

**NUESTRO CODIGO  
DE  
ETICA Y CONDUCTA**





Junta Directiva RONELLY S.A.

José Galvis  
Director General

## **Declaración de la Junta Directiva**

En **RONELLY S.A** y en la Junta Directiva asumimos como ejes fundamentales para el desarrollo de los negocios la ética y la transparencia. Este Código refleja dicha orientación y pretende servir de guía para mantener el más alto nivel de integridad, respeto, responsabilidad y compromiso con la vida.

Por ello, es fundamental que todos los colaboradores, sus beneficiarios, proveedores, contratistas, aliados y clientes actúen y desempeñen sus funciones y actividades de una manera consistente con este Código y con la reglamentación que nos rige.

Recordemos que la forma de actuar dice quiénes somos, no solo como individuos sino también como parte relacionada con **RONELLY S.A.**, y que la conducta de los destinatarios de este Código impacta de forma directa la reputación y la calidad de nuestras operaciones. Nos proyectamos hacia el reconocimiento nacional e internacional por nuestras buenas prácticas en materia de ética y cumplimiento, por ello confiamos en cada uno de ustedes para mantener y aumentar nuestra reputación a través de la ejecución de las acciones concretas que aquí se definen.

Estimulemos la consulta permanente de este Código y su adopción como una herramienta dirigida a erradicar cualquier forma de violación a la ética y las malas prácticas, incluyendo las acciones de corrupción, soborno, fraude, lavado de activos, financiación del terrorismo y desconocimiento de las normas nacionales e internacionales que nos rigen. La Junta Directiva los invita a cumplir con la promesa de cero tolerancias frente a las acciones señaladas y a reportar, a través de los canales institucionales, los hechos o actividades sospechosas que desconozcan los lineamientos de este Código.

*Gracias por su colaboración y compromiso*

**¿Qué es el Código de Ética y Conducta?**

Es un compendio de reglas que definen los estándares de comportamiento esperados por la organización y guían la forma de proceder de **RONELLY S.A.** y de todos los destinatarios del Código, bajo los principios éticos de integridad, responsabilidad, respeto y compromiso con la vida. Contar con este instrumento se constituye en un propósito empresarial y un compromiso personal, que se asume responsablemente; la sumatoria de las conductas éticas individuales contribuye a la construcción de una imagen prestigiosa, con una cultura basada en principios superiores de comportamiento.

**¿A quiénes aplica este Código?**

Son destinatarios de este Código los miembros de la junta directiva, trabajadores de **RONELLY S.A.** y todas las personas naturales o jurídicas que tengan cualquier relación con este, incluyendo a beneficiarios, accionistas, contratistas, proveedores, agentes, socios, clientes, aliados, oferentes, además del personal y firmas que los contratistas vinculen para la ejecución de las actividades pactadas.

Por lo anterior, este Código será de obligatorio conocimiento y aplicación para sus destinatarios, quienes deben velar para

*Este Código no pretende resolver o definir todas las conductas, pero sí es una guía para nuestro actuar y para la toma de decisiones responsables.*

*Destinatarios de nuestro Código de Ética y Conducta: antes de actuar revisemos los principios y conductas de este compendio de reglas. Si la decisión no acoge los lineamientos éticos aquí establecidos o se aparta de alguna manera de los mismos hay que abstenerse, definiendo otras opciones acordes con los principios de la empresa.*

*Dirección administrativa y financiera  
Dirección comercial*

que sus actuaciones se enmarquen siempre en las reglas que este contiene.

<p><b>¿Cuáles son las responsabilidades de los destinatarios?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer e interiorizar la información contenida en el Código y promover estas mismas acciones en las personas que sean destinatarios del mismo.</li> <li>• Suscribir los documentos, certificaciones o declaraciones definidas por <b>RONELLY S.A.</b> para manifestar el conocimiento y compromiso frente al Código, y que se ha actuado sin vulnerar las disposiciones de este.</li> <li>• Actuar conforme con los principios de integridad, responsabilidad, respeto y compromiso con la vida.</li> <li>• Acoger la reglamentación que rige la actividad desarrollada y la relativa a la prevención del lavado de activos, financiación del terrorismo, fraude, soborno y corrupción, y demás que regulen los riesgos éticos y de cumplimiento señalados en este Código.</li> <li>• Plantear las consultas, dilemas y denuncias relacionadas con el Código de Ética y Conducta.</li> <li>• Cooperar en el desarrollo de las investigaciones internas o externas que tengan por objeto establecer posibles violaciones a este Código.</li> </ul>	<p><b>¿Cuáles son las responsabilidades de los líderes?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Educar con el ejemplo en el cumplimiento de los principios del Código.</li> <li>• Comunicar expresamente a sus equipos de trabajo el deber de cumplir los principios éticos y con la normatividad de <b>RONELLY S.A.</b> en el desempeño de sus responsabilidades laborales.</li> <li>• Realizar acciones periódicas con los integrantes de sus equipos de trabajo que propendan por la interiorización del Código en las actividades del área.</li> <li>• Hacer seguimiento a la gestión, a efectos de verificar la aplicación de los principios del Código y de los controles internos de la compañía, que se sustentan en la necesidad de mitigar riesgos empresariales.</li> <li>• No aplicar represalias contra quienes presenten denuncias por presuntas violaciones al Código.</li> <li>• Ser intolerantes frente a conductas que violan los principios o con las cuales se incumpla con la normativa aplicable.</li> </ul>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir y promover la formulación de consultas, dilemas y denuncias.</li> <li>• Difundir y garantizar la aplicación de la reglamentación interna en materia de riesgos de cumplimiento</li> </ul>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 1. DECLARACIÓN DE ANTICORRUPCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA LIBRE COMPETENCIA

**RONELLY S.A** se compromete a adherirse y a cumplir la normatividad local en materia anticorrupción y anti soborno, por lo que sus Altas Directivas de la Compañía expiden las siguientes Políticas de Cumplimiento de las normas para prevención del soborno transnacional.

El propósito de estas políticas es marcar un derrotero de cumplimiento de la normatividad para prevenir los riesgos relacionados con el soborno trasnacional a todas las partes de interés que realicen actividades para o en nombre de **RONELLY S.A** logrando así, que **RONELLY S.A.** se encuentre alineado en sus actividades con todas las normas y reglamentaciones aplicables en contra de la corrupción y el soborno trasnacional. Aclarando que la Compañía tiene cero tolerancias frente a cualquier conducta que pudiera considerarse soborno o que pueda, de alguna manera considerarse corrupta.

## 2. ALCANCE

Estas Políticas aplican a los Altos Directivos, Asociados, Empleados y/o contratistas y partes de interés de la Compañía, entiéndase contratistas los proveedores que realicen cualquier actividad en nombre o en representación de la Compañía, agentes comerciales y/o agentes aduaneros, todos estos sujetos comprendidos en el Alcance de estas, deberán manifestar su conocimiento y aceptación respecto de su obligación de cumplir con las normas relacionadas con la prevención del Soborno Transnacional, dicha manifestación escrita se realizará según los documentos que apliquen a cada clase de sujeto, es decir a través de contratos o documentos donde se instrumente su relación jurídica con la Compañía, igualmente dichos sujetos realizarán esta manifestación por escrito de acuerdo con el formato **CERTIFICADO DE INFORMACION Y COMPROMISO 3. FRENTE A LAS POLITICAS DE CUMPLIMIENTO ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO**

### 3.1. Compromisos éticos y Transparentes

Los principios que a continuación se señalan son reglas de la organización que constituyen fuente de responsabilidad y guían el comportamiento esperado de los destinatarios de este Código:

#### SERVICIO

Definida como la capacidad y disposición a pensar, elegir y actuar de manera independiente.

Autonomía es la condición de quien, para ciertas cosas, no depende de nadie, la autonomía se refiere a la capacidad que se tiene para tomar decisiones solamente a partir de su criterio y en justicia dentro de un marco legal con los principios éticos y profesionales que le cubran.

#### RESPECTO

Es la capacidad de aceptar y reconocer las diferencias que se tienen con los demás.

A partir de este principio se protegen los derechos humanos, fundamentales y sociales, y se propende por reconocer al otro sin distinción de sexo, orientación, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica, condición económica, física o mental. En virtud de este principio, se actúa en forma cordial, sin hacer discriminaciones ni dar malos tratos o agredir a los demás, no se habla mal del otro, ni se afecta la imagen de las personas, ni de la Empresa.

#### RESPONSABILIDAD

Es la obligación moral de hacer el mejor esfuerzo para alcanzar los objetivos empresariales y garantizar el manejo eficiente de los recursos. Con base en este principio, es obligatorio hacer todo lo pertinente para desarrollar las actividades asignadas y las metas de la compañía, acogiendo las disposiciones aplicables contenidas en la Constitución Política, las leyes nacionales y extranjeras, la reglamentación interna, así como adoptando el Sistema de Control Interno. Bajo este principio, se asumen las consecuencias de las decisiones que se adoptan, así como de las omisiones y extralimitaciones.

### HUMILDAD

Humildad es la virtud que consiste en conocer las propias limitaciones y debilidades y actuar de acuerdo a tal conocimiento. Podría decirse que la humildad es la ausencia de soberbia. Es una característica propia de los sujetos modestos, que no se sienten más importantes o mejores que los demás, independientemente de cuán lejos hayan llegado en la vida.

### HONESTIDAD

Es el valor de ser honrado, decente, sincero, razonable y justo. Es esa moderación o mesura en la persona, las acciones o las palabras. Forma de actuar con honradez y decencia. El alcance de este valor implica que un servidor público y contratista deben comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad, de acuerdo con los valores de verdad y justicia. En su sentido más evidente, la honestidad puede entenderse como el simple respeto a la verdad en relación con el mundo, los hechos y las personas. La honestidad también implica la relación entre el sujeto y los demás, y del sujeto consigo mismo

Para cumplir con los principios de anticorrupción y anti soborno y como conducta ética, nos comprometemos adoptar lo siguiente:

- a) Es deber de **RONELLY S.A**, de sus órganos de administración y de control, así como de los Representantes de la Compañía, asegurar el cumplimiento de estas Políticas, y cumplir las Normas Anticorrupción y Anti-soborno,
- b) Es imperativo anteponer la observancia de los principios éticos al logro de las metas de **RONELLY.S.A**, considerando que es primordial generar una cultura orientada a aplicar y hacer cumplir estas Políticas.
- c) **RONELLY S.A** prohíbe y sanciona cualquier tipo de conducta relacionada con el soborno o la corrupción.
  
- d) Cualquier Empleado, Alto Directivo y/o Contratista de la Compañía que sospeche o tenga conocimiento de cualquier conducta de corrupción o soborno deberá

reportar dicha conducta a la Dirección Administrativa y Financiera de **RONELLY S.A.**, la cual responderá apropiadamente a los reportes y sugerirá las acciones a adelantar según el trámite establecido en esta Política.

e) Si un Empleado, Alto Directivo y/o Contratista recibe una solicitud de soborno o de pago sospechoso proveniente de cualquier persona o entidad, interna o externa, esta solicitud deberá reportarse inmediatamente a la Dirección Administrativa y Financiera de **RONELLY S.A.**

f) Cualquier Empleado, Alto Directivo y/o Contratista de la Compañía que denuncie de buena fe una violación de la Política, o la realización de cualquier conducta de corrupción o soborno, estará protegido contra cualquier tipo de represalia.

g) Las reglas previstas en esta Política respecto de los mecanismos para la prevención la corrupción o soborno son de imperativo cumplimiento, de manera que se deben observar en cada acto.

h) **RONELLY S.A.** se abstendrá de recibir o realizar donaciones que no tengan un fin lícito o sobre las cuales exista la sospecha que servirán para encubrir conductas de corrupción o soborno o para obtener ventajas en los negocios de **RONELLY S.A.**

i) **RONELLY S.A.** realizará las debidas diligencias para conocer adecuadamente a los potenciales proveedores o agentes y, en particular, la vinculación de los proveedores o agentes con entidades gubernamentales o funcionarios del gobierno. Para ello se aplicarán las reglas, los objetivos y pautas respecto a la vinculación de proveedores señalados desde el proceso de compras.

j) **RONELLY S.A.** monitoreará cualquier transacción o actividad dudosa que pueda conducir razonablemente a sospechar que los proveedores o agentes están usando a **RONELLY S.A.** para transferir, manejar, aprovechar o invertir dineros o recursos provenientes de actividades delictivas, así como para realizar actos de corrupción o soborno.

k) Los Empleados, Altos Directivos y/o Contratistas de la Compañía que actúen en representación o en nombre de **RONELLY S.A.** tienen prohibido realizar conductas

tendientes a ocultar, cambiar, omitir o tergiversar registros contables para ocultar actividades indebidas.

En cumplimiento de todo lo anterior los Altos Directivos de **RONELLY S.A.** se obligan a:

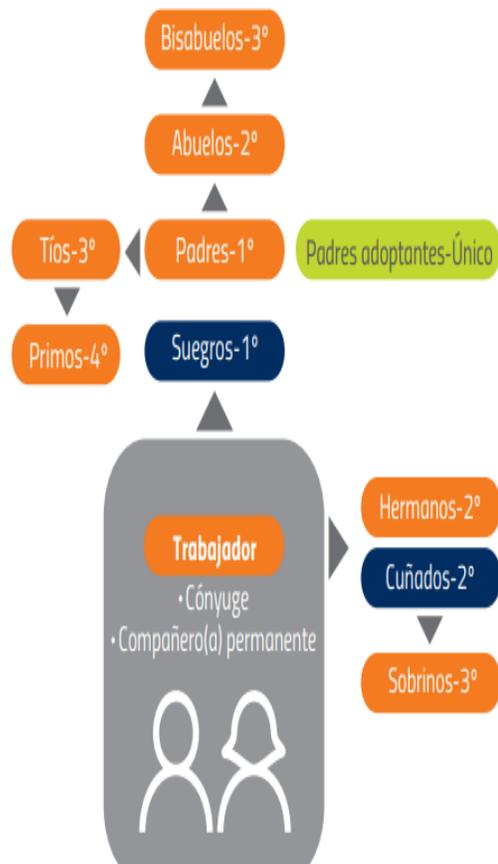
- i) Poner en marcha las anteriores Políticas.
- ii) Adelantar acciones para divulgar la política de intolerancia al Soborno Transnacional de la Compañía.

Igualmente, con el fin de controlar y supervisar el cumplimiento de este código, **RONELLY S.A.** realizará los siguientes procedimientos:

- i) Supervisión por parte de la Dirección administrativa y financiera y el Revisor Fiscal,
- ii) La realización periódica de Auditorias y Debida Diligencia,
- iii) La realización de encuestas a los Empleados y Contratistas con el fin de verificar la efectividad de las Políticas de Cumplimiento.

#### Conflicto de interés

Corresponde a la actuación de los trabajos en asuntos en los que tienen un interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley 734 de 2002.



#### Conflicto ético

Para **Ronelly S.A.**, por normatividad interna, se considera además un conflicto de interés ético que vulnera el principio de integridad, todo actuar o circunstancia que pueda implicar contraposición de interés o que reste objetividad, equidad, independencia o imparcialidad, en atención a que puede prevalecer el interés privado o la toma de decisiones en beneficio propio o de un tercero y/o en detrimento de los intereses de la Empresa. Los conflictos de interés y los conflictos éticos son tipologías de actos de corrupción.

### **3.2 Prohibición del soborno**

El soborno es un ofrecimiento o propuesta de un pago en dinero o la entrega de cualquier objeto de valor, como productos o servicios en especie, una oferta, un plan o una promesa de pagar algo (incluso en el futuro), de forma directa o indirecta, a cambio de un beneficio personal indebido, de un tercero o para la empresa.

¡El Soborno no es solo en dinero!  
No se deje sobornar con gastos de viaje, regalos, entretenimientos, atenciones o beneficios para miembros de su familia, servicios, favores de cortesía, becas, pasantías y patrocinios, pagos a funcionarios locales disfrazados como contribuciones de desarrollo social o ambiental y pagos a miembros de la policía o fuerzas militares también disfrazados como contribuciones, entre otros.

- Ley 1778 de 2016

Conforme a la Ley 1778 de 2016 *“Por la cual se dictan normas sobre la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de corrupción transnacional y se dictan otras disposiciones en materia de lucha contra la corrupción”* el delito de soborno transnacional se configura en el marco de conductas de sus empleados, contratistas, administradores o asociados (propios o de cualquier persona jurídica subordinada), den, ofrezcan o prometan a un servidor público extranjero, sumas de dinero, cualquier objeto de valor pecuniario u otro beneficio o utilidad a cambio de que éste último realice, omita o retarde actos relacionados con el ejercicio de sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional.

- Ley 1474 de 2011 de Colombia

Conforme a la Ley 1474 de 2011 *“Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”*, el delito de corrupción se configura cuando se dé u ofrezca a un servidor público extranjero, en provecho de este o de un tercero, directa o indirectamente, cualquier dinero, objeto de valor pecuniario u otra utilidad a cambio de que este realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con una transacción económica o comercial.

El delito de corrupción privada se configura cuando directamente o por interpuesta persona se prometa, ofrezca o conceda a directivos, administradores, empleados o asesores de una

sociedad, asociación o fundación una dádiva o cualquier beneficio no justificado en beneficio de la persona o de un tercero, en perjuicio de aquella.

Además, el delito de administración desleal se configura cuando el administrador de hecho o de derecho, o socio de cualquier sociedad constituida o en formación, directivo, empleado o asesor, que en beneficio propio o de un tercero, con abuso de las funciones propias de su cargo, disponga fraudulentamente de los bienes de la sociedad o contraiga obligaciones a cargo de ésta causando directamente un perjuicio económicamente evaluable a sus socios.

De acuerdo con lo anterior, **RONELLY S.A.** y los Representantes de la Compañía tienen prohibido realizar o solicitar a un tercero algún tipo de beneficio por realizar o no, un acto propio de sus funciones (Ejemplo: solicitar a un particular una recompensa o algo de valor, a cambio de otorgarle un contrato con la empresa, o cuando el particular le ofrece a los Representantes de la Compañía algún tipo de beneficio a fin de realizar o no realizar un acto propio de su función).

Los Representantes legales de la Compañía, los Altos Directivos, los Empleados y/o contratistas que representen o actúen en nombre de la Compañía, se obligarán a cumplir con sus deberes de lealtad y probidad, y actuarán de tal manera que protejan en todo momento el patrimonio de la Compañía generando una cultura y compromiso de intolerancia al Soborno Transnacional y cualquier otra práctica corrupta.

### **3.2 PROHIBICIÓN DE PAGOS DE FACILITACIÓN:**

Los pagos de facilitación están prohibidos en **RONELLY S.A.** independientemente de su cuantía. Los pagos de facilitación son pagos realizados a funcionarios de los Gobiernos con el fin de asegurar o agilizar la actuación o trámite gubernamental de rutina, en beneficio de un Empleado o de **RONELLY S.A.**

Ejemplos de pagos de facilitación incluyen pagos para procesar visas, agilizar trámites aduaneros, etc

### 3.3 OBSEQUIOS, COMIDAS Y ENTRETENIMIENTO

El propósito de los obsequios, las atenciones o actividades de entretenimiento es crear una buena y sólida relación de trabajo o comercial. Nunca el propósito debe ser tener o ganar una ventaja injusta o indebida de una relación. **RONELLY S.A.** prohíbe pagar, incluso si es un valor modesto, por comidas, viajes, alojamiento o entretenimiento para un propósito corrupto o con el fin de ganar una ventaja indebida.

Esta Política reconoce que en los negocios se consideran como cortesía las invitaciones a comidas, atenciones y entretenimiento y, en circunstancias limitadas, regalos modestos o simbólicos. Por ejemplo, se admite dar o recibir cualquier regalo de valor simbólico y modesto, o tarjetas, que se distribuyen generalmente para fines promocionales, o durante la celebración de alguna festividad, como la navidad.

#### 3.3.1 Reglas para recibir obsequios o atenciones

Nunca estarán permitidas las siguientes conductas:

- Aceptar recibir regalos de terceros, clientes o Proveedores en dinero en efectivo o equivalente en dinero con un propósito corrupto o con el fin de ganar una ventaja indebida
- Aceptar obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial de **RONELLY S.A.** (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses;
- Ningún Empleado y/o su familia aceptará, directa o indirectamente, ningún tipo de dinero, regalo o invitación que tenga como fin influenciar las actuaciones o la toma de decisiones relacionadas con los negocios de la Compañía, o que pudiera llevar a pensar al tercero o Proveedor que podría beneficiarse u obtener una ventaja de alguna forma.
- Aceptar cualquier tipo de soborno, obsequio o pago indebido de cualquier persona, incluyendo Proveedores o clientes, a cambio de la promesa de hacer o abstenerse de hacer algo que beneficie al tercero.

- Todo regalo que supere el equivalente en moneda local a \$200.000 o cualquier invitación a comida o atención dada por un tercero o Proveedor debe informarse a la Dirección Administrativa y Financiera.
- Cualquier sospecha de intento de soborno del tercero o proveedor debe ser comunicado inmediatamente a la Dirección Administrativa y Financiera.
- Reglas para dar obsequios, invitaciones o atenciones a Funcionarios de Gobierno y a terceros:
  - ✓ Los obsequios, gastos o atenciones deben ser de un valor modesto o simbólico, tanto de forma aislada como cuando se considera en conjunto con otros regalos o atenciones ofrecidas al mismo destinatario;
  - ✓ No pueden ser dados con el propósito de ejercer una influencia indebida sobre un funcionario de gobierno, o de otra manera con el propósito de influenciar en las acciones o decisiones, o con el fin de obtener una ventaja comercial para **RONELLY S.A.**
- Nunca están permitidos los siguientes obsequios, invitaciones o atenciones:
  - ✓ Obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor que se ofrecen a terceros, clientes o proveedores para obtener algo a cambio;
  - ✓ Obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor dirigidos a personas que estén en un proceso de licitación donde **RONELLY S.A** haga parte de la licitación pública o privada;
  - ✓ Cualquier obsequio que sea dinero en efectivo o equivalente a dinero;
  - ✓ Obsequios, invitaciones o atenciones, u otras cosas de valor que sean frecuentes hacia la misma persona u organización; y
  - ✓ Obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor que sean excesivos o extravagantes, inapropiados o que puedan afectar negativamente a la reputación de **RONELLY S.A.**
  - ✓ Los regalos o atenciones deben darse en nombre de la Compañía y no a título personal.
  - ✓ Esta Política se aplica incluso si el representante de la Compañía no pretende o no solicita el reembolso de los gastos correspondiente.

### 3.4 .DONACIONES Y CONTRIBUCIONES POLÍTICAS

Todas las donaciones y contribuciones políticas realizadas por **RONELLY S.A** deben tener un fin lícito y se realizarán siguiendo los procedimientos legales para su formalización.

**RONELLY S.A**, ni los Representantes, empleados y/o altos directivos de la Compañía pueden realizar contribuciones o donaciones, directas o indirectas, a partidos políticos, entidades gubernamentales, organizaciones, funcionarios del gobierno o particulares involucrados en la política, sin la aprobación del comité de presidencia. No se pueden realizar donaciones o contribuciones a cambio de obtener ventajas en los negocios de **RONELLY S.A** o en sus transacciones de naturaleza comercial.

### **3.5 ENTRENAMIENTO Y EDUCACIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS OFRECIDOS.**

Es responsabilidad de la compañía y oferentes de las de dispositivos e insumos médicos, equipos biomédicos, medicamentos, brindar la educación y el entrenamiento apropiado sobre sus productos y servicios, refiriéndose lo anterior a la obligación de capacitar sobre el uso seguro y eficaz, estos programas de capacitación podrían incluir sesiones de prácticas. El entrenamiento de los usuarios se debe realizar en escenarios que sean apropiados y brinden buenos resultados para la asimilación de la información, en algunos casos pueden realizarse estas capacitaciones en los lugares donde las personas operan los dispositivos médicos.

### **3.6 SOBRE LAS ACTIVIDADES DE ENTRETENIMIENTO**

Las interacciones de la compañía con los Profesionales de la Salud deben limitarse estrictamente al ámbito profesional y ser un canal en el que circule fácilmente la información médica o científica que permita mejoras en el servicio al paciente. Se podrá pagar un costo razonable de alimentación, recepciones y entretenimiento en relación con el programa de una reunión. Sin embargo, dichas actividades deben estar subordinadas en cuanto al tiempo y enfoque al objetivo educativo o de formación de cualquier reunión.

### **3.7 APOYO A CONFERENCIAS EDUCATIVAS.**

La formación continua en el uso adecuado de los dispositivos/insumos/ equipos médicos/ medicamentos que se ofrezca, tendrá como propósito complementar, actualizar, mantener

las competencias propias de cada ocupación, profesión o especialidad y mejorar la prestación de los servicios de salud fortaleciendo el talento humano en salud.

El apoyo a los eventos que incentiven lo antes nombrado debe realizarse a través de la institución que está en entrenamiento, para que esta controle sin beneficio alguno sobre productos el programa, los profesores, los métodos y materiales educativos, los cuales deben responder estrictamente a actividades educativas. Es permitido proporcionar ayuda financiera al organizador para apoyar suministros de comidas y refrigerios a los asistentes, estas comidas y refrigerios deben estar relacionadas al tiempo y propósito de la conferencia y no pueden estar separados del espacio asignado para la educación médica o profesional en general.

Las empresas miembros a conceder subvenciones de conferencias con ciertas terceras partes sí:

1. La reunión está dedicada principalmente a la promoción de actividades científicas y educativas objetivas.

2. La institución de formación o patrocinador de la conferencia selecciona a los Profesionales de la Salud que asisten. Estas condiciones garantizan la integridad del contenido y la separación de la selección de los asistentes

Las compañías también pueden comprar, alquilar espacios que permitan presentaciones sobre sus productos en estas conferencias. Los costos de las capacitaciones de las personas que manejaran las tecnologías médicas ofrecidas pueden ser cubiertos por las compañías.

### **3.8 VENTAS Y REUNIONES DE PROMOCIÓN Y NEGOCIOS**

Está permitido realizar, siempre y cuando no se incumplan las leyes nacionales que rigen estas prácticas, las reuniones promocionales para que tanto los Profesionales de la Salud como los profesionales encargados de escoger o seleccionar las tecnologías médicas conozcan las características, especificidades, ventajas comparativas y precios de un producto. En el caso en el que esta reunión implique una muestra o visita a una planta de producción, evento internacional de casa matriz o demostración de equipos de difícil transporte (no portátiles) se pueden cubrir viáticos para su desplazamiento (alojamiento, alimentación y transporte). Cuando se realicen reuniones para discutir sobre productos, negociaciones o términos de venta en lugares alternos a la ubicación del Profesional de la Salud (por ejemplo, visita a plantas, clínicas, hospitales, etc), será permitido que el asociado

cubra los gastos razonables de traslado y hospedaje, de acuerdo a las políticas internas con los que los asociados cuenten para este efecto, así como los lineamientos establecidos en el presente Código.

### **3.10 CONTRATOS DE CONSULTORÍA**

En algunas ocasiones los Profesionales de la Salud suministran información valiosa para las compañías que están desarrollando tecnologías médicas. Por esto los contratos de investigación, desarrollo de productos, presentación en entrenamientos y otros servicios, pueden ser pagados a los Profesionales de la Salud idóneos para realizarlos, este tipo de pagos deben ser legalizados mediante un contrato con las cláusulas que especifiquen el alcance del mismo y legalice dicha intervención.

Es permitido contratar profesionales para prestar servicios que sean compatibles con su área de formación o especialización, por lo tanto se le puede pagar al contratado la remuneración proporcional a la complejidad e importancia de los servicios profesionales, más gastos adicionales, razonablemente, para transporte, hospedaje y alimentación, limitada en el periodo en el que el profesional este dedicado a la prestación del servicio. El pago de viáticos como transporte, alimentación y hospedaje solo puede ser extendido a los días inmediatamente anterior y posterior a la agenda oficial del evento o servicio prestado, a menos que aspectos de logística y transporte justifiquen lo contrario.

Los profesionales contratados deberán gozar de absoluta independencia en la formulación de sus opiniones y análisis, informando a los organizadores y participantes del evento sobre la existencia del conflicto de intereses, siempre y cuando dicha información haga parte de la programación oficial del evento, siempre que existan. Los estándares estipulados para el buen desarrollo de estos contratos son los siguientes: Los contratos de esta naturaleza entre los Profesionales de la Salud y las compañías deben reposar por escrito y describir todos los servicios que se provisionaran. Cuando se contrata la investigación clínica deberá existir un protocolo de investigación. Los contratos de consultoría deberán celebrarse cuando exista una necesidad que la justifique. Disposiciones en cuanto al pago de regalías: Las compañías prestadoras de servicios de la salud pueden desarrollar propiedad intelectual en relación con un producto o el desarrollo de tecnología o un acuerdo de licencia de propiedad intelectual, si son participantes activos en dichos desarrollos. Todas las contribuciones se deben documentar de manera adecuada

De haber un requerimiento previamente identificado y legítimo de los servicios contratados y no deberán ser con el in de inducir a los prestadores de servicios a que compren los productos de los asociados. El trabajo realizado por dichos Profesionales de la Salud deberá desarrollarse en un lugar apropiado de acuerdo al tipo de servicios proporcionados. La selección de los Profesionales de la Salud para la prestación de los servicios deberá hacerse exclusivamente con base en su experiencia y calificaciones para cubrir la necesidad planteada. La cantidad de Profesionales de la Salud a tener en cuenta para la contratación de los servicios deberá estar plenamente justificada en razón de aspectos como el programa del evento, el número de participantes, número de sesiones entre otros. La compensación debe determinarse de acuerdo al valor justo del mercado y de ninguna manera en relación con el volumen o valor de los negocios pasados, presentes o futuros con dicho profesional del cuidado de la salud.

Los servicios contratados deberán ser documentados por escrito con una descripción adecuada del servicio que se presta, su contraprestación debe ser requerida, autorizada y formalizada previo a la realización del servicio. El pago deberá realizarse a nombre de la persona que ha prestado los servicios, aplicando los impuestos locales y requerimientos legales relacionados. Los pagos no podrán realizarse en efectivo. Los asociados podrán pagar o reembolsar gastos razonables y documentados de alimentación, transporte y hospedaje incurridos por los Profesionales de la Salud en conexión con la prestación de los servicios. Esto deberá estar documentado y autorizado formalmente.

Los profesionales que participen en el desarrollo de un producto o tecnología con su know-how pueden desarrollar acuerdos de licencia de propiedad intelectual.

Si un profesional de la salud proporciona una contribución novedosa, innovadora o considerada para la compañía como significativa , debe documentarse apropiadamente para darle a la persona los créditos meritorios. El pago para un profesional de la salud a cambio de sus aportes como propiedad intelectual se debe basar en factores que preserven la objetividad de la toma de decisiones y evite la influencia inapropiada.

Quienes se acojan a este Código respetaran las normas de la competencia, y en ningún caso desarrollaran actividades en contra de las normas de promoción y competencia desleal.

### **3.10 PRODUCTOS PARA MUESTRAS Y EVALUACIONES**

Bajo las siguientes circunstancias una compañía podrá proveer productos a los Profesionales de la Salud sin ningún costo.

Si los productos ofrecidos sin ningún costo se utilizaran para evaluación o demostración. Para el caso de las demostraciones se documentará los tiempos, objetivos y condiciones de la misma de conformidad a lo establecido por la Ley en cuanto a muestras sin valor comercial.

Para fines de evaluación deben ser productos de un solo uso (consumibles o desechables), la cantidad de estos productos suministrado sin ningún costo no puede exceder la cantidad razonable necesaria para la evaluación. Los resultados de la evaluación deben presentarse.

Productos de múltiple uso, inclusive software los cuales deben ser proporcionados en un periodo de tiempo razonable para permitir la correcta evaluación.

Usualmente los productos que se les facilita a los Profesionales de la Salud para demostraciones, son productos de un solo uso no esterilizados, por lo que se usan para educar, concientizar o entrenar a los Profesionales de la Salud o sus pacientes.

### **3.11 REGISTROS CONTABLES**

**RONELLY S.A.** tienen como política llevar y mantener registros y cuentas que reflejen de forma exacta y precisa las transacciones y disposiciones de los activos de las transacciones de **RONELLY S.A.** Los Representantes de la Compañía, empleados y/o altos directivos no pueden cambiar, omitir o tergiversar registros para ocultar actividades indebidas o que no indican correctamente la naturaleza de una transacción registrada.

Integridad de la contabilidad

**RONELLY S.A.** cuenta con un Sistema de Control Interno que, en materia contable, asegura que los activos de la compañía se manejen y administren en debida forma y que, con un detalle razonable, refleje de manera precisa y correcta las transacciones y disposiciones de los activos de la empresa.

Cada uno de los trabajadores de **RONELLY S.A.** hace parte del Sistema de Control Interno, por esto es crítico que den cumplimiento estricto a los controles a su cargo, de tal manera que se pueda certificar la precisión de los estados financieros frente a auditores y autoridades gubernamentales en Colombia y el extranjero.

### ¿QUÉ DEBE HACER?

Toda transacción debe realizarse según los procedimientos y facultades correspondientes y registrarse de manera precisa y correcta en los libros. Específicamente, como trabajador de **RONELLY S.A.**, usted debe asegurar que la información contable acoja los siguientes lineamientos:

Cumpla con los controles internos. Cuento con información completa y detallada de la transacción. La transacción sea autorizada en debida forma y registrada con precisión en los libros o sistemas correspondientes. El acceso y gestión de los recursos, activos y registros de **RONELLY S.A** sea limitado a las personas autorizadas. Los activos registrados se comparen con la periodicidad exigida en la reglamentación interna, a fin de que se remedien las discrepancias respectivas.

#### Señales de alerta

Dificultad en obtener o verificar información de una contraparte.

Inconsistencia entre la información suministrada por la contraparte y la información de otras fuentes.

Actividad de la contraparte que no tiene justificación obvia de manera comercial o parece extraña en un contexto de negocios normales.

Presencia de contraparte en país catalogado como no cooperante en la lucha contra el lavado de activos y la financiación del terrorismo.

Transacciones que parecen haber sido estructuradas para evadir requerimientos.

### 3. PROTECCIÓN Y USO DE LOS RECURSOS DE RONELLY S.A.

En **RONELLY S.A.** se propende por evitar el mal uso de los recursos propiedad de la compañía, incluso los activos físicos, información y propiedad intelectual.

La práctica inadecuada puede incluir:

Uso personal y excesivo de servicios, sistemas y equipos de tecnología de la información.

Uso personal de equipos o materiales de oficina.

Divulgación de información de la empresa. Trámite, uso u obtención indebida de beneficios.

Sustracción de estos en cualquier forma. Uso inadecuado de los bienes o servicios entregados. No proteger la integridad de los equipos de **RONELLY S.A.**

Celebración de contratos sobre bienes o servicios no requeridos.

Pago de bienes o servicios no recibidos o que no cumplan las especificaciones técnicas.

Compras o contrataciones de servicios por valores que no se ajustan a los precios reales de mercado.

#### **4. MANEJO Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

**RONELLY S.A.** da un uso apropiado a los datos personales y sensibles, al tiempo que protege la información que registra en sus bases de datos, acorde con las disposiciones legales que regulan la materia en tanto sean aplicables, especialmente la Ley Estatutaria de Protección de Datos Personales, la Ley de Transparencia y demás que las modifiquen. Todo colaborador que maneje o adquiera acceso a información personal debe protegerla y solo podrá compartirla con base en las reglas aplicables. Las leyes que rigen el uso de la información de identificación personal pueden variar. Si no está seguro o no conoce la reglamentación debe consultar al área correspondiente para obtener orientación.

De igual manera, todo trabajador tiene la responsabilidad de proteger la información y los recursos tecnológicos que le entregó **RONELLY S.A.** (direcciones electrónicas, acceso a internet, computadores, dispositivos móviles, etc.) los cuales están destinados de forma única y exclusiva al desempeño de sus funciones y/o tareas, y no deben ser usados para otros fines, conforme con los reglamentos internos. Está prohibida la divulgación de información reservada o clasificada de la empresa por cualquier medio, salvo obligación legal o requerimiento de autoridad competente. Igualmente, está prohibido hacer uso de información institucional para fines personales o en beneficio de un tercero. **RONELLY S.A.**, como dueño de la información contenida en los equipos, dispositivos y servidores que asigna a sus colaboradores puede, a través de las áreas de control o de cumplimiento, asegurar, acceder, captar, revisar, tratar, transferir, utilizar o monitorear, en cualquier momento, la información que sea creada, generada, administrada, custodiada, enviada, recibida o almacenada en dichos equipos, dispositivos móviles y servidores, para fines institucionales. Para más detalle sobre las obligaciones de los colaboradores de **RONELLY S.A.** consulte los manuales, procedimientos, guías e instructivos que refieran los temas de seguridad de la información y manejo adecuado del correo electrónico y de las redes

sociales, así como las demás normativas internas relacionadas con el manejo de la información.

## 5. MECANISMOS PARA DENUNCIAR

La Dirección Administrativa y Financiera es el encargado de recibir las consultas, quejas y denuncias sobre posibles actos de violación a las Políticas, y/o las Normas Anticorrupción.

Los canales de comunicación dispuestos por **RONELLY S.A** son:

Tel: 444 55 90

Email: [dadministrativa@ronelly.com](mailto:dadministrativa@ronelly.com)

No existirán represalias contra los Empleados que denuncien de buena fe actos o potenciales actos de violación a estas Políticas, **RONELLY S.A.** no admitirá denuncias o quejas falsas o temerarias. En caso que se demuestre que la denuncia es falsa o temeraria, o no realizada de buena fe dicha conducta se considerará como una violación al reglamento interno de trabajo de **RONELLY S.A.**

## 6. SANCIONES

Las sanciones por violar las Normas Nacionales, las Normas Anticorrupción y Anti-soborno y Políticas pueden resultar en graves sanciones para los Representantes, empleados, altos directivos y/o contratistas de la Compañía, y para **RONELLY S.A** misma.

Los Representantes, empleados, altos directivos y/o contratistas de la Compañía que violen estas Políticas serán sujetos a sanciones y medidas disciplinarias, incluyendo el despido con justa causa de conformidad con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo y el Código Sustantivo del Trabajo, sin perjuicio de las acciones legales que pudiere adelantar por esta causa. **RONELLY S.A** aplicará las medidas disciplinarias de manera justa y rápida y en proporción con la violación.

Por decisión de la Junta Directiva, previo pronunciamiento de la Dirección administrativa y financiera, **RONELLY S.A** pondrá en conocimiento de las autoridades competentes cualquier violación de las Normas Anticorrupción que conozca en desarrollo de su actividad. **RONELLY S.A** no podrá asumir los costos correspondientes a la defensa o las sanciones impuestas a un Representante, empleado, alto directivo y/o contratista de la Compañía por la violación de las Normas Anticorrupción y Anti soborno.

## **7. DIVULGACIÓN**

La divulgación de estas Políticas se realizará mediante su incorporación en **RONELLY S.A.** y en la página Web de **RONELLY S.A.** y a través de correos electrónicos masivos. Así mismo se entregará a los Agentes y Proveedores, quienes deben firmar el **CERTIFICADO DE INFORMACION Y COMPROMISO FRENTE A LAS POLITICAS DE CUMPLIMIENTO ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO.**

---

**MARTHA JUDITH NUÑEZ GALVIS**

**Representante Legal**