



Owning Division: International Commercial  
Owning Subdivision: Latin America  
Owning Location: Astellas Pharma Colombia Home Office

Status: Effective

Doc Title: **Manual Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE)** Supersedes: New Document

## TABLA DE CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN.....	1
II.	ALCANCE .....	2
III.	DEFINICIONES.....	2
IV.	ESTRUCTURA DE GOBERNANZA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PTEE .....	2
	A. Junta Directiva .....	2
	B. Representante Legal.....	3
	C. Oficial de Cumplimiento .....	4
V.	METODOLOGÍA Y GESTIÓN DEL RIESGO C/ST .....	5
	A. Etapa I: Diagnóstico y Análisis del riesgo C/ST .....	5
	B. Etapa II: Análisis del riesgo C/ST .....	5
	C. Etapa III: Gestión del riesgo C/ST.....	5
VI.	PROCESO DE DEBIDA DILIGENCIA C/ST .....	6
VII.	POTENCIALES INVESTIGACIONES POR CONDUCTAS CONTRARIAS AL PTEE .....	6
	A. En relación con conductas de C/ST .....	6
	B. Regalos y donaciones .....	7
	C. Sobre las conductas intermediadas por conflictos de intereses .....	7
	D. Sobre los gastos relacionados con actividades de entretenimiento, alimentación, hospedaje y viaje .....	7
	E. Sobre las contribuciones políticas .....	8
	F. Sobre las remuneraciones y pago de comisiones.....	8
VIII.	DENUNCIAS INTERNAS Y EXTERNAS.....	8
IX.	DIVULGACIÓN DEL PTEE Y CAPACITACIÓN .....	9
X.	CONTROL Y SUPERVISIÓN DEL PTEE .....	9
XI.	SEÑALES DE ALERTA .....	9
XII.	PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.....	9
XIII.	HISTORIAL DEL DOCUMENTO.....	9
XIV.	REFERENCIAS .....	10
XV.	ANEXOS.....	10

### I. INTRODUCCIÓN

Astellas Farma Colombia S.A.S. (“Astellas” o “la Compañía”) como empresa del sector farmacéutico se encuentra comprometida con el crecimiento sostenible a largo plazo mediante el impacto positivo a la sociedad, siendo imperativo que los pacientes y la integridad sean el eje central de la Compañía. Para crear el valor agregado para los pacientes, la Compañía no compromete o pone en riesgo la seguridad de los mismos, la calidad de los productos, o la cultura ética y de cumplimiento que a nivel interno se maneja.

Mediante la eficacia del programa global de ética y cumplimiento de Astellas se ve reflejada la cultura ética corporativa, y de esta forma, la Compañía sigue creciendo y continúa manteniendo la confianza que ha obtenido de los pacientes y demás partes interesadas.

Con el fin de cumplir el espíritu de las leyes y los reglamentos aplicables, Astellas promueve actuar con integridad en todos los escenarios y tomar decisiones éticas en todos los aspectos del negocio para hacer siempre lo correcto.



Owning Division: International Commercial  
Owning Subdivision: Latin America  
Owning Location: Astellas Pharma Colombia Home Office Status: Effective

---

**Doc Title:** Manual Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTTE) **Supersedes:** New Document

---

En línea con lo anterior y sobre la base de esta creencia en la Compañía, la Carta de Conducta Corporativa de Astellas que se comparte globalmente expresa la filosofía empresarial ética de la Compañía en términos de comportamiento corporativo, y por ello, en cumplimiento de los lineamientos corporativos y la ley que le es aplicable a Astellas, la Compañía ha decidió adoptar el Programa de Transparencia y Ética Empresarial de la Superintendencia de Sociedades.

## II. ALCANCE

Este SOP aplica a Todos los directores, funcionarios, empleados y otro personal temporal de Astellas de tiempo completo y de tiempo parcial, se entenderán como el “Personal Cubierto” y deberán cumplir el presente Manual. Asimismo, estas disposiciones también aplican para los terceros que actúan en nombre y representación de Astellas. Entre otros, el Personal Cubierto apoyará la implementación y gestión del PTEE de acuerdo con las funciones indicadas por el mismo. El Personal Cubierto tiene el deber de identificar y reportar cualquier desviación del programa de cumplimiento de Astellas y fomentar la cultura de la ética y la integridad como pilar fundamental del Código de Conducta de Astellas.

## III. DEFINICIONES

Para más definiciones, dirigirse al [Enterprise Master Definition List](#).

## IV. ESTRUCTURA DE GOBERNANZA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PTEE

Los órganos responsables de la correcta y adecuada implementación del PTEE en Astellas, son: Junta Directiva; Representantes Legales; Personal cubierto; Oficial de Cumplimiento; Auditoría; y Revisoría Fiscal.

### A. Junta Directiva

La Junta Directiva<sup>1</sup> forma parte de la administración de la Compañía y está conformada por las personas que sean designadas por la Asamblea General de Accionistas. Este órgano, entre otros, tiene por facultad estatutaria, realizar los esfuerzos conducentes al adecuado desarrollo del objeto social, velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y la creación de cargos que se estimen convenientes y la asignación de sus funciones. Esto, sin perjuicio de las demás funciones que señalan la ley<sup>2</sup>.

Por este motivo, siendo que Astellas debe desarrollar su objeto social cumpliendo con la regulación local de Colombia en lo que respecta a la prevención y gestión del riesgo de C/ST, y la Junta Directiva tiene las responsabilidades y facultades estatutarias mencionadas previamente, a continuación, se relaciona una lista enunciativa más no taxativa, de sus funciones en relación con el PTEE:

- Asumir el compromiso dirigido a la prevención del riesgo C/ST de acuerdo con las normas colombianas e implementación del PTEE en Astellas.
- Revisar y aprobar el Manual PTEE para la Gestión del riesgo C/ST y los lineamientos que lo complementen.

---

<sup>1</sup> Mediante el Acta No. 2 se creó la Junta Directiva como órgano de administración de Astellas Farma Colombia S.A.S.

<sup>2</sup> Por facultad estatutaria, la Junta Directiva puede ejercer todas las funciones que no estén asignadas a la Junta Directiva en los estatutos, pero, que se encuentren señalados por Ley.



Owning Division: International Commercial  
Owning Subdivision: Latin America  
Owning Location: Astellas Pharma Colombia Home Office

Status: Effective

**Doc Title: Manual Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTTE)**

Supersedes: New Document

- Revisar y/o aprobar las actualizaciones al Manual PTEE que sean presentadas por el Oficial de Cumplimiento.
- Definir el perfil del Oficial de Cumplimiento conforme a los requisitos establecidos en la Ley<sup>3</sup> y el modelo de gobernanza establecido en el presente documento.
- Seleccionar y designar al Oficial de Cumplimiento y, su respectivo suplente, cuando la Junta Directiva lo estime conveniente.
- Asegurar la disponibilidad de recursos económicos, humanos y tecnológicos que requiera el Oficial de Cumplimiento para la implementación del PTEE.
- Analizar oportunamente el informe de gestión anual que presente el Oficial de Cumplimiento sobre el funcionamiento del PTEE en la Compañía.
- Pronunciarse sobre los informes presentados por la revisoría fiscal o las auditorías internas, que tengan relación con la implementación y el funcionamiento del PTEE, y hacer el seguimiento a las observaciones o recomendaciones que este órgano provea. Ese seguimiento y sus avances periódicos deberán ser presentados en el informe de gestión anual.
- Establecer pautas y determinar los responsables de realizar auditorías sobre el cumplimiento y efectividad del PTEE, en caso de que así lo determine.

## **B. Representante Legal**

Las personas que ejercen la representación legal en Astellas son parte de la administración de la Compañía y por facultad estatutaria, tienen, entre otros, la función de ejecutar todos los acuerdos y resoluciones de la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva, así como, las demás funciones que por ley le asisten<sup>4</sup>.

Por este motivo, en cumplimiento de la norma<sup>5</sup>, a continuación, se relaciona una lista enunciativa más no taxativa, de sus funciones en relación con el PTEE:

- Velar porque el PTEE se articule con las demás políticas de prevención y gestión de riesgos adoptadas por la Junta Directiva en Astellas.
- Apoyar la implementación de los planes de acción y remediación que correspondan en el marco del PTEE.
- Asignar de manera eficiente los recursos técnicos y humanos, determinados por Junta Directiva necesarios para implementar el PTEE.
- Verificar que el Oficial de Cumplimiento cuente con la disponibilidad y capacidad técnica, operativa y económica necesaria para desarrollar sus funciones.
- Verificar que el Oficial de Cumplimiento cumpla con la idoneidad, experiencia y liderazgo requerido para gestionar el PTEE
- Certificar ante la Superintendencia de Sociedades el cumplimiento de lo previsto en el marco normativo del PTEE, el presente Manual, cuando se requiera.
- Promover el mensaje de cero tolerancia a actos de corrupción y soborno transnacional en la Administración y participar en la divulgación del significado de cultura ética corporativa y de los principales lineamientos internos que componen el PTEE.

<sup>3</sup> Artículo 5.1.2.2. de la C.E 100-000011 del 11 de agosto del 2021

<sup>4</sup> Por facultad estatutaria, los representantes legales pueden ejercer todas las funciones que no estén asignadas en los estatutos, pero, que se encuentren señalados por Ley.

<sup>5</sup> Artículo 5.1.5.2 de la C.E 100-000011 del 2021



Owning Division: International Commercial

Owning Subdivision: Latin America

Owning Location: Astellas Pharma Colombia Home Office

Status: Effective

---

**Doc Title: Manual Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTTE)**

Supersedes: New Document

---

- Velar porque el Oficial de Cumplimiento adelante sus funciones de forma independiente, autónoma y objetiva.

## **C. Oficial de Cumplimiento**

### **1. Perfil y requisitos para ser designado como Oficial de Cumplimiento.**

La Junta Directiva seleccionará y designará al Oficial de Cumplimiento, y de considerarlo necesario, un suplente.

El Oficial de Cumplimiento debe cumplir con el perfil profesional establecido en el Artículo 5.1.5.3. y 5.1.2. de la C.E 100-000011 del 2021 y las demás normas que la modifiquen, sustituyan o complementen. Asimismo, el Oficial de Cumplimiento cumplirá con el régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de interés establecido en la norma en mención.

### **2. Funciones del Oficial de Cumplimiento**

A continuación, se detallan las funciones del Oficial de Cumplimiento principal y su suplente cuando así se requiera:

- Velar por el cumplimiento efectivo, eficiente y oportuno del PTEE.
- Presentar una vez al año el informe de gestión a la Junta Directiva en atención a los estándares emitidos por la autoridad competente.
- Promover la actualización del Manual PTEE de acuerdo con los resultados de los informes de monitoreo, análisis de riesgos o investigaciones internas.
- Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación.
- Evaluar los informes presentados por la auditoría o revisoría fiscal con el fin de implementar las mejoras propuestas
- Analizar y observar los informes de Debida Diligencia e implementar las recomendaciones de gestión de riesgo C/ST con las contrapartes.
- Evaluar los riesgos de C/ST de conformidad con las dinámicas de negocio y recomendar emitir recomendaciones para la gestión adecuada del riesgo
- Cumplir con el diligenciamiento y envío de los informes o reportes que sean requeridos por las autoridades competentes.
- El Oficial de Cumplimiento ejercerá la supervisión del PTEE en los negocios o transacciones, locales e internacionales en que participe la Compañía. Para verificar la efectividad del PTEE, el Oficial de Cumplimiento la adelantará de forma anual.



Owning Division: International Commercial

Owning Subdivision: Latin America

Owning Location: Astellas Pharma Colombia Home Office

Status: Effective

**Doc Title: Manual Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTTE)**

Supersedes: New Document

## V. METODOLOGÍA Y GESTIÓN DEL RIESGO C/ST

Astellas cuenta con un programa global de cumplimiento corporativo, en el cual uno de sus pilares fundamentales es el análisis de riesgos de compliance, estando dentro de estos riesgos, el riesgo ABAC<sup>6</sup>, que en el caso de Astellas se fortalece lo establecido por la Superintendencia de Sociedades en la C.E 100-000011 del 2021 y se ocupa en el riesgo de C/ST y complementa la visión de cero tolerancia frente a actos de corrupción.

A continuación, procedemos a describir la metodología anual de análisis de riesgo ABAC y C/ST ejecutado por la Compañía:

### A. Etapa I: Diagnóstico y Análisis del riesgo C/ST

Astellas, analiza las características internas y externas principales que tienen incidencia en la prevención del riesgo C/ST de conformidad con sus operaciones y el giro ordinario de sus negocios. Siendo sus actores relevantes como compañía farmacéutica de investigación y desarrollo: los profesionales de la salud, los diferentes actores del sector salud, tales como, hospitales, aseguradores, pagadores, entre otros. Este análisis del riesgo se extiende a las operaciones de contrapartes que ejecuten actividades en representación de la Compañía y puedan ocasionar la materialización del riesgo C/ST.

### B. Etapa II: Análisis del riesgo C/ST

Una vez finalizado el proceso de la Etapa 1, relativo a la identificación, medición, evaluación y segmentación de los factores de riesgos C/ST, la Compañía inicia el proceso de análisis de riesgos en el cual basado en una metodología específica inicia la clasificación de los riesgos de conformidad con su característica de inherencia e impacto.

En esta etapa el Oficial de Cumplimiento lidera los análisis de riesgos con los diferentes operadores en la organización y de manera consensuada clasifican las características de control inherencia y posibilidad de materialización del riesgo C/ST.

Una vez finalizada esta etapa, la Compañía contará con el diligenciamiento completo de la herramienta de gestión y análisis de riesgos que le permitirá evaluar el mejor camino para la gestión y administración del riesgo C/ST a futuro y los planes de acción necesarios.

### C. Etapa III: Gestión del riesgo C/ST

Una vez finalizado el análisis del riesgo y de conformidad con los resultados presentados en la etapa de análisis del riesgo, las diferentes áreas de la Compañía en coordinación con el Oficial de Cumplimiento diseñan y adopta las acciones y mejoras que conducen a mitigar el riesgo que se presenta en los procesos y procedimientos de la Compañía.

---

<sup>6</sup> Política del Grupo Astellas sobre Cumplimiento Antisoborno y Anticorrupción



Owning Division: International Commercial

Owning Subdivision: Latin America

Owning Location: Astellas Pharma Colombia Home Office

Status: Effective

**Doc Title: Manual Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE)**

Supersedes: New Document

## **VI. PROCESO DE DEBIDA DILIGENCIA C/ST**

Astellas tiene establecido un procedimiento de Debida Diligencia enfocado específicamente a la identificación de riesgos de C/ST mediante la Política denominada como SOP-1741 *Global SOP for Astellas Group Anti-Bribery and Anti-Corruption Due Diligence*, y el Procedimiento normalizado de trabajo SOP-1922 *SOP global sobre la Gestión del Ciclo de Vida de Terceros*, para el conocimiento y vinculación de aquellas Contrapartes que representan un mayor riesgo de C/ST para la Compañía.

Por lo anterior, antes de iniciar cualquier vínculo contractual, laboral, comercial o de otra naturaleza que se vaya a llevar a cabo y en la que Astellas sea parte, tiene que realizarse el procedimiento de Debida Diligencia en cumplimiento de la política y el procedimiento mencionado previamente sin excepción alguna. Para aquellas transacciones que no se encuentren incluidas en estos documentos, por ejemplo, fusiones y adquisiciones, se llevarán a cabo Debida Diligencias intensificadas o más robustas, según lo determine la administración de la Compañía por recomendación del departamento legal.

## **VII. POTENCIALES INVESTIGACIONES POR CONDUCTAS CONTRARIAS AL PTEE**

Astellas cuenta con una Política de Investigaciones en donde se encuentra el procedimiento de investigaciones internas en caso de desviaciones al Manual PTEE en los términos establecidos en los procesos disciplinarios.

A continuación, se describe una serie de conductas que el personal de Astellas debe evitar en materia del riesgo C/ST.

### **A. En relación con conductas de C/ST**

Sin perjuicio del cargo que ostente cualquier miembro del Personal Cubierto de Astellas, el mismo tendrá prohibidas las siguientes conductas, sin limitarse a aquellas restricciones que se encuentren en la Política del Grupo Astellas sobre Cumplimiento, Antisoborno y Anticorrupción<sup>7</sup>:

- i) Ofrecer, prometer y/o entregar dinero, dádiva, beneficios o cualquier utilidad a un servidor público nacional o internacional para el ejecutar un acto propio de sus funciones o que no le corresponden por ley.
- ii) Obtener beneficios propios directa o indirectamente a partir de un contrato u operación nacional o internacional en la que se intervenga debido al cargo o funciones asignadas.
- iii) Ejercer indebidamente influencias sobre un servidor público nacional o internacional en asunto que este se encuentre conociendo o haya de conocer, con el fin de obtener cualquier beneficio económico.
- iv) Ofrecer, prometer y/o entregar dinero, dádiva, beneficios o cualquier utilidad a un servidor público nacional o internacional para que el mismo profiera resolución, dictamen o concepto manifiestamente contrario a la ley.
- v) Ofrecer, prometer y/o entregar dinero, dádiva, beneficios o cualquier utilidad a un servidor público nacional o internacional del sector de salud o cualquier otro, para que omita, retarde, rehúse o deniegue un acto propio de sus funciones disposiciones generales en beneficio de la compañía.

<sup>7</sup> Pol 289 EUS 1



Owning Division: International Commercial  
Owning Subdivision: Latin America  
Owning Location: Astellas Pharma Colombia Home Office Status: Effective

---

Doc Title: **Manual Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTTE)** Supersedes: New Document

---

## **B. Regalos y donaciones**

### **1. Regalos**

Mediante la POL-580 *Astellas Group Conflicts of Interest Policy*, se regularon aspectos sobre: 1. Otorgamiento de obsequios a HCP; 2. Otorgamiento de obsequios a socios comerciales que no son HCP y 3. Aceptación de obsequios (dirigido al Personal cubierto de Astellas y sus familiares). Por este motivo, el Personal Cubierto de esta política, deberá cumplir estos lineamientos.

### **2. Donaciones**

Mediante la Política denominada POL-928 *Astellas Social Contribution Policy*, estableció los lineamientos que se deben seguir para las donaciones o contribuciones. Por este motivo, el Personal Cubierto de esta política, deberá cumplir con estas disposiciones y las demás que internamente complementen dichos estándares, montos y contrapartes permitidas para efectuar las transacciones.

## **C. Sobre las conductas intermediadas por conflictos de intereses**

En línea con lo establecido en el Código de Conducta<sup>8</sup> y la Política del Grupo Astellas sobre Conflictos de Interés, todos los directores, funcionarios, personal de tiempo completo y de tiempo parcial, así como, los terceros que no tengan un vínculo laboral con la Compañía deben velar por los intereses de Astellas y asegurar que su criterio profesional o las acciones que realicen para la Compañía, no se vean comprometidas por sus intereses, relaciones, conexiones o actividades personales.

Adicionalmente, sin perjuicio de las acciones o categorías prohibidas de Conflicto de Interés establecidas en la Política del Grupo Astellas en mención, los directores, funcionarios, personal de tiempo completo y de tiempo parcial, así como, los terceros que no tengan un vínculo laboral con la Compañía se comprometen a actuar bajo los más altos estándares éticos para evitar cualquier tipo de situación de contrarié esta Política y cumplir a cabalidad con el Código de Conducta y la Política sobre Conflictos de Interés.

El reporte sobre un posible o potencial Conflicto de Interés debe ser consultado con el gerente, supervisor y/o el departamento de Ética y Cumplimiento.

## **D. Sobre los gastos relacionados con actividades de entretenimiento, alimentación, hospedaje y viaje**

### **1. Entretenimiento**

La Compañía, mediante la Política del Grupo Astellas sobre Conflictos de Interés, reguló las interacciones con HCPs y otros actores del sector salud que involucren actividades de entretenimiento y hospitalidad, y una Guía para el Personal de Ventas – GL -116, por lo que, es de obligatorio cumplimiento para el Personal Cubierto según les aplique, en relación con las actividades de entretenimiento que se pueden llevar a cabo.

---

<sup>8</sup> Capítulo 5, página 24 del Código de Conducta de Astellas Group



Owning Division: International Commercial  
Owning Subdivision: Latin America  
Owning Location: Astellas Pharma Colombia Home Office

Status: Effective

**Doc Title: Manual Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTTE)**

Supersedes: New Document

## **2. Alimentación, hospedaje y viaje**

La Compañía, mediante los lineamientos de: 1. Límites de comida con actores de la salud; 2. Air Travel – SOP 2326; 3. *Corporate credit card process* – SOP 2324; 4. *Expense report process* – SOP 2325. 5. *Hotel and Lodging* – SOP 2327; 6. *Meals* – SOP 2336; 7. *Astellas Global Travel and Expense Policy* POL-423; 8. *Travel Process* – SOP-2323; 9. *Travel & Expense Reimbursement Policy* POL-522; Documento Límites de comidas con actores del sector salud; tiene regulado el manejo de gastos de viajes, alimentación, hospedaje, legalización de gastos, uso de tarjetas de crédito corporativas y transporte para el Personal cubierto, HCP y demás terceros con los que se relaciona Astellas. Por tanto, el Personal Cubierto deberá cumplir con estas disposiciones.

## **E. Sobre las contribuciones políticas**

Astellas, mediante el Código de Conducta<sup>9</sup> regula los aspectos relacionados con las Actividades Políticas, entre ellas, las contribuciones. En este documento, se puede encontrar la regulación sobre las contribuciones políticas en el grupo Astellas. Para el caso de Colombia, la Compañía prohíbe utilizar directa e indirectamente cualquier recurso para actividades políticas. Estos lineamientos son de obligatorio cumplimiento para todo el Personal Cubierto Astellas.

## **F. Sobre las remuneraciones y pago de comisiones**

Astellas, a nivel global, mediante la POL-758 Bonus Plan, la POL-641 Política - Plan de Incentivos de Ventas, y el Plan de Premios, regula los montos que se entregan a los empleados de la Compañía. Lo anterior, dependiendo del cargo y requisitos que se deben tener en cuenta.

En relación con la remuneración y pago de comisiones o bonificaciones a las contrapartes de la Compañía se encuentra prohibido que estos gestionen de manera directa o indirecta pagos en dinero o en especie a funcionarios públicos locales o extranjeros con el fin de obtener una ventaja indebida o inapropiada respecto del desarrollo del giro ordinario de la Compañía.

## **VIII. DENUNCIAS INTERNAS Y EXTERNAS**

Todo el Personal cubierto, terceros en representación de la Compañía y demás partes que estén interesadas en hacer una denuncia, deben informar al Oficial de Cumplimiento cuando presencien conductas contrarias al Manual PTEE o denunciar mediante los siguientes medios y líneas:

- Página web: [www.astellas.ethicspoint.com](http://www.astellas.ethicspoint.com)
- Correo electrónico: [afc\\_cumplimiento@astellas.com](mailto:afc_cumplimiento@astellas.com)
- Número de teléfono: 01-800-911-0010, 01-800-911-0011
- Atención en inglés: 866-605-1374

En todos los casos, Astellas garantiza la no represalia de los denunciantes y confidencialidad en el proceso de denuncia en la línea ética.

<sup>9</sup> Capítulo 3, página 35 del Código de Conducta de Astellas Group



Owning Division: International Commercial  
Owning Subdivision: Latin America  
Owning Location: Astellas Pharma Colombia Home Office

Status: Effective

**Doc Title:** Manual Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE) **Supersedes:** New Document

## IX. DIVULGACIÓN DEL PTEE Y CAPACITACIÓN

Astellas, dará a conocer de forma efectiva el Manual PTEE a todas sus Contrapartes de interés de acuerdo con la Política de Divulgación del PTEE, entrenamiento y capacitaciones<sup>10</sup> de Astellas, asegurándose de dejar constancia y trazabilidad de la asistencia, los temas tratados, entre otros.

Asimismo, será implementado un programa de capacitaciones para el Personal cubierto enfocado a los riesgos C/ST como mínimo una (1) vez al año. Las áreas con mayor exposición al riesgo C/ST tendrán capacitaciones de acuerdo con sus funciones, responsabilidades y nivel del riesgo.

## X. CONTROL Y SUPERVISIÓN DEL PTEE

### Auditoría

Se incluirá en los planes de trabajo de la Auditoría, la revisión de riesgos de C/ST en coordinación con el área de cumplimiento.

### Revisoría Fiscal

El Revisor Fiscal ejercerá las funciones definidas en el artículo 207 del Código de Comercio y las normas que lo complementen o modifiquen, y adicionalmente, deberá reportar cualquier acto relacionado con el riesgo C/ST a las autoridades competentes de acuerdo con lo establecido en la Ley 1474 del 2011 y Ley 1778 de 2016.

## XI. SEÑALES DE ALERTA

Las señales de alerta deben considerar cada una de las fuentes de riesgo y las características de sus actividades, las conductas que se encuentran prohibidas en la Política ABAC, así como cualquier otro criterio que, a juicio de la Compañía, del Personal cubierto y grupos de interés resulten adecuado o pertinente para considerar que pueden ser conductas que deben ser denunciadas internamente como Señales de Alerta.

## XII. PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Se conservará la información relacionada con el PTEE, incluidos los archivos relacionados con las transacciones o negocios nacionales e internacionales, como mínimo durante diez (10) años de acuerdo con lo previsto en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y el Numeral 1ro del Literal d de la Circular del PTEE, o la norma que la modifique o sustituya, sobre conservación de libros y papeles de comercio. Este procedimiento de archivo se llevará a cabo conforme a los lineamientos internos de Astellas: 1. SOP-203 *Records and Information Management* y; 2. POL-295 *Global Policy for Records and Information Management*.

## XIII. HISTORIAL DEL DOCUMENTO

<b>Resumen de los cambios realizados en esta versión:</b>
Nuevo Manual

<sup>10</sup> Disponible: <https://www.astellas.com/co/es/about/policies-and-position-statements>



Owning Division: International Commercial  
Owning Subdivision: Latin America  
Owning Location: Astellas Pharma Colombia Home Office Status: Effective

---

**Doc Title:** Manual Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTTE) **Supersedes:** New Document

---

#### XIV. REFERENCIAS

Documento No.	Título del Documento
1. POL-534	Astellas Group Código de Conducta
2. POL-295	Global Policy for Records and Information Management
3. POL-289	Global Policy Anti-Bribery, Anti-Corruption Compliance
4. POL-580	Astellas Group Conflicts of Interest Policy
5. POL-928	Astellas Social Contribution Policy
6. SOP -203	Records and Information Management
7. SOP-1741	Global SOP for Astellas Group Anti-Bribery and Anti-Corruption Due Diligence
8. SOP-1922	SOP global sobre la Gestión del Ciclo de Vida de Terceros

#### XV. ANEXOS

Anexo No.	Título del Anexo
1	Señales de Alerta



Owning Division: International Commercial

Owning Subdivision: Latin America

Owning Location: Astellas Pharma Colombia Home Office

Status: Effective

---

**Doc Title: Manual Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTTE)**

Supersedes: New Document

---

## **Anexo 1 Señales de Alerta**

Sin perjuicio de las demás conductas que den cuenta de posibles actos de C/ST, y aquellas que se contemplen a nivel organizacional, a continuación, se relaciona una lista enunciativa de las señales de alerta C/ST para Astellas:

En el análisis de los registros contables, operaciones o estados financieros:

- Facturas que aparentemente sean falsas o no reflejen la realidad de la transacción o estén infladas y contengan exceso de descuentos o reembolsos
- Transferencia de fondos a contrapartes con las que no se haya realizado una operación comercial
- Operaciones comerciales que no tengan una explicación lógica, económica o práctica de acuerdo con el modelo de negocio de Astellas.
- Bienes o derechos incluidos en los estados financieros que no tengan un valor real o que no existan
- Pago de un servicio que normalmente no corresponde al valor promedio que se paga en la industria
- Transferencia de fondos a un PEP o HCP sin justificación aparente

En la estructura societaria o el objeto social:

- Sociedades declaradas como proveedores ficticios por parte de la DIAN.
- Personas jurídicas donde no se identifique el Beneficiario Final
- Entidades sin ánimo de lucro (“ESAL”) cuyos representantes legales o administradores hayan sido investigados por delitos en contra de la administración pública y aquellos relacionados con C/ST
- ESAL que cambie constantemente de actividad u objeto altruista

Otras conductas relacionadas con el giro ordinario de los negocios en Astellas:

- Insistencia de un empleado para no adelantar el proceso de debida diligencia respecto de un tercero
- Ofrecimiento por parte de un PEP de un beneficio a cambio de una acción u omisión por parte de este
- Insistencia de un empleado en adelantar el proceso contractual con un PEP o HCP
- Insistencia de una contraparte en hacer una consignación por un servicio que no se ha causado y que aún no está concretado en términos contractuales

Document Approvals  
Approved Date: 16 Sep 2022

Task: Approvers Approval Verdict: Approve	Diana Gomez, Administrative Assistant (diana.gomez@astellas.com) Author 08-Sep-2022 19:56:11 GMT+0000
Task: Approvers Approval Verdict: Approve	Juan Bocanegra, Latam E&C Senior Associate (juan.bocanegra@astellas.com) Process Owner 14-Sep-2022 18:33:24 GMT+0000
Task: Approvers Approval Verdict: Approve	Rodrigo Borda, Compliance Reviewer (rodrigo.borda@astellas.com) Compliance 16-Sep-2022 15:11:10 GMT+0000