



## Código de ética Global Pharma & Logistic S.A.S.

### CONTENIDO

<b>1. PROPÓSITO.....</b>	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE.....</b>	<b>3</b>
<b>3. DEFINICIONES.....</b>	<b>4</b>
<b>4. VISIÓN ÉTICA DE NUESTRA EMPRESA.....</b>	<b>6</b>
4.1 Jerarquía de Principios Éticos de la Compañía.....	7
4.2 Principios y valores.....	7
<b>5. RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>8</b>
<b>6. NUESTRO ENTORNO LEGAL .....</b>	<b>8</b>
6.1 Cumplimiento de la Ley .....	8
6.1.1 Reporte de conductas indebidas .....	8
6.1.2 Responsabilidad sobre la Reputación de GLOBAL PHARMA & LOGISTIC S.A.S..	8
6.1.3 Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo .....	9
6.2 Manejo de la información .....	11
6.2.1 Registros e Integridad de la información .....	11
6.2.2 Confidencialidad.....	11
6.2.3 Protección seguridad de datos de clientes, proveedores y colaboradores	12
6.3 Comportamiento dentro del Marco Legal .....	12
6.3.1 Obligatoriedad .....	13
6.3.2 Vigencia y derogatoria.....	13
<b>7. NUESTRA GENTE .....</b>	<b>13</b>



**GLOBAL**  
PHARMA & LOGISTIC S.A.S.

[www.global-pharma.com.co](http://www.global-pharma.com.co)

[info@global-pharma.com.co](mailto:info@global-pharma.com.co)

+57 300 4401487

+57 604 4483897

Calle 50 N°51-24 Of1101  
Ed. Banco Ganadero  
Medellín 050010, Colombia.



<u>7.1 Nuestro Código de conducta</u> .....	13
<u>7.2 Capacitación y conocimiento de tareas y responsabilidades.</u>	13
<u>7.3 Comportamiento en el lugar de trabajo</u> .....	14
<u>7.4 Manejo de los activos</u> .....	14
<u>7.5 Manejo de información privilegiada</u> .....	15
<u>7.6 Dirección, Responsabilidad y Supervisión</u> .....	16
<u>7.7 Uso de atribuciones y facultades.</u> .....	16
<u>7.8 Uso adecuado de los recursos</u> .....	17
<u>7.9 Interferencia con una Auditoría</u> .....	17
<u>7.10 Acciones no aceptadas dentro de la compañía</u> .....	18
<u>7.10.1 Abuso de sustancias tóxicas</u> .....	18
<u>7.10.2 Discriminación</u> .....	18
<u>7.10.3 Violencia</u> .....	19
<u>7.10 .4 Regalos y prebendas</u> .....	19
<u>7.10.5 Medios de comunicación</u> .....	20
<u>7.11 Restricciones y Sanciones Disciplinarias</u> .....	20
<b><u>8. NUESTROS ASOCIADOS DE NEGOCIO</u> .....</b>	<b>21</b>
<u>8.1 Relaciones con socios comerciales</u> .....	21
<u>8.1.1 Competidores</u> .....	21
<u>8.1.2 Proveedores</u> .....	21
<u>8.1.3 Clientes</u> .....	22
<u>8.1.4 Autoridades</u> .....	23
<b><u>9. CONFLICTO DE INTERÉS</u>.....</b>	<b>23</b>
<u>9.1 Conflicto de interés por parte de los colaboradores</u> .....	23
<u>9.1.1 Procedimiento general de solución de conflictos de interés</u> .....	24
<u>9.1.2 Orientaciones para la prevención de conflictos de interés</u> .....	24



<u>9.1.3 Intereses individuales e intereses organizacionales</u> .....	25
<u>9.1.4 Manipulación de la Oportunidad Negocio</u> .....	26
<u>9.1.5 Obligación de revelar los conflictos de interés</u> .....	26

## 10. NUESTRO ENTORNO .....ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

<u>10.2 Seguridad Laboral</u> .....	27
-------------------------------------	----

### 1. Propósito

Considerando la importancia que reviste el fortalecimiento de los valores individuales y de los principios de la ética como pilares para el desarrollo y mejoramiento de nuestra compañía, la Gerencia ha querido preparar y difundir el presente código, orientado a facilitar la toma de decisiones, especialmente en aquellos casos en que presenten conflictos de interés.

### 2. Alcance

**2.1** El presente Código de Ética fue elaborado para su cumplimiento por los Directores de la compañía GLOBAL PHARMA & LOGISTIC S.A.S.

**2.2** Describe situaciones generales concernientes a nuestras relaciones con clientes, proveedores, autoridades y comunidad, considerando aquellas en las que existe mayor riesgo de un conflicto ético potencial.

**2.3** Los nuevos temas que surjan de la dinámica de las situaciones de negocios y del entorno en general, se incorporarán a este código conforme sea necesario.



**2.4** Este documento no es ni pretende ser exhaustivo, ni incluir todas las situaciones donde pudiera presentarse un conflicto de índole de ética, por lo tanto, las situaciones no previstas en este Código de Ética se resolverán de acuerdo con un criterio sano de administración.

### 3. Definiciones

- **Asociados:** son los denominados socios o accionistas, es decir, aquellas personas que ostentan la titularidad de las cuotas sociales, partes de interés o acciones en una sociedad mercantil.
- **Autocontrol:** es la voluntad del empresario y los administradores para detectar, controlar y gestionar de manera eficiente y eficaz los riesgos a los que está expuesta la compañía.
- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento
  
- **Canales de distribución:** Medios que utiliza la compañía para ofrecer y comercializar sus bienes y servicios, como por ejemplo establecimientos comerciales, venta puerta a puerta, o por teléfono.
  
- **Conducta:** Manera de comportarse una persona en una situación determinada o en general.
- **Consecuencia:** El producto de un evento expresado cualitativa o cuantitativamente, sea este una pérdida, perjuicio, desventaja o ganancia. Podría haber un rango de productos posibles asociados a un evento.
- **Contrapartes:** Personas naturales o jurídicas con las cuales la empresa tiene vínculos de negocios, contractuales o jurídicos de cualquier orden; es decir, socios, empleados, clientes y proveedores de bienes y servicios.
- **Contrabando:** El ingreso de mercancías al territorio colombiano, o la salida desde él, por lugares no habilitados, o se oculten, disimulen o sustraigan de la intervención y control aduanero.
- **Discriminación:** Trato diferente y perjudicial que se da a una persona por motivos de raza, sexo, ideas políticas, religión, etc.
- **Ética:** La ética es la disciplina que se ocupa de pensar el valor del bien, su naturaleza, su relación con otros valores y la fundamentación de las normas morales que rigen nuestras acciones
- **Financiación del terrorismo:** Financiación del terrorismo y de grupos de delincuencia organizada y administración de recursos relacionados con actividades terroristas y de la delincuencia organizada: Corresponde a las conductas contempladas en el artículo 345 del Código Penal, modificado por el artículo 16 de la ley 1121 de 2006.

*“Artículo 345. Administración de recursos relacionados con actividades terroristas. El que directa o indirectamente provea, recolecte, entregue, reciba, administre, aporte, custodie o guarde fondos, bienes*



[www.global-pharma.com.co](http://www.global-pharma.com.co)

[info@global-pharma.com.co](mailto:info@global-pharma.com.co)

+57 300 4401487

+57 604 4483897

Calle 50 N°51-24 Of1101  
Ed. Banco Ganadero  
Medellín 050010, Colombia.

*o recursos, o realice cualquier otro acto que promueva, organice, apoye, mantenga, financie o sostenga económicamente a grupos armados al margen de la ley o a sus integrantes, o a grupos terroristas nacionales o extranjeros, o a actividades terroristas, incurrirá en prisión de trece (13) a veintidós (22) años y multa de mil trescientos (1.300) a quince mil (15.000) salarios mínimos legales vigentes.”*

- **Integridad:** La integridad es actuar de forma correcta, Una persona íntegra es una persona que actúa de acuerdo a principios y valores
- **Jurisdicción:** Zonas geográficas identificadas como expuestas al LA/FT donde el empresario ofrece o compra sus productos.
- **LA/FT:** Sigla utilizada para señalar lavado de activos y la financiación del terrorismo.
  - **Lavado de activos:** Corresponde a las conductas contempladas en el artículo 323 del Código Penal, adicionado por el artículo 8 de la ley 747 de 2002 y modificado por el artículo 16 de la ley 1121 de 2006.
- *“Artículo 323. Lavado de Activos. El que adquiera, resguarde, invierta, transporte, transforme, custodie o administre bienes que tengan su origen mediato o inmediato en actividades de tráfico de migrantes, trata de personas, extorsión, enriquecimiento ilícito, secuestro extorsivo, rebelión, tráfico de armas, financiación del terrorismo, tráfico de drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas, delitos contra el sistema financiero, delitos contra la administración pública o vinculados con el producto de delitos ejecutados bajo concierto para delinquir, o les dé a los bienes provenientes de dichas actividades apariencia de legalidad o los legalice, oculte o encubra la verdadera naturaleza, origen, ubicación, destino, movimiento o derecho sobre tales bienes o realice cualquier otro acto para ocultar o encubrir su origen ilícito, incurrirá por esa sola conducta, en prisión de ocho (8) a veintidós (22) años y multa de seiscientos cincuenta (650) a cincuenta mil (50.000) salarios mínimos legales vigentes.”*
- **Operaciones intentadas:** Se configura cuando se tiene conocimiento de la intención de una persona natural o jurídica de realizar una operación sospechosa, pero no se perfecciona por cuanto quien intenta llevarla a cabo desiste de la misma o porque los controles establecidos o definitivos no permitieron realizarla. Estas operaciones tienen que ser reportadas única y exclusivamente a la UIAF.
- **Operación inusual:** Es aquella cuya cuantía o características no guarda relación con la actividad económica de los clientes, o que, por su monto, por las cantidades transadas o por sus características particulares, se salen de los parámetros de normalidad establecidos.
- **Operaciones sospechosas:** Es aquella que por su número, cantidad o características no se enmarca dentro de los sistemas y prácticas normales de los negocios de una industria o de un sector determinado y, además que de acuerdo con los usos y costumbres de la actividad que se trate no ha podido ser razonablemente justificada. Estas operaciones tienen que ser reportadas única y exclusivamente a la UIAF.
- **Prebendas:** Ventaja o beneficio que recibe arbitrariamente una persona.



[www.global-pharma.com.co](http://www.global-pharma.com.co)



[info@global-pharma.com.co](mailto:info@global-pharma.com.co)



+57 300 4401487



+57 604 4483897



Calle 50 N°51-24 Of1101  
Ed. Banco Ganadero  
Medellín 050010, Colombia.



- **Sustancia psicoactiva:** Son sustancias de origen natural o sintético que al ser consumidas por cualquier vía (oral-nasal-intramuscular-intravenosa) tienen la capacidad de generar un efecto directo sobre el sistema nervioso central, ocasionando cambios específicos a sus funciones;
- **Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable
- **Valores:** Son convicciones profundas de los seres humanos que determinan su manera de ser y orientan su conducta
- **Violencia:** Son aquellos actos que tengan que ver con el ejercicio de una fuerza verbal o física sobre otra persona, animal u objeto y que tenga por resultado la generación de un daño sobre esa persona u objeto de manera voluntaria o accidental.

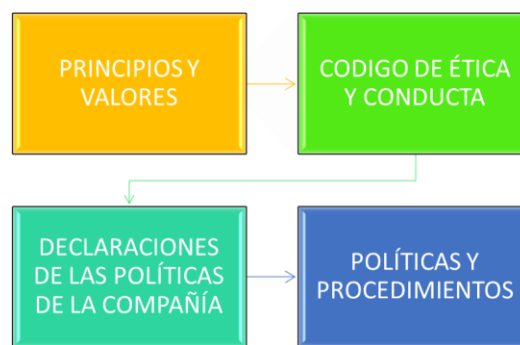
#### 4. Visión ética de nuestra empresa.

La ética está relacionada con la calidad humana de las personas y sus acciones, hablar de calidad humana de las personas que trabajan en una compañía, es hablar de respeto hacia los demás y de cualidades como Alegría, Compromiso, Excelencia, Generosidad, Honestidad, Lealtad, Servicio y Solidaridad.

La ética del comportamiento humano repercute en la generación de confianza y esta, en la reputación, lo que nos sitúa en posición de ventaja competitiva frente a otras organizaciones.

Así las cosas, partiendo no solo de la confianza depositada por la organización en cada uno de sus colaboradores, sino también de la consciencia de las consecuencias de cada una de nuestras acciones y determinaciones, tenemos la certeza que estas directrices aportarán al desarrollo personal y profesional, coadyuvando en la construcción de conductas éticas en todos los ámbitos de nuestra vida.

## 4.1 Jerarquía de Principios Éticos de la Compañía



## 4.2 Principios y valores

- **Alegría:** Trabajo con pasión.
- **Compromiso:** Aporto y pertenezco a un equipo de excelencia.
- **Excelencia:** Hacemos las cosas bien, sencillas y justo a tiempo.
- **Generosidad:** Agrego valor y multiplico conocimiento.
- **Honestidad:** Soy un trabajador confiable.
- **Lealtad:** GLOBAL PHARMA & LOGISTIC S.A.S. cree en mí y yo creo en GLOBAL PHARMA & LOGISTIC S.A.S.
- **Servicio:** Mi compromiso con el cliente es total.
- **Solidaridad:** La suma del buen trabajo multiplica los buenos resultados.



[www.global-pharma.com.co](http://www.global-pharma.com.co)



[info@global-pharma.com.co](mailto:info@global-pharma.com.co)



+57 300 4401487



+57 604 4483897



Calle 50 N°51-24 Of1101  
Ed. Banco Ganadero  
Medellín 050010, Colombia.



## 5. Responsabilidades

Es compromiso de todos los colaboradores de GLOBAL PHARMA & LOGISTIC S.A.S., el cumplimiento de las acciones descritas en este documento.

Es responsabilidad la Gerencia y Direcciones velar por el control y cumplimiento de las acciones descritas en este documento.

## 6. Nuestro Entorno Legal

### 6.1 Cumplimiento de la Ley

Los colaboradores deben dar cumplimiento a la ley de acuerdo a lo establecido por:

- Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.
- Cumplimiento general de los requisitos legales.
- Transparencia de nuestros registros Financieros.
- Control Interno.
- Evitar corrupción y soborno.
- Cumplimiento al Reglamento Interno de Trabajo.
- Leyes y regulaciones inherentes a los Sistemas de Gestión de la compañía.

#### 6.1.1 Reporte de conductas indebidas

Los colaboradores disponen de los siguientes medios para el reporte de conductas indebidas:

- Buzón.
- Comité de Cumplimiento.

#### 6.1.2 Responsabilidad sobre la Reputación de GLOBAL PHARMA & LOGISTIC S.A.S.

Cada uno de los colaboradores de la compañía tiene la responsabilidad de no defraudar la confianza depositada, teniendo conciencia de las consecuencias de nuestras acciones, ya que la ética del comportamiento humano repercute en la generación de confianza y esta, en la reputación, lo que nos sitúa en posición de ventaja competitiva frente a otras organizaciones.





### 6.1.3 Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo

De acuerdo con lo dispuesto en la normatividad aplicable a GLOBAL PHARMA & LOGISTIC S.A.S. en materia del Riesgo de lavado de activos y la financiación del terrorismo, en particular la circular externa 170 de 2002 proferida por el Departamento de aduanas e impuestos nacionales DIAN y la Circular 100 – 00005 de 2014 expedida por la Superintendencia de Sociedades, la compañía ha adoptado las normas de comportamiento que se referirán a continuación, con el fin de prevenir que la compañía sea utilizada para el lavado de activos y/o la financiación del terrorismo.

#### 6.1.3.1 Consideraciones Generales

1. GLOBAL PHARMA & LOGISTIC S.A.S. ha establecido que todas sus actuaciones deben ceñirse a la ética y cumplir de manera precisa la legislación vigente; sus asociados, al igual que todos sus colaboradores se han adherido a este principio institucional.
2. La compañía no auspiciará, ni incurrirá en operaciones de lavado de activos o de financiamiento de actividades delictivas, ni permitirá que sus asociados y colaboradores realicen o permitan estas prácticas.
3. De manera particular, GLOBAL PHARMA & LOGISTIC S.A.S. adopta medidas para prevenir que en la realización de sus operaciones pueda ser utilizada directa o indirectamente, como instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento de bienes de origen ilícito o para el financiamiento de actividades delictivas.

#### 6.1.3.2 Propósitos Generales

GLOBAL PHARMA & LOGISTIC S.A.S. ha desarrollado políticas y procedimientos para limitar la posibilidad de pérdida o daño derivado de su eventual utilización directa o a través de sus operaciones, como instrumento para el lavado de activos o para la canalización de recursos hacia la realización de actividades delictivas.

La compañía, sus asociados, representantes legales y demás colaboradores, a través de la adhesión al presente código, reafirman su compromiso de emprender todas sus acciones con la mayor diligencia a efectos de prevenir que los productos o servicios que ofrece sean utilizados para operaciones de lavado de activos o de financiación del terrorismo y no solamente para proteger la



[www.global-pharma.com.co](http://www.global-pharma.com.co)

[info@global-pharma.com.co](mailto:info@global-pharma.com.co)

+57 300 4401487

+57 604 4483897

Calle 50 N°51-24 Of1101  
Ed. Banco Ganadero  
Medellín 050010, Colombia.

imagen de la entidad, sino también para contribuir a la realización de los fines del Estado Colombiano con el cumplimiento de la ley.

Estas disposiciones éticas deben ser tenidas en cuenta en cada contrato u operación que realice la compañía. Su propósito es servir de guía en sus actuaciones frente a todas las circunstancias de prevención de actividades delictivas que se presenten, aún si estas no se han previsto de manera expresa en el Manual.

### 6.1.3.3. Criterios de Aplicabilidad

1. GLOBAL PHARMA & LOGISTIC S.A.S., sus asociados y demás colaboradores deben anteponer el cumplimiento de los principios éticos y las disposiciones en materia de prevención y control del lavado de activos y de la financiación del terrorismo al logro de las metas comerciales. En la autorización, ejecución y revisión de toda la operación en la compañía, todos los colaboradores aplicarán rigurosamente las normas para la gestión y el autocontrol del riesgo LA/FT que se han dispuesto en el manual SARLAFT y que han sido desarrollados en diversos manuales que complementan la gestión y el control del sistema.

2. En caso de conflicto de interés prevalecerán las normas para la gestión del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo sobre el beneficio económico derivado de cualquier tipo de operación.

3. Los deberes de prevención y detección del lavado de activos y del financiamiento de actividades terroristas abarcan todos los productos y servicios de GLOBAL PHARMA & LOGISTIC S.A.S.

4. Antes de ofrecer al mercado un nuevo producto o servicio, o previo a la apertura de nuevos canales de distribución, o apertura de tiendas en nuevas jurisdicciones, GLOBAL PHARMA & LOGISTIC S.A.S. definirá los controles necesarios para prevenir y detectar actividades de lavado de activos y la financiación del terrorismo.

Por estas disposiciones y todas las demás contenidas en el Manual SAGRLAFT los colaboradores de GLOBAL PHARMA & LOGISTIC S.A.S. deben:

- Abstenerse de participar en la ejecución y desarrollo de cualquier tipo de actividad ilegal.
- Abstenerse de negociar con personas o entidades involucradas en actividades delictivas.
- Informar clara y oportunamente cualquier transacción o actividad que contribuya a utilizar a GLOBAL PHARMA & LOGISTIC S.A.S., por parte de un tercero o un colaborador, para el lavado de activos o la financiación de actividades ilícitas.



- Cumplir las políticas y procedimientos establecidos en el manual del SARLAFT.
- Utilizar todos los recursos necesarios para lograr una identificación y un conocimiento adecuado de la contraparte.
- Conocer, entender y aplicar los procedimientos encaminados a prevenir y controlar el lavado de activos y la financiación del terrorismo con el fin, no solo de cumplir la ley, sino de proteger la imagen de GLOBAL PHARMA & LOGISTIC S.A.S.
- Ejercer las acciones que considere necesarias para clarificar la razonabilidad y consistencia de las operaciones, identificando las operaciones inusuales, determinando claramente las señales de alerta que se presenten y las operaciones que pueden, por su criterio y conocimiento, reportarse como sospechosas.
- Hacerse responsables de los controles y de la prevención en materia de lavado de activos y financiación del terrorismo, teniendo en cuenta que es tan responsable quien ejecuta la operación como quien la revisa y la aprueba.

## 6.2 Manejo de la información

### 6.2.1 Registros e Integridad de la información

Es de gran importancia para todas las compañías poder llevar un adecuado registro y control de todos sus recursos y transacciones financieras, ya que la información de esta debe ser transparente, clara, fidedigna y oportuna, de manera que se pueda utilizar sin limitaciones y de forma confiable para el rendimiento de cuentas a entidades del estado y para uso de los entes de control y dirección de la compañía donde el objetivo es que basados en esta información se puedan tomar decisiones sobre los recursos de la compañía, sea para realizar inversiones, compras, ventas, proporcionar o solicitar créditos, entre otros.

Adicionalmente a lo anterior GLOBAL PHARMA & LOGISTIC S.A.S. se ciñe a los debidos procesos de control establecidos para garantizar la transparencia, precisión y correcto registro en cumplimiento de los principios generales de la compañía.

### 6.2.2 Confidencialidad

La información de la compañía es confidencial y debe ser administrada bajo ese principio, dicha información es de alto grado de sensibilidad, ya que su publicación puede afectar de manera directa las estrategias comerciales, administrativas o la seguridad de la misma.

Por lo anterior todos los colaboradores de GLOBAL PHARMA & LOGISTIC S.A.S. se encuentran obligados a resguardar la información generada de las actividades propias absteniéndose de



www.global-pharma.com.co

info@global-pharma.com.co

+57 300 4401487

+57 604 4483897

Calle 50 N°51-24 Of1101  
Ed. Banco Ganadero  
Medellín 050010, Colombia.



utilizarla para beneficio propio o de terceros, de su reproducción y/o publicación parcial o total, salvo que exista una obligación legal de revelar cierta información.

Adicionalmente se recomienda al colaborador especial precaución en la custodia y adecuada supervisión de dicha información, prudencia en sus comunicaciones verbales o escritas y evitar situaciones donde sea susceptible a revelar información de manera accidental.

Se hace claridad que el colaborador a pesar de su retiro de la compañía mantiene su obligación de no publicar o compartir dicha información.

### **6.2.3 Protección seguridad de datos de clientes, proveedores y colaboradores**

Dado al nacimiento de nuevas amenazas informáticas, al manejo y reserva de la información de personas y compañías, se busca implementar los mecanismos que garanticen su protección, manejo responsable, consulta, actualización y corrección.

Por lo cual GLOBAL PHARMA & LOGISTIC S.A.S. cumple con este principio de conformidad con los requisitos legales ([ley estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012](#)) y las aplicables a los países en donde existan operaciones de la compañía, así mismo creando un ambiente de confianza para todos sus colaboradores e incorporación de una cultura de seguridad informática frente a un mundo cada vez más inmerso y dinámico en la tecnología en donde debemos ser más cautos y responsables para evitar fraudes, robos y manejos inadecuados de este tipo de información.

### **6.3 Comportamiento dentro del Marco Legal**

El compromiso de GLOBAL PHARMA & LOGISTIC S.A.S. es siempre cumplir y actuar de acuerdo con las normas legales vigentes; fomentaremos respeto e interés por la adopción de comportamientos éticos en torno a los principios de transparencia y legalidad, no solo en pro de GLOBAL PHARMA & LOGISTIC S.A.S. sino también en pro de la sociedad.

Todo el personal vinculado con GLOBAL PHARMA & LOGISTIC S.A.S. deberá ceñirse al cumplimiento de todos los requisitos legales aplicables según corresponda el país, es de resaltar que el incumplimiento de dichas leyes o de las normas contenidas en el presente código serán sujetas a las debidas sanciones disciplinarias en consecuencia al incumplimiento de sus obligaciones como colaborador.



### 6.3.1 Obligatoriedad

El presente Código de Conducta es adoptado por GLOBAL PHARMA & LOGISTIC S.A.S. a manera de reglamento, motivo por el cual el mismo resulta de obligatorio cumplimiento para todos sus colaboradores. En esta medida, la violación de las reglas contenidas en el Código de Conducta es considerada falta grave y constituye una justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo, de acuerdo con lo establecido por la ley.

### 6.3.2 Vigencia y derogatoria.

El presente Código de Conducta rige a partir de la fecha de aprobación por parte de la Junta de Socios, mediante el cual se adopte y deroga las disposiciones que le sean contrarias

## 7. Nuestra Gente

### 7.1 Nuestro Código de conducta

Es nuestra obligación como miembros de la organización GLOBAL PHARMA & LOGISTIC S.A.S. Acatar y dar estricto cumplimiento a los principios y valores establecidos a su interior, para a partir de los mismos establecer el orden, la integridad y el respeto por nuestro entorno, irradiando la transparencia en todos nuestros actos para alcanzar las metas y objetivos de la compañía.

### 7.2 Capacitación y conocimiento de tareas y responsabilidades.

Teniendo en cuenta que en toda compañía el talento humano es el activo más importante, GLOBAL PHARMA & LOGISTIC S.A.S. patrocinará y facilitará la permanente capacitación de todos sus colaboradores para el mejor desempeño de su cargo. Con tal propósito los colaboradores deben:

- Asistir cumplidamente a los cursos o programas de capacitación diseñados por GLOBAL PHARMA & LOGISTIC S.A.S. suscribiendo las actas o constancias necesarias.
- Aprovechar todo tipo de capacitación brindada por GLOBAL PHARMA & LOGISTIC S.A.S. haciendo el mejor uso de ella y sometiénndose a las pruebas de verificación y aprobación.
- Conocer los reglamentos que rigen su profesión u oficio, estudiar y emplear los manuales y los procedimientos para un buen desempeño de su cargo.
- Ocuparse de la lectura y aplicación de los comunicados emitidos por GLOBAL PHARMA & LOGISTIC S.A.S. y por las organizaciones que la regulen.



- Conocer adecuadamente sus tareas y funciones con el propósito de cumplir a cabalidad con las responsabilidades asignadas, tener un buen desempeño laboral y prestar un mejor servicio al cliente.

### 7.3 Comportamiento en el lugar de trabajo

Atendiendo a los principios organizacionales, todos nuestros colaboradores, sin excepción, deben ser tratados con respeto, para ello se han determinado los siguientes lineamientos generales:

- El ambiente de trabajo es justo y equitativo.
- Está prohibido el porte y consumo de alcohol y sustancias alucinógenas y/o enervantes en el lugar de trabajo y en general en cualquier espacio que represente a GLOBAL PHARMA & LOGISTIC S.A.S.
- En GLOBAL PHARMA & LOGISTIC S.A.S. está prohibido el acoso y discriminación, por tanto, la compañía no patrocina, permite ni acepta comportamientos de esta clase.
- En GLOBAL PHARMA & LOGISTIC S.A.S. respetamos las diferencias individuales y la diversidad cultural.
- No se aceptan las relaciones de carácter sentimental entre compañeros de trabajo, subordinados, jefes y entre colaboradores de la empresa con proveedores.
- No se contratarán parientes hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad y primero grado civil en GLOBAL PHARMA & LOGISTIC S.A.S. salvo previa autorización del Comité de Cumplimiento.
- Se apoya la participación de nuestra gente en la toma de decisiones para el mejoramiento de nuestros procesos.
- Está estrictamente prohibido el ingreso y posesión de armas dentro de las instalaciones de la compañía, excepto del personal expresamente autorizado.

### 7.4 Manejo de los activos

Todos los colaboradores, directores y contratistas deben proteger los activos de GLOBAL PHARMA & LOGISTIC S.A.S., y utilizarlos de manera eficiente y correcta. Las pérdidas / hurtos, el descuido y el derroche tienen un impacto directo en nuestra rentabilidad. Los activos de GLOBAL PHARMA & LOGISTIC S.A.S. deben utilizarse solamente para propósitos comerciales y laborales legítimos.



## 7.5 Manejo de información privilegiada

Se considera información privilegiada toda información que no sea pública referida a GLOBAL PHARMA & LOGISTIC S.A.S., que, si se hiciera pública, tendría un efecto significativo en el mercado o precios frente a la competencia. También existiría si un inversor razonable tuviera esa información en cuenta a la hora de tomar una decisión de inversión.

La información privilegiada se puede adquirir como consecuencia del cargo y responsabilidades de un colaborador o involuntariamente, e incluye información relacionada con:

- Resultados financieros
- Planes o presupuestos financieros
- Fusiones o adquisiciones importantes
- Concesiones de contratos o planes estratégicos de importancia particular
- Desarrollos técnicos o de producto
- Relaciones comerciales con clientes y proveedores

Todos aquellos colaboradores que, en razón a sus funciones, o que por cualquier otra causa ajustada a los lineamientos organizacionales acceda a información privilegiada, esto es, resultados del negocio u otra información material que aún no sea pública, no podrá en ningún caso, disponer de ella ni darla a conocer sin autorización expresa para ello, otorgada por quien se encuentre facultado para tales efectos.

La publicación de información privilegiada está prohibida cuando se realice fuera del curso habitual de las funciones laborales o profesionales o en el cumplimiento de otras obligaciones. Esto aplica tanto a la información pública al interior de GLOBAL PHARMA & LOGISTIC S.A.S. como a la información publicada fuera de GLOBAL PHARMA & LOGISTIC S.A.S. incluyendo a periodistas, analistas financieros, clientes, proveedores, consultores, familiares o amigos. Además, los colaboradores deben asegurarse siempre de que los soportes que contengan información privilegiada se mantengan debidamente custodiados de tal forma que se imposibilite el acceso a personas no autorizadas.

En algunos casos se podrá responsabilizar personalmente a los mandos en cuanto a resarcimiento de daños y perjuicios, si un colaborador incumple las normas sobre información privilegiada y si el incumplimiento se hubiera podido evitar por medio de una supervisión adecuada.

En lo que sea aplicable se deberá cumplir con las normas y leyes locales adicionales o específicas sobre información privilegiada.



## 7.6 Dirección, Responsabilidad y Supervisión

La cultura de integridad y cumplimiento en una compañía inicia en las Direcciones. Los directores deben cumplir con su responsabilidad de acompañamiento y supervisión, como consecuencia de lo cual, son responsables de todos sus colaboradores.

Los directores deben tener un comportamiento adecuado, un desempeño y competencia social ejemplar, de manera tal que se logren objetivos claros, ambiciosos y realistas, debe liderar dando ejemplo de una conducta ética e íntegra.

Deben asignar las labores a cada uno de sus colaboradores sin limitar su libertad de acción, pero siempre enfatizando en el cumplimiento obligatorio de todas las labores asignadas en todas las circunstancias, de acuerdo a las políticas y lineamientos legales y de la compañía.

Los directores tienen las siguientes funciones básicas:

- Deben seleccionar cuidadosamente a sus colaboradores con base en sus cualificaciones personales, profesionales y a su idoneidad.
- Deben proporcionar instrucciones claras y precisas a los colaboradores, especialmente en lo referido al cumplimiento de las políticas internas de la compañía y las consecuencias de su incumplimiento.
- Deben comunicar claramente a los colaboradores la importancia de la integridad y del cumplimiento en las actividades diarias.

## 7.7 Uso de atribuciones y facultades.

El uso de la autoridad otorgada o delegada debe ser ejercido conservando las políticas de la compañía, respondiendo cada nivel por la ejecución de las órdenes impartidas a los inmediatos colaboradores. Con tal propósito, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Cuando se otorguen o deleguen funciones que impliquen el ejercicio de autoridad a los colaboradores que desempeñan ciertos cargos, tal delegación se hará en consideración a la confianza que brinda su sano y equitativo criterio. Por tal razón, se establece la prohibición absoluta del uso indebido o abuso de autoridad en beneficio propio, de terceros o en perjuicio de GLOBAL PHARMA & LOGISTIC S.A.S. o de terceras personas.
- Todos los colaboradores tienen un alto grado de responsabilidad no sólo en lo que se compromete con su firma al autorizar o certificar una determinada situación, sino también en todo aquello que se presenta o recomienda ante un órgano superior para su aprobación o ratificación.





- Todos los colaboradores cumplirán con los procedimientos señalados por la Compañía y acogerán estrictamente las políticas y requisitos al solicitar o autorizar servicios.
- Los colaboradores encargados de los procedimientos administrativos de control, verificarán el cumplimiento de los principios que rigen la actividad de la compañía y de sus colaboradores, de las normas y fundamentos éticos, y para tal fin, tomarán las medidas a aplicar en cada caso y procederán a su ejecución.

### 7.8 Uso adecuado de los recursos

GLOBAL PHARMA & LOGISTIC S.A.S. pone a disposición de sus colaboradores todos los recursos necesarios para el desarrollo de las funciones asignadas, por lo cual no se deben utilizar dichos recursos para fines distintos a los previamente indicados. Lo anterior, teniendo en cuenta la implicación y/o impacto que dichos usos pueden generar en los demás colaboradores.

Los colaboradores serán responsables del control y uso adecuado de los recursos de la compañía, quedando establecido:

- Es responsabilidad de todos los colaboradores de GLOBAL PHARMA & LOGISTIC S.A.S. el control y uso adecuado de los activos de la compañía, incluyendo la información física y electrónica.
- No se podrán tomar elementos que hayan sido asignados a otros colaboradores o a otra área sin el respectivo consentimiento.
- Se debe dar adecuado manejo al tiempo y al uso de los equipos de trabajo asignados.
- Se debe dar uso adecuado a los recursos tecnológicos dispuestos, para hacer más eficiente las actividades diarias.
- Es responsabilidad de aquellos colaboradores que estén autorizados para aprobar gastos verificar la razonabilidad de los mismos y asegurarse que los reportes sean oportunos, confiables y debidamente soportados con la respectiva documentación.

### 7.9 Interferencia con una Auditoría

Es responsabilidad de todos los colaboradores suministrar información veraz, completa y oportuna a los entes de control facultados para tales fines al interior de la compañía y/o por disposición legal, de acuerdo con lo cual se establecen los siguientes lineamientos:

- Es falta grave intentar persuadir a un auditor o quien haga sus veces, para que altere los resultados de una auditoría.



- Se considera falta grave realizar declaraciones falsas o inexactas o tomar medidas para influenciar, coaccionar, manipular o engañar de manera fraudulenta a las áreas de control de GLOBAL PHARMA & LOGISTIC S.A.S.
- Se considera también falta grave que el auditor facilite, insinúe o acepte modificar o mentir sobre un resultado obtenido en una auditoría.
- Los colaboradores de la compañía deberán atender las funciones que le hayan sido señaladas sin apartarse de los mandatos legales y principios éticos, respetando y dando cabal cumplimiento a las normas contenidas en los manuales de procedimientos establecidos en GLOBAL PHARMA & LOGISTIC S.A.S.
- Los colaboradores deberán informar a sus superiores o los órganos de Control sobre las actividades irregulares o posibles conductas ilícitas en que estén incurriendo colaboradores o personas vinculadas con la compañía para efectos que se adopten las medidas inmediatas a que haya lugar.
- El auditor debe presentar y mantener independencia mental de criterio bajo los principios de integridad y objetividad.

## 7.10 Acciones no aceptadas dentro de la compañía

### 7.10.1 Abuso de sustancias tóxicas

- En GLOBAL PHARMA & LOGISTIC S.A.S. está prohibido portar sustancias alucinógenas, psicoactivas o enervantes, mientras se encuentre en las instalaciones o durante su trabajo.
- En GLOBAL PHARMA & LOGISTIC S.A.S. está prohibido presentarse o trabajar mientras se encuentre bajo la influencia del alcohol, drogas ilegales o drogas legales utilizadas en forma ilegal.
- Nuestra gente no debe participar en la venta o distribución de drogas ilegales o de drogas legales en una forma ilegal, dentro o fuera de GLOBAL PHARMA & LOGISTIC S.A.S., esté o no trabajando.
- Nuestros colaboradores deben informar a su director aquellos eventos en que consuman cualquier sustancia que afecte su habilidad para trabajar, incluso en los casos en que dicho consumo se ajuste a las disposiciones legales, lo anterior, teniendo en cuenta verbigracia que en algunos eventos aun cuando el uso de las sustancias sea legal, puede alterar las condiciones idóneas para la manipulación de algunas maquinarias, o en general, para el desempeño de algunas funciones.

### 7.10.2 Discriminación



Es completamente inaceptable dentro de la compañía cualquier actitud o tipo de discriminación por raza, género, discapacidad, religión, orientación sexual, etc. Se busca comunicar a todos los colaboradores los beneficios de no discriminar, puesto que trabajaríamos con más seguridad, se contaría con un ambiente de trabajo digno fomentando el respeto y la tolerancia: “Menor discriminación= Mayor productividad”.

### 7.10.3 Violencia

No es aceptado ningún tipo de violencia incluyendo amenazas dentro de los lugares de trabajo, ya sea hacia otras personas, como contra la propiedad de la compañía, ya que esto inhibe la capacidad de la compañía para brindar un lugar de trabajo seguro.

### 7.10 .4 Regalos y prebendas

No debemos aceptar ni ofrecer regalos que pudieran real o eventualmente influir en las decisiones comerciales o crear un sentido de obligación. En ningún caso debemos comprometer nuestra capacidad para tomar las decisiones comerciales objetivas que más le convengan a GLOBAL PHARMA & LOGISTIC S.A.S. y siempre debemos evitar la aparición de sobornos o incorrecciones.

A menos que esté aprobado previamente por la Gerencia en ningún caso podemos aceptar u ofrecer regalos, comidas, entretenimiento u hospitalidad que concuerden con las siguientes descripciones:

- Objetos lujosos, extravagantes, inapropiados o que tengan valor significativo.
- Creen un sentido de obligación real o aparente.
- Dinero en efectivo o equivalentes en efectivo, como tarjetas de regalo, cupones o bonos.
- Ocurran en un entorno inapropiado para las relaciones comerciales.
- Se entreguen con el propósito inapropiado de esperar algo a cambio, como una decisión favorable o la ejecución de un contrato.

Los regalos, las comidas, el entretenimiento y la hospitalidad se pueden aceptar o brindar únicamente si:

- Se brindan por el propósito adecuado de fortalecer las relaciones comerciales o demostrar productos o servicios.
- Son razonables según las circunstancias, tales como comidas modestas ocasionales, asistencia ocasional a eventos de espectadores comunes o regalos de valor nominal (elementos promocionales con el logotipo de COMERCIALIZADORA DIAZ CASTAÑEDA).



[www.global-pharma.com.co](http://www.global-pharma.com.co)

[info@global-pharma.com.co](mailto:info@global-pharma.com.co)

+57 300 4401487

+57 604 4483897

Calle 50 N°51-24 Of1101  
Ed. Banco Ganadero  
Medellín 050010, Colombia.

- Los obsequios de navidad de los proveedores o de los clientes se consideran parte de la empresa; por tal motivo, el director definirá su disposición.

### 7.10.5 Medios de comunicación

Con excepción de las Direcciones y la Junta de Socios, los colaboradores de GLOBAL PHARMA & LOGISTIC S.A.S. tienen estrictamente prohibido hacer cualquier tipo de comentario o revelar información a la prensa, radio, televisión o cualquier otro medio masivo de comunicación, a menos de que cuenten con la expresa autorización por parte del Gerente General para entablar cualquier tipo de relación con los medios.

### 7.11 Restricciones y Sanciones Disciplinarias

El incumplimiento a lo dispuesto en el presente código será calificado como falta grave y los colaboradores responsables de las omisiones serán sujetos de las sanciones según lo previsto en la ley y en el reglamento interno de trabajo.

El procedimiento para la aplicación de sanciones estará a cargo de la subgerencia. Para los colaboradores en misión, las sanciones estarán a cargo de la compañía de Servicios Temporales que tenga su contrato vigente con GLOBAL PHARMA & LOGISTIC S.A.S., siendo la empresa de servicios temporales su único y verdadero empleador.

Según la naturaleza y gravedad de la situación, las acciones administrativas que se deriven pueden ser:

- Llamados de atención
- Suspensión
- Terminación del contrato o acciones legales.

Por ser GLOBAL PHARMA & LOGISTIC S.A.S. una compañía de naturaleza privada, todas las personas vinculadas a la compañía son destinatarios de la ley disciplinaria, de acuerdo con lo establecido en el reglamento interno de trabajo. Ante ello se mencionan las faltas más comunes

- **Mala conducta:** Agresión o amenaza a los colaboradores; juegos prohibidos, abuso de autoridad, mala presentación personal, inadecuada atención a los clientes, embriaguez, drogadicción, actitudes inmorales, comentarios maliciosos o malintencionados hacia las personas, malos tratos.



[www.global-pharma.com.co](http://www.global-pharma.com.co)

[info@global-pharma.com.co](mailto:info@global-pharma.com.co)

+57 300 4401487

+57 604 4483897

Calle 50 N°51-24 Of1101  
Ed. Banco Ganadero  
Medellín 050010, Colombia.

- **Abuso del tiempo:** Uso del tiempo en actividades personales, no ejecución de las labores, incumplimiento de sus compromisos laborales, ausencia no justificada, retardos no justificados, interferencia en el trabajo de otros, baja calidad de la labor, contra productividad, baja productividad o ejecución de las tareas en tiempos prolongados de manera intencional, uso del internet o de las herramientas tecnológicas en asuntos no laborales.
- **Hurto y malversación:** Apropiación o utilización indebida de los bienes, recursos e información de propiedad de la compañía, deterioro intencional de bienes de la compañía.
- **Fraude y deshonestidad:** Falsificación de documentos o informes; abuso de permisos, incapacidades o licencias, abuso de confianza.
- **Insubordinación y deslealtad:** Falta de respeto con sus superiores; deslealtad hacia la compañía, hablar mal de la compañía con compañeros o terceros.
- **Destrucción malintencionada de bienes o documentos de la compañía:** Propósito de evadir u ocultar un acto o acción indebida el cual se encuentre reportado mediante bienes o documentos de la compañía.
- **Incumplimiento de normas de seguridad y control:** Uso indebido del carné, permitir el ingreso de personas no autorizadas, transportar personal no autorizado en los vehículos de la compañía, omisión de procedimientos establecidos

## 8. Nuestros asociados de negocio

### 8.1 Relaciones con socios comerciales

#### 8.1.1 Competidores

GLOBAL PHARMA & LOGISTIC S.A.S. adoptará mecanismos para evitar incurrir en prácticas restrictivas de la libre competencia o prácticas de competencia desleal y tomará medidas para cooperar con las políticas gremiales.

#### 8.1.2 Proveedores

La selección y contratación de proveedores siempre deberá estar fundamentada en criterios técnicos, profesionales, éticos y en las necesidades de GLOBAL PHARMA & LOGISTIC S.A.S. Las



negociaciones se realizarán de acuerdo al proceso establecido en el Manual de Compras, que incluyan el conocimiento y la evaluación de los proveedores y la comparación de cotizaciones, entre otros, con lo cual se propende la mejor relación costo / beneficio, para ello:

- Se buscará establecer con los proveedores, relaciones de beneficio mutuo basadas en la calidad, en criterios técnicos, profesionales, éticos y en las necesidades de GLOBAL PHARMA & LOGISTIC S.A.S.
- Las negociaciones se realizarán de acuerdo al proceso establecido en la política de Compras, que incluyan el conocimiento y la evaluación de los proveedores y la comparación de cotizaciones, entre otros, que propendan por la mejor relación costo / beneficio, la eficiencia, el respeto, la búsqueda constante del bien común y las mejores condiciones para las dos partes.
- Se establecerán criterios objetivos para la selección de proveedores.
- Los proveedores deberán declarar si tienen una relación directa con cualquier colaborador de GLOBAL PHARMA & LOGISTIC S.A.S. ya sea directamente o a través de su cónyuge, compañero o familiar en 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad y 1º civil.
- No podrá ser proveedor quien tenga conflictos de interés con GLOBAL PHARMA & LOGISTIC S.A.S. salvo que sea autorizado por la Junta de Socios.
- GLOBAL PHARMA & LOGISTIC S.A.S. exigirá al proveedor guardar absoluta reserva sobre todos los datos que lleguen a su conocimiento en el desempeño de sus funciones y cuya divulgación pudiera causarle perjuicios a la compañía, sus colaboradores o vinculados.
- Los proveedores de GLOBAL PHARMA & LOGISTIC S.A.S. que realicen cualquier tipo de negociación se encuentran impedidos para divulgar detalles de la misma como lo son: los secretos institucionales o comerciales, correspondencia, documentos, entre otros.

### 8.1.3 Clientes

GLOBAL PHARMA & LOGISTIC S.A.S. respetará los derechos de los clientes y buscará soluciones que atiendan sus intereses, y expresará con claridad las condiciones de las operaciones, de tal forma que sea posible que los clientes conozcan en su integridad los servicios, así como las obligaciones recíprocas que de la relación comercial se puedan generar.

En general, la información relativa a la relación con un cliente es confidencial, salvo que ella sea de carácter público. Cualquier divulgación de información deberá estar de acuerdo con los mejores intereses del cliente y de GLOBAL PHARMA & LOGISTIC S.A.S. no obstante, GLOBAL PHARMA & LOGISTIC S.A.S. podrá divulgar la información cuando cuente con la autorización del cliente y en todo caso cuando cualquier autoridad judicial o administrativa lo exija. La conversación o información sobre negocios deberá ser expresada en términos claros y específicos que reduzcan al mínimo la



posibilidad de interpretaciones erróneas. Para estos efectos GLOBAL PHARMA & LOGISTIC S.A.S. garantiza que:

- La promoción de los productos y servicios ofrecidos por GLOBAL PHARMA & LOGISTIC S.A.S. se expresará en lenguaje sencillo y proveerá una clara descripción de la relación entre el cliente y la Compañía.
- Le comunicará de manera expresa a los solicitantes de los productos y servicios ofrecidos por GLOBAL PHARMA & LOGISTIC S.A.S. en qué casos solicitará información a las centrales de riesgo para evaluar su situación crediticia y comportamiento financiero. Para esto se solicitará autorización previa del cliente.
- Entregará a sus clientes una copia del contrato o factura después de haber sido suscrito, donde encuentre información especificando las obligaciones y derechos relevantes del cliente.
- GLOBAL PHARMA & LOGISTIC S.A.S. Informará a sus clientes por los medios adecuados sobre las variaciones de los términos y condiciones de su relación contractual y darán un preaviso razonable de la entrada en vigencia de cualquier cambio.
- Las solicitudes, reclamaciones y requerimientos deberán ser atendidos de manera oportuna y precisa, conforme a la ley y a los contratos respectivos.

#### **8.1.4 Autoridades**

Las relaciones de GLOBAL PHARMA & LOGISTIC S.A.S. con el Gobierno y las organizaciones de control y administración, se manejarán siempre dentro del marco de la ley y siguiendo los principios establecidos en el Código de Ética y Conducta.

### **9. Conflicto de interés**

#### **9.1 Conflicto de interés por parte de los colaboradores**

Un conflicto de interés surge cuando un colaborador tiene una relación personal y/o un interés financiero que puedan afectar y/o entrar en contraposición con los intereses de la compañía para la obtención de los propios, por lo cual GLOBAL PHARMA & LOGISTIC S.A.S. solicita, en caso de presentarse dicho conflicto, declararse impedido para el proceso que se está realizando. Es función



de cada uno de los colaboradores reportar cualquier potencial o real conflicto de interés a su jefe inmediato, la subgerencia, o la Gerencia, para tomar las medidas necesarias frente a dicha situación.

Es deber de los colaboradores evitar las siguientes situaciones:

- Prestar trabajos o asesorías para personas o compañías que son competidoras de GLOBAL PHARMA & LOGISTIC S.A.S.
- Favorecer subjetivamente a un proveedor o a un cliente, en detrimento de otro que tiene similares o mejores propuestas.
- Mantener relaciones de carácter sentimental o familiar con colaboradores, proveedores o clientes de la compañía, que produzcan favorecimientos u omisión de reporte de fallas en la actividad laboral.
- Recibir obsequios o dádivas durante la celebración de un negocio.

### 9.1.1 Procedimiento general de solución de conflictos de interés

El colaborador que considere encontrarse frente a una situación generadora de conflicto de interés, deberá:

- Informar que se encuentra en una posible situación de conflicto de interés a al comité de cumplimiento y/o a la subgerencia.
- Abstenerse de ejecutar la operación y someter su realización o ejecución a consideración del superior inmediato o del competente dentro de la jerarquía establecida.
- En el evento en que haya duda en la calificación del conflicto, por parte de la instancia anterior, la misma deberá ser sometida a consideración del comité de cumplimiento de GLOBAL PHARMA & LOGISTIC S.A.S.

### 9.1.2 Orientaciones para la prevención de conflictos de interés

Las normas que se indican a continuación, buscan evitar o prevenir que se presenten situaciones que constituyan un conflicto de interés en las operaciones de GLOBAL PHARMA & LOGISTIC S.A.S. y tienen como objetivo prevalecer los valores de compañía.

Los conflictos de interés se rigen bajo los siguientes parámetros:

- Las operaciones de GLOBAL PHARMA & LOGISTIC S.A.S. se realizarán con el cumplimiento de los requisitos establecidos por las disposiciones e instrucciones pertinentes, expedidas





tanto por las autoridades externas reguladoras de su actividad como por las internas, según corresponda. En consecuencia, los colaboradores al servicio de GLOBAL PHARMA & LOGISTIC S.A.S. acatarán las prohibiciones y restricciones en ellas establecidas que regulen sus operaciones, con el fin de evitar conflictos de interés.

- La participación en Juntas Directivas de cualquier compañía por parte de un colaborador de GLOBAL PHARMA & LOGISTIC S.A.S. debe ser informada a la Dirección de la empresa, la que aprobará o negará dicha participación.
- Todo colaborador de GLOBAL PHARMA & LOGISTIC S.A.S. su cónyuge, y/o compañero(a), los familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil estarán sujetos a las siguientes disposiciones:
  - i. Si el colaborador o las personas aludidas son dueñas de inversiones directas o indirectas en cualquier compañía con relaciones comerciales actuales con COMERCIALIZADORA DIAZ CASTAÑEDA, es obligación del colaborador o de la persona al servicio de la compañía, informar dicha situación a comité de cumplimiento y/o Gestión Humana quienes determinarán si existe conflicto de interés.
  - ii. Todos los colaboradores y personal al servicio de GLOBAL PHARMA & LOGISTIC S.A.S. deberán declararse impedidos para participar en cualquier decisión en la que encuentren un conflicto de interés personal sobreviniente.
  - iii. Los colaboradores que tienen bajo su responsabilidad la relación comercial, el área de cartera o el manejo de ésta, no pueden mantener relación de negocio (de tipo comercial) con las personas a quienes atienden operacionalmente.

### 9.1.3 Intereses individuales e intereses organizacionales

Los gerentes, subgerentes, jefes, coordinadores y colaboradores en general tienen el deber de garantizar que cualquier acción diferente a su vinculación laboral y que les pueda representar ganancia adicional, relacionada con las actividades de GLOBAL PHARMA & LOGISTIC S.A.S., está en conflicto de interés.

Todos los colaboradores y Gerentes deberán abstenerse de llevar a cabo acciones o participar en actividades en que sus intereses personales generen o puedan llegar a generar conflictos con los intereses de GLOBAL PHARMA & LOGISTIC S.A.S.

Cualquier situación en la cual surja un real o potencial conflicto de interés deberá ser informada por parte del colaborador a su superior inmediato, quien a su vez deberá trasladarlo a la instancia competente, con el fin de evaluarlo y sugerir las recomendaciones respectivas.



[www.global-pharma.com.co](http://www.global-pharma.com.co)

[info@global-pharma.com.co](mailto:info@global-pharma.com.co)

+57 300 4401487

+57 604 4483897

Calle 50 N°51-24 Of1101  
Ed. Banco Ganadero  
Medellín 050010, Colombia.

En virtud de lo anterior, los colaboradores y directivos:

- No participarán en actividades o administrarán negocios contrarios a los intereses de GLOBAL PHARMA & LOGISTIC S.A.S.
- No establecerán compañías o negocios que compitan con GLOBAL PHARMA & LOGISTIC S.A.S. ni serán socios, colaboradores o administradores de las mismas.
- No realizarán negocios de interés personal o familiar al interior de GLOBAL PHARMA & LOGISTIC S.A.S. como la compra, venta o arrendamiento de equipos o propiedades y la participación o propiedad en compañías que tengan o busquen tener negocios con él, salvo autorización de su superior inmediato y del ente encargado del cumplimiento de este código.
- Las decisiones de participar o rechazar la participación en un determinado negocio, no podrán basarse en sentimientos de amistad o enemistad de quienes tienen en sus manos la responsabilidad de decidir.
- No abusarán de su condición para obtener beneficios para sí o para terceros en el trámite de reclamaciones o solicitudes relacionadas con seguros, indemnizaciones, ni para obtener beneficios personales de proveedores, contratistas o clientes.
- Está restringida para los colaboradores y directivos de GLOBAL PHARMA & LOGISTIC S.A.S. la participación en la dirección de otras compañías, si con ella se origina un conflicto de intereses o interfiere con el desempeño de sus labores.
- Quienes tienen la responsabilidad de contratar o disponer a nombre de GLOBAL PHARMA & LOGISTIC S.A.S. no lo podrán hacer con su cónyuge, compañera (o) o parientes dentro del 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad y 1º Civil.
- Las anteriores recomendaciones no constituyen una enumeración taxativa de los casos de conflictos de interés, por lo que el colaborador de GLOBAL PHARMA & LOGISTIC S.A.S. deberá evaluar cualquier otra situación que lo coloque en conflicto de interés.

#### **9.1.4 Manipulación de la Oportunidad Negocio**

Los miembros de la Junta de Socios, el Gerente y su equipo de Directores y los colaboradores en general; no pueden aprovechar en beneficio propio o de un familiar o amigo, una oportunidad de negocio que se dé o surja de GLOBAL PHARMA & LOGISTIC S.A.S. Se entiende oportunidad de negocio la realización de transacciones u operaciones comerciales que hayan surgido o se haya descubierto en conexión con el ejercicio del cargo o mediante la utilización de información obtenida en GLOBAL PHARMA & LOGISTIC S.A.S.

#### **9.1.5 Obligación de revelar los conflictos de interés**



[www.global-pharma.com.co](http://www.global-pharma.com.co)

[info@global-pharma.com.co](mailto:info@global-pharma.com.co)

+57 300 4401487

+57 604 4483897

Calle 50 N°51-24 Of1101  
Ed. Banco Ganadero  
Medellín 050010, Colombia.

Todo conflicto de interés que surja con GLOBAL PHARMA & LOGISTIC S.A.S. de uno de sus socios, clientes, proveedores, contratistas, colaboradores, o entre ellos, debe ser informado a comité de cumplimiento de la compañía.

Los proveedores, clientes, socios y contratistas deben actuar anteponiendo los intereses de la compañía sobre los propios y promoviendo esta cultura con nuestros asociados de negocios específicamente en:

- No sacar provecho personal de oportunidades que se conocen debido al uso de la propiedad o información de GLOBAL PHARMA & LOGISTIC S.A.S. o a través de nuestros puestos de trabajo.
- No usar la propiedad o información de GLOBAL PHARMA & LOGISTIC S.A.S. para el lucro personal.

## 10. Seguridad Laboral

GLOBAL PHARMA & LOGISTIC S.A.S. se encuentra comprometida con brindarles a sus colaboradores todos los elementos necesarios para proteger su integridad física y mental durante sus jornadas laborales.

Se analizan las diferentes áreas y tareas buscando establecer mejoras para evitar lesiones, se realiza mejora continua de los planes de emergencia, capacitaciones y actualizaciones para trabajos de alto riesgo y actividades de prevención y promoción.

De acuerdo a lo anterior es deber del colaborador cumplir con la **POLÍTICA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL** para cumplir con todas las normas de seguridad industrial y salud en el trabajo de las áreas en las que deba laborar e informar inmediatamente de los accidentes, prácticas, condiciones y situaciones inseguras.