

	NIPRO MEDICAL CORPORATION SUCURSAL COLOMBIA	CÓDIGO	
		PÁGINA	1 de 15
	CÓDIGO DE ÉTICA	VERSIÓN	
		FECHA APROBACIÓN	
		FECHA VIGENCIA	

CÓDIGO DE ÉTICA

INTRODUCCIÓN

Desde que establecí la empresa en 1954, he continuado trabajando diligentemente para implementar las operaciones de la empresa bajo el lema "Entusiasmo" y la Filosofía Corporativa que se detallan a continuación. Actualmente, NIPRO Corporation y las empresas de su grupo individual y las divisiones comerciales participan activamente en una amplia variedad de operaciones y actividades, centrándose en la fabricación y venta de equipos médicos y productos relacionados con la medicina que respaldan la vida y la salud de las personas. Al asumir el liderazgo en la gestión de todo el Grupo NIPRO, creo que es mi deber y responsabilidad ganarme y mantener la confianza de la sociedad y empresas individuales que realizan transacciones con NIPRO, sin mencionar a todas las personas relacionadas con NIPRO Corporation. Con esto en mente, soy comprometido a realizar esfuerzos dedicados hacia una mejor gestión.

Junto con los cambios dramáticos en el entorno circundante, las empresas están siendo seriamente cuestionadas en cuanto a sus Estilos y actitudes de gestión que se basan únicamente en las ganancias financieras como estándar de evaluación del desempeño. De hecho, no hay un poco caso en los que se ha acusado a las empresas de comprender insuficientemente sus responsabilidades sociales. En este sentido, es importante que cada miembro de una empresa renueve su conciencia de ser parte de la sociedad y reconfirme los fundamentos política de cumplimiento de leyes, actos y ordenanzas y el Código de Conducta Corporativa.

Ante esta tendencia social, la Corporación NIPRO ha elaborado un reglamento básico, el Reglamento de Control de Riesgo relacionado con la administración, para prepararse para la ocurrencia de cualquier riesgo futuro involucrado en la administración y para prevenir cualquier mala conducta. Además, la compañía ha compilado un folleto, "Pautas de acción de cumplimiento de NIPRO" como un instrumento para mejorar el cumplimiento de NIPRO con las leyes, actos, ordenanzas y el Código de Conducta Corporativa. Es importante sin abandonar el estándar individual de uno bajo cualquier circunstancia - para identificar la naturaleza de cualquier asunto, hacer un juicio moral sobre tal asunto, y tomar las acciones apropiadas como miembro responsable de la sociedad. Esta política es compartida por mí y el otro funcionario, así como por empleados individuales de NIPRO. Aplicación completa de las Pautas de acción de cumplimiento de NIPRO a diario Las operaciones, junto con la acción responsable, permitirán a la empresa desarrollar lugares de trabajo llenos de vitalidad y creatividad. Además, estoy seguro de que, respondiendo a las expectativas y la confianza de la sociedad de manera directa y rápida, sin falta, NIPRO podrá lograr un crecimiento comercial notable y convertirse en una empresa líder verdaderamente internacional capaz de contribuir al bienestar de la sociedad.

Yoshihiko Sano
 Presidente
 NIPRO CORPORATION

Elaborado por		Revisado por		Aprobado por	
DIANA BAUTISTA		VALERIA MELUL		VALERIA MELUL	
Nombre	Diana Bautista	Nombre	Valeria Melul	Nombre	Valeria Melul
Cargo	Oficial de Cumplimiento	Cargo	Gerente General	Cargo	Gerente General

	NIPRO MEDICAL CORPORATION SUCURSAL COLOMBIA	CÓDIGO	
		PÁGINA	2 de 15
	CÓDIGO DE ÉTICA	VERSIÓN	
		FECHA APROBACIÓN	
		FECHA VIGENCIA	

NUESTRA MISIÓN

Somos una multinacional japonesa que trabaja en función del bienestar y cuidado de la salud de nuestra sociedad, ofreciendo productos innovadores, con tecnología de punta y calidad, a través de un equipo humano integral, formado en valores y alto nivel profesional.

NUESTRA VISIÓN

NIPRO MEDICAL CORPORATION sucursal Colombia, será reconocida a nivel nacional e internacional como una empresa líder en el cuidado de la salud con altos estándares de calidad e innovación, enfocada en identificar y atender las necesidades reales de nuestros clientes y nuestro equipo humano. Siendo un aliado estratégico, involucrados de manera responsable en el crecimiento mutuo, adaptándonos proactivamente al entorno cambiante.

NUESTROS VALORES

Son valores éticos de la Empresa a través de los cuales se desarrollan los principios aquí expresados:

- **Responsabilidad:** En Nipro actuamos responsablemente frente a nuestras obligaciones para con la empresa, el cliente y la sociedad; como conscientes de nuestras acciones y asumimos las consecuencias de las mismas.
- **Orientación al servicio:** Queremos dar más de nosotros, siempre con una sonrisa en el rostro y un trato amable; atendemos las necesidades de nuestros clientes (internos y externos) con calidad y excelencia.
- **Confianza:** Somos coherentes entre lo que decimos y hacemos, cumplimos con lo que prometemos al ofrecer productos de calidad a nuestros clientes.
- **Honestidad:** Nos caracterizamos por ser íntegros y correctos en el desarrollo de nuestras tareas; trabajamos con transparencia, compromiso, coherencia, y justicia.

De acuerdo con lo anterior, toda persona vinculada a la Compañía por cualquier medio es corresponsable en la adecuada y correcta aplicación del Programa de Transparencia y Ética Empresarial y de manera especial cuenta con todo el respaldo de la Alta Dirección para obrar en consonancia con los principios y valores declarados en el presente documento.

AMBITO DE APLICACIÓN

El Código de Ética y Conducta aplica a todo el equipo humano vinculado con La Compañía como: Directivos, empleados y Colaboradores de **NIPRO MEDICAL CORPORATION** sucursal Colombia.

Elaborado por		Revisado por		Aprobado por	
DIANA BAUTISTA		VALERIA MELUL		VALERIA MELUL	
Nombre	Diana Bautista	Nombre	Valeria Melul	Nombre	Valeria Melul
Cargo	Oficial de Cumplimiento	Cargo	Gerente General	Cargo	Gerente General

	NIPRO MEDICAL CORPORATION SUCURSAL COLOMBIA		CÓDIGO	
			PÁGINA	3 de 15
	CÓDIGO DE ÉTICA		VERSIÓN	
			FECHA APROBACIÓN	
			FECHA VIGENCIA	

PAUTAS ÉTICAS Y DE CONDUCTA

A continuación, se describen pautas generales de ética y comportamiento con las cuales los funcionarios de **NIPRO MEDICAL CORPORATION** sucursal Colombia, se comprometen y aplican (conductas Esperadas); también se indican las conductas que los funcionarios reconocen como inaceptables (Conductas Prohibidas) desde el marco de principios, valores y políticas de la compañía.

AL INTERIOR DE LA COMPAÑÍA

Responsabilidad por mantener el buen nombre de **NIPRO MEDICAL CORPORATION** sucursal Colombia: Es necesario recordar que, la reputación de NIPRO está determinada por nuestras acciones y por el modo en el que cada uno de nosotros se muestra y se comporta.

El comportamiento ilegal o inapropiado por parte de tan sólo un empleado puede causar considerables daños a la Compañía. Cada empleado debe preocuparse por mantener y promover la buena reputación de **NIPRO MEDICAL CORPORATION**, en su respectiva área

TRATO A LOS COLABORADORES

Todos los Colaboradores de **NIPRO MEDICAL CORPORATION** sucursal Colombia, serán tratados de acuerdo con los principios enunciados en este apartado; asimismo, la Compañía brindará a su personal un ambiente digno y seguro, libre de abusos y discriminaciones por motivos de raza, sexo, edad, religión, convicciones políticas, condición física y/o preferencia sexual.

Las personas que realicen labores de liderazgo, supervisión y/o tengan autoridad sobre otros Colaboradores, les darán buen trato, evitando cualquier abuso o maltrato físico, moral, psicológico o verbal.

El Colaborador que, independientemente de su género o preferencia sexual, acose sexualmente a otro(a), se hará acreedor a las sanciones correspondientes según la legislación colombiana.

En caso de presentar, desde el punto de vista legal o social, relaciones formales de pareja entre Colaboradores, la Compañía evaluará la situación específica.

Dentro de los procesos de selección no se deben incluir candidatos que tenga relación con Colaboradores de la Compañía, en ningún grado de consanguinidad, afinidad o civil.

Elaborado por		Revisado por		Aprobado por	
DIANA BAUTISTA		VALERIA MELUL		VALERIA MELUL	
Nombre	Diana Bautista	Nombre	Valeria Melul	Nombre	Valeria Melul
Cargo	Oficial de Cumplimiento	Cargo	Gerente General	Cargo	Gerente General

	NIPRO MEDICAL CORPORATION SUCURSAL COLOMBIA		CÓDIGO	
			PÁGINA	4 de 15
	CÓDIGO DE ÉTICA		VERSIÓN	
			FECHA APROBACIÓN	
			FECHA VIGENCIA	

Se prohíbe proporcionar información de los Colaboradores a personas ajenas de la Compañía o entidades, salvo que exista autorización expresa del involucrado o algún requerimiento realizado por autoridades laborales o judiciales. Internamente, sólo se proporcionará información a las personas que justificadamente la necesiten con motivo de trabajo. En ambos casos, será el líder de Gestión Humana o quien haga sus veces la encargada de proveer esta información.

Los Colaborares deberán usar los elementos de protección personal y acatar rigurosamente las medidas de seguridad e higiene establecidas para realizar sus funciones dentro de su área de trabajo.

Todo Colaborador tiene el derecho y el deber de comentar a los Directivos de mayor nivel jerárquico o al Líder de Gestión Humana o quien haga sus veces y/o al Oficial de Cumplimiento, los actos que, dentro de la Compañía, considere injustos, sin que esto sea motivo de alguna represaría en su contra, en tanto actúe de buena fe. Es deber de quien recepciona tales solicitudes, actuar conforme lo indican los reglamentos y protocolos internos de la compañía y guardar en todo caso, la confidencialidad y reserva de la información de que tenga conocimiento, salvo que la misma se relacione con el proceso que deba surtir.

FRENTE A TERCEROS

Atender en forma oportuna, suministrando respuestas claras y completas frente a cualquier solicitud o reclamación presentada por las autoridades, clientes, proveedores, accionistas, inversionistas y demás Grupos de Interés y/o terceros de la compañía. En todo caso, se deben respetar las directrices y compromisos en materia de confidencialidad y reserva de información y marca.

RELACIONES CON EL GOBIERNO, EMPRESAS Y PERSONAS EXTERNAS

Los Colaboradores de **NIPRO MEDICAL CORPORATION** sucursal Colombia:

- Deberán tratar a las personas con las que se relacionan laboralmente dentro y fuera de la Compañía, con forme a los principios y valores corporativos.
- No deberán aprovechar su posición laboral para realizar actividades que infrinjan leyes o reglamentos, ni que violen los principios establecidos en el presente código.
- No comunicarán, ni revelarán secretos o cualquier información de carácter confidencial de la Compañía.
- Se abstendrán de asumir a nombre de la Compañía cualquier compromiso cuando se presente un conflicto de interés que pueda afectar su libertad para tomar decisiones o criterios operativos o cuando no esté autorizado para ello o no siga los procedimientos internos definidos para tal fin.

Elaborado por		Revisado por		Aprobado por	
DIANA BAUTISTA		VALERIA MELUL		VALERIA MELUL	
Nombre	Diana Bautista	Nombre	Valeria Melul	Nombre	Valeria Melul
Cargo	Oficial de Cumplimiento	Cargo	Gerente General	Cargo	Gerente General

	NIPRO MEDICAL CORPORATION SUCURSAL COLOMBIA		CÓDIGO	
			PÁGINA	5 de 15
	CÓDIGO DE ÉTICA		VERSIÓN	
			FECHA APROBACIÓN	
			FECHA VIGENCIA	

NIPRO MEDICAL CORPORATION sucursal Colombia no establecerá ninguna relación de negocios o de cualquier otro tipo con personas naturales o jurídicas cuando se presenten elementos que conlleven a dudas sobre la legalidad de las operaciones o licitud de sus recursos o se encuentren incluidas en listas consideradas como restrictivas o cuando sus representantes legales, miembros de junta directiva, accionistas, socios o asociados que tengan 5% o más del capital social, aporte o participación figuren en tales listas.

En relación con las operaciones de Tesorería, solo se entablarán relaciones comerciales o de negocio con entidades financieras de Colombia o en el exterior que se encuentren debidamente supervisadas por el órgano de control correspondiente.

Los Colaboradores de la Compañía pertenecientes al área financiera, deberán asegurar que todas las operaciones de **NIPRO MEDICAL CORPORATION** sucursal Colombia se registren de manera cierta, con un soporte contable que cumpla con los requisitos fiscales, oportunamente, por el importe correcto, en las cuentas apropiadas y en el periodo contable en que se lleva a cabo.

La Compañía y ninguno de sus Colaboradores, ni a través de terceros prometerán, ofrecerán o concederán alguna dádiva o beneficio no justificado para que se favorezca la Compañía, a él o a un tercero en la asignación de algún negocio, licitación o trámite. De la misma forma, no aceptará o solicitará una dádiva o cualquier beneficio no justificado para la asignación de una compra u obligación determinada.

La Compañía, no realizará financiación o aportes a campañas políticas de ninguna índole. **NIPRO MEDICAL CORPORATION** sucursal Colombia no utilizará los servicios de exservidores públicos para que gestione intereses de la Compañía, hasta que se hayan cumplido los términos establecidos por la ley.

NIPRO MEDICAL CORPORATION sucursal Colombia y sus Colaboradores observarán estrictamente las leyes y disposiciones legales vigentes.

CONDUCTAS PROHIBIDAS

Se consideran prohibidas o contrarias a los principios éticos y de conducta de la Compañía, las siguientes:

1. Violar la reserva de Información Confidencial puesta bajo la responsabilidad del empleado o conocida por éste, en razón o con ocasión de su cargo.
2. Utilizar o compartir Información Privilegiada conocida en ejecución o con ocasión de sus responsabilidades, para la obtención de un provecho para sí o para un tercero. (Por ejemplo, para transacciones financieras, selección de proveedores u otra).
3. Facilitar códigos de usuario y contraseñas asignadas a compañeros o terceros.

Elaborado por		Revisado por		Aprobado por	
DIANA BAUTISTA		VALERIA MELUL		VALERIA MELUL	
Nombre	Diana Bautista	Nombre	Valeria Melul	Nombre	Valeria Melul
Cargo	Oficial de Cumplimiento	Cargo	Gerente General	Cargo	Gerente General

	NIPRO MEDICAL CORPORATION SUCURSAL COLOMBIA	CÓDIGO	
		PÁGINA	6 de 15
	CÓDIGO DE ÉTICA	VERSIÓN	
		FECHA APROBACIÓN	
		FECHA VIGENCIA	

4. Utilizar para propósitos diferentes al cumplimiento de sus funciones, compartir con terceros los manuales, políticas, procedimientos, lineamientos o cualquier otro documento elaborado por la compañía como parte de su arquitectura interna de gobierno y control.
5. Con intención, omitir o consignar datos en forma inexacta en los informes, relaciones, proyectos, balances entre otros documentos que se presenten a consideración de sus superiores, tendientes a obtener una aprobación o decisión que, a juicio del superior, habría sido diferente si los datos se ajustaran a la realidad.
6. Usar las instalaciones de la compañía para adelantar eventos religiosos, políticos o difundir materia que atente contra la libertad religiosa y política entre otros.
7. Usar indebidamente por acción, omisión, error, negligencia o descuido, la firma autorizada, de manera tal que la misma incida negativamente frente a los intereses de la Compañía o los ponga en peligro.
8. Ocultar la existencia de un Conflicto de Interés en el que se encuentre el empleado. Denunciar esta situación es un comportamiento que se convierte en una responsabilidad, no es una opción.
9. Aceptar o solicitar para sí mismo o para terceros dádivas o beneficios de clientes y/o proveedores de la Compañía o a terceros, a cambio de favorecimientos, escogencia o concesión de tratamientos o servicios especiales en beneficio propio.
10. Utilizar influencias que favorezcan indebidamente a miembros de la familia, amigos o personas que estén vinculados de cualquier forma con un empleado o para perjudicar a terceros.
11. Presentar cuentas de gastos ficticios o reportar como cumplidas actividades o tareas no efectuadas.
12. Tener relaciones amorosas con trabajadores de la empresa o relaciones familiares en el mismo centro de trabajo, cuando exista una relación organizacional de jerarquía, esto con el fin de evitar posibles conflictos de intereses y reducción de la productividad, o disciplina. Las relaciones personales en el trabajo no deben influir en su capacidad para actuar en el mejor interés de la Empresa y no deben afectar ninguna relación laboral. Las decisiones laborales deben basarse en las calificaciones, el desempeño, las habilidades y la experiencia.
13. Consignar en la hoja de vida presentada a la compañía datos falsos y ocultar información material en dicho documento.
14. Solicitar u obtener, de los funcionarios bajo su mando, concesiones o beneficios

Elaborado por		Revisado por		Aprobado por	
DIANA BAUTISTA		VALERIA MELUL		VALERIA MELUL	
Nombre	Diana Bautista	Nombre	Valeria Melul	Nombre	Valeria Melul
Cargo	Oficial de Cumplimiento	Cargo	Gerente General	Cargo	Gerente General

	NIPRO MEDICAL CORPORATION SUCURSAL COLOMBIA		CÓDIGO	
			PÁGINA	7 de 15
	CÓDIGO DE ÉTICA		VERSIÓN	
			FECHA APROBACIÓN	
			FECHA VIGENCIA	

valiéndose de su posición.

15. Suministrar información de la compañía en forma escrita, verbal, magnética o electrónica o por cualquier medio, a funcionarios o terceros sin la debida autorización del responsable de la información o sustraer información utilizando USB's o cualquier otro medio electrónico de almacenamiento para uso y/o beneficio personal. Toda información manejada en la compañía es de la exclusiva propiedad de ésta.
16. Incumplir cualquier lineamiento señalado en este Código, en las demás políticas, procedimientos, reglamentos, manuales y/u otro documento que haga parte de la arquitectura la empresa.
17. El robo de los bienes de la compañía ya sea el robo físico, por ejemplo, el retiro no autorizado de un producto, equipo o información de la Empresa o robo a través de desfalco o información falsa intencional de horas o gastos, puede dar lugar al despido y a un proceso penal.
18. Ningún empleado está autorizado, sin el consentimiento de la gerencia, a elaborar discos, archivos, grabaciones de video o audio, o reproducciones utilizando equipamiento o instalaciones de **NIPRO MEDICAL CORPORATION** sucursal Colombia si dicha tarea no está directamente relacionada con el negocio de la Compañía.
19. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) y la normatividad aplicable.

CONFLICTO DE INTERES

El conflicto se presenta o puede presentarse en aquellos casos en que los propios intereses de un Colaborador de la Compañía puedan afectar adversamente su motivación o desempeño e influenciarlo indebidamente. La existencia de este conflicto puede implicar que sus actos sean cuestionados.

Los Colaboradores deben evitar toda situación que involucre un conflicto entre sus intereses personales y los intereses de la Compañía. La Compañía espera que sus Colaboradores eviten situaciones donde pueda existir aparentemente un conflicto de intereses.

A continuación, se presentan algunas actividades en que la Compañía considera que puede existir conflicto de intereses:

- a. Propiedad de acciones, cuotas, aportes o partes de interés social en empresas, fundaciones, sociedades unipersonales competidoras:

Elaborado por		Revisado por		Aprobado por	
DIANA BAUTISTA		VALERIA MELUL		VALERIA MELUL	
Nombre	Diana Bautista	Nombre	Valeria Melul	Nombre	Valeria Melul
Cargo	Oficial de Cumplimiento	Cargo	Gerente General	Cargo	Gerente General

	NIPRO MEDICAL CORPORATION SUCURSAL COLOMBIA	CÓDIGO	
		PÁGINA	8 de 15
	CÓDIGO DE ÉTICA	VERSIÓN	
		FECHA APROBACIÓN	
		FECHA VIGENCIA	

NIPRO MEDICAL CORPORATION sucursal Colombia desautoriza a sus EMPLEADOS y a los familiares inmediatos de estos a intervenir en firmas que compitan con la Compañía o con las cuales la Empresa tenga relaciones de negocios, salvo que coticen en bolsas de valores y se trate de cantidades no muy representativas.

- b. Propiedad de intereses en firmas con las cuales la Compañía tenga negocios, tales como proveedores, contratistas o clientes:

Ningún EMPLEADO de **NIPRO MEDICAL CORPORATION** sucursal Colombia deberá poseer, directa o indirectamente, intereses en empresas, fundaciones, proveedoras, contratistas, subcontratistas, clientes, agencias, anunciantes, centrales de medios y otras personas o empresas con las cuales la Compañía haga negocios o con los que esté asociada en asuntos comerciales.

- c. De la misma manera, está totalmente prohibido aceptar o recibir de las personas o firmas antedichas:

- Comisiones, porcentaje de ganancias, regalos en efectivo, viajes u otros pagos.
- Regalos o mercancía por encima de un determinado valor nominal.
- Préstamos o avances distintos de los establecidos por bancos o instituciones financieras en términos comerciales normales.
- Materiales, equipos, servicios, reparaciones o mejoras sin costo o a precios irracionalmente bajos.
- Entretenimiento excesivo o extravagante.

Cualquier regalo o actividad de entretenimiento que se reciba debe ser razonable, y lo es en cuanto no implique la obligación de corresponder en alguna forma. Ninguna suma de dinero es aceptable. Regalos que excedan un valor nominal equivalente a cien dólares (US 100) no deben ser aceptados o, si es difícil rechazarlos en razón de las costumbres, deben ser puestos a disposición de la Gerencia General de **NIPRO MEDICAL CORPORATION** sucursal Colombia para que ésta defina qué hacer con ellos, los cuales, en ningún caso, deben ser utilizados para temas o pagos personales o en beneficio de la Gerencia General.

De ser posible, estos dineros deben ser utilizados en la adquisición de algún elemento o para la realización de alguna actividad para todos los empleados de la sucursal. En estos casos debe enviarse al donante una nota explicando el destino dado al regalo.

En Cualquier caso de duda, los regalos, servicios o entretenimiento deben ser reportados a la Compañía, a través del Oficial de Cumplimiento, el líder de Gestión Humana o quien haga sus veces o a la Gerencia General.

Elaborado por		Revisado por		Aprobado por	
DIANA BAUTISTA		VALERIA MELUL		VALERIA MELUL	
Nombre	Diana Bautista	Nombre	Valeria Melul	Nombre	Valeria Melul
Cargo	Oficial de Cumplimiento	Cargo	Gerente General	Cargo	Gerente General

	NIPRO MEDICAL CORPORATION SUCURSAL COLOMBIA	CÓDIGO	
		PÁGINA	9 de 15
	CÓDIGO DE ÉTICA	VERSIÓN	
		FECHA APROBACIÓN	
		FECHA VIGENCIA	

ACTIVIDADES EXTERNAS DE LOS EMPLEADOS

Ningún EMPLEADO de **NIPRO MEDICAL CORPORATION** sucursal Colombia debe servir como consultor o como director, funcionario, EMPLEADO, socio, asociado o EMPLEADO de medio tiempo de una organización que sea competidora, cliente, anunciante, agencia, central de medios o proveedor o prestador de servicios a menos que haya obtenido previo consentimiento por escrito de **NIPRO MEDICAL CORPORATION**. Dicho documento deberá constar en la hoja de vida del empleado. También puede existir conflicto de intereses así las actividades externas del EMPLEADO no constituyan en sí mismas conflicto de intereses, cuando interfieran con el desempeño laboral del EMPLEADO.

D). ACTIVIDADES DE FAMILIARES INMEDIATOS:

En vista de que las personas tienden a identificar sus intereses con aquellos de sus familiares inmediatos, estos deben abstenerse realizar actividades que sean impropias y comprometan al EMPLEADO. Además, es importante no discutir negocios confidenciales de la Compañía con nadie, incluso familiares. Los miembros de la familia inmediata del EMPLEADO no deben discutir asuntos de la Compañía en presencia de otros.

En aquellos casos en que familiares inmediatos de un EMPLEADO sean EMPLEADOS de un proveedor, competidor o cliente de la Compañía y reciban una contraprestación o retribución económica por sus servicios, esta circunstancia debe de inmediato ponerse de presente a la empresa a fin de que evalúe si tal EMPLEADO compromete o no el desempeño, crea conflicto de intereses o existe la posibilidad de que se presente el conflicto.

e). Colaboración con la Contraparte en un Proceso:

Ningún EMPLEADO podrá actuar, directa o indirectamente, a ningún título a nombre de la contraparte de la Compañía en un litigio o amenaza de litigio, ni aceptar directa o indirectamente remuneración por parte de aquella. Esta restricción no afectará el ejercicio de los derechos consagrados en la Legislación Laboral.

f). Apropiación o desviación de Oportunidades de Negocios:

Sin estar autorizado o hacerlo, ningún EMPLEADO debe retirar, copiar o hacer uso personal de elementos, activos o información propiedad de la Compañía, lo cual incluye formatos de grabación (cualquiera que sea), cintas de video, libretos, archivos, documentos y registros. Ningún EMPLEADO podrá utilizar información, incluyendo la desarrollada a través de investigación, tecnología o "Know-how", si dicho uso redunde en cualquier forma en detrimento de la Compañía. Ningún EMPLEADO podrá apropiarse para su uso o el de terceros no autorizados de la información de programas o proyectos creativos, obras literarias en general de conformidad con las normas de derechos de autor, información

Elaborado por		Revisado por		Aprobado por	
DIANA BAUTISTA		VALERIA MELUL		VALERIA MELUL	
Nombre	Diana Bautista	Nombre	Valeria Melul	Nombre	Valeria Melul
Cargo	Oficial de Cumplimiento	Cargo	Gerente General	Cargo	Gerente General

	NIPRO MEDICAL CORPORATION SUCURSAL COLOMBIA		CÓDIGO	
			PÁGINA	10 de 15
	CÓDIGO DE ÉTICA		VERSIÓN	
			FECHA APROBACIÓN	
			FECHA VIGENCIA	

técnica o de los negocios de la Compañía, incluyendo, aunque sin limitarse a datos, contratos y otros papeles comerciales, planos, diagramas, mapas y otros documentos (o copias de ellos) de naturaleza confidencial, patentada o secreta.

Igualmente ningún EMPLEADO podrá apropiarse de, o transferir a cualquier otra persona o Compañía, información sobre negocios y oportunidades financieras respecto de las cuales sepan o pueda razonablemente prever que la Compañía pudiera estar interesada. Los ejemplos incluyen, entre otros, intereses en finca raíz, posibles adquisiciones de otras propiedades o negocios, contratos potenciales con proveedores y permisos de autoridades gubernamentales.

g). Uso indebido de información obtenida por los EMPLEADOS en razón de su empleo:

La ley y las políticas de la Compañía prohíben a los EMPLEADOS utilizar indebidamente información de la compañía (información confidencial) que no ha sido divulgada al público, para obtener beneficio personal o en favor de un tercero, o para ayudar o permitir a otros, dentro o fuera de la Compañía a obtenerlo o para cualquier otro fin. La divulgación de cualquier información confidencial de la compañía puede afectar las decisiones de la Empresa y la correcta ejecución de su objeto social y actividades.

Por lo tanto:

Ningún EMPLEADO deberá comprar o vender cuando disponga de información no divulgada favorable o desfavorable a **NIPRO MEDICAL CORPORATION**, ni dar a conocer al público o a terceros, incluidos familiares o amigos, información confidencial referente a la Compañía.

Ningún EMPLEADO deberá comprar o vender acciones de otras Compañías cuando el EMPLEADO disponga de información confidencial que se divulgue públicamente puede afectar las decisiones de los inversionistas.

Deber de informar y buscar orientación acerca de los conflictos de intereses

Si algún EMPLEADO tuviese preguntas con relación a una situación personal que pueda presentar un posible conflicto de interés o tiene razón para creer que se ha presentado una situación que pueda violar esta política por parte de este EMPLEADO u otro, deberá informar los hechos en su totalidad al Gerente General, Oficial de Cumplimiento o Gestión Humana.

En presencia de un conflicto deben tomarse las medidas necesarias para asegurar que el EMPLEADO ha sido aislado de cualquier decisión o negocio o ha solicitado que el conflicto se resuelva de alguna otra forma.

Elaborado por		Revisado por		Aprobado por	
DIANA BAUTISTA		VALERIA MELUL		VALERIA MELUL	
Nombre	Diana Bautista	Nombre	Valeria Melul	Nombre	Valeria Melul
Cargo	Oficial de Cumplimiento	Cargo	Gerente General	Cargo	Gerente General

	NIPRO MEDICAL CORPORATION SUCURSAL COLOMBIA		CÓDIGO	
			PÁGINA	11 de 15
	CÓDIGO DE ÉTICA		VERSIÓN	
			FECHA APROBACIÓN	
			FECHA VIGENCIA	

Una declaración de conflicto de interés no necesariamente constituye una falta al contrato de trabajo. Es sólo una manera que permite tomar medidas para prevenir dicho conflicto y proteger al funcionario involucrado; desde luego, no declarar el conflicto o violar las políticas antes dichas, constituye un incumplimiento del contrato de trabajo y en tal caso EL EMPLEADO quedará expuesto a despido inmediato, responsabilidad civil por daños a la Compañía y procesos penales de acuerdo con lo que establece la ley.

Además, los exempleados y no EMPLEADOS que ilícitamente obtengan o usen información de la Compañía también podrán incurrir en responsabilidad personal por daños y quedar expuestas a los referidos procesos penales. De igual forma, un EMPLEADO podrá ser responsable directamente por daños a personas que no tienen conocimiento de información material no divulgada a nombre de las cuales compren o venda acciones.

Situaciones evidentes de conflicto de interés siempre deben evitarse y aquellas no muy claras deben ser cuidadosamente evaluadas.

MANEJO DE BIENES, INFORMACIÓN Y DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD

Los colaboradores utilizarán con absoluto cuidado y responsabilidad los bienes y elementos de trabajo que la Compañía les ha asignado para el adecuado desarrollo de sus funciones. En específico, estos bienes físicos deben ser utilizados únicamente en el marco del fin operativo para el que se han puesto a disposición. Asimismo, se evitará el mal uso y desperdicio de los mismos.

En cuanto a los bienes intangibles tales como el conocimiento específico de la Compañía (estrategias, programas y tecnología), estos deben protegerse, siguiendo los procedimientos definidos para tal fin. Por lo tanto, es necesario mantenerlos en secreto al igual que todos los asuntos internos de la Compañía.

En el desarrollo de sus actividades los EMPLEADOS pueden llegar a tener acceso a información confidencial (es decir, información no disponible al público) concerniente a asuntos y transacciones comerciales de la Compañía, sus clientes actuales y potenciales, proveedores, accionistas y otros EMPLEADOS. Salvaguardar esta información confidencial es esencial en el desarrollo de los asuntos de la Compañía.

Los secretos comerciales de la Compañía, la información privada, así como la información interna son haberes muy valiosos. La protección de la confidencialidad de esta información es obligación de cada EMPLEADO aún después de retirarse de **NIPRO MEDICAL CORPORATION**. La información de propiedad de **NIPRO MEDICAL CORPORATION** y su reserva comercial puede consistir en una creación, diseño, plan o datos útiles para nuestros negocios, que le otorguen a la Empresa la oportunidad de obtener una ventaja competitiva.

Se requiere precaución y discreción en el uso de información confidencial. Sus obligaciones con respecto a la reserva comercial e información de propiedad de **NIPRO MEDICAL**

Elaborado por		Revisado por		Aprobado por	
DIANA BAUTISTA		VALERIA MELUL		VALERIA MELUL	
Nombre	Diana Bautista	Nombre	Valeria Melul	Nombre	Valeria Melul
Cargo	Oficial de Cumplimiento	Cargo	Gerente General	Cargo	Gerente General

	NIPRO MEDICAL CORPORATION SUCURSAL COLOMBIA		CÓDIGO	
			PÁGINA	12 de 15
	CÓDIGO DE ÉTICA		VERSIÓN	
			FECHA APROBACIÓN	
			FECHA VIGENCIA	

CORPORATION, a cualquier otra información confidencial a la cual usted tenga acceso en su calidad de EMPLEADO son:

- No revelar información a personas ajenas a **NIPRO MEDICAL CORPORATION**.
- No usar esta información para beneficio personal o beneficio de personas ajenas a **NIPRO MEDICAL CORPORATION**.
- Compartir esta información solamente con otros EMPLEADOS que tengan legítima “necesidad de saber”, debido a la posición que ocupan o la labor que desempeñan.

Las solicitudes de información financiera, comercial, administrativa y legal de **NIPRO MEDICAL CORPORATION**, por parte de los medios, la comunidad financiera o el público, se deberá remitir, según el caso a la Gerencia General.

Es absolutamente indispensable que los EMPLEADOS se abstengan de responder a preguntas o inquietudes sobre asuntos de la Compañía ya que cualquier respuesta inapropiada o incorrecta puede originar publicidad adversa o afectar negativamente a la Compañía. Esta política no se aplica a solicitudes de información financiera publicada, como informes anuales o trimestrales, o a solicitudes que tengan que ver con las actividades normales de mercadeo, productos y publicidad promocional de la Compañía.

La emisión de informes de prensa debe ser previamente revisada y aprobada por la Gerencia General, así mismo, la aceptación de entrevistas para medios de comunicación requiere dicha aprobación.

Los dispositivos y medios de comunicación serán utilizados de forma adecuada para salvaguardar la confidencialidad y seguridad de la información.

La conexión con Internet es suministrada por **NIPRO MEDICAL CORPORATION** a sus EMPLEADOS solamente como apoyo en el logro de los objetivos y asuntos de la Compañía. Por lo tanto, navegar en Internet por ocio está prohibido en horas laborales y en equipos de la Compañía.

Por su naturaleza, las comunicaciones vía Internet no son privadas y la integridad y confidencialidad de la información no se garantizan. Por lo tanto, los EMPLEADOS no deben permitir la transmisión de información sensible o confidencial vía Internet.

Se debe evitar la navegación y/o descarga de páginas web de carácter sospechoso o dudoso, ya que estas ponen en riesgo la seguridad de la información interna, la red y el equipo de cómputo que maneja la Compañía.

Los EMPLEADOS pueden ingresar archivos o programas, sistematizados o no, que les sean autorizados. No deben recuperar y/o guardar archivos en equipos de **NIPRO MEDICAL CORPORATION** sucursal Colombia si no están relacionados con los asuntos de la Compañía. El uso no autorizado, la duplicación, divulgación, remoción, daño o alteración de archivos, claves de acceso, programas o uso inadecuado de información, obtenida sin

Elaborado por		Revisado por		Aprobado por	
DIANA BAUTISTA		VALERIA MELUL		VALERIA MELUL	
Nombre	Diana Bautista	Nombre	Valeria Melul	Nombre	Valeria Melul
Cargo	Oficial de Cumplimiento	Cargo	Gerente General	Cargo	Gerente General

	NIPRO MEDICAL CORPORATION SUCURSAL COLOMBIA		CÓDIGO	
			PÁGINA	13 de 15
	CÓDIGO DE ÉTICA		VERSIÓN	
			FECHA APROBACIÓN	
			FECHA VIGENCIA	

autorización puede servir como base para la aplicación de sanciones disciplinarias, y aún para la terminación del contrato.

Los EMPLEADOS y contratistas deben estar enterados de que no tienen derecho de privacidad en lo que respecta a información o archivos guardados en equipos propiedad de **NIPRO MEDICAL CORPORATION** transmitidos o guardados en los sistemas de computación, Correo de voz, correo electrónico u otros recursos técnicos. La empresa puede hacer uso de cualquier clave de acceso para propósitos de inspección, investigación o búsqueda de archivos computarizados de los EMPLEADOS, transmisiones, correo de voz, e-mail o cualquier otro medio de **NIPRO MEDICAL CORPORATION** en el que se guarde o se transmita información.

La duplicación de documentos (fotocopiado, escaneado, etc) o de la información electrónica equivalente, que se considere confidencial, sólo podrá realizarse con la autorización correspondiente.

POLÍTICA ANTILAVADO DE ACTIVOS Y CONTRA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO ALA/CFT/CFPADM

La política de NIPRO MEDICAL CORPORATION, es proteger a la empresa para que no sea utilizada para el lavado de activos, financiación del terrorismo, proliferación de armas de destrucción masiva o alguna actividad conexas o delitos fuentes.

Nos abstendremos de vincular contrapartes o socios estratégicos que se encuentren en listas restrictivas, tienen esta característica las listas de las Naciones Unidas (ONU), las listas OFAC y Listas de la Unión Europea. Y seremos cuidadosos con aquellos que aparezcan en listas informativas (no restrictivas) por procesos que los relacionen en actividades delictivas o asociadas a LA/FT/FPADM, y que puedan afectar la empresa en su reputación o en posible riesgo de contagio. Se buscará terminar relaciones jurídicas o de cualquier otro tipo con las personas naturales o jurídicas que figuren en dichas listas, o que durante el desarrollo de las actividades contractuales y mediante una debida diligencia, se determinen posibles operaciones sospechosas.

Para dar cumplimiento a la política se deben seguir los siguientes lineamientos que propenden a impulsar a nivel institucional la cultura en materia de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de LA/FT/FPADM, por ello, es deber de los representantes legales, directivos, administradores y empleados de la compañía, asegurar el cumplimiento de los mecanismos y demás disposiciones relacionadas con el presente Manual.

La administración y todos los individuos antes mencionados antepondrán los principios éticos y el cumplimiento de las normas consagradas en este manual, al logro de rentabilidades y metas comerciales.

Elaborado por		Revisado por		Aprobado por	
DIANA BAUTISTA		VALERIA MELUL		VALERIA MELUL	
Nombre	Diana Bautista	Nombre	Valeria Melul	Nombre	Valeria Melul
Cargo	Oficial de Cumplimiento	Cargo	Gerente General	Cargo	Gerente General

	NIPRO MEDICAL CORPORATION SUCURSAL COLOMBIA		CÓDIGO	
			PÁGINA	14 de 15
	CÓDIGO DE ÉTICA		VERSIÓN	
			FECHA APROBACIÓN	
			FECHA VIGENCIA	

El sistema para la Administración del riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Proliferación de Armas de Destrucción Masiva será de conocimiento de todos los funcionarios de la compañía.

Todos los empleados y directivos, principalmente aquellos que actúan en la autorización, ejecución y revisión de las operaciones de la compañía, deberán conocer y aplicar a cabalidad los procedimientos establecidos en Sistema para la Administración del riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, con el fin de garantizar su correcta aplicación que contribuya a la prevención operaciones inusuales y sospechosas.

La compañía establece los requerimientos apropiados para la vinculación y realización de operaciones con sus proveedores y/o contratistas y se abstendrá de celebrar operaciones con personas que no sean debidamente identificadas de acuerdo con lo establecido en el presente manual.

El sistema para la Administración del riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Proliferación de Armas de Destrucción Masiva deberá implementarse, monitorearse y mejorarse con base en la normatividad legal vigente y estar acorde a las características de la compañía.

Todos los trabajadores y directivos de la compañía deben informar en forma inmediata al Oficial de Cumplimiento, los hechos que consideren vulneradoras de una correcta administración de Riesgo de LA/FT/FPADM

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE

En **NIPRO MEDICAL CORPORATION** sucursal Colombia estamos comprometidos con la seguridad y salud en el trabajo de nuestros trabajadores. Por lo tanto, se da cumplimiento a todas las normas vigentes en la legislación laboral. Los trabajadores deben dar cumplimiento a las políticas establecidas por la compañía:

- Política de NO alcohol, tabaco y drogas.
- Política del Sistema Gestión Integrado.
- Política de seguridad vial.
- Programas de Gestión ambiental.

RÉGIMEN SANCIONATORIO

Todo los directivos, empleados, funcionarios o colaboradores de la compañía que voluntariamente o con culpa grave incurran en conductas que violen los principios éticos y las normas consagradas en el presente Código, serán sancionados de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Reglamento Interno de Trabajo.

Elaborado por		Revisado por		Aprobado por	
DIANA BAUTISTA		VALERIA MELUL		VALERIA MELUL	
Nombre	Diana Bautista	Nombre	Valeria Melul	Nombre	Valeria Melul
Cargo	Oficial de Cumplimiento	Cargo	Gerente General	Cargo	Gerente General

	NIPRO MEDICAL CORPORATION SUCURSAL COLOMBIA	CÓDIGO	
		PÁGINA	15 de 15
	CÓDIGO DE ÉTICA	VERSIÓN	
		FECHA APROBACIÓN	
		FECHA VIGENCIA	

Incluye el comportamiento doloso o negligente en el tratamiento de situaciones de riesgo y debilidades en el sistema de control, así como el encubrimiento de cualquier señal de acto incorrecto, obstaculización de procesos investigativos, denuncias falsas, temerarias o malintencionadas, o aquellas hechas para obtener beneficio personal o a favor de terceros, malos tratos o censura a compañeros de trabajo que cumplan con su deber de reporte, y omisiones graves en la implementación de los planes de mitigación de actos incorrectos.

CANALES DE INFORMACIÓN

Este Código contiene unos lineamientos generales que permitirán evaluar gran parte de las situaciones a las que se podría enfrentar los destinatarios del presente Código, pero no detalla necesariamente todos los problemas que pueden surgir en su día a día. De este modo, eventualmente, podrán surgir dudas sobre cuál es la conducta más correcta que debe ser adoptada, casos en los cuales se deberá comunicar al superior jerárquico antes de tomar cualquier decisión.

Este Código se complementa con otros códigos, manuales, políticas, programas y/o procesos operativos específicos que pueden llegar a adoptar la compañía, en cumplimiento de disposiciones nacionales y/o internacionales aplicables.

El código de ética y conducta es aplicable a toda la organización, por lo cual el canal de comunicación para realizar reportes sobre su incumplimiento es el correo electrónico transparencianipro@nipromed.com, esta línea goza de toda la confidencialidad para dar tratamiento a conductas contrarias a las expresadas en el presente documento.

ANEXO 1

CARTA DE COMPROMISO DEL CÓDIGO DE ETICA Y CONDUCTA

Elaborado por		Revisado por		Aprobado por	
DIANA BAUTISTA		VALERIA MELUL		VALERIA MELUL	
Nombre	Diana Bautista	Nombre	Valeria Melul	Nombre	Valeria Melul
Cargo	Oficial de Cumplimiento	Cargo	Gerente General	Cargo	Gerente General