1. OBJETIVO

Asegurar decisiones y actuaciones transparentes e imparciales dentro de Profamilia, promoviendo la ética y la integridad en el accionar de Profamilia, sus empleados, proveedores, clientes y grupos de interés. Esta Política busca evitar malas prácticas en el desarrollo de las líneas de acción de Profamilia, sus áreas trasversales y sus procesos de soportes, de tal manera que recoge los principios, lineamientos y normas pertinentes para prevenir y gestionar los Conflictos de Interés y Conflictos de Interés Potencial, así como la forma en que han de aplicarse dichos principios, lineamientos y normas pertinentes.

La Política hace parte del sistema de buen gobierno corporativo de Profamilia y está acorde con la normatividad colombiana vigente.

2. ALCANCE

Las disposiciones y lineamientos contenidos en esta Política son aplicables a los Empleados y a los Miembros de los Órganos de Gobierno, sin que existan o puedan existir excepciones al respecto. Además, son aplicables respecto de todos los procesos, actos y/o negocios jurídicos celebrados por Profamilia en el desarrollo de sus cinco líneas de negocio.

3. RESPONSABLE

- Comité de Ética Interno
- Coordinación de Relaciones Laborales
- Gerencia de Talento Humano

4. DEFINICIONES

4.1. Cliente y/o Contraparte: Se refiere a toda persona natural o jurídica con la cual Profamilia formaliza una relación contractual o legal, sea contratista, proveedor, usuario, comprador o cualquier tercero con el que se celebre un negocio jurídico.

4.2. Conflicto de Interés: Se refiere a la situación en virtud de la cual un Empleado o Miembro de los Órganos de Gobierno, al tomar una decisión o realizar u omitir una acción en razón de su cargo o sus funciones, tiene la opción de elegir entre el beneficio de Profamilia y su beneficio propio y/o el de un tercero, desconociendo un deber ético, legal, contractual y/o estatutario y obteniendo correlativamente un provecho de cualquier tipo que de otra forma no recibiría.

4.3. Conflicto de Interés Potencial: Se refiere a la situación en la que un Empleado podría encontrarse en una situación que podría dar lugar a un Conflicto de Interés.

4.4. Conflicto de Interés Aparente: Existe un interés personal que no necesariamente influiría en miembro de la Asociación pero que podría dar lugar a que otros consideren que puede influir en el cumplimiento de sus deberes.

4.5. Empleado: se refiere a aquella persona con la que Profamilia tiene un vínculo de carácter laboral mediante la celebración de un contrato de trabajo.

4.6. Grupos de Interés: Se refiere a todas las personas naturales o jurídicas que interactúen directa o indirectamente con Profamilia, tales como los Empleados y los Miembros de los Órganos de Gobierno, las Personas Estrechamente Vinculadas, todos los usuarios de los servicios, las Entidades Aseguradoras de Planes de Beneficio (EAPB), los entes territoriales, las instituciones prestadoras de servicios de salud, los organismos de dirección y control del Sistema General de Seguridad Social en Salud, mayoristas, distribuidores y droguerías que conforman la cadena de abastecimiento de la industria farmacéutica, todas las entidades públicas y privadas que tengan interés en la promoción de los derechos sexuales y derechos reproductivos, las universidades y colegios, los jóvenes residentes en Colombia, la población vulnerable en temas de salud sexual y salud reproductiva a causa de situaciones especiales y la comunidad en general.

4.7. Miembro de Órganos de Gobierno: Se refiere a los miembros de la Junta Directiva, la Asamblea General y los comités internos de Profamilia.

4.8. Personas Estrechamente Vinculadas: Se refiere a los familiares de los Empleados y los Miembros de los Órganos de Gobierno, así como también a las personas con las que estos conviven y a las personas con las que tienen una relación estrecha hasta tercer grado de consanguinidad-afinidad y primero civil.

4.9. Comité de Ética y Buen Gobierno: El comité de Ética y Buen Gobierno es un comité permanente creado por Estatutos cuya finalidad es velar por la adopción y el cumplimiento de las pautas de conducta, políticas, procedimientos y demás normas orientadas al buen gobierno y la conducta ética por parte de los miembros de los órganos de Gobierno.

4.10. Comité de Ética interno: El comité de Ética interno es el encargado de analizar los casos reportados para evaluar si generan conflicto de interés, para lograr una decisión imparcial y objetiva frente al hecho.

4.11. Política: Se refiere a la presente Política de Conflictos de Interés de Profamilia.

4.12. Profamilia: Se refiere a la Asociación Profamilia.

5. MARCO LEGAL

- Estatutos de Profamilia
- Código de Ética y Buen Gobierno
- Código Sustantivo del trabajo
- Reglamento interno de trabajo

6. POLÍTICAS

Los Conflictos de Interés pueden nublar el juicio objetivo y transparente de los Empleados y los Miembros de los Órganos de Gobierno al momento de tomar decisiones relacionadas con el desarrollo de sus funciones, razón por la cual son un verdadero riesgo. Los Empleados y los Miembros de los Órganos de Gobierno deben, sin excepción alguna, ejercer sus cargos y funciones de buena fe y en estricto cumplimiento de la ley y de los deberes de transparencia, lealtad, equidad, diligencia y legalidad.

Así, los Empleados y los Miembros de los Órganos de Gobierno deben abstenerse de participar, por sí mismos o a través de un tercero, en interés personal o en favorecimiento de terceros, en aquellas actividades, operaciones o relaciones que puedan generar un Conflicto de Interés, salvo autorización expresa para la toma de la respectiva decisión por parte del Comité de Ética interno una vez surtido previamente el respectivo procedimiento de gestión en los términos establecidos en esta Política y siempre que el Empleado o Miembro del Órgano de Gobierno conflictuado se abstenga de participar en la decisión.

En el evento en que los Empleados y los Miembros de los Órganos de Gobierno se vean enfrentados a un Conflicto de Interés o a un Conflicto de Interés Potencial, deberán tener en cuenta lo establecido en esta Política y en la ley colombiana, en especial las pautas establecidas en el artículo 23 de la Ley 222 de 1995.

Ante la duda sobre la existencia o no de un Conflicto de Interés o Conflicto de Interés Potencial, los Empleados y los Miembros de los Órganos de Gobierno deben proceder como si este existiera. En consecuencia, deben seguir el procedimiento previsto en esta Política.

6.1. Conductas que constituyen un Conflicto de Interés

Aunque no es posible enumerar todos los escenarios que pueden ocasionar un Conflicto de Interés al interior de Profamilia y en el relacionamiento con sus grupos de interés, a continuación, se enumeran conductas que constituyen Conflicto de Interés, Conflicto Aparente o Conflicto de Interés Potencial, sin limitarse a estas, y que, en consecuencia, los Empleados y los Miembros de los Órganos de Gobierno deben evitar. En todo caso, pueden presentarse circunstancias que,

aunque en principio aparenten estar justificadas, pueden constituir un Conflicto de Interés, por lo que deben ser cuidadosamente evaluadas.

a. Contratar o celebrar negocios jurídicos con una Persona Estrechamente Vinculada.

b. Contratar o celebrar negocios jurídicos con un Cliente y/o Contraparte en el que un Empleado o una Persona Estrechamente Vinculada se desempeñe como empleado o miembro de la Junta Directiva u órgano que haga sus veces en el Cliente y/o Contraparte.

c. Contratar o celebrar negocios jurídicos con un Cliente y/o Contraparte en el que un Empleado o una Persona Estrechamente Vinculada tenga participación accionaria o sea miembro de la alta gerencia o sea un tomador de decisiones del área comercial (ventas o compras) en el Cliente y/o Contraparte.

d. Contratar o celebrar negocios jurídicos con un Cliente y/o Contraparte en el que un Empleado o una Persona Estrechamente Vinculada tenga un interés, bien sea para favorecerse a sí mismo y/o a un tercero.

e. Tener un interés personal directo o indirecto en la realización de un negocio jurídico o en la celebración de un contrato.

f. Crear o participar en una sociedad o entidad cuyo objeto social sea similar al de Profamilia.

g. Mantener una relación sentimental entre empleados de la Asociación cuando exista subordinación directa entre ellos.

h. Demás situaciones que impliquen la adopción de una decisión o la realización u omisión de una acción en interés personal o en favorecimiento de terceros y en contravía de los intereses de Profamilia, con desconocimiento del deber ético, legal, contractual y/o estatutario

6.2. Procedimiento a seguir ante un Conflicto de Interés

Los Empleados y los Miembros de los Órganos de Gobierno que se encuentren frente a un Conflicto de Interés o un Conflicto de Interés Potencial o Aparente, deberán informar sobre tal situación de conformidad con lo establecido a continuación.

6.2.1. Empleados

El Empleado que considere estar inmerso en un Conflicto de Interés o Conflicto de Interés Potencial o Aparente deberá:

i. Abstenerse de adoptar la decisión correspondiente o de realizar u omitir la respectiva acción en razón de su cargo o sus funciones, hasta que se haya surtido el procedimiento correspondiente y exista, de ser el caso, una autorización por parte del Comité de Ética interno o de la Junta Directiva, de ser el caso.

ii. Reportar al jefe inmediato o al Director de Riesgo y Control Interno, de manera escrita e inmediata, a través del formato que se encuentra en Isolucion *"FO-TH-DO-RL-002 Reporte de Conflicto de Interés"*, el Conflicto de Interés o Conflicto de Interés Potencial o Aparente. En todo caso, el jefe inmediato deberá informar al Director de Riesgo y Control Interno cualquier situación de Conflicto de Interés o Conflicto de Interés Potencial o Aparente que le sea reportada. Frente a este escenario el procedimiento a seguir es el siguiente:

- El Director de Riesgo y Control Interno deberá requerir al Empleado conflictuado o potencial o aparentemente conflictuado para que, en versión libre, declare y aclare con detalle la existencia del Conflicto de Interés o Conflicto de Interés Potencial o Aparente. Esta citación deberá realizarse en un término de dos semanas contadas desde la fecha del reporte a través del formato en cuestión.
- Con la información obtenida, el Director de Riesgo y Control Interno deberá emitir un informe dirigido al Comité de Ética interno.
- El Comité de Ética interno tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles contados desde el día siguiente de la recepción del informe por parte del Director de Riesgo y Control Interno para analizar el caso, decidir si hay o no un Conflicto de Interés y, en caso positivo, determinar las medidas de mitigación y control que se deben implementar en Profamilia. En caso de considerarlo necesario, el Comité de Ética interno podrá convocar extraordinariamente a la Junta Directiva para que esta participe en el diseño y proposición de las medidas de mitigación y control.

Cuando el Director Ejecutivo, Gerentes o el Director de Riesgo y Control Interno son los Empleados conflictuados, deberá dar aviso directamente al Comité de Ética y Buen Gobierno a través del mencionado formato *"FO-TH-DO-RL-002 Reporte de Conflicto de Interés".*

Cuando un miembro del Comité de Ética interno considere que está incurso en una situación que le imposibilita participar de manera objetiva y transparente en la toma de decisiones relacionadas con un Conflicto de Interés o Conflicto de Interés Potencial o Aparente y/o en las respectivas medidas para su mitigación y control a implementar por parte de Profamilia, deberá reportar la situación al Comité de Ética interno y apartarse de manera inmediata de la deliberación y votación.

Asimismo, cuando un Empleado conozca una situación de Conflicto de Interés o Conflicto de Interés Potencial o Aparente en cabeza de otro Empleado o Miembro de Órganos de Gobierno, deberá reportarla siguiendo el procedimiento previamente descrito o de forma anónima a través de la Línea Ética de Profamilia en el correo electrónico lineaetica@profamilia.org.co

6.2.2. Miembros de órganos de gobierno

El Miembro de Órganos de Gobierno que considere estar inmerso en un Conflicto de Interés o Conflicto de Interés Potencial o Aparente deberá:

i. Presentar su renuncia voluntaria si considera que la situación de conflicto de interés así lo amerita, en caso contrario apartarse de manera voluntaria e inmediata de las deliberaciones y votaciones sobre la decisión correspondiente. Esto, siempre que a la fecha de las respectivas discusiones y deliberaciones el Comité de Ética y Buen Gobierno no hubiese emitido el respectivo informe del caso en los términos señalados más adelante, o que habiendo sido emitido tal informe por parte del Comité este hubiese ratificado la existencia de un Conflicto de Interés y la Junta Directiva hubiese adoptado como medida de mitigación y control la prohibición al miembro de la Junta Directiva o de la Asamblea General de participar en el asunto.

ii. Reportar al Director de Riesgo y Control Interno o al Comité de Ética y Buen Gobierno, de manera escrita e inmediata, a través del formato *"FO-TH-DO-RL-002 Reporte de Conflicto de Interés",* el Conflicto de Interés o el Conflicto de Interés Potencial o Aparente. Frente a este escenario el procedimiento a seguir es el siguiente:

- El Comité de Ética y Buen Gobierno deberá requerir al Miembro de Órganos de Gobierno conflictuado o potencial o aparentemente conflictuado para que, en versión libre, declare y aclare con detalle la existencia del Conflicto de Interés o Conflicto de Interés Potencial o Aparente. Esta citación deberá realizarse en un término de dos semanas contadas desde la fecha del reporte a través del formato en cuestión.
- Con la información obtenida, el Comité de Ética y Buen Gobierno deberá emitir un informe dirigido a la Junta Directiva.

El comité de Ética y Buen Gobierno tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles contados desde el día siguiente de la recepción del reporte para analizar el caso, decidir si hay o no un Conflicto de Interés y, en caso positivo, remitir a la Junta Directiva para que esta determine las medidas de mitigación y control que deben ser implementadas si es del caso, poner en conocimiento de la Asamblea General la situación para su decisión. Para esto, la Junta Directiva podrá apoyarse en el Comité de Ética y Buen Gobierno.

Si quien manifiesta estar en un Conflicto de Interés o Conflicto de Interés Potencial o Aparente es un miembro del Comité de Ética y Buen Gobierno, este no podrá participar en las respectivas decisiones, debiendo entonces la Junta Directiva designar de entre sus miembros la persona que para ese caso en particular lo reemplazará.

Asimismo, cuando un Miembro de Órganos de Gobierno conozca una situación de Conflicto de Interés, Conflicto de Interés Potencial o Aparente en cabeza de un Empleado o de otro Miembro

de Órganos de Gobierno, deberá reportarla siguiendo el procedimiento previamente descrito o de forma anónima a través de la Línea Ética de Profamilia en el correo electrónico lineaetica@profamilia.org.co

Al menos una vez al año los Empleados y los Miembros de Órganos de Gobierno suscribirán una Declaración de Conflictos de Interés, en la que indiquen si se encuentran o no inmersos en un Conflicto de Interés, o en un Conflicto de Interés Potencial o Aparente.

6.3. Sanciones

No realizar el respectivo reporte en los términos establecidos en esta Política da lugar a una falta grave según lo establecido en el Reglamento de Trabajo, sin perjuicio de las acciones y/o sanciones disciplinarias, civiles, penales, laborales y/o administrativas a que haya lugar.

En el caso de los Órganos de Gobierno se actuará conforme a lo dispuesto en los estatutos.

6.4. Difusión y socialización

Con el fin de velar por el estricto cumplimiento de las directrices y lineamientos de esta Política por parte de todos los Empleados y Miembros de Órganos de Gobierno, Profamilia la difundirá y socializará con todos estos. Para ello, divulgará la Política a través de los distintos medios institucionales existentes (correos electrónicos, carteleras, página web, entre otros), así como también realizará sesiones de entrenamiento o capacitación como mínimo una vez al año. Tales sesiones serán debidamente documentadas, dejándose constancia de la fecha y hora de su realización, los asistentes y los temas tratados.

Cualquier modificación a esta Política será debidamente informada de manera inmediata a los Empleados y Miembros de Órganos de Gobierno. La nueva versión que se emita de la Política será publicada, difundida y socializada de manera inmediata en los términos antes descritos.

7. CONTROL DE CAMBIOS

VIGENTE	**DESCRIPCIÓN (uso exclusivo de la Dirección de procesos)**	
6-Marzo-2017	• Emisión inicial del documento.	
24-Marzo-2021	• Se realiza actualización de todo el documento	
ELABORADO POR: Equipo Interdisciplinario **(Equipo Interdisciplinario)**	**REVISADO POR:** Adriana Guzmán Ávila **(Gerente de Talento Humano y Gestión Administrativa)**	**APROBADO POR:** Asamblea General de Profamilia **(Asamblea General de Profamilia)**