



# **CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA**

**GRUPO EMPRESARIAL KERALTY**



## Presentación

En Keralty reconocemos y promovemos los derechos fundamentales de los seres humanos, enmarcados en una cultura de transparencia, integridad, sentido humano y legalidad entre nosotros y nuestros grupos de interés.

El presente código de ética y conducta constituye la reafirmación de la filosofía, vocación de servicio, valores y principios fundamentales que sustentan nuestro crecimiento, consolidación y proyección a nivel nacional y global, a lo largo de nuestros casi 40 años de historia.

Cumplir con las disposiciones y obligaciones de esta guía de comportamiento, nos llevará a actuar de manera justa, honesta, coherente y responsable, contribuyendo a una interacción armónica que favorezca la eficiencia, productividad y correcto desempeño de nuestras operaciones para seguir llevando nuestros servicios integrales de salud a cada país donde operamos.

Invito a empleados y empleadas, miembros de Junta Directiva, estudiantes en práctica y proveedores de bienes y servicios a conocer, entender y adherirse a nuestras políticas, sumándose al gran compromiso de velar por el bien común y el adecuado actuar de las partes en los diferentes vínculos que tengan con Keralty.



**Joseba Grajales**

Presidente del grupo empresarial Keralty

Código de Ética y Conducta Grupo Empresarial  
Keralty. Todos los derechos reservados.  
Se prohíbe su copia no autorizada.



# CONTENIDO

1.	¿Qué es el Código de Ética y Conducta Keralty?	1
2.	¿Cuál es el objetivo de nuestro código de ética y conducta?	2
3.	¿En qué se fundamenta nuestro código de ética y conducta?	3
4.	¿A quién va dirigido?	5
5.	¿Cómo nos comportamos en Keralty?	5
	a) Relaciones internas	5
	b) Internet y medios sociales	6
	c) Política de salud y seguridad en el trabajo	6
	d) Manejo de la información y confidencialidad	7
6.	¿Cómo nos comportamos con nuestros aliados estratégicos?	8
	a) Usuarios / afiliados/ clientes/ pacientes	8
	b) Competencia	9
	c) Comunidad	9
	d) Medio ambiente	9
	e) Medios de comunicación	10
	f) Publicidad	10
	g) Empleados	10
	h) Proveedores de bienes y servicios	11
	i) Actos indebidos	11
	j) Regalos y atenciones	12
	k) Lobby y/o cabildeo	12
7.	Buenas prácticas	13
	a) Prevención del acoso laboral	13
	b) Igualdad de género y no discriminación	13
	c) Diversidad e igualdad de oportunidades	14
	d) Libre asociación	14
	e) Remuneraciones justas	14
	f) Trabajo infantil	14
8.	Conflicto de intereses	15
9.	SARLAFT (Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo)	17
10.	Anti-corrupción y anti-soborno transnacional	17
11.	Línea Ética Keralty	18
12.	¿Quiénes somos responsables del código de ética y conducta?	19
13.	¿Cuáles son las consecuencias del incumplimiento a las disposiciones contenidas en el código de ética y conducta?	21
14.	Vigencia y actualizaciones	22
15.	Glosario	22





## 1. ¿Qué es el Código de Ética y Conducta Keralty?

Es la guía de comportamiento que debemos seguir todos los empleados y empleadas, miembros de dirección y Junta Directiva, estudiantes en práctica, proveedores de bienes y servicios y prestadores de servicios de salud del grupo y sus empresas (en adelante mencionados todos como colaboradores), para el correcto desarrollo de nuestras actividades, basadas en los principios de integridad, igualdad, respeto y equidad.

Este documento contiene las pautas generales y obligaciones de carácter ético para el relacionamiento con el entorno administrativo, empresarial y la comunidad en general, que debemos asumir todos los que tenemos vínculo con Keralty, a fin de evitar conflicto de intereses, fraude o fuga de información.

Las situaciones o inquietudes no previstas en este código serán resueltas por el comité de ética y conducta.

**¡Esperamos de todos y cada uno de ustedes, la coherencia entre lo que pensamos y hacemos!**



## 2. ¿Cuál es el objetivo de nuestro código de ética y conducta?

Propiciar la vivencia de los principios, valores, compromisos éticos y directrices de nuestro grupo en las diferentes situaciones y espacios del entorno laboral, así como la interacción armónica, equitativa y honesta entre las diferentes compañías de Keralty, empleados y empleadas, Junta Directiva, estudiantes en práctica y proveedores de bienes y servicios.

### Además, queremos:

- Unificar y fortalecer las prácticas empresariales en nuestros empleados y empleadas, para cumplir con los más **altos estándares morales y profesionales**.
- Fomentar una **cultura de transparencia, integridad y legalidad** en las relaciones con nuestros diferentes grupos de interés, basada en los Derechos Humanos.
- Facilitar la **resolución de dilemas éticos**.
- Compilar las políticas, normas, sistemas y principios éticos que orientan las actuaciones de Keralty y de todas las personas vinculadas con este, para **preservar nuestra integridad ética**.



### 3. ¿En qué se fundamenta nuestro código de ética y conducta?



#### Visión:

Trascender siendo aquella institución en la que confían las personas para mantenerles en el mejor estado de salud posible y cuidarles a lo largo de toda su vida.

#### Misión:

Producir salud y bienestar a las personas, mediante un modelo integrado de cuidados, concebido como proceso permanente de innovación asistencial, organizativa, tecnológica y social, co-creando empleo, riqueza y calidad de vida en las comunidades en que trabajamos, favoreciendo su desarrollo regional inclusivo.

Somos un grupo que vela por el cuidado de sus usuarios, manteniendo su salud e identificando y gestionando el riesgo y la enfermedad. Somos líderes en servicios integrales de salud en los países donde estamos presentes, para ser reconocidos por nuestro enfoque humano, científico, técnico y ético.

Nuestra actividad empresarial se desarrolla bajo la siguiente premisa: está permitida por la ley y se basa en la aplicación de principios éticos y morales.

## Valores corporativos

Son el resultado de nuestra cultura empresarial y se expresan en cada actividad que desarrollamos.

**Compasión:** capacidad de sentir y ponernos en la situación de la persona que se encuentra en dificultades e ir en su ayuda para aliviar o reducir este sufrimiento. La consideramos como una dimensión irremplazable de excelencia en nuestro grupo para lograr lo mejor de nuestro equipo humano.

**Justicia:** entendida como el equilibrio en el buen obrar para que todas las personas puedan recibir lo que les corresponde, sin discriminaciones y con sujeción a sus derechos y deberes.

**Respeto:** visto como el reconocimiento que tenemos por los derechos de los demás en el cumplimiento de los propios deberes y propiciando una convivencia armónica.

**Solidaridad:** referente a la capacidad para sentir como uno de nosotros a quien está dentro de nuestra comunidad y darle lo mejor de lo que somos. Esto se traduce en un sentido colectivo de colaboración y apoyo sin diferenciación alguna, teniendo en cuenta el valor de cada persona y de sus actos.

**Responsabilidad:** al actuar con diligencia y prudencia, tomando las decisiones necesarias para garantizar el éxito y minimizar las posibilidades de fracaso. Asumimos las consecuencias de nuestros actos, procurando la efectiva prestación y calidad de nuestros servicios.

**Verdad y honestidad:** todo lo que hacemos se rige por la transparencia, buscando la veracidad en la información que transmitimos y creando relaciones de confianza con nuestros públicos y entorno.



## 4. ¿A quién va dirigido?

¡Todos quienes tenemos vínculo con el grupo Keralty compartimos la responsabilidad de respetar sus principios y valores para aplicarlos en nuestro día a día!



## 5. ¿Cómo nos comportamos en Keralty?

### **a) Relaciones internas:**

Nuestras relaciones interpersonales se basan en los valores organizacionales, la confianza, la cordialidad, la amabilidad y la empatía, lo que nos permite alcanzar nuestro sentido de propósito en una sana y respetuosa convivencia, dentro de un entorno multicultural y heterogéneo.

- (i) Damos un trato digno, cercano y humano a quienes nos rodean.
- (ii) Utilizamos una comunicación verbal y no verbal apropiada y formal, que comprende adecuados gestos, posturas y una excelente presentación personal, proyectando así la solidez y seriedad de Keralty.
- (iii) Generamos espacios de comunicación bidireccional, propiciando una política de puertas abiertas.



## **b) Internet y medios sociales:**

Debemos atender las siguientes consideraciones al momento de realizar cualquier tipo de interacción en medios sociales, sin perjuicio de las demás que el área de comunicaciones pueda instruir:

1. Todas las publicaciones o comentarios se hacen a título personal (en primera persona). Al realizar publicaciones referentes a nuestra compañía u opinar sobre temas relacionados con el sector salud, aclaramos que estamos expresando una opinión personal que no representa los intereses, opiniones o lineamientos de Keralty.
2. Solo se podrá publicar información del grupo y sus empresas, cuando la misma haya sido previamente divulgada a través de nuestros medios oficiales de comunicación. Si se presenta alguna duda nos abstenemos de publicarla en cualquier medio.
3. No publicamos rumores ni información confidencial de Keralty o sus públicos de interés. Realizarlo puede provocar acciones legales en contra del grupo y de quien haya publicado.
4. Mantenemos una conducta apropiada, coherente, respetuosa, responsable y honesta en medios sociales.

El único ente autorizado para difundir información o crear sitios de Keralty en la web es el área de mercadeo. Si se considera necesario contar con nuevos espacios corporativos de discusión en Internet (páginas, blogs, perfiles de redes sociales, etc.), deben solicitarse a dicha área, la cual entrará a considerar la pertinencia y viabilidad del caso.

## **c) Política de Salud y Seguridad en el Trabajo:**

- Nuestras políticas y programas dan cumplimiento a las disposiciones legales vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo, a través de una cultura de autocuidado y protección.



- Identificamos, evaluamos, valoramos y controlamos los riesgos para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales en empleados y empleadas, estudiantes en práctica y contratistas.
- Realizamos diferentes actividades preventivas y correctivas para responder adecuadamente ante situaciones de emergencia.
- Trabajamos permanentemente en el fortalecimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo (SG – SST).

#### **d) Manejo de la información y confidencialidad:**

Toda la información que manejamos al interior del grupo debe ser tratada bajo los principios de confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Debemos hacer uso adecuado, prudente y reservado de la información, absteniéndonos de su tratamiento indebido, impertinente y no autorizado.

Premisas de la seguridad de la información:

- No descargar archivos de fuentes sospechosas.
- Usar contraseñas fáciles de recordar, difíciles de adivinar.
- No utilizar la misma contraseña para todas las cuentas.
- Las contraseñas para los diferentes aplicativos del grupo son personales e intransferibles.
- No entregar información sin estar seguro que el destinatario es quien dice ser y está autorizado para conocerla.



## 6. ¿Cómo nos comportamos con nuestros aliados estratégicos?

### **a) Personas usuarias, afiliadas, pacientes y clientes:**

Generamos experiencias únicas y memorables para nuestras personas usuarias durante todo el ciclo de atención, mediante un servicio humanizado, ágil, confiable, eficiente y oportuno, brindando un trato equitativo y honesto dentro del marco de la regulación vigente, basado en el modelo de salud enfocado en la persona.

Nadie al interior de Keralty debe realizar comparaciones falsas o engañosas referentes a productos y servicios de la competencia. El cuidado de pacientes y familiares, así como nuestra práctica clínica se desarrollan desde la mejor vocación de nuestro equipo profesional y se basan en la deontología médica, en la evidencia científica y en el uso eficiente de los recursos disponibles.

## b) Competencia

Teniendo como marco nuestros principios y valores organizacionales debemos asegurar que en nuestro actuar:

- Competimos bajo las leyes y regulaciones sobre competencia justa, existentes en los países donde tenemos presencia.
- No celebramos ni promovemos la realización de acuerdos o pactos de exclusividad que puedan quebrantar o ir en contra de la ley.
- No utilizamos medios impropios para mejorar nuestra posición competitiva en el mercado.
- Evitamos hacer comentarios o declaraciones sobre la competencia. Cuando debamos hacer referencia a ellos, utilizamos información basada en hechos objetivos y completos.
- Realizamos investigación de mercados dentro de los límites de lealtad y moralidad comercial, enmarcados en una gestión de negocios sana.
- No intentamos obtener secretos o información confidencial de un competidor por medios impropios.

## c) Comunidad

Brindamos servicios integrales de salud a las comunidades donde estamos presentes.

Las personas son nuestra razón de ser y para quienes trabajamos, por ello estamos comprometidos con la sociedad a la que servimos, favoreciendo iniciativas de desarrollo comunitario.

## d) Medio ambiente

Quienes hacemos parte del grupo reconocemos y nos comprometemos con los lineamientos del **Programa de Responsabilidad Social Corporativa** y aplicamos la **política ambiental**.

Implementamos, mantenemos y mejoramos continuamente el Sistema de Gestión Ambiental, orientado a la protección, preservación y conservación del medio ambiente para evitar, mitigar y controlar el impacto ambiental de nuestras operaciones, propendiendo por el adecuado, eficiente y racional uso de los recursos.

Porque, además de cuidar la salud de nuestras personas usuarias, también cuidamos la salud de nuestro planeta.

## **e) Medios de comunicación**

Todas las comunicaciones que enviemos desde los canales oficiales y autorizados de Keralty deben estar regidas por los principios y valores corporativos enunciados en los fundamentos de este documento.

Toda solicitud de información proveniente de medios de comunicación (periodistas de noticieros, periódicos, emisoras, sitios web, etc.) que reciban empleados y empleadas, debe ser direccionada a la Oficina de Prensa de Keralty, único ente autorizado para establecer contacto con medios de comunicación y suministrar la información oficial.

## **f) Publicidad**

Promovemos el fortalecimiento de los valores éticos universales como la honestidad, la verdad y la transparencia conforme a los principios de competencia justa y buenas prácticas de negocios a través de nuestras campañas publicitarias.

Somos conscientes del impacto de nuestra publicidad y, por ello, velamos por su responsabilidad y veracidad, cuidando que no conduzca a interpretaciones erróneas de las características de nuestros productos, servicios y promesa de valor. Además, evitamos el uso de símbolos culturalmente ofensivos, discriminatorios o alusivos a preferencias políticas.

## **g) Empleados y empleadas**

- No ofrecemos ni recibimos prebendas de terceros para influir de manera inapropiada en la consecución de beneficios personales o empresariales.
- Nos abstenemos de hacer comentarios que puedan ir en detrimento del grupo en encuentros o medios familiares y sociales sobre las actividades que lleva a cabo Keralty. No está permitido divulgar información confidencial relativa a procesos, métodos, estrategias, planes, proyectos, datos técnicos, de mercado o de cualquier otro tipo.
- Quienes participen a título personal en actividades políticas no involucrarán a las empresas del grupo.
- Damos un buen manejo a los activos y recursos asignados para la ejecución de nuestras labores y evitamos utilizarlos en beneficio propio o en detrimento del grupo.
- No utilizamos los recursos de Keralty, su nombre ni el de sus empresas, en actividades de beneficio personal.



- Evitamos relacionarnos con personas deshonestas. Cumplimos y hacemos cumplir, en el desarrollo de nuestras actividades, las leyes nacionales y reglamentos, así como también los principios organizacionales. Siempre se deberá tener en cuenta lo dispuesto en este código, lo anterior no está sujeto a los objetivos o resultados.
- Atendemos plenamente los requerimientos y observaciones de las autoridades, buscando colaborar con eficacia en el cumplimiento de su misión, dentro de las facultades que les otorga la ley o regulaciones pertinentes.

## **h) Proveedores de bienes y servicios**

Deben cumplir con las leyes, regulaciones y ordenamientos aplicables a las funciones que ejecutan en desarrollo de su actividad, así como con las normas y procedimientos de control interno que establezca la administración, acorde con los valores y la filosofía corporativa.

Seleccionamos a nuestros proveedores de bienes y servicios, teniendo en cuenta su sólida reputación y armonía con nuestros principios éticos y morales. De igual manera, nos basamos en nuestra **política y Manual de Contratación de Proveedores**, asegurando un trato equitativo, honesto y transparente en cualquier negociación y buscando siempre el beneficio mutuo.

Reportamos cualquier actividad que se lleve a cabo de manera independiente, cuando involucre el nombre de nuestro grupo y genere una posible situación de conflicto de intereses.

## **i) Actos indebidos:**

- (i) Distorsionar los registros y/o la información financiera, o falsear las operaciones del grupo.
- (ii) Utilizar información confidencial para beneficio personal o de terceros.
- (iii) Disponer de información confidencial del grupo en actividades personales de docencia, exposición o como caso de estudio.
- (iv) Enviar, recibir o suministrar información de Keralty de forma escrita, verbal, magnética o electrónica para uso y/o beneficio personal.
- (v) Sustraer información utilizando USB o cualquier otro medio electrónico de almacenamiento para uso y/o beneficio personal.
- (vi) Omitir la implementación de medidas que eviten la divulgación o filtración de información a personas no autorizadas.

## j) Regalos y atenciones

Se establece como norma de comportamiento no recibir ni aceptar ningún obsequio o regalo de nuestros proveedores de bienes o servicios, o de potenciales proveedores, que puedan generar algún tipo de compromiso en el desarrollo de la relación comercial. Exceptuando los artículos promocionales de bajo valor, tales como bolígrafos, libretas, llaveros o calendarios, los cuales pueden aceptarse siempre y cuando estén marcados en la parte exterior con el nombre de la empresa proveedora.

## k) Lobby y/o cabildeo

Reconocemos a través de nuestra **política corporativa sobre pagos de facilitación**, del **Manual de Cumplimiento del Programa de Ética Empresarial para la Prevención de la Corrupción y el Soborno transnacional**, los parámetros de conducta frente al relacionamiento con entes públicos. Garantizamos un actuar ético y transparente en las diferentes etapas del relacionamiento con nuestros grupos de interés.





## 7. Buenas prácticas

### **a) Prevención del acoso laboral**

Declaramos un compromiso por el respeto y la dignidad de nuestros empleados y empleadas, previniendo expresiones y conductas hostiles en las diferentes relaciones laborales y promoviendo el buen trato en un ambiente de trabajo libre de conductas ofensivas.

### **b) Igualdad de género y no discriminación**

Nuestra responsabilidad es mantener un ambiente libre de discriminación. Tenemos el compromiso de reconocer las diferencias y valorar a las personas

sin distinción alguna. Damos igualdad de calificación profesional entre mujeres y hombres para ocupar las mismas plazas sin preferencias ni discriminación de género, e impulsamos el ejercicio pleno de los derechos humanos sin discriminación por razones de discapacidad, enfermedad, etnia, condición indígena o tribal, raza, religión, sexo, orientación sexual, identidad de género, opinión política o de otra índole.

### **c) Diversidad e igualdad de oportunidades**

Nuestro compromiso es vivir una cultura de respeto por la igualdad de oportunidades, con un trato respetuoso y sin discriminación alguna hacia y entre todos colaboradores, garantizando la contratación, el desarrollo profesional, el ascenso o despido de las personas bajo procedimientos transparentes que promuevan el crecimiento organizacional.

### **d) Libre asociación**

En Keralty reconocemos el derecho de asociación como un derecho fundamental de empleados y empleadas. Somos respetuosos de la decisión de los mismos de ser parte o no del sindicato, asegurando que, como consecuencia de dicha afiliación, ejerzan libremente la actividad sindical.

### **e) Remuneraciones justas**

Asignamos la remuneración salarial considerando definiciones legales, análisis de equidad interna, estructura salarial de la organización, estudio de competitividad externa (benchmarking), de manera que brindemos una remuneración competitiva que genere calidad de vida a quienes hacen parte del grupo y sus familias.

### **f) Trabajo infantil**

En concordancia con las normas laborales y a los convenios establecidos por la Organización Internacional del Trabajo ratificados por Colombia, reconocemos y defendemos los derechos básicos de la infancia, contratando a personas que han cumplido su mayoría de edad y, adelantando los procesos administrativos para obtener los permisos necesarios ante la autoridad administrativa, ante la eventual contratación de menores de edad.

Estamos comprometidos con la protección de los derechos de la infancia y, en consecuencia, en contra de la explotación económica y del desempeño de cualquier trabajo potencialmente peligroso o que impida el acceso a su educación, o que sea nocivo para su salud o su desarrollo físico, mental, espiritual, moral o social.



## 8. Conflicto de intereses:

La lealtad, objetividad y transparencia deben aplicarse en nuestro día a día para prevenir posibles conflictos de intereses.

Definimos y reconocemos un conflicto de intereses cuando se presentan situaciones en las que las actividades o intereses personales de empleados y empleadas, equipo de dirección, o de personas vinculadas con ellos, pueden interferir en su independencia para tomar decisiones laborales o empresariales.

Se consideran personas vinculadas con el colaborador o colaboradora<sup>1</sup>:

- (1) Su cónyuge<sup>2</sup>
- (2) Los ascendientes o descendientes (tíos, primos y hermanos en cualquier grado) del colaborador o colaboradora.
- (3) Los ascendientes o descendientes (tíos, primos y hermanos en cualquier grado) del cónyuge del colaborador o colaboradora.
- (4) Las sociedades (distintas a las del grupo Keralty) en las que el colaborador o colaboradora, o cualquiera de las personas mencionadas anteriormente, tenga o ejerza el control, o cuente con la capacidad de nombrar la mayoría de la composición de sus órganos de administración, o en las que ocupe simultáneamente el cargo de empleado o directivo.

<sup>1</sup> Cuando se menciona al colaborador habrá de entenderse a todas las personas que integran los grupos de interés del grupo empresarial tales como empleados, contratistas bajo cualquier modalidad, miembros de Junta Directiva, accionistas, estudiantes en práctica, etc.

<sup>2</sup> Cuando menciona al cónyuge, debe entenderse también por éste a las personas con análoga relación de afectividad. Pej: Compañero (a) permanente, novio (a), etc.

Quienes se encuentren dentro del rango de administrador definido por Keralty, deben diligenciar anualmente la “declaración de situaciones que puedan generar conflictos de intereses de administradores del grupo empresarial Keralty”, implementar medidas y mecanismos que nos permitan identificar posibles situaciones de conflicto de intereses y evitar incurrir en estas.

Toda situación que genere conflicto de intereses debe ser reportada por colaboradores y colaboradoras a través de la línea ética; así como a su superior jerárquico.

Cuando se presente una situación de conflicto de intereses, los comportamientos esperados son:

**a) Como parte del equipo directivo, empleados y empleadas:**

- I. Diligenciar o actualizar el formato correspondiente, denominado “declaración de situaciones que puedan generar conflictos de intereses de administradores”.
- II. Frente a aquellas situaciones que puedan comprometer la objetividad e independencia en una decisión del cargo, área o empresa, abstenerse de participar en ella.
- III. Aplicar los lineamientos y recomendaciones que el comité de ética y conducta le indique.

**b) Como jefe inmediato, al recibir un reporte de un empleado sobre alguna situación que pueda generar conflicto de intereses, los comportamientos esperados son:**

- I. Verificar con el comité de ética y conducta la notificación del caso.
- II. Excluir al empleado o empleada de las decisiones relacionadas con la situación reportada.
- III. Implementar las acciones pertinentes que estén a su alcance para evitar que se ejecute la acción bajo conflicto de intereses.
- IV. Realizar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones del comité de ética y conducta.

## 9. SARLAFT (Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo)

A través de la implementación de este sistema, y con el objeto de detectar y reportar operaciones que pretendan dar apariencia de legalidad, quienes hacemos parte de Keralty nos comprometemos a prevenir que se introduzcan al sistema de salud y a todas las empresas pertenecientes al grupo, recursos provenientes de actividades relacionadas con el lavado de activos y/o financiación del terrorismo - SARLAFT.

Debemos reportar al oficial de cumplimiento cualquier situación inusual que pueda llegar a ser objeto de investigación, al correo contacto.sarlaft@keralty.com



## 10. Anti-corrupción y Anti-soborno transnacional

Nuestra expansión internacional nos exige estar alertas respecto a la corrupción y al soborno nacional o transnacional, entendido este como la acción de ofrecer a un servidor público nacional o extranjero, sumas de dinero o cualquier tipo de beneficio o utilidad para que realice, omita o retarde actos relacionados con sus funciones y en relación con un negocio o transacción nacional o internacional.

En Keralty, así como en todas las sociedades subordinadas que hacen parte del grupo a nivel global, tenemos cero tolerancia a la corrupción y al soborno nacional o transnacional en cualquiera de sus modalidades. En consecuencia, prevenimos la ocurrencia de actos relacionados con dichas conductas, bajo la normativa legal vigente.

Conservamos nuestra cultura de integridad, ética y transparencia, reportando posibles situaciones de alerta al Oficial de cumplimiento anti-soborno y anti-corrupción a [info.soborno.transnacional@sanitas.me](mailto:info.soborno.transnacional@sanitas.me)



## 11. Línea Ética Keralty

### ¿Qué es la Línea Ética Keralty?

Es un canal confidencial que genera transparencia en los procesos alineados al comportamiento ético.

### ¿Quién puede comunicarse a la Línea Ética Keralty?

Todos los colaboradores y colaboradoras de nuestro grupo.

### ¿Por qué una línea ética para Keralty?

Para estar alineados con las disposiciones contenidas en el presente código, generamos un canal que materializa los preceptos y fomenta una cultura de transparencia para:

- Proporcionar un canal seguro para reportar hechos indebidos o que van en contra de nuestras disposiciones éticas.
- Prevenir las conductas anti-éticas de nuestros colaboradores y colaboradoras y, en general, de nuestros grupos de interés.
- Promover y potenciar la prevención, detección y respuesta a fraudes, planteando la creación de un canal de comunicaciones de atención a denuncias éticas.

### ¿Cómo acceder a la Línea Ética Keralty?

Podemos acceder a través de 3 canales:

- Formulario web alojado en Portal de Empleados Keralty
- Línea telefónica: (+57 1) 653 08 08 o ext. 57 1 90 00
- Correo electrónico: [lineaetica@keralty.com](mailto:lineaetica@keralty.com)





## 12. ¿Quiénes somos responsables del código de ética y conducta?

### a) Equipo de dirección:

- Refrendando anualmente nuestro compromiso y conocimiento con la vivencia del código de ética y conducta.
- Dándolo a conocer entre los proveedores de bienes y servicios y solicitando su aplicación en las relaciones que se establezcan con el grupo.
- Sensibilizando a nuestros equipos de trabajo sobre el código de ética y conducta.
- Direccionando la interiorización del código y aclarando dudas.
- Aplicando las normas y compromisos del código.

## **b) Empleados y empleadas:**

- Refrendando anualmente nuestro compromiso y conocimiento con la vivencia del código de ética y conducta por el medio y documento que la alta gerencia seleccione.
- Cumpliendo con las leyes y demás normas gubernamentales, así como con las políticas, procedimientos y reglamentos del grupo y las funciones propias de nuestro cargo.
- Cuidando y haciendo buen uso de nuestras herramientas de trabajo.
- Consultando dudas o interrogantes sobre el código de ética y conducta con jefes o desarrollo humano.

## **c) Áreas que contribuyen en la divulgación, control y vigilancia al cumplimiento del código de ética y conducta.**

### **Desarrollo humano**

Se compromete a realizar la socialización del código de ética y conducta entre todos los empleados y empleadas del grupo dejando constancia y registro de su conocimiento y aprobación.

### **Auditoría interna**

Evalúa la observancia de las disposiciones contenidas en el código de ética y conducta.

### **Gobierno corporativo y compliance**

Se encarga de realizar la revisión periódica del documento, editarlo y/o modificarlo cuando se deban incluir nuevos procedimientos o modificar los actuales, todo lo cual deberá ser sustentado y presentado a la Junta Directiva para su aprobación.

### **Comité de ética y conducta**

Es el organismo que define y vigila el cumplimiento del Código de Ética y Conducta Keralty y sus funciones son:

- Construir, coordinar y aplicar estrategias para fortalecer los pilares de conducta ética al interior de cada empresa del grupo.

- Apoyar a la Junta Directiva o equivalente en sus funciones de resolución de conflictos de interés.
- Elaborar los programas necesarios para la divulgación y difusión de los principios y valores éticos de la entidad.
- Crear y apoyar las actividades para la actualización del código de ética y conducta y el código de buen gobierno corporativo, en lo relacionado con temas de conducta, cuando así se necesite.
- El comité de ética y conducta construye los lineamientos de las políticas anti-soborno y anti-corrupción para la entidad. Asimismo, garantiza su divulgación de manera constante, completa y precisa.
- Sugerir la aplicación de las medidas sancionatorias indicadas en el código cuando se evidencie su omisión y/o incumplimiento.

## 13. ¿Cuáles son las consecuencias del incumplimiento a las disposiciones contenidas en el código de ética y conducta?

El incumplimiento a este código generará sanciones, con previa investigación de los hechos y cumplimiento de los procedimientos establecidos para el efecto. En el caso de empleados y empleadas, constituye justa causa para la terminación del contrato de trabajo.

Cuando exista duda respecto a un posible incumplimiento al presente código, el Área de Desarrollo Humano procederá a validar y evaluar la evidencia disponible y a realizar el debido proceso, para concluir si procede, o no, imponer la sanción correspondiente al presunto infractor.

En caso que se conozca un posible incumplimiento al presente código, se deberá notificar de manera inmediata al superior jerárquico y/o a través de la línea ética.

Es necesario que cada empleado y empleada de Keralty sea responsable de sus actos, pues ante denuncias falsas o malintencionadas, el grupo adoptará las medidas legales y disciplinarias procedentes.

## 14. Vigencia y actualizaciones

El presente código rige a partir de su divulgación. La Junta Directiva del grupo Keralty ha aprobado y autorizado su expedición.  
Versión septiembre 2019.

## 15. Glosario

**Accidente de trabajo:** todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

**Activos:** son los bienes, derechos y otros recursos de los cuales dispone el grupo para llevar a cabo sus operaciones.

**Redes sociales:** son sitios de internet formados por comunidades de individuos con intereses o actividades en común (como amistad, parentesco, trabajo) y que permiten crear relaciones, comunicar e intercambiar información.

**SARLAFT:** Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.

**SGSST:** El Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua, con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.





