
	<b>GIN-DI-DG-001</b>	<b>Página</b>	
	<b>CÓDIGO DE ÉTICA</b>	<b>Versión: 1</b>	
		<b>Fecha: 2016-11-15</b>	

GRUPO EMPRESARIAL P & P S.A.S.

CÓDIGO DE ÉTICA

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AVAL TÉCNICO DE NORMALIZACIÓN</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Nombre:</b> SMT	<b>Nombre:</b> DLP	<b>Nombre:</b> AP	<b>Nombre:</b> IPM
<b>Cargo:</b> Coordinadora de Procesos Administrativos	<b>Cargo:</b> Gerente Administrativa	<b>Cargo:</b> Gerente de Recursos Humanos	<b>Cargo:</b> Representante Legal
<b>Fecha:</b> 2016-11-21	<b>Fecha:</b> 2016-12-02	<b>Fecha:</b> 2016-12-02	Fecha: 2016-12-14

## PRESENTACIÓN

La ética es y ha sido un factor determinante en la cultura del Grupo Empresarial P&P, y es altamente valorada por nuestros empleados, clientes, accionistas y público en general. Es considerada como una parte fundamental de nuestra gestión, dado que hace parte de la conciencia individual y colectiva.

Lo anterior se hace evidente en la preferencia del público por nuestra marca, servicios y en la reputación e imagen construidas desde el año 2007 sobre dicho fundamento, lo que representa un activo estratégico del Grupo Empresarial P&P y, además, constituye un respaldo esencial en momentos de eventual dificultad.

Este código de ética hace parte integral del Sistema de Buen Gobierno Corporativo que han adoptado el Grupo Empresarial P&P, el cual pretende entre otros aspectos, que la confianza y el valor percibidos por trabajadores, clientes, accionistas y demás grupos de interés aumenten y seamos reconocidos por la mayor percepción de transparencia en nuestra gestión.

En el código se enuncian algunas pautas básicas de conducta que deben ser cumplidas por los miembros Directivos, Funcionarios e Intermediarios. Pero es importante resaltar que se hace necesario siempre acudir al buen criterio, la responsabilidad y la prudencia a la hora de valorar una situación de posible conflicto ético.

Por último los invito a que nos familiaricemos también con los valores éticos del Grupo Empresarial P&P, las leyes y regulaciones aplicables, las políticas internas, y actuemos siempre en consecuencia, incluyendo las instancias pertinentes si hay duda sobre el curso apropiado de acción, o recurriendo a los jefes inmediatos ante una situación de conflicto de interés entre lo personal y lo empresarial.

REPRESENTANTE LEGAL  
GRUPO EMPRESARIAL P&P S.A.S

## DECLARACIÓN DE ÉTICA

COMO MIEMBRO DEL GRUPO EMPRESARIAL P&P S.A.S. ME COMPROMETO A:


1. Atender a todos los clientes (pacientes) de acuerdo con los principios de igualdad y oportunidad. Es decir, a ofrecerles el máximo respeto, cordialidad y tolerancia.
2. Explicar a clientes (pacientes), superiores y compañeros de manera clara y precisa, los usos, beneficios, servicios y condiciones contractuales de los productos sin omitir intencionalmente alguna de sus características.
3. Tratar sin discriminación (de raza, género, religión, limitaciones físicas o de salud, preferencia sexual o nacionalidad) a los clientes (pacientes), superiores y compañeros.
4. Cumplir con el acuerdo de confidencialidad, ya que este es un principio ético.
5. Ser integral en el manejo de todos los procesos del Grupo Empresarial P&P S.A.S administrativos, comerciales y manual de convivencia
6. Honrar y cumplir con oportunidad y disciplina los compromisos, reuniones y entrega de resultados propios del cargo o posición que desempeño.
7. Ser prudente en el comportamiento y en el lenguaje verbal y no verbal, tanto dentro como fuera de la empresa.
8. Hablar bien de la marca de la empresa y promoverlas, exaltando siempre la importancia que ésta representa en la buena imagen que nuestra empresa debe tener en el sector al cual pertenece.
9. Ser respetuoso con la competencia, sus productos y sus funcionarios de tal manera que no se atente contra su buen nombre.
10. Enaltecer la imagen de la Empresa con un manejo impecable de mis acciones.
11. Responder por el uso de mis claves de acceso a los sistemas de información y mantenerlas de manera confidencial. Fomentar en los demás funcionarios la cultura de la seguridad en los medios de acceso.
12. Instalar sólo los programas de computador y dispositivos de hardware que estén autorizados por la empresa y respaldados con licencias de protección de la propiedad intelectual y derecho de uso y explotación. En este sentido, abstenerme de copiar y compartir software sin la debida autorización.
13. Utilizar las oficinas, clínicas, sistemas de información, acceso a la red, telefonos y demás elementos de trabajo de la empresa, únicamente para propósitos aprobados y comunicados por la empresa.

14. Comunicar al área de Gestión Humana, el grado de parentesco formal y/o cualquier relación personal que pueda generar conflicto de interés, que tenga o establezca con otros funcionarios de la misma empresa o con aquellos que sean candidatos para el ingreso a las mismas.
15. Proteger y guardar la debida reserva y confidencialidad de los documentos e información a los que tengo acceso con relación al trabajo.
16. Cuidar y dar uso adecuado a las instalaciones de la empresa, reportar daños y promover el orden de las mismas.
17. conocer, comprender y promover la cultura de Prevención del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo

COMO EMPLEADO DEL GRUPO EMPRESARIAL P&P S.A.S  
RECONOZCO QUE LAS SIGUIENTES CONDUCTAS SON INACEPTABLES

1. Aceptar directamente o a través de familiares o amigos dineros; dádivas (atenciones, detalles, regalos), favores sustanciales o cualquier tipo de ayudas que debido a las cuantías y/o frecuencias, puedan tener la intención de obtener un beneficio por parte de un tercero y que esta circunstancia pueda conllevar a influir sobre otras personas en la ejecución u omisión de tareas y que además pueda afectar la toma de decisiones sanas, bien sean inmediatas o futuras.
2. Efectuar o definir contratos, o tomar decisiones que favorezcan a familiares o amigos.
3. Celebrar contratos con personas sobre las cuales existan indicios de que participan o han participado en actividades delictivas y/o ilícitas.
4. Agredir, maltratar, o cometer cualquier forma de vejámenes, trato desconsiderado, ofensivo y en general todo ultraje a la dignidad humana.
5. Divulgar información confidencial y/o privilegiada relacionada con los siguientes ítems:
  - Estados financieros o de resultados que no hayan sido presentados públicamente.
  - Datos de funcionarios, usuarios, accionistas, clientes, intermediarios o proveedores.
  - Procesos de negocio, de apoyo o información sobre infraestructura tecnológica.
  - Datos que comprometan la seguridad y los activos por acciones fraudulentas.
  - En general, cualquier información que pueda poner en condición de desventaja a la empresa frente a la competencia.
6. Utilizar y/o aprovechar inapropiadamente y para beneficio personal o de terceros, la información a la que tengo acceso en desarrollo de mi vínculo con el Grupo Empresarial P&P S.A.S
7. Distribuir o consumir sustancias prohibidas o drogas controladas e ilegales.
8. Asistir al lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo efectos de drogas controladas e ilegales.
9. Presentar y/o aceptar conductas indebidas o que atenten contra la moral y las buenas costumbres en reuniones sociales internas o gremiales, que comprometan la imagen de la Empresa.
10. Irrespetar a los demás con juegos o bromas de mal gusto.
11. Utilizar los activos o el buen nombre de la empresa para la realización de intereses personales.
12. Promover o facilitar a clientes y proveedores y demás grupos de interés, prácticas que tengan como objeto la evasión o elusión fiscal.

13. Promover o realizar campañas políticas o religiosas al interior de la empresa que puedan afectar el comportamiento de sus funcionarios.
14. Utilizar los medios y herramientas destinados por la empresa; como por ejemplo el correo electrónico, para el envío de cadenas, proselitismo político, religioso, o de cualquier otra índole.
15. Registrar o publicar sin previa autorización información, documentos de la Compañía o de sus funcionarios, videos o fotografías de eventos oficiales en las redes sociales a través de la Web.
16. Promover o realizar rifas, colectas, ventas, servicios o préstamos con clientes, proveedores, colaboradores o compañeros de trabajo.
17. Portar armas o explosivos de cualquier tipo en las instalaciones de la empresa
18. Utilizar el nombre de la empresa sin la debida autorización, con la finalidad de efectuar campañas que puedan comprometer el nombre de los mismos.
19. Realizar cualquier tipo de conducta o actitud que pueda implicar acoso laboral o sexual y desatender por parte de los superiores las denuncias que haga un funcionario al respecto.
20. Abusar del cargo, posición y/o funciones dentro de la empresa para impartir instrucciones que violan las políticas y conductas establecidas.
21. Permitir el incumplimiento de normas o políticas establecidas por la Compañía argumentando lealtad por parte de funcionarios o jefes.
22. Adoptar retaliaciones por el cumplimiento del deber ético de denunciar contra funcionarios, clientes y usuarios.

	<b>GDI-DI-MA-001</b>	Página 7 de
	<b>CÓDIGO DE ÉTICA</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: 2016-11-15</b>

## DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS

Entiendo que los deberes de comportamiento y las conductas consignadas en este documento son de obligatoria aplicación y que su incumplimiento, inobservancia o permisividad pueden derivar en sanciones disciplinarias internas y en la terminación con justa causa del Contrato de Trabajo sin perjuicio de las acciones administrativas, en el campo civil o penal, que pueda iniciar la empresa.

Me comprometo a denunciar y abstenerme de encubrir todo lo que contravenga estos lineamientos, al igual que las políticas, normas, procedimientos, contratos y reglamentos internos y utilizaré para ello los canales o mecanismos dispuestos por la empresa.

Declaro que el presente código de ética me fue entregado a mi ingreso o en algún momento durante mi vinculación del Grupo Empresarial P&P S.A.S para mi conocimiento, lectura, entendimiento y aplicación, y asumo el compromiso de su debido cumplimiento.

En constancia de lo anterior, firmo el presente documento en \_\_\_\_\_  
a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Nombre legible de funcionario: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

CC No \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

ELABORÓ	REVISÓ	AVAL TÉCNICO DE NORMALIZACIÓN	APROBÓ
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Nombre:</b> SMT	<b>Nombre:</b> DLP	<b>Nombre:</b> AP	<b>Nombre:</b> IPM
<b>Cargo:</b> Coordinadora de Procesos Administrativos	<b>Cargo:</b> Gerente Administrativa	<b>Cargo:</b> Gerente de Recursos Humanos	<b>Cargo:</b> Representante Legal
<b>Fecha:</b> 2016-11-15	<b>Fecha:</b> 2016-12-02	<b>Fecha:</b> 2016-12-02	<b>Fecha:</b> 2016-12-14