

Página de Firmas

Nombre	Acción	Firma
Santiago Pogo Vásquez – Intenal Control Manager	Elabora	<div>Electronically signed by: Santiago Pogo Reason: ok Date: Nov 7, 2023 18:01 EST</div> <div>Santiago Pogo</div>
Sebastian Gomez Bocanegra – Oficial de Cumplimiento Programa de Transparencia y Ética Empresarial	Revisa	<div>Electronically signed by: Sebastian Gomez Reason: Aprobado Date: Nov 27, 2023 17:09 CST</div> <div>S.G.B.</div>
Daniela Martínez Silva – Legal & Business Integrity Head	Aprueba	<div>Electronically signed by: Daniela Martínez Silva Reason: Aprobación Date: Nov 28, 2023 09:04 EST</div> <div>Daniela Martínez Silva</div>

Contenido


2. ALCANCE ..... 3

3. DEFINICIONES ..... 3

4. REFERENCIAS ..... 4

5. REQUISITOS ..... 4

6. RESPONSABILIDADES ..... 6

GENFAR_COPAC_Política Antisoborno			
Documento local			
MCOP-SOP-000102	V. 1.0	Entrada en vigencia (20/10/2023)	EFFECTIVA

## 1. FINALIDAD Y OBJETIVOS

Las consecuencias económicas y sociales adversas del soborno y la corrupción son unos de los principales obstáculos para el desarrollo en todo el mundo.

Genfar tiene tolerancia cero con el soborno y la corrupción y los prohíbe en su operación en cualquiera de sus formas, ya sea frente a funcionarios de Gobierno o en el sector privado o porque se realicen directamente o a través de Terceros.

Genfar se compromete a fomentar en toda su organización, pero también en sus relaciones con las partes interesadas externas, una cultura ética con el objetivo de alcanzar los más altos estándares en términos de responsabilidad e integridad empresarial.

El propósito de esta Política es establecer una guía para los Empleados de Genfar y los Terceros que interactúan en nombre de Genfar que les permita cumplir con esta Política y las Leyes y Reglamentos Anticorrupción y Antisoborno aplicables, así como para promover una cultura de ética e integridad.

Esta política también tiene como objetivo proteger el negocio de Genfar, su reputación y la de sus empleados y evitar posibles investigaciones, litigios y sanciones civiles o penales.

## 2. ALCANCE

Esta Política tiene un alcance y se aplica a Genfar, a todos los Empleados de Genfar y a los terceros que participen en actividades con Genfar.

## 3. DEFINICIONES

**Leyes y reglamentos anticorrupción y antisoborno:** Cualquier ley o reglamento aplicable que aborde la corrupción y/o el soborno, incluidos, entre otros, el Código Ético de la Cámara Farmacéutica de la ANDI, las Leyes No. 1474/11, No. 1778/16 y No. 2195/22, entre otras, así como las convenciones internacionales aplicables, incluidas, entre otras, la Convención Antisoborno de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos y la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción.


**Cualquier cosa de valor:** puede incluir, pero no se limita a:

- Dinero en efectivo,
- Regalos,
- Entretenimiento, alojamiento y comidas,
- Los gastos de viaje,
- Servicios,
- Ofertas de empleo,
- Préstamos,
- Donaciones o aportes, y
- Cualquier otra transferencia de valor, independientemente de su valor.

**Código de conducta:** el Código de Conducta de Genfar.

**Pagos de facilitación:** Pagos a cualquier Organización Gubernamental o funcionario Gubernamental, hechos para agilizar o asegurar el desempeño de acciones gubernamentales rutinarias y no discrecionales (por ejemplo, procesar una visa, factura de aduana u otro documento gubernamental)

**Gobierno u Organización Gubernamental:** cualquier departamento, administración, agencia controlada en su totalidad o en parte por el gobierno, cualquier organización internacional pública

GENFAR_COPAC_Política Antisoborno			
Documento local			
MCOP-SOP-000102	V. 1.0	Entrada en vigencia (20/10/2023)	EFFECTIVA

y sus agencias o instrumentos de un gobierno (incluyendo una empresa controlada por el gobierno), y cualquier organización considerada como una departamento gubernamental u oficina administrativa bajo cualquier ley local.

**Profesional de la salud:** Un individuo, miembro de las profesiones médica, dental, farmacéutica o de enfermería que en el curso de sus actividades profesionales pueda prescribir, comprar, dispensar, administrar o recomendar un producto Genfar. Los ejemplos incluyen médicos, farmacéuticos, enfermeras, investigadores (pueden incluir a tales personas en formación, por ejemplo, estudiantes). Los Profesionales de la Salud que trabajan en un Gobierno o en Organizaciones Gubernamentales se consideran Funcionarios del Gobierno.

**Persona:** Cualquier funcionario(s) gubernamental(es), cliente(s) de Genfar o relación(es) comercial(es).

**Funcionario del gobierno:** Personas físicas, en las siguientes categorías:

- Cualquier funcionario o empleado (incluida cualquier persona nominada o nombrada para ser funcionario o empleado, aunque sea a tiempo parcial) de un gobierno o de una organización gubernamental;
- Cualquier persona que actúe a título oficial en nombre de un Gobierno o de una Organización Gubernamental;
- Cualquier funcionario o empleado de una empresa o negocio propiedad total o parcial de un gobierno o una organización gubernamental;
- Cualquier funcionario o empleado de una organización internacional pública, como el Banco Mundial o las Naciones Unidas;
- Cualquier funcionario o empleado de un partido político o cualquier persona que actúe en calidad oficial en nombre de un partido político; y/o
- Cualquier candidato a un cargo político.

**Genfar:** significa la empresa Genfar S.A. con sede en Bogotá – Colombia , Genfar Desarrollo y Manufactura S.A. con sede en Cali Colombia, Genfar del Ecuador S.A.S con sede en Quito – Ecuador y Genfar del Perú S.A.C con sede en Lima - Perú.


**Empleado de Genfar:** Cualquier empleado de la empresa, ya sea a tiempo completo o parcial, temporal o en prácticas y cualquier otra categoría de empleado de acuerdo con la normativa local.

**Terceros:** cualquier persona, empresa, asociación, sociedad u otra entidad contratada para actuar en nombre o en beneficio de Genfar. El término incluye, entre otros, agentes, consultores, cabilderos, proveedores, distribuidores, revendedores.

## 4. REFERENCIAS

Código de conducta Genfar  
 Política de Organización y contribución a eventos  
 Política de Compras  
 Política de Donaciones filantrópicas y Contribuciones médicas  
 Política de Contratación de servicios con un experto científico externo  
 Política de Debida Diligencia en terceros  
 Política de cabildeo responsable  
 Política de aceptación y/o entrega de obsequios o recordatorios  
 Política de Conflicto de intereses  
 Política de Advisory Boards  
 Política de gestión de alertas  
 Política de Acciones correctivas y/o disciplinarias

## 5. REQUISITOS

GENFAR_COPAC_Política Antisoborno			
Documento local			
MCOP-SOP-000102	V. 1.0	Entrada en vigencia (20/10/2023)	EFFECTIVA

### 5.1 INTERACCIONES PROHIBIDAS

Los Empleados de Genfar y los Terceros tienen prohibido dar, prometer u ofrecer dar Algo de Valor a cualquier Persona con el fin de influir en cualquier acto o decisión de la Persona, y/o de la entidad que la Persona representa, a fin de asegurar una ventaja indebida o para obtener o retener negocios para Genfar.

La prohibición anterior también se aplica a la entrega indirecta de Algo de Valor a cualquier Persona, lo que incluye, entre otros, el uso de intermediarios o familiares de la Persona. Los empleados de Genfar y los terceros tienen prohibido realizar, ofrecer realizar o autorizar un pago a cualquier persona o entidad (p. ej., proveedores, agentes, distribuidores o intermediarios) con conocimiento de que la totalidad o parte del pago se ofrecerá o entregará a una Persona para obtener una ventaja indebida o para obtener o conservar un negocio.

La prohibición establecida en esta Política también se aplica si los Empleados de Genfar utilizan sus propios fondos o activos personales.

Genfar prohíbe los pagos de facilitación, incluso cuando están legalmente permitidos.

### 5.2 INTERACCIONES PERMITIDAS

Para promover una cultura de ética e integridad, así como para cumplir con todas las leyes y reglamentos anticorrupción y antisoborno aplicables, Genfar ha implementado un conjunto completo de políticas y estándares que definen reglas claras que deben cumplir todos Empleados de Genfar y, cuando corresponda, por Terceros.

Estas políticas y estándares rigen ciertas actividades para garantizar que estas se implementen por razones comerciales genuinas y legítimas e incluyen disposiciones específicas destinadas a prevenir el soborno y la corrupción.


Estas políticas y estándares incluyen:

- Organización y contribución a eventos
- Compras
- Donaciones filantrópicas
- Contribuciones médicas
- Contratación de servicios con un experto científico externo
- Debida Diligencia en terceros
- Cabildeo responsable
- Aceptación y/o entrega de obsequios o recordatorios
- Conflicto de intereses
- Advisory Board
- Gestión de alertas
- Acciones correctivas y/o disciplinarias

Este conjunto de políticas y estándares se evalúa, actualiza y complementa continuamente si es necesario, para garantizar la adecuación a la evolución del marco legal y regulatorio, así como del riesgo asociado con las actividades de Genfar.

Estas políticas y normas no pretenden ser exhaustivas al abordar todas las circunstancias que puedan surgir. Si una situación particular no está cubierta o las disposiciones de las políticas y estándares no están claras para un empleado de Genfar, este último debe consultar a su gerente o al Departamento Legal y de Ética e Integridad.

### 5.3 DILIGENCIA DEBIDA ANTISOBORNO SOBRE TERCEROS

GENFAR_COPAC_Política Antisoborno			
Documento local			
MCOP-SOP-000102	V. 1.0	Entrada en vigencia (20/10/2023)	EFFECTIVA

Como se detalla en la Política " Debida Diligencia Antisoborno de Terceros ", Genfar lleva a cabo la Debida Diligencia Antisoborno "basada en el riesgo" de Terceros para evitar o mitigar el riesgo de conducta corrupta de Terceros.

Además, se debe llevar a cabo la diligencia debida adecuada, de conformidad con las prácticas comerciales pertinentes y las políticas y procedimientos de Genfar, antes de realizar cualquier inversión en una entidad comercial que no sea de Genfar o de participar en cualquier empresa conjunta/asociación, joint venture o convenio.

## 6. RESPONSABILIDADES

### 6.1 RESPONSABILIDADES GENERALES

Fomentar una cultura de integridad en toda la organización y comunicar claramente las expectativas de Genfar contribuye a reducir el riesgo de soborno y corrupción. Los gerentes son responsables de contribuir a que todos los miembros de sus equipos comprendan qué es el soborno y cómo prevenirlo.

Cada Empleado de Genfar es responsable de cumplir con esta Política y debe realizar las capacitaciones que pone a disposición el Departamento de Ética e Integridad.

Cada Empleado de Genfar tiene el deber de evitar incumplimientos de esta Política informando cualquier situación cuestionable de acuerdo con el Código de Conducta Genfar y la política de Gestión de Alertas a través de la Línea Ética de Genfar disponible en [www.resguarda.com/genfar](http://www.resguarda.com/genfar).

### 6.2 CONTROLES FINANCIEROS Y CONTABLES


De acuerdo con todas las normas, reglamentos y procedimientos internos pertinentes, Genfar requiere que todos los libros, registros y cuentas se mantengan con un nivel de detalle razonable para reflejar de manera precisa y justa todas las transacciones y disposiciones de activos y que se mantengan controles internos adecuados para brindar una seguridad razonable de que la gerencia conoce y dirige todas las transacciones de manera ética y en cumplimiento de las Políticas y Normas de Genfar aplicables.

### 6.3 CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE ESTA POLÍTICA

Las infracciones de las leyes y reglamentos anticorrupción y antisoborno pueden dar lugar a sanciones para Genfar y los empleados de Genfar, además de medidas disciplinarias contra los empleados de Genfar de acuerdo con las entidades jurídicas de la empresa y los reglamentos internos y la política de acciones correctivas y/o disciplinarias.

## 7. DOCUMENTOS DE APOYO

Ejemplos de situaciones de soborno y conductas recomendadas para evitarlas

GENFAR_COPAC_Política Antisoborno			
Documento local			
MCOP-SOP-000102	V. 1.0	Entrada en vigencia (20/10/2023)	EFFECTIVA

## Documento de apoyo de la política antisoborno

### EJEMPLOS DE SITUACIONES DE SOBORNO Y COMPORTAMIENTOS RECOMENDADOS PARA EVITARLAS

Los siguientes ejemplos son puramente ficticios. Pueden caracterizarse como situaciones de soborno. Su propósito es ayudarle

- Comprender mejor y anticiparse tanto a los riesgos de solicitud y extorsión por parte de terceros como a las propuestas o solicitudes que podrían hacerle personalmente.
- Para poder responder a dichas solicitudes o propuestas.

#### **Hacer un regalo**

P. Entiendo que la empresa no puede ofrecer un regalo a un Funcionario Público. ¿Puedo, sin embargo, ofrecer un regalo a un agente con mis propios fondos para agradecerle su ayuda en la obtención de un contrato con una Organización Gubernamental?

R. Tanto si el regalo lo hace usted mismo, con sus propios fondos, como si lo hace la empresa, constituye, en cualquier caso, un delito. Efectivamente, es ilegal hacer un regalo de este tipo. Al hacerlo, no sólo correrías riesgos para la empresa, sino también para ti mismo.

#### **Recibir un regalo**

P. La empresa ha abierto una licitación para la construcción de una nueva planta. Uno de los proveedores seleccionados en la licitación ha venido a visitarme hoy y me ha ofrecido, para agradecerme la atención que se prestará a su propuesta, una invitación a la próxima Copa del Mundo de Fútbol que incluye billetes de avión y alojamiento. ¿Puedo aceptar su oferta?


R. El soborno y la corrupción no sólo se refieren a situaciones de solicitud por parte de terceros, sino que también incluyen las ofertas de regalos que puedan hacer terceros a los empleados. Debe prestar especial atención a cualquier oferta de regalo que un proveedor haga a un empleado. De hecho, las ofertas de regalo distintas de las de valor nominal que un proveedor suele entregar a todos sus clientes (calendarios, bolígrafos de plástico, etc.) pueden, en determinadas circunstancias, crear un conflicto de intereses, pero también constituir una forma de soborno.

Este podría ser el caso, en particular, de un regalo que se ofrece a un empleado con vistas a obtener algo a cambio, como la finalización o renovación de un contrato. Independientemente del puesto o cargo del empleado, si éste tiene capacidad para influir en la decisión de la empresa de trabajar con el proveedor, esto puede ser suficiente para constituir un soborno. Si se le hace una oferta de este tipo, recházela cortésmente haciendo referencia a la Política antisoborno de Genfar. Comuníquese de inmediato con su gerente o con el Oficial de Cumplimiento para determinar qué hacer si el obsequio ya le ha sido entregado.

#### **Solicitud de una "comisión de cierre" de último momento**

P. La empresa está respondiendo a una licitación para un importante contrato de suministro para hospitales del país. Un consultor, al que no conozco, se puso en contacto conmigo para ofrecerme sus servicios a cambio de un fee del 10%, del cual una parte se abonará a su contacto en el Ministerio de Salud. Esto garantiza la firma del contrato en beneficio de nuestra empresa.

¿Qué hago, sabiendo que este contrato es muy importante para la empresa?

GENFAR_COPAC_Política Antisoborno			
Documento local			
MCOP-SOP-000102	V. 1.0	Entrada en vigencia (20/10/2023)	EFFECTIVA

R. El pago de una comisión a un tercero que va a beneficiar en última instancia a un posible responsable de la toma de decisiones que ayuda a obtener un contrato es una forma de soborno indirecto, especialmente si la comisión no está justificada por un servicio real, a un valor justo de mercado, claramente detallado en un contrato. Si se le hace una petición de este tipo, debe informar inmediatamente a su superior o al Responsable de Cumplimiento. A fin de evitar este tipo de solicitud, los empleados de Genfar pueden remitirse a las políticas y procedimientos de Genfar que exigen la diligencia debida previa con respecto a determinadas categorías de socios, pero que también exigen la firma de contratos en los que se especifiquen, entre otras cosas, los detalles de los servicios, el logro de hitos vinculados a los pagos y la autorización a Genfar para realizar algunas auditorías.

### **Facilitar el pago**

P. Se va a poner en marcha una nueva máquina en nuestras instalaciones una vez que la agencia medioambiental local haya emitido un certificado de conformidad. Un representante de la agencia se pone en contacto conmigo para informarme que, debido a una sobrecarga de trabajo, la agencia no podrá enviar a un agente antes de cuatro semanas. Sin embargo, me dice que, con el pago de 500 dólares en efectivo, esta visita podría tener lugar en dos días. Aunque 500 dólares parezca una cantidad pequeña teniendo en cuenta el ahorro de tiempo para la puesta en marcha de la máquina, ¿debo dar una respuesta favorable a dicha petición?

R. Los llamados pagos de "facilitación" tienen como objetivo principal acelerar un proceso administrativo rutinario y no discrecional. Están prohibidos en casi todas partes y por la política antisoborno de Genfar, sea cual sea su importe. Si su persona de contacto no puede proporcionarle una carta oficial con el nombre de su organización, su nombre, cargo y firma como prueba de la legalidad de su solicitud, recházela e informe a su gerente o al Responsable de Cumplimiento.

### **¿Qué hacer en caso de una solicitud o propuesta que le parezca sospechosa?**

- Tenga en cuenta que nunca está obligado a responder inmediatamente.
- Indique a su interlocutor que, de acuerdo con la política de Genfar, no puede hacer un seguimiento de su solicitud/propuesta y que la remitirá a su jerarquía, o incluso a la de su interlocutor.
- En caso de solicitud de un pago facilitador, pida a su interlocutor que lo solicite por escrito.
- No gestione la situación usted solo; consulte a su superior jerárquico o al responsable de Ética e Integridad.
- Actúe con la diligencia debida con respecto a futuros socios y asegúrese de que los contratos que vayan a firmarse incluyan disposiciones para prevenir el riesgo de soborno.













# Política Antisoborno Genfar

Final Audit Report

2023-11-28

Created:	2023-11-07
By:	Santiago Pogo (Santiago.Pogo@genfar.com)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAAZinjTaC-YIY6JjiQSd4AkOBqSM-5o7gD

## "Política Antisoborno Genfar" History

-  Document created by Santiago Pogo (Santiago.Pogo@genfar.com)  
2023-11-07 - 11:00:13 PM GMT
-  Document e-signed by Santiago Pogo (Santiago.Pogo@genfar.com)  
Signing reason: ok  
Signature Date: 2023-11-07 - 11:01:37 PM GMT - Time Source: server
-  Document emailed to sebastian.gomezbocanegra@genfar.com for signature  
2023-11-07 - 11:01:38 PM GMT
-  Email viewed by sebastian.gomezbocanegra@genfar.com  
2023-11-27 - 11:09:30 PM GMT
-  Signer sebastian.gomezbocanegra@genfar.com entered name at signing as Sebastian Gomez  
2023-11-27 - 11:09:53 PM GMT
-  Document e-signed by Sebastian Gomez (sebastian.gomezbocanegra@genfar.com)  
Signing reason: Aprobado  
Signature Date: 2023-11-27 - 11:09:55 PM GMT - Time Source: server
-  Document emailed to Daniela Martinez Silva (Daniela.MARTINEZSILVA@genfar.com) for signature  
2023-11-27 - 11:09:59 PM GMT
-  Email viewed by Daniela Martinez Silva (Daniela.MARTINEZSILVA@genfar.com)  
2023-11-28 - 2:02:58 PM GMT
-  Document e-signed by Daniela Martinez Silva (Daniela.MARTINEZSILVA@genfar.com)  
Signing reason: Aprobación  
Signature Date: 2023-11-28 - 2:04:03 PM GMT - Time Source: server
-  Agreement completed.  
2023-11-28 - 2:04:03 PM GMT