

PoliCenter	CÓDIGO DE ÉTICA	Versión	1
		Fecha	Marzo 2025
		Páginas	1 de 9

CÓDIGO DE ÉTICA

*“Lo malo sigue siendo malo,
aunque todo el mundo lo haga.
Lo bueno sigue siendo bueno,
aunque nadie lo haga.”*

	Elabora	Aprueba
Nombre	Carlos Eisendecker	Patricio Eguiguren
Cargo	Responsable MPD	Presidente Comité de Directores
Fecha	2024	25 de marzo de 2025

PoliCenter	CÓDIGO DE ÉTICA	Versión	1
		Fecha	Marzo 2025
		Páginas	2 de 9

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	CLIENTE Y OTRAS CONTRAPARTES	3
3.	LA EMPRESA	4
4.	LOS FUNCIONARIOS Y EL AMBIENTE DE TRABAJO.....	5
5.	OBSEQUIOS Y ATENCIONES	6
6.	PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD	6
7.	CONTRATACIÓN CON TERCEROS	7
8.	OTRAS ACTIVIDADES EXTERNAS	7
9.	COOPERACIÓN CON AUDITORÍAS Y REVISIONES.....	8
10.	COMUNICACIONES Y DECLARACIONES	8
11.	INCUMPLIMIENTOS AL CÓDIGO DE ÉTICA	8
12.	COMITÉ DE AUDITORÍA Y CUMPLIMIENTO	9
13.	MODIFICACIONES AL CÓDIGO.....	9

PoliCenter	CÓDIGO DE ÉTICA	Versión	1
		Fecha	Marzo 2025
		Páginas	3 de 9

1. INTRODUCCIÓN

Policenter espera que todos sus representantes, en cada actividad que realicen para cumplir con su mandato y sin excepción alguna, se desempeñen de acuerdo con los más altos estándares de integridad personal y profesional, cumpliendo a cabalidad con la letra y el espíritu de todas las leyes, regulaciones y políticas que rigen nuestro negocio. No existe ganancia lo suficientemente alta que, justifique un actuar reñido con los principios éticos.

Prácticas deshonestas o corruptas son un mal negocio y completamente inaceptables. Al actuar de acuerdo con estándares éticos buscamos, más allá de cumplir con la ley, hacer lo que es correcto, en forma correcta.

Este código de ética aplica a directores y empleados de Policenter, forma parte integrante de la documentación que estos deben conocer.

2. CLIENTE Y OTRAS CONTRAPARTES

Policenter participa activamente en el negocio de la salud buscando ofrecer siempre las prestaciones más adecuadas para sus pacientes. En ese contexto, cumplimos con estándares mínimos de probidad que, sin pretender abarcar todos los aspectos, se resumen en lo siguiente:

- Recolectar, verificar y registrar la información de los pacientes, incluyendo historial médico, datos previsionales e información personal para asegurar datos completos y fidedignos de los pacientes que permitan evitar errores de diagnóstico, tratamiento y facturación.
- Evaluar la condición clínica, síntomas e historial médico para llegar a un buen diagnóstico, paso esencial para planificar un tratamiento adecuado.
- Desarrollar e implementar el mejor tratamiento disponible mediante el uso de medicación, cirugía, terapia u otra intervención que sea consecuente con el diagnóstico.
- Prescribir y administrar medicamentos a los pacientes, monitoreando la respuesta al tratamiento, ajustando la medicina de ser necesario, y evitando efectos adversos de la interacción de diferentes fármacos.
- Documentar la información de los pacientes, incluyendo historial médico, diagnósticos, tratamientos y resultados para una adecuada comunicación entre proveedores de salud y para asegurar cumplimiento legal y regulatorio.
- Implementar políticas y procedimientos para prevenir la propagación de infecciones en las dependencias de Policenter, evitando la transmisión de enfermedades a pacientes, familiares y visitas.
- Desarrollar e implementar planes para responder a emergencias como desastres naturales, brote de enfermedades infecciosas, u otras crisis para garantizar la seguridad de pacientes, personal y visitas.

Anteponiendo siempre los intereses de nuestros pacientes por sobre los intereses de la compañía, no aceptamos que nuestros empleados tomen algún tipo de ventaja utilizando métodos de competencia desleal como manipulación, esconder información, abuso de

	CÓDIGO DE ÉTICA	Versión	1
		Fecha	Marzo 2025
		Páginas	4 de 9

información confidencial, engaño, etc. Estos principios de competencia leal aplican a nuestra relación con pacientes, competidores, proveedores y empleados.

En el desarrollo de nuestro negocio mostramos un compromiso permanente para evitar que Policenter se vea involucrado en la facilitación de delitos, particularmente aquellos incluidos en la Ley 20.393 sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas. En ese mismo contexto, contamos con mecanismos de control que aseguren una adecuada adquisición, custodia y manipulación de fármacos controlados. Adicionalmente, llevamos a cabo diversas actividades de monitoreo que permitan detectar y escalar situaciones anómalas para evaluar su eventual reporte a las autoridades pertinentes. Abogamos por un sistema de salud que no sea utilizado para la comisión de delitos, sino que esté orientado al bienestar de los pacientes y usuarios de éste.

3. LA EMPRESA

Policenter ha construido una imagen y prestigio a lo largo de los años, los cuales debemos cuidar. El compromiso con la responsabilidad por cuidar nuestra imagen debe estar siempre presente en nuestra manera de hacer negocios; esperamos cumplimiento con estándares éticos y cualquier conflicto al respecto debe ser identificado y resuelto en forma temprana.

Policenter ha realizado importantes inversiones en dependencias, instalaciones y equipamiento para proveer las prestaciones a sus pacientes. Al respecto, esperamos el buen uso de estas por parte de nuestros empleados en el desarrollo de su cometido.

Es responsabilidad de cada uno el hacer buen uso de teléfono, correo electrónico y computadores, los cuales son entregados para su uso en la realización de las funciones que cada uno tiene asignadas. La utilización de Internet debe tener un carácter primordialmente laboral siendo necesario ocupar un criterio conservador en el uso de este recurso, evitando visitar sitios de los cuales no se tenga certeza de su confiabilidad.

Con el objetivo de prevenir cualquier amenaza informática, toda descarga y/o instalación de cualquier aplicación en los computadores de Policenter debe ser realizado por el área de informática, que deberá asegurar el contar con las licencias correspondientes. En caso de ser necesario y a petición de la Gerencia de Policenter, el área de informática podrá acceder a los sitios visitados por cada usuario y a los datos que se estén transfiriendo a través de la red. Ante cualquier duda se deben consultar las políticas de informática.

En aquellas circunstancias en que nuestros empleados deben utilizar los activos, equipos y materiales de la empresa para propósitos personales, esperamos que siempre prime el buen criterio y la prudencia evitando caer en el abuso.

Todos los registros, datos e información pertenecientes a, o recolectados y administrados por Policenter deben ser completos y precisos, debiendo quedar fidedignamente representados en los diferentes sistemas de información y contabilidad. Cada funcionario es personalmente responsable por la integridad y acuciosidad de la información, reportes y registros bajo su control, los cuales deben ser mantenidos con el suficiente nivel de detalle para respaldar adecuadamente cada prestación. De igual forma, los estados financieros deben ser preparados en conformidad con las normas internacionales de información

	CÓDIGO DE ÉTICA	Versión	1
		Fecha	Marzo 2025
		Páginas	5 de 9

financiera y utilizando criterios contables que reflejen en forma fidedigna la real situación financiera y los resultados de Policenter.

Todos los registros deben conservarse por el tiempo que dicte la política de retención o la regulación pertinente, cualquiera sea más restrictiva. En todo momento se deberá contar con la precaución necesaria para evitar la destrucción intencional o no intencional de aquellos registros que pudiesen ser relevantes, ya sea por requerimientos de la regulación, procesos judiciales o investigaciones que pudiesen llevar a cabo las autoridades.

Las contravenciones al presente código de ética podrán ser objeto de sanción, las que incluso podrían dar lugar al término de la relación laboral. Dichas sanciones se anotarán por escrito en la carpeta personal del empleado y podrán ser utilizadas como antecedente en la evaluación de desempeño, así como en la determinación del pago del bono anual, u otorgamiento de otros beneficios discrecionales.

4. LOS FUNCIONARIOS Y EL AMBIENTE DE TRABAJO

Policenter valora a sus empleados por sus capacidades, talentos y contribución a alcanzar los objetivos de negocio. En ese contexto, no aceptamos ningún tipo de conducta de discriminación o acoso basado en criterios de raza, género, color, religión, estrato social, color político, nacionalidad, etc. Cualquier decisión de incorporación, desarrollo o desvinculación de Policenter de cualquier individuo debe basarse única y exclusivamente en el mérito.

Cualquier individuo que sienta que está siendo discriminado o acosado o que observe una situación o reciba una queja en ese sentido tiene la obligación de ponerla en conocimiento a través del canal de denuncias de la empresa, que garantiza el resguardo de la confidencialidad de la denuncia y del remitente. Valoramos el coraje de aquellos que denuncian contravenciones a los principios éticos de Policenter y comprometemos los espacios de confianza necesarios para que todos puedan escalar sus inquietudes a los niveles gerenciales correspondientes, sin temor alguno a sanciones o represalias.

Ofrecemos a nuestros empleados un ambiente de trabajo con condiciones dignas en cuanto a lugar físico y las herramientas necesarias para llevar a cabo sus actividades. Estamos comprometidos con la seguridad física de nuestros empleados en el lugar de trabajo. Al respecto, cumplimos con la legislación y regulaciones pertinentes y hemos desarrollado directrices internas para velar por un ambiente de trabajo saludable y seguro.

En línea con lo anterior, queda estrictamente prohibido el consumo o la compraventa de drogas o de cualquier otra sustancia psicotrópica en las dependencias de Policenter, o que algún empleado permanezca en sus dependencias mientras se encuentre bajo los efectos de dichas sustancias. Queda exceptuado el consumo de aquellas que, producto de un diagnóstico y como parte de un tratamiento médico, hayan sido prescritas por un facultativo autorizado. Similarmente, queda estrictamente prohibido el consumo de bebidas alcohólicas en las dependencias de Policenter o que algún funcionario permanezca en las dependencias mientras se encuentre bajo la influencia del alcohol. La alta administración podrá autorizar, en situaciones especiales (e.g. celebraciones especiales, atención a clientes, etc.) las excepciones correspondientes a esta disposición.

PoliCenter	CÓDIGO DE ÉTICA	Versión	1
		Fecha	Marzo 2025
		Páginas	6 de 9

5. OBSEQUIOS Y ATENCIONES

La práctica de intercambio de obsequios o atenciones la cual, no obstante, normal en nuestro medio, puede ser percibida como la intención de influir en alguna decisión de negocios, influir en la comisión u omisión de acciones determinadas, en la comisión de acciones fraudulentas o creación de oportunidades para dichas acciones, en definitiva, todos aquellos casos en que dicha situación puede afectar la objetividad que se requiere para tomar decisiones de negocios. Policenter ha desarrollado una política de regalos y atenciones que contiene los lineamientos para regular estas materias.

Policenter no realiza donaciones a terceros.

6. PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

La información constituye un activo muy importante de Policenter particularmente la relacionada con nuestros pacientes, por lo que debemos extremar las medidas para resguardarla. Toda información generada por, o respecto de la cual, los empleados toman conocimiento producto del trabajo es de propiedad de Policenter y por ende no se autoriza su uso fuera del ámbito de trabajo. Lo anterior rige incluso para los empleados que dejen de trabajar para Policenter.

En el desarrollo de nuestras actividades tomamos contacto con o generamos información de carácter reservado cuya confidencialidad se debe mantener aun cuando se deje de prestar servicios para Policenter.

Está absolutamente prohibido divulgar o compartir información confidencial respecto de Policenter - sus negocios y sus empleados, de los pacientes o de los proveedores - con personas que no estén autorizadas expresamente a recibir dicha información.

Toda la información personal, historial médico, diagnósticos y tratamientos de nuestros pacientes debe salvaguardarse bajo las máximas medidas de seguridad, con acceso restringido a personal que estrictamente deba tomar conocimiento de esta. Lo anterior contempla las medidas necesarias para evitar su captura y filtración a través de ataques informáticos. Se deberán tomar todas las medidas necesarias para que, en el proceso de generar, reproducir, transmitir, custodiar y destruir la documentación de Policenter, se minimice el riesgo de que personas no autorizadas tengan acceso a ella.

Similarmente, se deben tomar los resguardos para evitar discutir temas sensibles en relación con nuestros pacientes, sus diagnósticos y tratamientos, en espacios públicos (e.g. restaurantes, ascensores, pasillos, transporte público, etc.) y extremar el ambiente de control al discutir temas sensibles o confidenciales por teléfono celular y en conferencias telefónicas a través de altavoz.

Nos debemos a la confianza depositada en Policenter por nuestros pacientes, nuestros empleados y nuestros proveedores por lo que mantener la información provista en un ambiente seguro con un uso apropiado de la misma debe ser una prioridad.

PoliCenter	CÓDIGO DE ÉTICA	Versión	1
		Fecha	Marzo 2025
		Páginas	7 de 9

7. CONTRATACIÓN CON TERCEROS

Para el desarrollo de sus negocios Policenter tiene una alta dependencia de la contratación y utilización de proveedores y contratistas que cuenten con experiencia en el ámbito del servicio que prestan y que de acuerdo con las revisiones que efectúe Policenter cuenten con una reputación intachable.

En el proceso de contratación de terceros, ya sea en forma directa o a través de licitaciones, se debe evitar cualquier posible presunción de influir maliciosamente en la selección de un tercero que no sea el más idóneo, de acuerdo con un análisis de costo-beneficio. Es así como en la selección se deberán observar los más altos estándares de transparencia en cuanto a que la experiencia y reputación mencionados más arriba sean los que primen en la decisión final.

Prácticas de corrupción no están permitidas y esperamos que los terceros contratados adhieran a estas mismas normas.

8. OTRAS ACTIVIDADES EXTERNAS

Conflicto de intereses

En el desarrollo de sus funciones, todos los empleados de Policenter deberán estar alerta a cualquier actividad, interés o relación que pudiera interferir en su habilidad para actuar en el mejor interés de la compañía o de sus pacientes. Al respecto, se espera el uso de un buen juicio y, en caso necesario, consultar con la administración de Policenter. Esto cobra particular importancia respecto de todas aquellas actividades que sean desarrolladas fuera del ámbito de Policenter.

Particular atención se deberá prestar en el proceso de adquisiciones, identificando cualquier posible relación entre empleados de Policenter y las contrapartes, evitando así la eventual presunción de corrupción.

Actividades, intereses financieros o empleos fuera de Policenter

El desarrollo de actividades laborales por parte de los empleados de Policenter fuera del horario de trabajo está permitido siempre y cuando estas no ocasionen un conflicto de intereses, ni perjudique de modo alguno el desempeño de sus funciones laborales en Policenter.

Al ejercer este tipo de actividades se debe tener presente lo siguiente:

- No se deberán llevar a cabo actividades externas durante el horario de trabajo, ni utilizar los equipos o las instalaciones de Policenter para realizarlas;
- No se podrá emprender ningún negocio que compita con Policenter, ni ninguna actividad que pueda comprometer la posición o reputación de esta;
- No podrá aprovechar en beneficio propio oportunidades de negocios que identifique en el transcurso de su relación laboral con Policenter;

Antes de emprender o continuar una actividad externa de negocios, o comprometerse con un trabajo fuera de su horario laboral, se recomienda conversarlo con su jefatura directa y,

PoliCenter	CÓDIGO DE ÉTICA	Versión	1
		Fecha	Marzo 2025
		Páginas	8 de 9

en caso de materializarse una actividad fuera de Policenter, la situación deberá ser puesta a disposición de la jefatura correspondiente.

9. COOPERACIÓN CON AUDITORÍAS Y REVISIONES

Todo empleado de Policenter, está llamado a cooperar siempre en cualquier auditoría, investigación o revisión interna. En esa instancia deberá actuar con la máxima honestidad en caso de ser consultado en alguno de los procesos mencionados, manteniendo siempre la obligación de salvaguardar la confidencialidad en cuanto a divulgar información a terceros.

10. COMUNICACIONES Y DECLARACIONES

Como empleado de Policenter no debe engañar deliberadamente a los pacientes, al público u otros empleados efectuando declaraciones falsas. Policenter tiene el compromiso de divulgar de manera diligente, veraz y oportuna la información que exija la ley.

Cualquier empleado, salvo aquellos que estén expresamente autorizados para hablar con los periodistas o medios de comunicación en nombre de Policenter, debe remitir a la gerencia general de Policenter e informar de manera inmediata a su jefatura directa respecto de cualquier consulta que reciba de periodistas o medios. Adicionalmente, nunca debe responder preguntas sobre asuntos pendientes u objeto de litigio sin autorización previa, cuidando siempre respetar la obligación de Policenter de preservar la confidencialidad de sus pacientes, empleados y otros.

Cada empleado puede tener y emitir sus opiniones. Sin embargo, debe evitar dar la impresión de estar hablando en nombre de Policenter, salvo que haya obtenido la aprobación previa de su jefatura directa o de la gerencia general de Policenter. Esto se aplica a cualquier forma de comunicación y por cualquier medio, ya sea prensa, radio, televisión, correo electrónico, Internet, blogs y sitios web para redes sociales.

Nuestra marca y reputación constituyen activos corporativos relevantes, por lo que sólo deben utilizarse para promover los negocios de Policenter. Ningún empleado debe emplear el nombre, logotipo o reputación de Policenter para obtener beneficios personales, ni con ningún otro propósito distinto a los aprobados.

11. INCUMPLIMIENTOS AL CÓDIGO DE ÉTICA

Cualquier incumplimiento a las disposiciones establecidas en el presente Código de Ética debe ser informado inmediatamente a la administración. Lo anterior puede ayudar a proteger al propio empleado, a Policenter, así como a otros empleados, pacientes y accionistas. Ante la sospecha o duda del posible incumplimiento de alguna de las disposiciones del presente Código u otras políticas y procedimientos internos, el empleado tiene la obligación de notificarlo inmediatamente a su jefatura directa o al canal de denuncias de la empresa.

PoliCenter	CÓDIGO DE ÉTICA	Versión	1
		Fecha	Marzo 2025
		Páginas	9 de 9

Asimismo, es obligación de todo empleado, notificar:

- Cualquier incumplimiento o presunto incumplimiento a lo establecido en el presente Código, como asimismo en las políticas o procedimientos por parte de otro empleado.
- Cualquier incumplimiento por parte de un proveedor o contratista de los requisitos legales o normas éticas que sean comparables a las establecidas en el presente Código.

12. COMITÉ DE AUDITORÍA Y CUMPLIMIENTO

El Comité de Ética y Cumplimiento tendrá el deber de revisar aquellas contravenciones significativas a los principios aquí descritos. Dado lo anterior, el Comité será convocado a solicitud del Responsable del Modelo de Prevención de Delitos cuando detecte dicho tipo de infracciones.

El Comité tendrá las facultades, para imponer las sanciones o acciones correctivas que se consideren apropiadas, conforme a las circunstancias que así lo justifiquen. Dependiendo de la severidad, estas sanciones pueden incluir, entre otras, amonestaciones verbales o escritas, suspensión o término de la relación laboral. Lo anterior, sin perjuicio de las demás acciones legales pertinentes a las que eventualmente recurra Policenter.

Toda sanción debe ser documentada por escrito y archivada en la carpeta personal del empleado.

Las sanciones pueden constituir un elemento importante para las decisiones relacionadas con el desarrollo profesional, las compensaciones y otros beneficios discrecionales.

El Comité estará compuesto por un director, el Vicepresidente Ejecutivo, Gerente General y el Responsable del Modelo de Prevención de Delitos de Policenter.

El Responsable del Modelo de Prevención de Delitos o el Gerente General informarán al Directorio sobre las vulneraciones significativas, así como el estado de las acciones correctivas.

13. MODIFICACIONES AL CÓDIGO

Corresponderá al Responsable del Modelo de Prevención de Delitos efectuar cualesquier modificaciones al presente Código, debiendo contar con el visto bueno del Gerente General para su aprobación y posterior presentación al directorio. Las modificaciones al presente manual comenzarán a regir tan pronto sean aprobadas por el directorio o en una fecha posterior según este determine.