantizar que tenemos un programa de cumplimiento de primera clase en todos los mercados en los que realizamos actividades comerciales.

Este Código se aplica en cualquier lugar en el que hacemos negocios, es por esto que nuestros empleados, todos los terceros y otras personas que nos representen y que actúen en nuestro nombre, directa o indirectamente, deben entender y cumplir todas las leyes relevantes, así como este Código.

En algunas regiones la legislación y los códigos del sector locales pueden ser más estrictos que las políticas que se establecen en este Código, en estos casos esperamos que usted respete esa legislación y esos códigos locales.

Este Código no sustituye la responsabilidad de discernir adecuadamente y usar el sentido común, este Código tampoco describe todas las leyes o políticas empresariales que son de aplicación ni ofrece información detallada sobre ninguna ley en particular. Las sanciones por mala conducta pueden ser graves, incluyendo penalizaciones económicas y condenas penales. Según muchas de estas leyes, cualquier persona implicada en una actividad ilegal puede ser considerada responsable. Esto significa que usted, los clientes y terceras personas pueden ser procesados, al igual que la Empresa. También podríamos tomar medidas disciplinarias contra usted, incluyendo el despido.

	CÓDIGO DE CONDUCTA Y PRINCIPIOS EMPRESARIALES	Página 4 de 36	Código: SGC-GA-SPS-OD-01
		Versión 03	Fecha: Enero 24 de 2024

2. GLOSARIO

Acuerdos: Son todos los convenios o transacciones celebrados en relación con nuestros negocios con el fin de incrementar el intercambio de bienes, servicios o inversiones entre las partes.


Compliance: Cumplimiento normativo. Se encarga de asegurarse de que una empresa o entidad – y, por tanto, también sus empleados – desarrolle sus actividades de acuerdo a las leyes, reglamentos, normas y prácticas éticas que se aplican a su sector e industria.

Donación significa cualquier regalo, ya sea en efectivo o en especie (incluyendo nuestros productos), entregado a una organización sin ánimo de lucro y/o con una finalidad caritativa.

Funcionario gubernamental: Es cualquier autoridad, empleado o persona que actúe en nombre de una organización pública internacional. También se pueden considerar de importancia específica. El término funcionario gubernamental incluye a: Médicos, enfermeros, farmacéuticos o funcionarios de contrataciones empleados por hospitales de los que el gobierno sea propietario o gestor; Cualquier empleado de cualquier agencia o departamento gubernamental; Cualquier funcionario candidato, electo, nombrado o de carrera; Las actividades no permitidas por las leyes anticorrupción también se pueden hacer extensivas a los hijos, cónyuges u otros familiares cercanos de un funcionario gubernamental.

Funcionario público significa:

- Todo individuo que ocupe un puesto legislativo, administrativo o judicial de cualquier clase, ya sea por nombramiento o votación, para un país o territorio;
- Toda persona que actúe oficialmente en nombre de un gobierno o cualquier departamento, agencia o entidad de un gobierno;
- Todo directivo, empleado o agente de una organización pública internacional, como la Organización Mundial de la Salud o las Naciones Unidas;
- Todo directivo, empleado o agente de un partido político o cualquier persona que actúe oficialmente en nombre de un partido político; y/o
- Todo candidato a un cargo político.

	CÓDIGO DE CONDUCTA Y PRINCIPIOS EMPRESARIALES	Página 5 de 36	Código: SGC-GA-SPS-OD-01
		Versión 03	Fecha: Enero 24 de 2024

Un empleado o consultor de un hospital o institución de titularidad pública deberán considerarse funcionarios públicos a tenor de algunas leyes.

Materiales de promoción hace referencia a las declaraciones o fotos de productos que muestren cualquier función o característica o realicen cualquier afirmación sobre un uso sugerido o programado o su adecuación para cualquier estado médico, ya sea en formato papel o electrónico. Los materiales de promoción incluyen etiquetas, anuncios, artículos de prensa, textos de referencia, ayudas para la venta y el marketing y materiales de exposición.


Productos para demostración Productos fabricados, importados o comercializados por las compañías, que se utilizan para la demostración práctica o capacitación de los actores del sistema de salud sobre el uso seguro y eficaz de dichos productos. Su venta está prohibida y no pueden ser utilizados en humanos.

Miembro familiar cercano o pariente cercano es cualquiera que viva en la casa del profesional de la atención sanitaria o del funcionario público, o un/a esposo/a, hijo/a o hermano/a, padre o madre, padrastro o madrastra, hijastro/a, hermanastro/a, suegro/a, yerno o nuera, cuñado/a, abuelo/a o nieto/a; y el/la esposo/a de un/a abuelo/a o nieto/a.

Pago inapropiado, Dádiva o prebenda significa cualquier pago o beneficio ofrecidos o realizados de forma inapropiada para obtener o conservar negocios o para conseguir una ventaja inapropiada para la persona o entidad que realicen el pago por nosotros. Debe asumir que el beneficio económico o de otro tipo para un funcionario público es incorrecto a menos que esté permitido o exigido por la ley vigente escrita. Los pagos inapropiados pueden incluir cualquier cosa de valor, proporcionada abiertamente o de forma encubierta, en efectivo o en especie, incluyendo sobornos, comisiones clandestinas, regalos, donativos, becas, alojamiento, comisiones o cualquier acuerdo de ventas, descuentos o préstamos de equipos que no se realicen según este Código o los procedimientos adoptados bajo este Código.

Por datos personales se entenderá aquella información en cualquier formato, sea impreso o electrónico, que pueda identificar a un empleado, agente, contratista, profesional de la atención sanitaria, cliente o paciente de un cliente.

Profesional de la atención sanitaria o proveedor de servicios sanitarios o PAS hace referencia a aquellas personas o entidades que puedan comprar, arrendar, recomendar, utilizar, recetar o decidir la compra o el arrendamiento de los productos o servicios de la Empresa. A modo de ejemplo cabe citar, entre otros, médicos, asistentes de médicos, enfermeras, farmacéuticos, directores

	CÓDIGO DE CONDUCTA Y PRINCIPIOS EMPRESARIALES	Página 6 de 36	Código: SGC-GA-SPS-OD-01
		Versión 03	Fecha: Enero 24 de 2024


médicos, investigadores, representantes contables empleados por un cliente, educadores profesionales, hospitales, centros quirúrgicos ambulatorios, entidades de compra de grupos, entidades asistenciales gestionadas, aseguradores, empleadores, vendedores al por mayor y cualquier persona empleada por los anteriores que tenga la responsabilidad o autoridad de comprar, recetar, recomendar, influir o disponer la compra o venta de alguno de los productos o servicios de la Empresa.

Tercero que representa a la Empresa significa cualquier distribuidor, Especialista de ventas, Soporte quirúrgico, Auxiliar de Servicio al cliente, Administrador de Punto de Venta, u otra tercera persona que comercialice o venda nuestros productos o servicios a los clientes, o que se relacione con los profesionales de la atención sanitaria y funcionarios públicos en nuestro nombre

Conflictos de Interés Situación donde los intereses de negocios financieros, familiares, políticos o personales podrían interferir con el juicio de valor del personal en el desempeño de sus obligaciones hacia la organización

Corrupción privada es el que directamente o por interpuesta persona prometa, ofrezca o conceda a directivos, administradores, empleados o asesores de una sociedad, asociación o fundación una dádiva o cualquier beneficio no justificado para que le favorezca a él o a un tercero en perjuicio, así como el que solicite o acepte una dádiva o cualquier beneficio no justificado en perjuicio de aquella

Pagos de facilitación: Es un pequeño pago realizado a empleado públicos extranjeros para facilitar acciones de gobierno rutinarias como el procesamiento de documentación administrativa del gobierno, la asignación de protección policial o la liberación de mercancías retenidas en las aduanas. Se prohíbe los pagos a funcionarios públicos (incluidos los pagos de facilitación) excepto en situaciones de emergencia en las que su seguridad o la de su familia corran peligro.

	CÓDIGO DE CONDUCTA Y PRINCIPIOS EMPRESARIALES	Página 7 de 36	Código: SGC-GA-SPS-OD-01
		Versión 03	Fecha: Enero 24 de 2024

3. PRINCIPIOS EMPRESARIALES

A. VALORES

SPS SAS contribuye a que las personas puedan recuperar sus vidas proporcionando dispositivos médicos innovadores y de alta calidad para la recuperación y curación del cuerpo humano.

Lo hacemos incorporando los valores de nuestra Empresa: Innovación, Integridad y Honestidad, Atención con Calidad, Mejora continua y Trabajo en equipo— a todos los aspectos cotidianos de nuestro quehacer empresarial.


Innovación Somos entusiastas, creativos y apasionados, y siempre pretendemos mejorar. Miramos al futuro, anticipándonos a las necesidades de nuestros clientes, superando obstáculos y abriendo oportunidades. Aprendemos de nuestros éxitos y de nuestros errores. Fomentamos y apoyamos las nuevas ideas.

Integridad y Honestidad. La **honestidad** se refiere a la sinceridad o a la veracidad, mientras que la **integridad** tiene un significado mucho más amplio, que comprende la solidez moral. Los funcionarios de SPS S.A.S actuarán siguiendo estos valores hacia la sociedad, sus accionistas, inversionistas, clientes y/o terceros observando siempre la regulación aplicable, respetando y apoyando el fortalecimiento de las instituciones y colaborando con las autoridades en el cumplimiento de la ley

Atención con calidad. Ofrecemos nuestros productos y/o servicios de acuerdo a los requerimientos de los pacientes e instituciones, satisfaciendo sus necesidades y expectativas.

Mejora Continua: El proceso de mejora continua es la ejecución constante de acciones que mejoran los procesos de la organización, minimizando al máximo el margen de error y de pérdidas.

Trabajo en Equipo Los trabajadores de SPS deben integrarse para tener siempre un objetivo en común. El trabajo debe tener una estructura organizativa que favorezca la elaboración conjunta de la labor y la solución conjunta de problemas

	CÓDIGO DE CONDUCTA Y PRINCIPIOS EMPRESARIALES	Página 8 de 36	Código: SGC-GA-SPS-OD-01
		Versión 03	Fecha: Enero 24 de 2024

B. PARTES INTERESADAS

Respetamos los derechos de todas las partes interesadas y aspiramos a crear relaciones abiertas, honestas y constructivas.

Para nuestra planificación y decisiones empresariales tomamos en cuenta consideraciones éticas, sociales, ambientales, legales y financieras.

Empleados

Fomentamos un entorno de trabajo abierto, desafiante, productivo y participativo, basado en relaciones constructivas. Mantenemos excelentes relaciones con nuestros empleados mediante información y consultas periódicas y frecuentes.

Comunicamos claramente los objetivos y normas de rendimiento, y facilitamos la capacitación, la información y la autoridad necesarias para trabajar bien. Reconocemos los méritos y los premiamos. Hemos asumido el compromiso de trabajar con los empleados para desarrollar sus talentos, aptitud y habilidades individuales. Fomentamos el aprendizaje, el progreso y la plena participación en nuestra búsqueda de la mejora continua.


Captamos, empleamos y promovemos a nuestros empleados exclusivamente en función de sus cualificaciones y capacidades para las tareas a realizar. No toleramos discriminaciones por ningún motivo y ofrecemos igualdad de oportunidades basada en los méritos.

Tenemos el compromiso de fomentar la diversidad en el lugar de trabajo, caracterizado por la confianza y el respeto mutuo, y en el que cada uno se sienta responsable por el rendimiento y la reputación de la Empresa.

Hemos asumido el compromiso de ofrecer condiciones laborales higiénicas y seguras a todos los empleados. Lo hacemos asegurándonos de que la higiene, la seguridad y el entorno laboral se gestionen como parte integral de nuestras actividades, y reconocemos que la participación de los empleados es una parte fundamental de ese proceso.

No utilizamos ningún tipo de mano de obra forzada, obligatoria ni infantil.

Apoyamos la Declaración Universal de los Derechos Humanos de Naciones Unidas. Esto implica que respetamos los derechos humanos, la dignidad y la

	CÓDIGO DE CONDUCTA Y PRINCIPIOS EMPRESARIALES	Página 9 de 36	Código: SGC-GA-SPS-OD-01
		Versión 03	Fecha: Enero 24 de 2024

privacidad del individuo, así como los derechos de libre asociación, libertad de expresión y a ser oídos de los empleados.

Clientes

Hemos asumido el compromiso de desarrollar y facilitar soluciones innovadoras a una excelente relación calidad-precio, susceptibles de ofrecer ventajas reales a los profesionales de la atención sanitaria y a sus clientes mediante mejores tratamientos, rapidez y facilidad de uso de los productos y reducción de los costes sanitarios.

Para reforzar este compromiso, ofrecemos a los profesionales de la atención sanitaria formación y capacitación acorde con los requisitos legales.

Nuestros productos, están diseñados para ser seguros y fiables, así como para cumplir con creces los requisitos legales y reglamentarios, incluyendo los relativos a envasado, etiquetado e instrucciones para el usuario. Intentamos anticiparnos a las futuras normas y requisitos para promover la salud y seguridad de clientes y pacientes.

Accionistas


Aspiramos a proporcionar una rentabilidad sostenida y superior a nuestros accionistas.

Presentamos periódicamente información puntual, fiable y clara de nuestras actividades, estructura, situación financiera y resultados.

Relaciones empresariales

Hemos asumido el compromiso de establecer relaciones de mutuo beneficio con todos nuestros colaboradores empresariales, proveedores y partes interesadas.

Solamente trabajamos con partes interesadas que se atengan a principios empresariales y normas de higiene, seguridad, medio ambiente y sociales compatibles con los nuestros.

	CÓDIGO DE CONDUCTA Y PRINCIPIOS EMPRESARIALES	Página 10 de 36	Código: SGC-GA-SPS-OD-01
		Versión 03	Fecha: Enero 24 de 2024

Sociedad y comunidad

Colaboramos con las administraciones nacionales y locales, así como con otros organismos, para cumplir nuestras obligaciones legales y cívicas, gestionar las repercusiones de nuestras actividades en el medio ambiente y contribuir al desarrollo de leyes y reglamentos que afectan a nuestros intereses empresariales.

Aspiramos a ser un buen ciudadano corporativo integrándonos en nuestras comunidades locales.

Desarrollo sostenible

Hemos asumido el compromiso de mejorar continuamente la gestión de las repercusiones de nuestras actividades en el medio ambiente, la sociedad y la economía, y de promover un desarrollo empresarial sostenible.


Asimismo, estamos comprometidos con la protección del medio ambiente utilizando, en la medida de lo posible, recursos renovables y desarrollando procesos que reduzcan al mínimo los efectos perjudiciales para el medio ambiente.

C. CUMPLIMIENTO

El código de conducta es socializado con los empleados en el momento de su contratación y es requisito para formalizar su vinculación laboral, como evidencia de ello, cada trabajador aceptará el Código, mediante el diligenciamiento y firma del formato SGC-GA-SPS-FRT-01 Formato de aceptación del código de conducta y principios empresariales. Los líderes de área son responsables de garantizar que se cumpla el Código en todos los niveles de la organización

La responsabilidad cotidiana en esta materia está delegada a los líderes de área de las unidades de negocio. Ellos son los responsables de implantar estos principios, si fuese necesario, mediante directrices más detalladas adaptadas a sus actividades específicas o las necesidades y requisitos locales y con la ayuda del responsable de cumplimiento de la Empresa y otros expertos funcionales.

Todos los empleados deben cumplir dichos principios y están obligados a conocerlos. Asimismo, se espera que los empleados — consultándolo cuando ello fuese pertinente— estén familiarizados con las leyes y reglamentos que rigen

	CÓDIGO DE CONDUCTA Y PRINCIPIOS EMPRESARIALES	Página 11 de 36	Código: SGC-GA-SPS-OD-01
		Versión 03	Fecha: Enero 24 de 2024


el campo de sus actividades, y que cumplan todas las leyes y códigos vigentes del sector, sea donde fuera que se realicen. El incumplimiento de las leyes y los códigos del sector expondrá al empleado a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

A todos los empleados y demás personas sujetas a este Código se les exige que comuniquen todas las infracciones del mismo, a su jefe directo o superior, si no se siente cómodo hablando con su superior puede ponerse en contacto con los líderes de gestión humana o con Gerencia general y como tercera opción con el encargado del cumplimiento o a través de otros procedimientos autorizados de comunicación efectiva.

En función de la naturaleza de la infracción, el encargado de Cumplimiento podrá comunicarla a la Gerencia General de la Compañía. Todos los empleados y demás personas sujetas a este Código a cuyo conocimiento llegue una infracción y no la denuncien se exponen a las medidas disciplinarias que pueda adoptar la Empresa, sujeta al cumplimiento de las leyes vigentes.

Los empleados podrán presentar sus denuncias de manera confidencial, y la Empresa hará todo lo posible por proteger su anonimato. La Empresa no tolerará las represalias contra ningún empleado que denuncie una infracción con buena intención.

La Empresa no criticará a ningún empleado por una pérdida de negocio resultante de su cumplimiento de estos principios y de otras políticas e instrucciones de obligatorio cumplimiento.

	CÓDIGO DE CONDUCTA Y PRINCIPIOS EMPRESARIALES	Página 12 de 36	Código: SGC-GA-SPS-OD-01
		Versión 03	Fecha: Enero 24 de 2024

4. CONDUCTA EMPRESARIAL

Promovemos y actuamos de forma honesta y equitativa en todos los aspectos de nuestras actividades, y esperamos lo propio de nuestras relaciones con todos aquellos con quienes hacemos negocios.

A. INTERACCIONES CON PROFESIONALES DE LA ATENCIÓN SANITARIA Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS

SPS debe dar todos los pasos necesarios para conocer y respetar las leyes y regulaciones que rijan cualquier contrato que pueda tener con profesionales de la atención sanitaria o funcionarios públicos.

Como comercializador de dispositivos médicos, seguimos códigos similares del sector en otros mercados. Los principios contenidos en dichos códigos del sector tienen la finalidad de proteger el proceso médico de toma de decisiones contra influencias inadecuadas. Los códigos del sector establecen las bases para la norma mínima aceptable en la industria. Como se mencionó anteriormente, en algunas regiones las leyes locales y los códigos del sector podrían ser más estrictos


En todos los casos, todas las interacciones con los profesionales de la atención sanitaria y los funcionarios públicos deben cumplir con las leyes y códigos vigentes del sector. Las leyes y códigos vigentes del sector son normalmente los del país donde reside el profesional de la atención sanitaria o funcionario público o donde tiene licencia para ejercer.

Si una actividad abarca a más de un país (por ejemplo, un profesional de la atención sanitaria de un país que realiza servicios en otro), deberá asegurarse de cumplir con los requisitos de ambos países, en la medida en que corresponda.

1. Prohibición general sobre pagos inapropiados

No deberá ofrecer ni realizar ningún pago inapropiado (ya sea directa o indirectamente, en efectivo o en especie) a ningún profesional de la atención sanitaria, funcionario público ni ninguna otra persona. Tampoco deberá animar a otros a ofrecer ni realizar pagos inapropiados, ni permitir que lo hagan.

No deberá solicitar ni recibir ningún pago inapropiado (ya sea directa o indirectamente, en efectivo o en especie) de ningún profesional de la atención sanitaria, funcionario público ni ninguna otra persona, ni animar ni permitir que los demás lo hagan. Varios países tienen leyes que prohíben los pagos inapropiados a funcionarios públicos. Entre estas se incluyen el Código Penal PRC y la Ley de Competencia Desleal, la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA) de EE.

	CÓDIGO DE CONDUCTA Y PRINCIPIOS EMPRESARIALES	Página 13 de 36	Código: SGC-GA-SPS-OD-01
		Versión 03	Fecha: Enero 24 de 2024

UU., la Ley Anticorrupción del Reino Unido y otras leyes adoptadas de conformidad con la Convención de OCDE para Combatir la Corrupción.

- Estas restricciones se aplican independientemente de si alguna forma de pago inapropiado se considera una práctica comercial habitual y aceptada en un país o una cultura en particular. Usted deberá cumplir esta sección de este Código en todos los mercados en los que trabajamos, incluso si estas normas fueran más restrictivas que las de los demás actores del mercado e incluso si ello implicase perder algunas oportunidades de negocio.
- Estas restricciones cubren incluso pagos de pequeñas cantidades para garantizar la aceleración de las obligaciones rutinarias y correctas de un funcionario público (algunas veces llamados "pagos de facilitación"). Dichos pagos están prohibidos.
- Estas restricciones se aplican a todas las formas de pagos inapropiados, ya se realicen directamente o a través de otras personas o empresas que actúen en nuestro nombre. Deberá tener un cuidado especial con terceros que nos representen y otros proveedores de servicios. Debe asegurarse de que estén autorizados para actuar por nosotros, siempre que se necesite autorización. Infringirá este Código si participa en el pago o hace algún pago a un tercero que nos representa o si hay otro proveedor de servicios que usted sepa o crea que es posible que haga un pago inapropiado relacionado con nuestro negocio.

Las restricciones en los pagos inapropiados no cubren los pagos legítimos y lícitos a los profesionales de la atención sanitaria por razones comerciales legítimas, incluidos los Acuerdos.


ACEPTABLE

(Dentro de los límites locales establecidos y de conformidad con la legislación nacional y local, la reglamentación y los códigos de conducta sectoriales y profesionales).

- Bolígrafos, planeadores o canguros gratuitos con el logotipo de la empresa.
- Gastos razonables de vuelos, hoteles y transportes para los eventos de formación ofrecidos por SPS o nuestros proveedores.
- Comidas y bebidas ocasionales en las reuniones de negocios si el coste es modesto, el objetivo principal es el negocio y el entorno es propicio para el fin empresarial.
- Artículos ocasionales con una función pedagógica genuina o que beneficien a los pacientes.

INACEPTABLE

- Ofrecer artículos gratuitos si los costes son más que modestos o si los artículos no son habituales o razonables.
- Pago de entretenimiento.
- Pago de comidas, viajes o gastos de alojamiento de un invitado o cónyuge de un cliente o funcionario gubernamental, o de cualquier persona que no

	CÓDIGO DE CONDUCTA Y PRINCIPIOS EMPRESARIALES	Página 14 de 36	Código: SGC-GA-SPS-OD-01
		Versión 03	Fecha: Enero 24 de 2024

tenga un interés profesional de buena fe en la información que se vaya a transmitir en la reunión.

- Ofrecer o entregar algo de valor como condición para utilizar productos de nuestro portafolio.
- Pagar honorarios a menos que tengan un valor justo de mercado cuando por servicios prestados valiosos.

2. **Conflicto de intereses**

Se espera que empleados, distribuidores y partes interesadas detecten y prevengan aquellas situaciones en las que exista un conflicto de intereses real, o incluso la apariencia de un conflicto de intereses. Es importante que las decisiones empresariales no se vean afectadas indebidamente por intereses o relaciones personales. Esto también se aplica a las interacciones entre el distribuidor y los empleados de SPS


Es importante tener en cuenta los conceptos siguientes al hablar de conflictos de intereses:

- **Interés personal:** El empleado o un pariente cercano del empleado. Tener participaciones (es decir, poseer un interés económico) en un distribuidor.
- **Pariente cercano:** hace referencia a cónyuges, hijos, progenitores, hermanos, etc., o a cualquier individuo con el que el empleado tenga una relación personal cercana que pueda generar un conflicto de intereses real o implícito.
- **Las relaciones personales cercanas:** pueden incluir, entre otras, las parejas de hecho, las uniones de hecho, las tutelas legales, las relaciones sentimentales o los empleados que mantengan una relación de cohabitación.

Empleados, socios y subdistribuidores deben declarar mediante el formato SGC-GA-SPS-FRT-02 Verificación de conflicto de intereses, la existencia o no de un conflicto de intereses al iniciar relación contractual con SPS.

3. **Contratación de parientes y otras transacciones**

No puede contratar como empleado o tercero que nos represente, a ningún familiar inmediato profesional de la atención sanitaria o funcionario público para animar al profesional de la atención sanitaria o funcionario público que use o compre nuestros productos o para obtener o contratar negocios. Tampoco puede permitir a ningún individuo del que usted o la Empresa sepan que tiene un parentesco cercano con un profesional de la atención sanitaria o funcionario público que actúe como representante de ventas o cuentas para dicho profesional de la atención sanitaria o funcionario público a menos que tenga la aprobación por escrito de la Gerencia General bajo consulta con la Junta de

	CÓDIGO DE CONDUCTA Y PRINCIPIOS EMPRESARIALES	Página 15 de 36	Código: SGC-GA-SPS-OD-01
		Versión 03	Fecha: Enero 24 de 2024

Socios de la Compañía y el representante de cumplimiento. Para solicitar la aprobación, debe dar toda la información relevante relacionada con las cualificaciones y antecedentes del candidato y el puesto propuesto y sus obligaciones.

Excepto en el caso de transacciones autorizadas en relación con nuestros negocios, no deberá tener ningún trato comercial con ningún profesional de la atención sanitaria, funcionario público, entidad u organización que sea propiedad o esté bajo el control de un profesional de la atención sanitaria, funcionario público o familiar inmediato de un profesional de la atención sanitaria o funcionario público, a no ser que haya obtenido la aprobación por escrito correspondiente de la gerencia general y el representante de cumplimiento.


4. Reuniones y conferencias

Todas las reuniones entre usted y los profesionales de la atención sanitaria relativas a los negocios de la empresa deben ser profesionales y tener un fin adecuado. Podrá celebrar reuniones de ventas, de promoción y de otros negocios con profesionales de la atención sanitaria para discutir, por ejemplo, características de productos, condiciones de venta o contratos.

Puede proporcionar entrenamientos, formación y educación a los profesionales de la atención sanitaria, para ayudarles a utilizar nuestros productos de forma segura y eficaz. Estos eventos deberían llevarse a cabo en instalaciones médicas, educativas, para conferencias u otras instalaciones adecuadas, las cuales podrían incluir un hotel o las instalaciones del profesional de la atención sanitaria. Si los eventos incluyesen viajes a otras ciudades para algunos profesionales de la atención sanitaria, podemos pagar sus gastos razonables de viaje y de alojamiento modesto, según todas las leyes y los códigos del sector relevantes y siempre y cuando estos eventos a los que asistan los profesionales sean organizados por SPS o los proveedores con los que SPS tiene contratos de distribución vigentes.

ACEPTABLE

- Programa de formación organizado por SPS o proveedores con los que tiene contratos de distribución y acuerdos comerciales claros y formalizados por medio de contratos de distribución.
- Seguir toda la legislación específica del país o las directrices del código de conducta del sector.
- Llevar registros exactos con copias de los recibos, el nombre del evento, la justificación (que debe ser una razón empresarial legítima) y los temas de debate.
- Cumplir los requisitos pertinentes de revelación de intereses.
- Cualquier gasto de viaje, alojamiento o varios asociados con estas reuniones deberán haber sido autorizados y pagados debidamente, de

	CÓDIGO DE CONDUCTA Y PRINCIPIOS EMPRESARIALES	Página 16 de 36	Código: SGC-GA-SPS-OD-01
		Versión 03	Fecha: Enero 24 de 2024

acuerdo con cualquier ley o código vigente del sector y según la **SGC-GC-SPS-OD-01 POLÍTICA DE CONTROL DE VIÁTICOS** de SPS.

INACEPTABLE


- Pagar los gastos de un profesional sanitario para un evento de terceros. (es decir no organizado por SPS o los proveedores que se tiene contrato de distribución)
- Desviar gastos, donaciones u otro tipo de apoyos para ayudar directamente a un profesional sanitario a asistir a un evento de terceros.
- Compensar a los médicos y enfermeros por los días que no van a trabajar y ofrecerles entretenimiento.
- Invitar ni pagar los gastos de un invitado personal de un profesional de la atención sanitaria.
- Celebrar reuniones en lugares que sean fastuosos o extravagantes para una reunión o conferencia empresarial en lugares conocidos principalmente por sus instalaciones de entretenimiento.
- Proporcionar a profesionales de la atención sanitaria actividades o eventos de entretenimiento o recreativos, como obras de teatro, acontecimientos deportivos o viajes de vacaciones.

5. Comidas

Puede proporcionar comidas como acto de cortesía en relación con actividades de negocios, siempre que respete los límites correspondientes de la Empresa y cumpla las leyes y los códigos vigentes del sector. Las comidas deben ser modestas, infrecuentes, sin relación con ningún evento recreativo o de entretenimiento y ofrecidas en un lugar apropiado para las conversaciones de negocios.

SPS posee políticas internas de los costos y procesos de autorización de comidas y refrigerios, consulte el documento **SGC-GC-SPS-OD-01 POLITICA DE CONTROL DE VIATICOS**. Nunca es adecuado dar comidas a clientes como condición por ventas pasadas, presentes o futuras.

Sólo podrá proporcionar la comida a aquellos profesionales de la atención sanitaria que asistan a la reunión. No puede proporcionar la comida a todo el personal de la oficina si algunos no van o no son participantes necesarios de la reunión, ni a ningún invitado personal del profesional de la atención sanitaria. Tampoco podrá proporcionar comidas si usted no está presente en ellas.

	CÓDIGO DE CONDUCTA Y PRINCIPIOS EMPRESARIALES	Página 17 de 36	Código: SGC-GA-SPS-OD-01
		Versión 03	Fecha: Enero 24 de 2024

ACEPTABLE

Ocasionalmente se pueden pagar comidas por importes moderados si se cumplen las normas siguientes:

- Que el objetivo principal sea una razón empresarial legítima.
- Que la comida sea secundaria para la interacción de negocios.
- Pagar solo por los asistentes que tengan una necesidad empresarial adecuada de acudir a la reunión.
- Asistir en persona como representante de SPS y de las marcas de proveedores que se tienen contratos de distribución vigentes.
- El entorno debe ser propicio para el carácter de las conversaciones.
- Usted debe llevar registros exactos, identificados como "Comidas y refrigerios", con copias de los recibos, los nombres de los asistentes, los motivos y los temas de conversación; y debe mantenerse dentro de los límites de gasto de su política.


INACEPTABLE

Pagar en los casos siguientes:

- Comidas que excedan los límites de la política de control de viáticos.
- Comidas con frecuencia más que ocasional.
- Comidas que constituyan meras interacciones sociales.
- Gastos de comidas de familiares, amistades u otros invitados que acompañen a un cliente.
- Comidas en las que nadie represente a la empresa atendida.
- Auspiciar reuniones de negocios en instalaciones inadecuadas para el carácter de las conversaciones.
- Añadir nombres a los informes de gastos para mantenerse dentro de los límites de gasto.

6. Obsequios y artículos de utilidad médica

La entrega de obsequios no está contemplada en las políticas de SPS, a diferencia de los artículos de utilidad médica, los cuales si se puede ofrecer a los profesionales de la atención sanitaria o a los funcionarios públicos cuando el artículo de utilidad medica sea permisible bajo las leyes y los códigos vigentes del sector. Estos deben ser de valor modesto e infrecuentes.

	CÓDIGO DE CONDUCTA Y PRINCIPIOS EMPRESARIALES	Página 18 de 36	Código: SGC-GA-SPS-OD-01
		Versión 03	Fecha: Enero 24 de 2024

Solo deben entregarse artículos de utilidad medica ocasionalmente, y deben tener una función genuinamente formativa, ser de utilidad para el ejercicio de la medicina o beneficiar a los pacientes (p. ej., libros de texto médicos, modelos anatómicos). Nunca podrán entregarse obsequios con el fin de influir indebidamente en compras futuras o de recompensar otras pasadas.

SPS, posee un procedimiento y directrices para la autorización y seguimiento sobre los costos de dichos artículos los cuales se encuentran en el SGC-GC-SPS-PRO-01 Procedimiento de Gestión Comercial.

ACEPTABLE

- Solo se pueden entregar ocasionalmente.
- Los artículos deben tener una genuina función formativa o beneficiar a los pacientes, como libros de texto o modelos anatómicos.
- Deben tener un valor modesto.
- Deben cumplir la legislación nacional y local, la reglamentación y los códigos de conducta sectoriales y profesionales.
- Documentar la descripción, la cantidad y la finalidad de todos estos artículos entregados a los clientes


INACEPTABLE

- Obsequios en efectivo.
- Objetos personales de valor, como prendas de ropa, perfumes, I-pads, I-phones, entradas, etc.
- Entregar obsequios por un valor más que modesto.
- Entregar obsequios como recompensa por el negocio de un cliente o para conseguir más negocio, aunque sean de valor modesto.
- Entregar obsequios al cónyuge, hijos o amistades de un cliente.
- Cualquier Tipo de obsequio durante la temporada Navideña

7. Contratación de profesionales de la salud como consultores, formadores o monitores

En determinadas circunstancias, resulta apropiado que firmemos acuerdos con los profesionales de la atención sanitaria. Los acuerdos apropiados pueden ser:

- Consultoría
- Reuniones profesionales y encargo de conferencias
- Enseñanza
- Publicaciones y estudios médicos

	CÓDIGO DE CONDUCTA Y PRINCIPIOS EMPRESARIALES	Página 19 de 36	Código: SGC-GA-SPS-OD-01
		Versión 03	Fecha: Enero 24 de 2024

Todos los acuerdos están basados en una evaluación documentada de las necesidades. Todos los asesores seleccionados para un acuerdo son aprobados por la gerencia general siguiendo los procedimientos correspondientes. Su elección se basa en las necesidades de la Empresa y en las habilidades y experiencia del profesional de la atención sanitaria. No se verá afectada por consideraciones inapropiadas, como ventas pasadas, presentes o futuras al profesional de la atención sanitaria elegido.

El personal de ventas puede sugerir asesores basándose en nuestras necesidades y en las habilidades y pericia del profesional de la atención sanitaria, pero bajo ninguna circunstancia puede el personal de ventas controlar o influir inapropiadamente en ninguna decisión para ofrecer un acuerdo a un profesional de la atención sanitaria en particular.


Los pagos por servicios de consultoría no deberán superar el valor justo de mercado por los servicios de consultoría, utilizando información sobre pagos de una entidad independiente, cuando sea posible. Ningún pago relativo a acuerdos deberá superar el presupuesto aprobado para el acuerdo. La Empresa solamente puede firmar acuerdos conforme a este Código y los procedimientos relacionados de la Empresa.

Se dejará documentado el desempeño de los proveedores de servicio de; consultoría, reuniones profesionales y encargo de conferencias, enseñanza, publicaciones y estudios médicos, mediante una evaluación que diligenciaran los asistentes o a quien tenga que presentar las publicaciones y estudios para validar el desempeño, antes de realizar el pago de honorarios, los requisitos se detallan en el **SGC-GC-SPS-PRO-01 Procedimiento de Gestión Comercial**.

Si existe una necesidad legítima de que un servidor público preste sus servicios, se necesita lo siguiente:

ACEPTABLE

- Documentar la necesidad empresarial específica y legítima y describir los servicios concretos involucrados.
- Utilizar criterios de selección de los profesionales de atención sanitaria claros con arreglo a la cualificación, los conocimientos y la capacidad para abordar los fines identificados.
- Remunerarles según un valor justo de mercado.
- Obtener una propuesta comercial y cuenta de cobro o factura electrónica por escrito firmado antes de la prestación de los servicios.

	CÓDIGO DE CONDUCTA Y PRINCIPIOS EMPRESARIALES	Página 20 de 36	Código: SGC-GA-SPS-OD-01
		Versión 03	Fecha: Enero 24 de 2024

- Cumplir la legislación local y los requisitos de transparencia de las asociaciones sectoriales sobre los requisitos de notificación, aprobación por parte de la empresa del profesional de la atención sanitaria
- Obtener los resultados requeridos plenamente documentados antes de pagar.

INACEPTABLE

- Llegar a un acuerdo sobre servicios generales o según las necesidades con pago previo a la recepción de los servicios.
- Utilizar un contrato de consultoría para promover usos extraoficiales.
- Pagar a un profesional sanitario como inducción ilegítima para adquirir, alquilar, recomendar, utilizar, prescribir u organizar la compra o alquiler de productos del portafolio de SPS
- Pagar para hablar en un evento de co-márketing en el que el consultor promociona su propia consulta.
- Pagar por la aparición en o por la preparación de una presentación para un congreso de terceros o por actuar como ponente.
- Comprometerse de alguna forma a Pagar en función del volumen de negocio pasado, presente o previsto del consultor.


8. Evaluación de necesidades

Cada Unidad de Negocios sólo firmará acuerdos según un plan y un presupuesto aprobados, que denominaremos "evaluación de necesidades". La evaluación de necesidades se revisará en Los comités semanales de Ventas.

No se aprobará ninguna modificación sustancial de la evaluación de necesidades a no ser que la solicitud sea genuina y responda a una necesidad comercial razonable que no estuviera prevista en el momento de la aprobación de la evaluación de necesidades.

9. Pagos y registros

Todos los pagos a profesionales de la atención sanitaria o funcionarios públicos deben ser autorizados con anterioridad, conforme al correspondiente procedimiento de autorización. Todos los pagos que realizamos (o que los terceros que nos representen u otras personas realicen en nuestro nombre) deberán registrarse con exactitud. Estos registros deben incluir, como mínimo, información sobre quién recibe el pago y el montante y la finalidad del mismo. No deberá falsificar nunca ni encubrir transacciones ni registros. La Empresa debe hacer los pagos mediante transferencia electrónica de fondos siempre que sea posible. No están permitidos los pagos en efectivo.

	CÓDIGO DE CONDUCTA Y PRINCIPIOS EMPRESARIALES	Página 21 de 36	Código: SGC-GA-SPS-OD-01
		Versión 03	Fecha: Enero 24 de 2024

10. Programas de descuentos y reembolso

No deberá participar en ventas, acciones de marketing u otros comportamientos que incumplan leyes vigentes o códigos del sector, incluyendo las dirigidas a evitar fraudes o abusos en el sector sanitario. La ley puede restringir nuestra capacidad para realizar ciertas transacciones incluso si nuestros motivos son correctos. Todas las transacciones que impliquen descuentos, reembolsos, intercambios, muestras, alquiler de equipos, mejoras, etc. deberán ser aprobadas conforme a las leyes vigentes y los procedimientos de la Empresa.

11. Promoción de productos y materiales educativos

Todas las actividades de ventas y marketing deben estar dentro del etiquetado aprobado del producto para el mercado local. Sólo podrá utilizar los materiales promocionales aprobados para ser utilizados con los clientes de dicho mercado. Los materiales diseñados para educar a los pacientes acerca de un estado de enfermedad también se pueden considerar como materiales promocionales. Las especificaciones para tramitar los productos de promoción y material educativo se detallan en el procedimiento de gestión de ventas SGC-GV-SPS-PRO-01.


12. Muestras y evaluaciones de productos

En algunos casos, podrá ofrecer productos gratuitos a profesionales de la atención sanitaria para la realización de evaluaciones, de manera que puedan probar los productos y decidir si los usarán, pedirán, comprarán o recomendarán en el futuro. Si proporciona productos gratuitos, ya sean consumibles o no, para la realización de evaluaciones, deberá hacerlo según las condiciones de un programa formal desarrollado por la Unidad de Negocio. Se prohíbe dar productos gratuitos a los profesionales de la atención sanitaria para recompensarles por comprar o usar un producto

Las especificaciones para tramitar los productos de promoción y material educativo se detallan en el procedimiento de gestión de ventas SGC-GV-SPS-PRO-01.

13. Asesoramiento sobre reclamaciones y reembolsos

Podemos proporcionar información precisa y justa para explicar, a profesionales de la atención sanitaria, la cobertura de posibles reembolsos y aspectos económicos de la sanidad en relación con nuestros productos y servicios. También podemos ayudar a profesionales de la atención sanitaria y a otras personas a conseguir decisiones de cobertura favorables y niveles de reembolso adecuados de los seguros sanitarios públicos y privados. En cualquier caso, toda la información y la ayuda proporcionadas por nosotros o en nuestro nombre deberán ser precisas y no engañosas y cumplir todas las leyes vigentes.

	CÓDIGO DE CONDUCTA Y PRINCIPIOS EMPRESARIALES	Página 22 de 36	Código: SGC-GA-SPS-OD-01
		Versión 03	Fecha: Enero 24 de 2024

No debe interferir en el proceso independiente de toma de decisiones médicas de un profesional de la atención sanitaria. Tampoco podrá proporcionar ayuda relacionada con la cobertura, el reembolso y aspectos económicos de la sanidad con la finalidad de incitar ilegalmente a que el profesional de la atención sanitaria utilice, recomiende o compre nuestros productos. Las leyes vigentes y los códigos del sector puede que no permitan a la Empresa ofrecer servicios gratuitos que eliminen los costes operativos y otros gastos que tendrían que pagar los profesionales de la atención sanitaria como parte de sus operaciones comerciales.

La legislación puede asignar responsabilidad a cualquier persona que presente una falsa reclamación o un falso registro para conseguir un pago del gobierno o para conservar una cantidad a la cual no tenga derecho. Una persona o una empresa que ayude, incite o haga que alguien presente una reclamación falsa de un reembolso también podrá ser considerada responsable de la falsa reclamación. No deberá sugerir formas de facturar servicios que no sean médicamente necesarios ni deberá implicarse en actividades fraudulentas para conseguir pagos inapropiados.

Para protegerle de errores en este ámbito, nadie está autorizado a sugerir procedimientos de reclamaciones o reembolsos en nuestro nombre, excepto según nuestras instrucciones o directrices escritas.

14. Comportamiento en un quirófano o entorno clínico


Sólo podrá entrar en un quirófano u otro entorno clínico con permiso de un representante apropiado de la entidad correspondiente. Debe seguir en todo momento las leyes vigentes, los códigos del sector y los procedimientos del hospital.

15. Donativos a organizaciones políticas y contactos con funcionarios públicos

Queda estrictamente prohibido el uso de fondos o activos de la Empresa para donativos políticos a funcionarios públicos o políticos en cualquier forma (metálico, propiedades, servicios o uso de instalaciones).

Puede ser una infracción de la legislación local ofrecer dinero u otros efectos de valor (gastos de viaje o entretenimiento, por ejemplo) a funcionarios públicos, estén o no relacionados con un objetivo empresarial.

También debe tener cuidado antes de ponerse en contacto con cualquier funcionario público votado en circunstancias que podrían ser consideradas como

	CÓDIGO DE CONDUCTA Y PRINCIPIOS EMPRESARIALES	Página 23 de 36	Código: SGC-GA-SPS-OD-01
		Versión 03	Fecha: Enero 24 de 2024

de presión. Si tiene alguna duda, consulte con los profesionales de la Empresa antes de actuar.

16. Donaciones Benéficas

Se pueden realizar donaciones monetarias y de productos para fines científicos, formativos, sanitarios o benéficos de otro tipo que sean adecuados. Las donaciones están limitadas a ciertas instituciones u organizaciones, y nunca se permite realizarlas a individuos que sean clientes. La aportación o la ayuda no podrá estar vinculada a la adquisición de productos del portafolio de SPS y no podrá efectuarse con el fin de influir en el criterio de un cliente individual relacionado con la institución. Las donaciones han de ser para proyectos concretos y se rige por el SGC-GC-SPS-PRO-01 Procedimiento de Gestión Comercial.

ACEPTABLE


- Solo debe dirigirse a fines benéficos u otros de carácter filantrópico.
- Solo debe respaldar programas formativos o de investigación de buena fe.
- Mantener documentación adecuada sobre la solicitud por escrito de la donación, el contrato por escrito firmado y el acuse de recibo.
- Generalmente debe dirigirse a una institución de atención sanitaria o a una asociación benéfica o sin fines lucrativos reconocida, y no a un individuo.
- Documentar la descripción, el importe y la finalidad de todas estas becas o donaciones y registrarlas en los libros como "becas/donaciones", incluyendo los nombres y las direcciones de las instituciones destinatarias.

INACEPTABLE

- Becas o donaciones con alguna relación con cualquier valor de compras realizadas por el destinatario.
- Becas o donaciones con el fin de conseguir negocio de los destinatarios o de recompensar compras pasadas.
- Becas o donaciones no incluidas en la licitación.
- Becas o donaciones a personas privadas.
- Becas o donaciones para obtener favores / influencias indebidas.

17. Transporte aéreo privado

No deberá transportar a ningún profesional de la atención sanitaria ni a ningún funcionario público en un avión privado ni en un avión fletado privadamente a no ser que disponga de la aprobación por escrito correspondiente del director de cumplimiento pertinente y de un director de la Unidad de Negocio.

	CÓDIGO DE CONDUCTA Y PRINCIPIOS EMPRESARIALES	Página 24 de 36	Código: SGC-GA-SPS-OD-01
		Versión 03	Fecha: Enero 24 de 2024

18. Licitaciones Publicas

La presentación de licitaciones se dará de acuerdo con lo establecido en el procedimiento servicio al cliente **SGC-SAC-SPS-PRO-01**, SPS participará en las licitaciones en las que tenga las respectivas cartas de representación de cada marca.

INACEPTABLE

- Acordar o confabularse con el profesional sanitario o con la autoridad de la licitación para dividir el contrato en varios diferentes con el fin de eludir las reglas de aprovisionamiento.
- Ayudar al profesional sanitario o a la autoridad de la licitación a redactar un pliego de condiciones que favorezca a los dispositivos del catalogo de productos de SPS.
- Ofrecerse a proporcionar bienes o servicios adicionales “gratuitos” que no figuren en ninguna licitación pública u otros contratos comerciales o proporcionar artículos de valor para tratar de influir en la decisión.
- Utilizar indebidamente asistencias a congresos entrenamiento y formación, etc. Para influir indebidamente en las personas u órganos decisorios de una licitación.
- Entregar documentos promocionales y de márketing extraoficiales o no aprobados.
- Vulnerar la confidencialidad sobre los precios y los términos comerciales.
- Obtener o facilitar conocimientos preferentes sobre cualquier condición que pueda dar lugar a una ventaja competitiva injusta.


ACEPTABLE

- Mantener la transparencia.
- Seguir todos los requisitos de la legislación sobre licitaciones públicas.
- Seguir los procedimientos que tenga establecidos para las licitaciones.
- Respetar la confidencialidad.

19. **Subdistribuidores**

En cumplimiento con nuestros proveedores con los que tenemos contratos de distribución firmados, se notificada a cada proveedor de ser necesario sobre el uso o intención de utilizar subdistribuidores o intermediarios similares, para la distribución y comercialización de sus productos, informado sus nombres y describiendo los motivos de su posible contratación.

El procedimiento formal para las relaciones con subdistribuidores está detallado en **PROCEDIMIENTO SERVICIO AL CLIENTE SGC-SAC-SPS-PRO-01**

	CÓDIGO DE CONDUCTA Y PRINCIPIOS EMPRESARIALES	Página 25 de 36	Código: SGC-GA-SPS-OD-01
		Versión 03	Fecha: Enero 24 de 2024

ACEPTABLE

- Notificar a cada uno de nuestros proveedores con los que tengamos contratos de distribución firmado sobre el uso de subdistribuidores.
- Investigación de socios.
- Acuerdos escritos que contengan cláusulas de compliance y auditoría
- Garantizar que acepten y entiendan las obligaciones de compliance del mismo modo
- Compartir el código de conducta de SPS y del proveedor de cada una de las marcas que subdistribuyan

INACEPTABLE

- Contratar subagentes o subdistribuidores donde oficiales públicos tienen interés para obtener favores de públicos.
- Contratar subagentes o subdistribuidores únicamente porque los recomiendan los clientes.
- Ignorar una situación de riesgo de un distribuidor o agente
- Permitirles actuar de modo no ético o violar nuestro Código de Conducta o las regulaciones locales.

B. EMPLEADOS DE LA EMPRESA


1. Comportamiento en el lugar de trabajo

Los empleados deben mantener un entorno de trabajo en el que todos se sientan bienvenidos, libres de todo tipo de acoso, discriminación u otras conductas impropias. SPS SAS no tolera conductas impropias en el lugar de trabajo.

En las actividades laborales cotidianas debe comportarse con cortesía y consideración al interactuar con los demás empleados y con aquellas personas con las que la Empresa mantiene relaciones comerciales. Debe abstenerse de:

- Actitudes de discriminación racial y religiosa, así como de otros tipos de estereotipos
- Bromas o gestos denigrantes
- Conductas físicas o verbales de naturaleza sexual, racista o difamatoria
- Actitudes intimidatorias o agresivas
- Bromas inadecuadas
- Comunicar o exhibir materiales ofensivos en el lugar de trabajo.

Todo incumplimiento de esta directiva por parte de cualquier empleado será considerado conducta indebida grave, y conllevará medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

	CÓDIGO DE CONDUCTA Y PRINCIPIOS EMPRESARIALES	Página 26 de 36	Código: SGC-GA-SPS-OD-01
		Versión 03	Fecha: Enero 24 de 2024

2. Conflictos de intereses

Tanto durante su trabajo como en su tiempo libre, nada de lo que haga deberá suponer un conflicto con sus responsabilidades para con la Empresa. Ninguna de sus actividades en el trabajo o en casa debe perjudicar la reputación o prestigio de la Empresa. Asimismo, se prohíbe el uso indebido de recursos o influencias de la Empresa. Aunque no existan malas intenciones, la apariencia de conflicto de intereses puede tener efectos negativos. Es importante considerar la apariencia de sus acciones y evitar que sean percibidas como conflictos de intereses.


Como parte del proceso de contratación, todos los empleados deben dar a conocer si tienen algún familiar inmediato que sea un profesional de la atención sanitaria, funcionario público o trabajador de una de las compañías aliadas proveedoras de dispositivos médicos. Comunique (por escrito a su superior) sus actividades exteriores, intereses financieros o relaciones que podrían suponer o aparentar ser un conflicto de intereses. Evite acciones o relaciones susceptibles de causar o aparentar causar conflictos de intereses con su trabajo o con los intereses de la Empresa. Sea cauto con los regalos u otros beneficios ofrecidos por quienes buscan hacer negocios con SPS SAS, y absténgase de aceptar cualquier artículo o beneficio de valor significativo si su propósito, efecto o apariencia es influir en sus decisiones. En caso de duda, consulte a su superior.

No utilice los recursos, la propiedad intelectual, el tiempo ni las instalaciones (esto incluye equipos de oficina, correo electrónico y aplicaciones informáticas) de la Empresa para su beneficio personal. No aproveche para sí mismo oportunidades en las que la Empresa podría tener interés en caso de descubrirlas utilizando su cargo, información o propiedades de la Empresa.

Consiga la aprobación de su superior y del Líder de Gestión Humana o el delegado antes de aceptar un puesto de funcionario, director o de la junta sin fines de lucro con un negocio externo mientras sea empleado de la Empresa. Sea especialmente cauteloso si la organización tiene una relación con SPS SAS o pudiese esperar el apoyo económico de la Empresa o de otro tipo. En caso de que la oportunidad pudiese conllevar un conflicto de intereses, dicha autorización no será otorgada.

3. Privacidad y seguridad de los datos confidenciales y personales

Está prohibido divulgar datos confidenciales o personales de la Empresa, salvo cuando ello esté autorizado en conexión con la realización de actividades de la misma. Si considera que se ve obligado a divulgar datos de este tipo, solicite asesoramiento a la gerencia general de la Empresa. No debe utilizar los datos confidenciales de la Empresa para ningún tipo de beneficio personal, tanto mientras sea empleado de la misma como después.

	CÓDIGO DE CONDUCTA Y PRINCIPIOS EMPRESARIALES	Página 27 de 36	Código: SGC-GA-SPS-OD-01
		Versión 03	Fecha: Enero 24 de 2024

Por datos confidenciales se entiende toda la información de la Empresa que no sea de público conocimiento y cuyo secreto suponga una ventaja para la Empresa, o bien cuya divulgación resultase perjudicial para la misma.

La Empresa se esfuerza por proteger su propiedad intelectual, y espera que los empleados la traten como información confidencial y, por consiguiente, sujeta al presente Código.

No debe utilizar en su trabajo para la Empresa información confidencial de otras organizaciones, proveniente de una fuente externa a la Empresa, si existiesen motivos para creer que se obtuvo indebidamente.

Deberá adoptar precauciones al transmitir información confidencial relacionada con la Empresa a través de entornos abiertos de comunicaciones electrónicas, y siempre deberá hacerlo de conformidad con las normas de la Empresa.

La Empresa ha asumido el compromiso de proteger los datos personales. Deberá cumplir todas las políticas y los requisitos aplicables a la recogida, el uso y la retención de datos personales.


Podrá utilizar información que contenga datos personales, o acceder a la misma, solamente en la medida en que ello sea necesario para las funciones de su cargo en la Empresa. La Empresa no vende a terceros información que contenga datos personales, salvo que esté expresamente autorizada para ello por las personas cuyos datos están contenidos en dicha información.

4. Sistemas informáticos y servicios de información internacionales

El acceso a Internet y demás sistemas de comunicaciones electrónicas (como el correo electrónico, la mensajería instantánea y el correo de voz) contribuyen enormemente a las actividades cotidianas de la Empresa. No obstante, su uso también plantea problemas de seguridad. En consecuencia, existe una serie de precauciones que deben adoptarse para garantizar la protección de la integridad, confidencialidad y seguridad de la tecnología y de la información de la Empresa.

El acceso a Internet pone en riesgo los ordenadores y todos los sistemas informáticos de la Empresa. Se le exige utilizar exclusivamente las herramientas y métodos aprobados para dichas actividades.

Aunque podrá utilizar ocasionalmente los equipos electrónicos de la Empresa para asuntos personales, el empleo de los sistemas informáticos o de comunicaciones de la Empresa no garantiza la privacidad personal. Debido a que todos los documentos y datos contenidos en dichos sistemas son propiedad de

	CÓDIGO DE CONDUCTA Y PRINCIPIOS EMPRESARIALES	Página 28 de 36	Código: SGC-GA-SPS-OD-01
		Versión 03	Fecha: Enero 24 de 2024

La Empresa, están sujetos a revisión en todo momento. Con sujeción a la legislación vigente, la Empresa se reserva el derecho de vigilar y acceder a los sistemas de información y comunicaciones, incluyendo el correo electrónico y demás documentos electrónicos de los empleados, para todos los fines correctos.

Está prohibido el uso de recursos o sistemas de comunicaciones de la Empresa para comunicaciones que:

- Contengan lenguaje abusivo u objetable
- Contengan información ilegal u obscena
- Sean susceptibles de conllevar la pérdida o el daño de trabajos o sistemas del destinatario
- Sean difamatorias
- Interfieran con su trabajo o el trabajo de los demás
- Realicen peticiones para propósitos no autorizados


La Empresa ha adoptado políticas adicionales referentes a la seguridad de la información y el uso aceptable de la tecnología de la información.

5. Gestión de libros, registros y documentos

La Empresa aplica normas contables y de información específicas, y ha asumido el compromiso de mantener registros contables exactos, publicar informes financieros coherentes y mantener un control financiero interno eficaz. Nuestros registros contables y la documentación que los justifica describen y reflejan con precisión la auténtica naturaleza de las transacciones pertinentes, y se ajustan a las normas contables vigentes.

Con sujeción a las leyes vigentes y códigos del sector, deberá mantener los documentos y registros activos de manera adecuada para sus necesidades cotidianas. Los documentos inactivos o históricos deben describirse en la lista de transferencia de registros y guardarse de una manera adecuada para protegerlos contra daños. Los documentos que deban ser mantenidos durante períodos especificados por la ley no podrán ser destruidos durante dicho período. Toda destrucción normal de documentos deberá interrumpirse de inmediato en caso de llegar a su conocimiento un requerimiento legal de los mismos, o bien si a través de una asesoría jurídica se solicita que se conserven determinados documentos.

Debe familiarizarse con los requisitos específicos y procedimientos aplicables de su unidad de negocio.

	CÓDIGO DE CONDUCTA Y PRINCIPIOS EMPRESARIALES	Página 29 de 36	Código: SGC-GA-SPS-OD-01
		Versión 03	Fecha: Enero 24 de 2024

6. Gestión de contratos y proveedores

Debe observar lo siguiente en lo que respecta a los convenios contractuales de la Empresa:

- Todos los contratos deberán ser debidamente autorizados y firmados por el número correcto de signatarios autorizados.
- Deberá ejercitarse una exhaustiva debida diligencia con respecto a cada proveedor que sea importante para la Empresa. Esto constituirá la base de un proceso de selección y cualificación con el que pretendemos proteger la reputación de la Empresa evitando asociarnos con partes contratantes de dudosa reputación.

C. ASUNTOS CORPORATIVOS/MERCADOS


1. Antimonopolio y competencia

Las leyes y normas sobre la competencia y antimonopolio regulan, entre otras cosas, las relaciones entre competidores; los contratos de distribución; las licencias de patentes, derechos de autor y marcas comerciales; las restricciones territoriales para distribuidores y licenciatariaos; los descuentos y reintegros a clientes; y las políticas de precios.

Por lo general, estas leyes prohíben acuerdos entre la Empresa y sus competidores que afecten a los precios, términos y condiciones de venta o competencia leal. Si es usted responsable de áreas sujetas a dichas leyes, debe conocer las mismas y sus implicaciones y, en particular, su aplicación en la región en que trabaja. Ni usted ni la Empresa podrán celebrar ningún acuerdo con un competidor para:

- Discutir información sobre ofertas, condiciones de ofertas, descuentos, promociones o precios
- Concertar precios
- Manipular una oferta o licitación
- Asignar un mercado o clientes, o negarse a hacer negocios con un tercero
- Convenir con, o exigir a, un distribuidor o cliente para que distribuya productos de la Empresa con sujeción a determinados precios o con condiciones de cómo o a quién vender nuestros productos (con aquellas excepciones que pueda autorizar la Gerencia General de la Empresa).

Ni usted ni la Empresa deberán menospreciar injustamente los productos de un competidor, y todas las comparaciones entre nuestros productos y los de la competencia serán exactas y basadas en los hechos.

	CÓDIGO DE CONDUCTA Y PRINCIPIOS EMPRESARIALES	Página 30 de 36	Código: SGC-GA-SPS-OD-01
		Versión 03	Fecha: Enero 24 de 2024

Ni usted ni la Empresa deberán aprovechar una ventaja desleal contra un competidor manipulando, ocultando o abusando de información privilegiada, como tampoco falsear datos reales ni realizar ninguna otra actividad desleal. En general, deberá realizar sus actividades con arreglo a los principios de la competencia leal y a todas las leyes y normativas vigentes.


2. Comunicaciones externas

La Empresa ha asumido el compromiso de facilitar información fiable y exacta a quienes estén involucrados con nosotros y al público en general, a través de los medios de comunicación, analistas financieros, inversores e intermediarios financieros. En la divulgación pública de información —incluyendo previsiones, comunicados de prensa, discursos, etc.— deberá presentar los hechos de manera honesta, exacta, puntual y fiel. Para garantizar que la información de la Empresa se comunique de manera coherente y exacta, así como para evitar la divulgación de información confidencial, solamente las personas autorizadas podrán responder a preguntas de los medios de comunicación, analistas de valores, inversores o el público en general. Cuando se le solicite información, deberá apuntar el nombre de la persona que realiza la consulta y notificarlo de inmediato al Gerente general de la Compañía.

Solamente la persona autorizada por la Gerencia General podrá enviar cartas u otras comunicaciones similares para su publicación en los medios en nombre o con autorización de la Empresa.

Los empleados:

- No deben comunicar nunca externamente las perspectivas, rendimiento o políticas de la Empresa, ni divulgar información interna de la misma, sin contar con la autorización adecuada.
- No deben publicar nunca mensajes en foros públicos de Internet, como salas de charlas, bitácoras (blogs), boletines de noticias ni otros foros públicos cuya temática esté relacionada con la Empresa.
- Deben enviar toda consulta de los medios al personal de comunicaciones pertinente.
- Deben remitir las consultas de información financiera de analistas e instituciones financieras al personal de la Empresa responsable de las relaciones con los inversores.
- Deben recibir la autorización de su superior antes de aceptar cualquier invitación para hablar en un evento externo durante el horario de trabajo de la Empresa o relacionado con las actividades de la misma.

	CÓDIGO DE CONDUCTA Y PRINCIPIOS EMPRESARIALES	Página 31 de 36	Código: SGC-GA-SPS-OD-01
		Versión 03	Fecha: Enero 24 de 2024

3. Legislación del mercado de valores y de información privilegiada

En el curso de sus actividades posiblemente llegue a su conocimiento información importante acerca de SPS SAS o de otras empresas antes de que pase a ser de dominio público.

El aprovechamiento de esta información para su beneficio financiero u otro tipo de beneficio personal, así como transmitirla a terceros, constituye una infracción de la presente política y, posiblemente, de la ley. Ello incluye la compraventa de valores de cualquier empresa acerca de la que tenga información importante no hecha pública, así como comunicar esta "información privilegiada" a terceros que pueden realizar operaciones bursátiles basándose en la información que les haya facilitado. En caso de duda, consulte a la gerencia general de la Empresa.

D. ASPECTOS REGULATORIOS Y DE CALIDAD


1. Higiene, seguridad y medio ambiente

Las buenas normas y prácticas de higiene, seguridad y medio ambiente van de la mano con los resultados empresariales excelentes. Las altas normas son esenciales para garantizar que los empleados de la Empresa, el público y cualquier otra persona afectada por nuestro trabajo estén adecuadamente protegidos. Asimismo, las buenas prácticas contribuyen al rendimiento de la Empresa al proteger y desarrollar los recursos humanos y físicos, y también al reducir costes. La Empresa ha asumido el compromiso de mantener un entorno de trabajo seguro y sano con arreglo a la legislación vigente y códigos del sector. Se espera que tenga una actitud proactiva y de cooperación en relación con todos los temas vinculados con el medio ambiente, la higiene y la seguridad.

La Empresa aspira a mantener un entorno de trabajo seguro para evitar lesiones y enfermedades. La Empresa espera que cumpla los procedimientos y las prácticas de trabajo seguras locales, que comunique los casos de lesiones y enfermedades derivadas de su trabajo, que adopte medidas para prevenir accidentes y, en general, que preste atención a la seguridad.

2. Aspectos regulatorios

La Empresa está sujeta a exhaustivas regulaciones oficiales. El cumplimiento de las mismas contribuye al rendimiento de la Empresa al ayudar a garantizar la seguridad de los pacientes y al mejorar las prestaciones de los productos. Debe cumplir todos los procedimientos de la Empresa cuando realice tareas relacionadas con la gestión del sistema de calidad, la seguridad de los productos, las investigaciones clínicas, el control de los materiales de promoción,

	CÓDIGO DE CONDUCTA Y PRINCIPIOS EMPRESARIALES	Página 32 de 36	Código: SGC-GA-SPS-OD-01
		Versión 03	Fecha: Enero 24 de 2024

las reclamaciones de clientes, los incidentes adversos, la vigilancia posventa, las devoluciones de productos y las notificaciones de aviso.

3. Divulgaciones científicas

La Empresa tiene una política de mantener a sus clientes plenamente informados de los usos, seguridad, contraindicaciones y efectos secundarios de sus productos y, si procede, de los requisitos operacionales y características de los mismos. La Empresa facilita esta información a través de diversos medios, a saber:

- Artículos y suplementos en publicaciones (tanto impresas como electrónicas)
- Simposios científicos
- Folletos de información de los productos
- Envíos postales a profesionales de la atención sanitaria
- Materiales educativos y de promoción
- Presentaciones de representantes de servicio
- Internet


Independientemente del medio utilizado, la información debe ser acorde con el corpus global de conocimientos científicos existentes sobre los productos relevantes. Además, deberá ser aprobada para su utilización bajo la dirección del representante local de asuntos regulatorios, y cumplir los requisitos locales de buenas prácticas médicas y con la normativa oficial.

E. NOTIFICACIÓN DE CONDUCTAS INAPROPIADAS

Debe informar de toda infracción de este Código que descubra, incluso si usted no está involucrado. Si no lo hace, podrá estar sujeto a medidas disciplinarias, que podrían incluir el despido. Deberá informar sobre el incumplimiento de alguna de las maneras indicadas a continuación.

Puede ponerse en contacto con:

- El encargado del cumplimiento, escribiendo al correo electrónico diana.saldarriaga@sps.com.co;
- La Gerencia General al correo gerenciageneral@sps.com.co,
- Su superior de SPS SAS, o un alto directivo, quien deberá remitir el informe al personal Jurídica o encargado del cumplimiento, según corresponda; o
- El Departamento de recursos Humanos de SPS SAS al correo contratacion@sps.com.co.

	CÓDIGO DE CONDUCTA Y PRINCIPIOS EMPRESARIALES	Página 33 de 36	Código: SGC-GA-SPS-OD-01
		Versión 03	Fecha: Enero 24 de 2024

Nos aseguraremos de que no se tome ninguna medida contra ninguna persona que informe, de buena fe, sobre incumplimientos posibles o reales. Tal medida sería, por sí misma, una infracción de nuestra política.

F. PREVENCIÓN DEL SOBORNO Y LA CORRUPCIÓN

El soborno y la corrupción son problemas globales y en Los gobiernos de todo el mundo y Los toman muy en serio. El soborno de funcionarios públicos es un delito penado a nivel Nacional y mundial

La corrupción no se limita al soborno, se prohíben las actividades como la malversación de fondos, la extorsión y la contratación o el asenso de determinadas personas con fines de lucro privado o político

Usted es responsable de acatar todas las leyes aplicables contra el soborno y la corrupción. El incumplimiento de las leyes puede dar lugar a sanciones civiles y penales, así como daños en la reputación de la empresa, socios y terceros.


Ejemplos para PONER ESTO EN PRÁCTICA...

- Está participando en una licitación en nombre de un fabricante de dispositivos médicos. La funcionaria de compras del hospital le dice que seleccionará a su compañía para ganar la licitación si le da un empleo en su empresa a su cónyuge.
- Usted está esperando un envío de productos de dispositivos médicos. Un funcionario de aduanas del gobierno le dice que acelerará el papeleo de la importación por un arancel adicional de 50 dólares.

¿QUÉ DEBE HACER?

En ambos escenarios, usted debe rechazar la solicitud y denunciar el pedido de inmediato. No se debe efectuar ningún pago para agilizar los servicios gubernamentales rutinarios, ni tampoco se deben hacer pagos no autorizados a funcionarios públicos en relación con sus obligaciones.

Es importante señalar que el soborno adopta muchas formas; no siempre es de naturaleza financiera. Contratar a un pariente o amigo de un responsable a cambio de un favor es también una forma de soborno. Nunca se debe aceptar o estar de acuerdo con un favor a cambio de negocios de la empresa, incluso si se considera «normal» o «habitual» en el País donde realiza sus negocios.




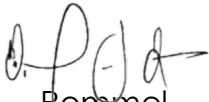
	CÓDIGO DE CONDUCTA Y PRINCIPIOS EMPRESARIALES	Página 34 de 36	Código: SGC-GA-SPS-OD-01
		Versión 03	Fecha: Enero 24 de 2024

5 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Políticas de compliance Medtronic.
 Políticas de compliance Cardinal Health
 Guía de Titanio Edwards Lifesciences
 Herramientas de cumplimiento normativo para distribuidores globales

6. ANEXOS

SGC-GC-SPS-OD-01 Política de Control de Viáticos de SPS
 SGC-GC-SPS-PRO-01 Procedimiento de Gestión Comercial
 SGC-GV-SPS-PRO-01 Procedimiento de Gestión de Ventas.
 SGC-SAC-SPS-PRO-01 Procedimiento Servicio al Cliente
 SGC-GA-SPS-FRT-02 Verificación de conflicto de intereses
 SGC-GA-SPS-FRT-01 Formato de aceptación del código de conducta y principios empresariales

ELABORÓ	REVISÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Diana Saldarriaga Líder Logística / Representante Compliance	 Daniela Florez Directora Técnica	 Sandra Díaz Líder de Gestión Humana	 Rommel Salamanca Gerente General

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Justificación del Cambio	Responsable
1	Agosto 22 de 2022	Creación y codificación del documento	Líder de Gestión Humana
2	Septiembre 29 de 2023	Se adiciona al glosario el término Compliance y Pagos de facilitación Se actualiza la introducción del documento	Líder de Gestión Humana



**CÓDIGO DE
CONDUCTA Y
PRINCIPIOS
EMPRESARIALES**

**Página
35 de 36
Versión
03**

**Código:
SGC-GA-SPS-OD-01
Fecha:
Enero 24 de 2024**

		<p>Se adiciona la necesidad de indagar en los procesos de selección acerca de si el candidato tiene parientes cercanos que trabajen para nuestros proveedores de dispositivos médicos.</p> <p>Se adiciona la revisión del documento por el responsable de Cumplimiento de SPS</p> <p>Se adicionan los correos electrónicos de quienes pueden recibir reportes por incumplimiento</p>	
3	Enero 24 de 2024	<p>Se hacen modificaciones de acuerdo a mejoras del proceso después de auditoria con el proveedor Edwards</p> <p>Inclusión de conflicto de intereses, donaciones benéficas, licitaciones públicas, subdistribuidores, prevención del soborno y la corrupcion</p> <p>Ajustar cambios de: comidas, reuniones y conferencias, obsequios y artículos médicos, contratación de profesionales de la salud</p>	Líder Logística / Representante Compliance