



**JMalucelli TRAVELERS SEGUROS S.A.**  
**CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO**

**Tabla de Contenido**

<b>TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES .....</b>	<b>4</b>
PRIMERO. - DEFINICIONES. ....	4
SEGUNDO. - OBJETO DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO. ....	6
TERCERO. - ÁMBITO DE APLICACIÓN. ....	7
<b>TÍTULO II. PRINCIPIOS .....</b>	<b>7</b>
CUARTO. - PRINCIPIOS GENERALES. ....	7
QUINTO. - PRINCIPIO DE REVELACIÓN DE INFORMACIÓN. ....	8
SEXTO. - PRINCIPIO DE ABSTENCIÓN DE USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA .....	11
SÉPTIMO. - PRINCIPIO DE PROTECCIÓN AL ACCIONISTA MINORITARIO – DERECHOS DE LOS ACCIONISTAS. ....	12
OCTAVO. - PRINCIPIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS. ....	12
NOVENO. - PRINCIPIOS Y REGLAS DE CONDUCTA RELACIONADOS CON LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO. ....	13
<b>TÍTULO III. ÓRGANOS DE GESTIÓN.....</b>	<b>14</b>
<b>CAPÍTULO I. ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS.....</b>	<b>14</b>
DÉCIMO. - FUNCIONAMIENTO .....	14
<b>CAPÍTULO II. JUNTA DIRECTIVA .....</b>	<b>14</b>
UNDÉCIMO. - CRITERIOS DE SELECCIÓN. ....	14
DUODÉCIMO. -INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.....	15
DECIMOTERCERO. -DEBERES. ....	16
DECIMOCUARTO. -FUNCIONES.....	17
DECIMOQUINTO. -ACTAS.....	20
DECIMOSEXTO. -COMITÉS. ....	20
DECIMOSÉPTIMO. -EVALUACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA. ....	20
DECIMOCTAVO. -PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA. ....	20
<b>CAPÍTULO III. PRESIDENTE EJECUTIVO .....</b>	<b>21</b>

DECIMONOVENO. -CRITERIOS DE SELECCIÓN. ....	21
VIGÉSIMO. - DEBERES. ....	21
VIGÉSIMO PRIMERO. -FUNCIONES.....	21
<b>CAPÍTULO IV. PERSONAL EJECUTIVO. ....</b>	<b>23</b>
VIGÉSIMO SEGUNDO. -INTEGRACIÓN. ....	23
VIGÉSIMO TERCERO. -FUNCIONES. ....	24
VIGÉSIMO CUARTO. -EVALUACIÓN. ....	24
VIGÉSIMO QUINTO. -MONITOREO POR PARTE DE LA JUNTA DIRECTIVA. ....	24
<b>CAPÍTULO V. COMITÉS .....</b>	<b>25</b>
VIGÉSIMO SEXTO. -COMITÉ DE SUSCRIPCIÓN Y RECLAMOS. ....	25
VIGÉSIMO SÉPTIMO. -COMITÉ DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO .....	26
<b>TÍTULO IV. SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI).....</b>	<b>27</b>
<b>CAPITULO I. OBJETIVOS Y PRINCIPIOS DEL SCI.....</b>	<b>27</b>
VIGÉSIMO OCTAVO. -OBJETIVOS. ....	27
VIGÉSIMO NOVENO. -PRINCIPIOS. ....	27
<b>CAPITULO II. ORGANOS DE CONTROL INTERNO.....</b>	<b>27</b>
TRIGÉSIMO. - COMITÉ DE AUDITORÍA. ....	28
TRIGÉSIMO PRIMERO. -AUDITORÍA INTERNA.....	28
TRIGÉSIMO SEGUNDO. -NOMBRAMIENTO DEL AUDITOR INTERNO.....	29
TRIGÉSIMO TERCERO. -FUNCIONES DE LA AUDITORÍA INTERNA. ....	29
TRIGÉSIMO CUARTO. -DIRECCIÓN DE RIESGOS. ....	30
TRIGÉSIMO QUINTO. -OFICIAL DE CUMPLIMIENTO. ....	31
<b>CAPITULO III. ORGANOS DE CONTROL EXTERNO .....</b>	<b>31</b>
TRIGÉSIMO SEXTO. -REVISORÍA FISCAL. FUNCIONES. ....	31
TRIGÉSIMO SÉPTIMO. -DEFENSOR DEL CONSUMIDOR FINANCIERO.....	32
<b>TÍTULO V. RELACIONES CON GRUPOS DE INTERÉS.....</b>	<b>33</b>
TRIGÉSIMO OCTAVO. -PRINCIPIOS. ....	33
TRIGÉSIMO NOVENO. -ACCIONISTAS. ....	33
CUADRAGÉSIMO. -FUNCIONARIOS. ....	33
CUADRAGÉSIMO PRIMERO. -CLIENTES Y USUARIOS. ....	34

CUADRAGÉSIMO SEGUNDO. -PROVEEDORES. ....	36
CUADRAGÉSIMO TERCERO. -COMUNIDAD. ....	36
<b>TÍTULO VI. CONFLICTOS DE INTERÉS.....</b>	<b>37</b>
CUADRAGÉSIMO CUARTO. -DEFINICIÓN. ....	37
CUADRAGÉSIMO QUINTO. -DEBER DE ABSTENCIÓN. ....	37
CUADRAGÉSIMO SEXTO. -RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS. ....	37
CUADRAGÉSIMO SÉPTIMO. -RELACIONES ECONÓMICAS. ....	38
CUADRAGÉSIMO OCTAVO. -NO COMPETENCIA. ....	38
<b>TÍTULO VII. INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO.....</b>	<b>38</b>
CUADRAGÉSIMO NOVENO. -INTERPRETACIÓN.....	38
QUINCUAGÉSIMO. -MODIFICACIÓN. ....	38
QUINCUAGÉSIMO PRIMERO. -CONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO.....	38
QUINCUAGÉSIMO SEGUNDO. - RECLAMACIONES SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO. ....	39
QUINCUAGÉSIMO TERCERO. -TRÁMITE DE LAS DENUNCIAS O RECLAMACIONES POR INCUMPLIMIENTO. ....	39
QUINCUAGÉSIMO CUARTO. -SANCIONES. ....	39
QUINCUAGÉSIMO QUINTO. -VIGENCIA.....	40



## JMalucelli TRAVELERS SEGUROS S.A

### CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

#### TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

##### **Primero. - Definiciones.**

**"Accionistas"**: Personas naturales o jurídicas propietarias de las acciones de JMalucelli Travelers Seguros y que estén debidamente inscritas en el Libro de Registro de Acciones.

**"Administradores"**: De acuerdo con la Ley 222 de 1995 son administradores, los miembros de la Junta Directiva y los representantes legales de JMalucelli Travelers Seguros.

**"Asamblea General de Accionistas"**: Es el máximo órgano societario de JMalucelli Travelers Seguros, está constituida por los accionistas reunidos con el quórum necesario para deliberar.

**"Conflicto de interés"**: Es la situación real o aparente en virtud de la cual una persona, en razón de su actividad, se enfrenta a distintas alternativas de conducta con relación a intereses incompatibles, ninguno de los cuales puede privilegiar en atención a sus obligaciones legales o contractuales. Igualmente, existe conflicto de interés cuando alguien pretende obtener un beneficio material, moral o de cualquier índole, teniendo la opción de decidir entre el deber y el interés creado o cuando se busca renunciar a los deberes como contraprestación de alguna prebenda.

**"Control Interno"**: Es el proceso realizado por la Junta Directiva, los administradores y demás personal de la entidad, diseñado para proporcionar seguridad en la búsqueda del cumplimiento de los siguientes objetivos: efectividad y eficiencia de las operaciones, la suficiencia y confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de la regulación aplicable.

**"Destinatarios"**: Significa los accionistas, administradores, directivos, funcionarios y proveedores involucrados directamente con el desarrollo del objeto social de JMalucelli Travelers Seguros

**"Directores de Área"**: Significa el Director de Riesgos, el Director de Auditoría Interna, el Director Financiero y demás ejecutivos nombrados por el



Presidente Ejecutivo que dependen directamente de éste, salvo el Oficial de Cumplimiento.

**"Estatutos"**: Son los estatutos sociales de JMalucelli Travelers Seguros, adoptados por la Asamblea General de Accionistas.

**"Grupos de Interés"**: Todos aquellos terceros que tienen interés legítimo o que se ven afectados por las actividades que JMalucelli Travelers Seguros S.A. desarrolla y que se mencionan en los Estatutos.

**"Junta Directiva"**: Es la máxima instancia administrativa de JMalucelli Travelers Seguros S.A., a ella corresponde velar por el cumplimiento de los objetivos y las directrices emanadas de la Asamblea General de Accionistas.

**"Operaciones inusuales"**: De acuerdo con la Circular Básica Jurídica 007 de 1996 de la Superintendencia Financiera de Colombia, las operaciones inusuales son aquellas transacciones que cumplen cuando menos con las siguientes características: 1. no guardan relación con la actividad económica o se salen de los parámetros adicionales fijados por la entidad y, 2. respecto de las cuales la entidad no ha encontrado explicación o justificación que se considere razonable.

**"Operaciones sospechosas"**: De acuerdo con la Circular Básica Jurídica 007 de 1996 de la Superintendencia Financiera de Colombia, a partir de la confrontación de las operaciones detectadas como inusuales, con la información acerca de los clientes y de los mercados, son determinadas a criterio de la sociedad como operaciones sospechosas, aquellas que podrían implicar un potencial riesgo para JMalucelli Travelers Seguros S.A..

**"Personal Ejecutivo"**: El Personal Ejecutivo está conformado por el Presidente Ejecutivo, los Directores de Área y el Oficial de Cumplimiento y demás funcionarios que dependan directamente del Presidente Ejecutivo.

**"Responsabilidad Social Empresarial"**: La definición adoptada por la Unión Europea, implica la integración voluntaria de las preocupaciones sociales y ambientales en la operación propia de JMalucelli Travelers Seguros S.A., y en su interacción con los grupos de interés.

**"SARLAFT"**: Es el sistema de administración del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo, reglamentado por la Circular Básica Jurídica 007 de 1996 de la Superintendencia Financiera de Colombia, y adoptado por JMalucelli Travelers Seguros S.A..



**"SARO"**: Es el sistema de administración del riesgo operativo, reglamentado por la Circular 041 de 2007 expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia, y adoptado por JMalucelli Travelers Seguros S.A.

**"SEARS"**: Es el sistema especial de administración de riesgos de seguros, reglamentado por la Circular Básica Jurídica 007 de 1996, de la Superintendencia Financiera de Colombia, y adoptado por JMalucelli Travelers Seguros S.A..

**"Sistema de Control Interno o SCI"**: Es el conjunto de políticas, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación establecidos por la entidad, para proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los siguientes objetivos: mejorar la eficiencia y eficacia en las operaciones, prevenir y mitigar la ocurrencia de fraudes, realizar una gestión adecuada de riesgos, aumentar la confiabilidad y oportunidad de la información generada, cumplir adecuadamente la normatividad y regulaciones aplicables.

**"UIAF"**: Es la Unidad de Información y Análisis Financiero. Unidad Administrativa Especial, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público que tiene como objetivo prevenir y detectar las operaciones de Lavado de Activos en los diferentes sectores de la economía.

**"Valores"**: Son los descritos en el artículo 2º de Ley 964 de 2005, que sean negociados en cualquier bolsa, o sistema transaccional, o directamente en el mercado mostrador, así como las participaciones en los fondos de capital privado.

Los significados de este glosario aplicarán a los términos definidos tanto en su forma singular como en su forma plural, cuando ello resulte pertinente.

## **Segundo. - Objeto del Código de Buen Gobierno Corporativo.**

El Código de Buen Gobierno Corporativo contiene los principios, políticas y normas que deben orientar las actuaciones de todas y cada una de las personas vinculadas a JMalucelli Travelers Seguros S.A., en ejercicio de sus derechos, deberes y funciones.

En este sentido, el presente Código tiene como objeto establecer los parámetros que, como complemento de la Ley aplicable, orientan el Gobierno Corporativo de JMalucelli Travelers Seguros S.A., estableciendo principios, políticas y normas que rigen su administración, tendientes a garantizar el

adecuado cumplimiento de las funciones propias de la actividad aseguradora, tutelando los derechos de los tomadores y de los asegurados, la transparencia en el manejo de información, el trato equitativo a los accionistas, el buen manejo de las relaciones con los grupos de interés, la debida prevención, detección y administración de conflictos de interés, la generación de confianza en los accionistas, inversionistas y clientes.

### **Tercero. - Ámbito de Aplicación.**

El presente Código es aplicable a todos los Destinatarios. Así mismo, les asiste a todos la obligación de conocer el Sistema de Control Interno (SCI) y asumir su papel y responsabilidad frente al mismo.

El Personal Ejecutivo de JMalucelli Travelers Seguros S.A. liderará el cumplimiento de los controles internos y los valores éticos establecidos en el Código de Buen Gobierno Corporativo y el Código de Ética y Conducta, y se encuentra comprometida con ellos.

## **TÍTULO II. PRINCIPIOS**

### **Cuarto. - Principios Generales.**

Las actuaciones de JMalucelli Travelers Seguros S.A. se fundamentan en los siguientes principios generales.

1. Integridad: mediante un comportamiento honrado y recto.
2. Capacidad, cuidado y diligencia: en el desempeño de sus actividades comerciales técnicas y operacionales en relación con los accionistas, empleados, aportantes, donantes, inversionistas, aliados, clientes, usuarios, proveedores y competidores.
3. Prudencia: conduciendo el negocio y organizando los asuntos con prudencia.
4. Divulgación de Información a los Clientes: atendiendo las necesidades de información que requieran los clientes y otorgando un trato justo.
5. Conocimiento de Clientes: solicitando a los clientes la información que razonablemente se espera antes de orientarlos o de celebrar un contrato.

6. Conflictos de Interés: previniendo y administrando los conflictos de interés.
7. Relación con las Autoridades de Regulación, Inspección, Control y Vigilancia: tratando a las autoridades de manera abierta y cooperativa.
8. Quejas: manteniendo un sistema de manejo y solución de quejas eficiente, respetuoso y justo, adecuado para prevenir, en lo posible, litigios con los consumidores.
9. Administración y Control: controlando el cumplimiento de las normas y estatutos en todos los asuntos.
10. Resistencia y Flexibilidad: con capacidad de transformarse y adaptarse de acuerdo a las necesidades actuales, la Ley aplicable y los requerimientos de autoridades gubernamentales.
11. Crecimiento: dirigiendo sus objetivos hacia la expansión a nivel nacional y frente a otros ramos y canales de la actividad aseguradora.
12. Duración: con vocación de permanencia y continuidad como compañía de seguros en el mercado colombiano.
13. Estructura sobresaliente: mediante una estructura organizacional claramente definida de acuerdo al tamaño de JMalucelli Travelers Seguros S.A. y su naturaleza como compañía de seguros.

#### **Quinto. - Principio de Revelación de Información.**

1. La revelación de la información seguirá los siguientes principios:
  - a) La información deberá ser suministrada en forma oportuna, pertinente, clara y completa para que el miembro del grupo de interés pueda tomar decisiones; detallando las condiciones, beneficios, riesgos y limitaciones de una manera equitativa y balanceada.
  - b) La información revelada deberá ser consistente de manera tal que garantice que es generada de acuerdo con una misma metodología a través del tiempo y en cumplimiento de la Ley aplicable y las prácticas generalmente aceptadas. Si la metodología o el sustento normativo de los mecanismos de revelación de información cambian,



ello debe ser advertido para garantizar que sea comparable a lo largo del tiempo.

- c) JMalucelli Travelers Seguros S.A. deberá ejercer un cuidado razonable para que la información sea correcta en todos sus aspectos esenciales, que no sea engañosa, que sea fácil de comprender y se encuentre disponible por escrito o por un medio electrónico apropiado.
  - d) No se pondrá a disposición del público la información que se encuentra sujeta a confidencialidad, secreto industrial o aquella que con su revelación pueda causar un perjuicio económico o comercial a JMalucelli Travelers Seguros S.A.
  - e) La información contenida en el Informe Anual de Gobierno Corporativo deberá ser actualizada con ocasión de la celebración de la Asamblea General de Accionistas, para informar además, sobre: i) el desempeño de los comités de Junta Directiva y de cada uno de sus miembros; ii) la manera en que la Junta Directiva dio cumplimiento a sus deberes durante el periodo y, iii) los conflictos de interés revelados y resueltos por la Junta Directiva durante ese periodo.
2. JMalucelli Travelers Seguros S.A. revelará al público a través de su página de internet [www.jmtrv.com](http://www.jmtrv.com) o cualquier otro medio idóneo, información referente a:
- a) La información requerida para publicación general por los entes de control.
  - b) Estados Financieros que transmite a la Superintendencia Financiera de Colombia y son aprobados por la Asamblea General de Accionistas. Los grupos de interés tendrán la posibilidad de solicitar información complementaria, cuando dicha información no perjudique los intereses comerciales y económicos de JMalucelli Travelers Seguros S.A., ni se encuentre sujeta a reserva legal, contractual o secreto industrial o profesional.
  - c) La información no financiera relevante en cuanto a los mecanismos utilizados para evaluar la gestión de la entidad, así como los objetivos, misión, visión y el Código de Buen Gobierno Corporativo.

- d) Estatutos, Código de Buen Gobierno Corporativo, Código de Ética y Conducta e Informe Anual de Gobierno Corporativo.
  - e) Hojas de vida de los miembros de la Junta Directiva, de los órganos de control interno, y de los representantes legales.
  - f) Los resultados del estudio de las calificadoras de riesgo.
  - g) Los programas de responsabilidad social que hayan sido implementados para atender a los sectores menos favorecidos del país, durante el año calendario inmediatamente anterior.
  - h) Todo lo demás que conforme a las políticas de la administración se estipule o la Ley aplicable disponga.
3. La página web dispondrá de los medios necesarios para asegurar una amplia interactividad entre el usuario y JMalucelli Travelers Seguros S.A..
4. A la Asamblea General de Accionistas le será entregada información referente a:
- a) Reglamento de funcionamiento de la Asamblea General de Accionistas.
  - b) Los contratos entre sus miembros de Junta Directiva, administradores, Personal Ejecutivo y representantes legales, incluyendo sus parientes, socios y demás relacionados.
  - c) Las políticas generales aplicables a la remuneración y a cualquier beneficio económico que se conceda a los miembros de la Junta Directiva, al Presidente Ejecutivo, al Revisor Fiscal, a los asesores externos y las auditorías especializadas.
  - d) Normas sobre resolución de conflictos entre accionistas, miembros de Junta Directiva y administradores y la sociedad.
  - e) Criterios aplicables a las negociaciones que sus accionistas, miembros de Junta Directiva, administradores y funcionarios realicen con las acciones y los demás valores emitidos por la sociedad.
  - f) Estados financieros trimestrales (balance general y estado de pérdidas y ganancias), dentro de los cuarenta y cinco (45) días

siguientes a la fecha de cierre de cada trimestre calendario. Los accionistas podrán solicitar al Revisor Fiscal, al Oficial de Cumplimiento y al Defensor del Consumidor Financiero enviar directamente a ellas la información que razonablemente requieran sobre los estados financieros, cuentas y operaciones de la sociedad.

- g) Reporte sobre cualquier demanda, litigio, o reclamación que tenga o se espere razonablemente que tenga un efecto material adverso, tan pronto tenga conocimiento de su ocurrencia o se espere razonablemente que ocurra.
- h) Reporte sobre cualquier investigación penal en contra de JMalucelli Travelers Seguros S.A., sus miembros de Junta Directiva o administradores, tan pronto tenga conocimiento de su iniciación.

#### **Sexto. - Principio de Abstención de Uso de Información Privilegiada**

Los Destinatarios deben salvaguardar y abstenerse de utilizar para beneficio propio o de un tercero, la información privilegiada y/o confidencial que adquieran en ejercicio de sus funciones, que incluye:

1. Resultados financieros de la sociedad, con carácter previo a su conocimiento público.
2. Operaciones que pueda realizar la sociedad de especial relevancia, como ampliaciones de capital o emisiones de valores.
3. Adquisiciones o fusiones significativas.
4. Hechos que puedan dar lugar a litigios, conflictos o sanciones.
5. Decisiones de autoridades con carácter previo a su conocimiento público.
6. Informaciones sobre órdenes de compra o venta sustancial de activos o valores.
7. La información financiera, comercial y cualquier otra reservada de los clientes e inversionistas.
8. Cualquier otra que la Ley, los Estatutos, el presente Código o una política de la sociedad establezca.



La información deja de ser confidencial en el momento en que se haga pública por decisión de JMalucelli Travelers Seguros S.A., o cuando pierda relevancia en cuanto su capacidad para influir la toma de decisiones de inversión.

El Código de Ética y de Conducta desarrollará deberes y obligaciones específicas para todos los Destinatarios, en lo referente al uso de información confidencial.

### **Séptimo. - Principio de Protección al Accionista Minoritario – Derechos de los Accionistas.**

Todos los accionistas deben ser tratados con equidad, teniendo en cuenta que cada accionista tiene los mismos derechos. Sin observancia de la participación accionaria que posean los accionistas, les serán garantizados los siguientes derechos:

1. Participar en la Asamblea General de Accionistas, con voz y voto equivalente al número de acciones que posea cada accionista.
2. Examinar los libros y registros de contabilidad de la sociedad conforme a lo establecido en la Ley.
3. Conocer el estado real de la sociedad, lo cual implica conocer los estados financieros, los riesgos inherentes a las actividades relacionadas con el desarrollo de su objeto y los hallazgos resultantes de las actividades de control interno.
4. Participar de los dividendos decretados por la Asamblea General de Accionistas, en la proporción correspondiente a la propiedad accionaria.
5. Formular solicitudes de información a la Junta Directiva y al Revisor Fiscal.
6. Las demás que señalen los Estatutos o la Ley aplicable.

### **Octavo. - Principios para la Administración y Resolución de Conflictos de Interés.**

Los Destinatarios procurarán prevenir la ocurrencia de situaciones que constituyan un conflicto de interés, para lo cual deberán conocer y comprender las situaciones constitutivas de los mismos y las conductas prohibidas, así



como las situaciones de incompatibilidad e inhabilidad contempladas a lo largo de este Código, en el Código de Ética y Conducta y en la Ley aplicable.

La duda respecto a la configuración de un posible conflicto de interés no exime de la obligación de abstenerse de participar en las actividades que generan conflicto.

### **Noveno. - Principios y Reglas de Conducta Relacionados con la Prevención y el Control del Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo.**

Los Destinatarios deben observar de manera estricta y rigurosa las políticas, medidas de control y procedimientos definidos por la normatividad vigente y en el Manual SARLAFT, orientados a evitar que en la realización de las actividades de JMalucelli Travelers Seguros S.A., se puedan llevar a cabo las operaciones de lavado de activos o de financiación del terrorismo.

Las directrices generales del SARLAFT, implican que todos los Destinatarios tengan el deber de:

1. Evitar que JMalucelli Travelers Seguros S.A. sea utilizada para operaciones de lavado de activos o financiación del terrorismo.
2. Difundir de manera clara las características de los productos y servicios ofrecidos por JMalucelli Travelers Seguros S.A., con el fin de que los clientes conozcan las obligaciones recíprocas que se generan de éstos.
3. Realizar un ejercicio continuo de conocimiento del cliente, antes de iniciar una relación contractual y periódicamente durante la vigencia de ésta.
4. Reportar ante el superior jerárquico y al Oficial de Cumplimiento las operaciones inusuales que detecte indicando las razones que le permiten considerar la operación como inusual.

El Manual SARLAFT adoptado por la Junta Directiva, contiene los mecanismos de control y prevención del lavado de activos y de la financiación del terrorismo de JMalucelli Travelers Seguros S.A..

JMalucelli Travelers Seguros S.A. colaborará activamente con las autoridades, suministrando en los términos señalados por la Ley, toda la información que le

sea requerida para la prevención, investigación y control de actividades relacionadas con el lavado de activos y financiación del terrorismo.

### **TÍTULO III. ÓRGANOS DE GESTIÓN**

#### **CAPÍTULO I. ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS**

##### **Décimo. - Funcionamiento**

La Asamblea General de Accionistas es el máximo órgano social de JMalucelli Travelers Seguros S.A.

Sin perjuicio de las funciones establecidas en los Estatutos y en la Ley aplicable, es función de la Asamblea General de Accionistas adoptar las medidas que estime necesarias para garantizar la existencia y cumplimiento del conjunto de políticas, procedimientos y mecanismos de gobierno corporativo y control interno.

#### **CAPÍTULO II. JUNTA DIRECTIVA**

##### **Undécimo. - Criterios de Selección.**

1. Competencias básicas: Todos los miembros de la Junta Directiva deberán contar con destrezas que les permitan ejercer un adecuado desempeño de sus funciones y tener idoneidad ética. Dentro de éstas se encuentran habilidades analíticas y gerenciales, una visión estratégica del negocio, objetividad y capacidad para presentar su punto de vista y habilidad para evaluar a la alta gerencia o cuadros de dirección.
2. Competencias específicas: Además de las competencias básicas, cada miembro de Junta Directiva deberá cumplir con requisitos de carácter profesional, contando con competencias específicas que les permitan contribuir en una o más dimensiones, por su especial experiencia, conocimientos de la industria, de aspectos financieros o de riesgos, de asuntos jurídicos, de temas comerciales o de manejo de crisis y evaluación de proyectos en marcha. La sociedad proveerá la mejor forma para lograr que la composición de la Junta Directiva cuente con una adecuada combinación de profesionales y expertos que brinden valor agregado en la toma de decisiones, las cuales en la mayoría de los casos requieren conocimientos multidisciplinarios y que el conocimiento

de cada uno de los miembros de la Junta Directiva, en relación con sus negocios y el entorno general, sea el más adecuado.

3. Incompatibilidades: No puede haber en la Junta Directiva una mayoría cualquiera formada con personas ligadas entre sí por matrimonio o unión marital de hecho, o por parentesco dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o que se encuentren vinculados laboralmente a JMalucelli Travelers Seguros S.A.. Adicionalmente, no deberá ser Presidente de la Junta Directiva quien ejerza o haya ejercido, dentro del año anterior a su designación, un cargo directivo de JMalucelli Travelers Seguros S.A. o funciones de inspección, vigilancia o control en la Superintendencia Financiera; quienes tengan litigio pendiente con JMalucelli Travelers Seguros S.A.; o quienes se hayan desempeñado como revisor fiscal, auditor interno o defensor del cliente de JMalucelli Travelers Seguros S.A. durante el año anterior.
4. Independencia: Los miembros de la Junta Directiva deben tener la habilidad de ejercer el cargo objetivamente, realizando una evaluación juiciosa y previa de toda la información recibida, con un criterio independiente, sin la influencia indebida del Personal Ejecutivo de JMalucelli Travelers Seguros S.A. o de terceras personas y sin que medien conflictos de interés.

#### **Duodécimo. - Información y Capacitación.**

1. Una vez designado el miembro de Junta Directiva, principal o suplente, la administración debe suministrarle copia de los siguientes documentos: (i) Estatutos, (ii) Código de Buen Gobierno Corporativo, (iii) Código de Ética y Conducta, (iv) último Informe de Gestión, (v) últimos estados financieros debidamente aprobados, (vi) último informe del Revisor Fiscal, (vii) Reglamento Interno de la Junta Directiva, (viii) Manual de SARO, el Manual de SEARS, el Manual de SARLAFT y demás manuales de riesgos, y (ix) cualquier otra información que requiera o solicite para tener un conocimiento integral respecto de la sociedad y del sector asegurador, con el fin de que asuma su cargo con efectividad.
2. Con el fin de que los miembros de la Junta Directiva, principales o suplentes, adquieran, mantengan y profundicen su conocimiento y habilidades para cumplir con sus responsabilidades, recibirán una inducción sobre los asuntos relevantes que desarrolla la Junta Directiva. La Junta Directiva debe dedicar suficiente tiempo, presupuesto y otros recursos para este propósito.

3. La administración suministrará a los miembros de Junta Directiva con antelación no inferior a cinco (5) días, información adecuada sobre los temas que serán sometidos a su consideración en la siguiente reunión.

### **Decimotercero. - Deberes.**

Además de la obligación de sujetarse a los principios que rigen a JMalucelli Travelers Seguros S.A., los miembros de Junta Directiva tienen los siguientes deberes en el ejercicio de sus funciones:

1. Integridad: Obrar de buena fe en interés de la sociedad, de manera independiente y honesta, con la debida diligencia y cuidado. No podrán servirse de la sociedad o de su cargo en la misma, para realizar operaciones por cuenta propia o de personas a ellos vinculadas, ni utilizar sus facultades para fines distintos de aquellos para los que han sido nombrados. Ningún miembro podrá realizar, en beneficio propio o de personas a él vinculadas, inversiones o cualesquiera operaciones ligadas a los bienes de la sociedad de las que haya tenido conocimiento con ocasión del ejercicio de su cargo. Los miembros de la Junta Directiva tampoco podrán realizar inversiones u operaciones en beneficio propio o de un tercero, cuando las mismas hubieran sido ofrecidas a la sociedad, o cuando ésta pudiera tener interés en ella, siempre que la sociedad no haya desestimado expresamente dicha inversión u operación, sin mediar influencia del miembro directivo interesado. Los miembros de la Junta Directiva no podrán cobrar comisiones ni ningún otro tipo de retribución por la celebración de contratos entre JMalucelli Travelers Seguros S.A. y sus proveedores, ni tampoco por la prestación de los servicios de la sociedad a terceros. Los miembros de la Junta Directiva tampoco podrán utilizar para su uso personal los activos de la sociedad, ni valerse de su posición en ésta para obtener una ventaja patrimonial.
2. Lealtad y Fidelidad al interés social: Actuar con lealtad, siempre procurando que sus decisiones sean en el mejor interés de JMalucelli Travelers Seguros S.A. y de todos los accionistas, y rechazando todo comportamiento que pueda perjudicar a la sociedad.
3. Legalidad: Promover el cumplimiento de la Ley aplicable, los Estatutos, el Código de Buen Gobierno Corporativo, el Código de Ética y Conducta y demás reglas acogidas por JMalucelli Travelers Seguros S.A.



4. Diligencia: Conocer la condición financiera y operativa de la sociedad y participar activamente en las reuniones de la Junta Directiva y de los Comités a que pertenezcan, revisando por adelantado el material de estudio y análisis para las reuniones que la administración suministre.
5. Tratamiento de Conflictos de Interés: Evitar los conflictos de interés, informando sobre su presencia a los demás miembros de la Junta Directiva y absteniéndose de votar sobre el asunto. Ante toda situación que presente duda en relación con la posible existencia de un conflicto de interés, el miembro de Junta Directiva estará obligado a proceder como si éste efectivamente existiera.
6. No Competencia: Abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la sociedad.
7. Confidencialidad: Guardar secreto de las informaciones de carácter confidencial, datos o antecedentes que conozcan como consecuencia de su cargo y sólo podrá ser revelada por orden de autoridad competente, previo aviso a la sociedad del requerimiento del que haya sido objeto.

#### **Decimocuarto. - Funciones.**

Sin perjuicio de las funciones establecidas en los Estatutos y en la Ley aplicable, son funciones generales de la Junta Directiva las siguientes:

1. Participar activamente en la planeación estratégica de la sociedad, aprobarla y efectuar seguimiento, para determinar las necesidades de re-direccionamiento estratégico cuando se requiera.
2. Tutelar y controlar que se respeten los derechos de los accionistas e inversionistas y se les dé un tratamiento equitativo.
3. Aprobar el Código de Buen Gobierno Corporativo y sus modificaciones.
4. Cumplir y velar por el cumplimiento de la Ley aplicable y del Código de Buen Gobierno Corporativo.
5. Definir las políticas y procedimientos de gobierno corporativo y control interno que deban implementarse al interior de la sociedad, de conformidad con las necesidades para el adecuado desarrollo de su objeto social y para alcanzar sus objetivos en condiciones de seguridad,

transparencia y eficacia, con fundamento en las recomendaciones del Comité de Auditoría.

8. Definir claras líneas de responsabilidad y rendición de cuentas a través de JMalucelli Travelers Seguros S.A..
6. Controlar la gestión y supervisar las actividades del personal ejecutivo.
7. Aprobar las políticas para la administración de los riesgos de la compañía y los manuales de riesgos evaluar su efectividad con base en los reportes que le suministre la administración y adoptar las demás medidas necesarias para fortalecerlo en aquellos aspectos que así lo requieran.
8. Expedir las reglamentaciones internas de la sociedad que considere convenientes, o delegar su expedición en la Presidencia.
9. Establecer políticas y adoptar los mecanismos que sean necesarios para evitar el uso de información privilegiada o reservada.
10. Presentar a la Asamblea General de Accionistas los informes que ordena la Ley aplicable, los Estatutos y el presente Código. Sin perjuicio de lo anterior, debe presentar a la Asamblea General de Accionistas al final de cada ejercicio y dentro del informe de gestión, un informe sobre (i) el resultado de la evaluación del SCI y sus actuaciones sobre el particular; (ii) las labores desarrolladas por el Comité de Auditoría; y (iii) los avances en materia de Gobierno Corporativo y el resultado del seguimiento que la misma Junta Directiva haya dado al cumplimiento del Código de Buen Gobierno Corporativo.
11. Aprobar el Código de Ética y Conducta de y sus modificaciones.
12. Aprobar las políticas y prácticas de gestión humana que constituirán los lineamientos generales para que el Presidente Ejecutivo reglamente, previa aprobación de la Presidencia las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad necesarias que deberán ostentar los funcionarios para desempeñar cada uno de los cargos, así como los procesos de selección, inducción, formación, capacitación, sistemas de remuneración y de evaluación del desempeño de los mismos.
13. Reglamentar los Comités que sean necesarios para que la entidad desarrolle su objeto social y alcance sus objetivos, así como designar a

sus miembros cuando no sean designados por los Estatutos o este Código de Buen Gobierno Corporativo.

14. Adoptar las medidas necesarias para garantizar la independencia del Auditor Interno y hacer seguimiento a su cumplimiento.
15. Definir las políticas, estándares y procedimientos para la adopción de controles que garanticen la seguridad, calidad y el cumplimiento de la información generada, así como la calidad de la información divulgada al público en general, los inversionistas y la Superintendencia Financiera de Colombia.
16. Prevenir, divulgar y conocer de los posibles conflictos de interés de cualquiera de sus miembros, del Presidente Ejecutivo de la sociedad y demás funcionarios.
17. Conocer las operaciones que se realicen con vinculados económicos.
18. Definir las situaciones constitutivas de conflictos de interés y los procedimientos para prevenir y administrar las situaciones constitutivas de conflictos de interés.
19. Definir y presentar a la Asamblea General de Accionistas el procedimiento para la selección e intervención de expertos en las reuniones de la Asamblea.
20. Fijar una política de restricción y prohibición clara respecto de los regalos o dádivas de terceros ajenos a la sociedad que puedan influir en la toma de decisiones.
21. Fijar y modificar las políticas contables, de acuerdo con la normatividad contable aplicable.
22. Solicitar y estudiar, con la debida anticipación, toda la información relevante que requiera para adoptar responsablemente las decisiones que le corresponden y solicitar asesoría experta, cuando sea necesario.
23. Efectuar seguimiento en sus reuniones ordinarias a través de informes periódicos que le presente el Comité de Suscripción y Reclamos y/o de Auditoría, sobre la gestión de riesgos en la entidad y las medidas adoptadas para el control o mitigación de los riesgos más relevantes, por lo menos cada seis (6) meses, o con una frecuencia mayor si así resulta procedente.

24. Requerir las aclaraciones y formular las objeciones que considere pertinentes respecto a los asuntos que se someten a su consideración.

25. Las demás que señale la Ley, los Estatutos, los manuales de administración de riesgos y las que no correspondan a otro órgano.

#### **Decimoquinto. - Actas.**

Se deben identificar en las actas de las reuniones de Junta Directiva los estudios, fundamentos y demás fuentes de información que sirvieron de base para la toma de decisiones, así como de las razones que se tuvieron en cuenta para la toma de las mismas.

#### **Decimosexto. - Comités.**

La creación de los diferentes Comités de apoyo a la Junta Directiva no implica la delegación de la responsabilidad de la Junta Directiva ni la de sus miembros en dichos asuntos.

#### **Decimoséptimo. - Evaluación del Funcionamiento de la Junta Directiva.**

Con el fin de evaluar el funcionamiento de la Junta Directiva como un todo y de sus miembros individualmente, la Junta Directiva deberá realizar evaluaciones periódicas sobre la efectividad de sus prácticas de gobierno y sus procedimientos, determinando las mejoras que sean necesarias y realizando los cambios requeridos para su buen funcionamiento. En caso en que la Junta Directiva tenga reservas acerca del desempeño o de la integridad de alguno de sus miembros, deberá tomar las acciones que considere pertinentes.

#### **Decimoctavo. - Presidente de la Junta Directiva.**

El Presidente de la Junta Directiva tiene la obligación de cumplir con los siguientes deberes:

1. Ser el responsable del funcionamiento general de la Junta Directiva.
2. Asegurar que las decisiones de la Junta Directiva estén sentadas sobre bases bien informadas.

3. Promover la discusión crítica y asegurar que las opiniones disidentes puedan ser expresadas y discutidas dentro del proceso de toma de decisión.
4. Lograr un mecanismo apropiado de pesos y contrapesos al interior de la Junta Directiva.

### **CAPÍTULO III. PRESIDENTE EJECUTIVO**

#### **Decimonoveno. - Criterios de Selección.**

La elección del Presidente Ejecutivo se somete a los mismos principios de selección de los miembros de Junta Directiva, en lo que sea compatible con su cargo.

#### **Vigésimo. - Deberes.**

El Presidente Ejecutivo de JMalucelli Travelers Seguros S.A. tiene la obligación de cumplir con los deberes de integridad, lealtad, legalidad, diligencia, no competencia y confidencialidad dispuestos para la Junta Directiva. Así mismo, tiene el deber de dar tratamiento a los conflictos de interés que se le presenten, informando sobre los mismos a la Junta Directiva.

#### **Vigésimo primero. - Funciones.**

Sin perjuicio de las funciones establecidas en los Estatutos y en la Ley, son funciones generales del Presidente Ejecutivo de JMalucelli Travelers Seguros S.A. las siguientes:

1. Asegurar la debida ejecución de las políticas definidas por la Junta Directiva, implementando un sistema de seguimiento y control que asegure su cumplimiento.
2. Comunicar las políticas y decisiones adoptadas por la Junta Directiva a todos y cada uno de los funcionarios dentro de la organización, quienes en desarrollo de sus funciones y con la aplicación de procesos operativos apropiados, deberán procurar el cumplimiento de los objetivos trazados por la dirección.

3. Presentar a consideración de la Junta Directiva, la planeación estratégica de la sociedad y los planes y programas para su cumplimiento y hacer seguimiento a su ejecución.
4. Adoptar las medidas relativas al perfil de riesgo velando por la correcta aplicación de los controles del riesgo inherente, identificado y medido y teniendo en cuenta el nivel de tolerancia al riesgo fijado por la Junta Directiva.
5. Velar por el diseño, la implementación y el cumplimiento del SCI de conformidad con las políticas aprobadas por la Junta Directiva.
6. Fijar los lineamientos tendientes a crear la cultura de control, mediante la definición y puesta en práctica de las políticas y los controles suficientes, la divulgación de las normas éticas y de integridad dentro de la sociedad y la definición y aprobación de canales de comunicación, de tal forma que el personal de todos los niveles comprenda la importancia del control interno e identifique su responsabilidad frente al mismo.
7. Velar porque se dé estricto cumplimiento de los niveles de autorización, cupos u otros límites o controles establecidos en las diferentes actividades realizadas por la entidad, incluyendo las adelantadas con administradores, miembros de la Junta Directiva y vinculados económicos.
8. Aprobar los nuevos productos, una vez evaluada la exposición a los riesgos correspondientes.
9. Diseñar y someter a aprobación de la Junta Directiva el Manual de SARO, el Manual de SEARS y el Manual de SARLAFT y demás manuales de riesgos que le sean encargados, así sus actualizaciones, y velar por el cumplimiento efectivo de las políticas establecidas por la Junta Directiva.
10. Realizar revisiones periódicas a los manuales y Códigos de Ética y Conducta y de Gobierno Corporativo.
11. Establecer y mantener adecuados sistemas de revelación y control de la información financiera, para lo cual deberá diseñar procedimientos de control sobre la calidad, suficiencia y oportunidad de la información financiera y sobre la revelación adecuada de la misma.

12. Velar por la correcta preparación y presentación de los estados financieros y sus correspondientes notas y certificar que los mismos y otros informes relevantes para el público no contengan vicios, imprecisiones o errores que impidan conocer la verdadera situación patrimonial o las operaciones de la sociedad.
13. Adoptar los controles sobre los sistemas de información contable.
14. Informar a la Junta Directiva las situaciones que puedan generar conflictos de interés, incluidas aquellas que se deriven de una vinculación legal, familiar, civil o personal con empleados, clientes, sociedades cotizadas en bolsa, proveedores o cualquier otro grupo de interés de la sociedad.
15. Mantener a la Junta Directiva completamente informada de la marcha de los negocios y suministrar todos aquellos informes que le sean requeridos.
16. Realizar la planeación, elaborar las directrices y procedimientos y efectuar el control de la infraestructura tecnológica de la sociedad de conformidad con la Ley aplicable.
17. Las demás funciones que le correspondan de conformidad con la Ley aplicable, los Estatutos o las delegadas por la Junta Directiva. En general, le corresponden al Presidente Ejecutivo todas las funciones de dirección, gestión, administración y representación necesarias para la buena marcha de los negocios de la sociedad, salvo las que legalmente sean indelegables de la Junta Directiva y aquéllas que expresamente ésta se reserve.

#### **CAPÍTULO IV. PERSONAL EJECUTIVO.**

##### **Vigésimo segundo. - Integración.**

JMalucelli Travelers Seguros S.A. cuenta con un grupo de ejecutivos conformado de acuerdo con su organigrama, entre los cuales se encuentra el Presidente Ejecutivo, los Directores de Área y el Oficial de Cumplimiento y demás funcionarios que dependan directamente del Presidente Ejecutivo, cuyos perfiles serán definidos de acuerdo con las competencias y habilidades requeridas según el área de desempeño.

### **Vigésimo tercero. - Funciones.**

1. Ejecutar todos los actos u operaciones correspondientes al cumplimiento del objeto social en su área de competencia, en coordinación con los directivos de las demás áreas, de conformidad con lo previsto en las Leyes, los Estatutos y este Código de Buen Gobierno Corporativo.
2. Presentar al Presidente Ejecutivo informes sobre la situación del área que dirigen, al igual que sobre eventuales conflictos de interés en que esté incurso el directivo o cualquiera otro de los funcionarios a su cargo.
3. Nombrar y remover los empleados cuyo nombramiento y remoción delegue el Presidente Ejecutivo.
4. Tomar todas las medidas necesarias que reclame la conservación de los bienes de JMalucelli Travelers Seguros S.A.; vigilar la actividad de los funcionarios de su área e impartir las órdenes e instrucciones que exija la buena marcha de la sociedad.
5. Cumplir o hacer que se cumplan oportunamente todos los requisitos o exigencias legales que se relacionan con el funcionamiento y actividad de la sociedad.
6. Garantizar el cumplimiento de las políticas de control interno.
7. Asegurar la disciplina y la excelencia en el trabajo de los funcionarios a su cargo y evaluar su desempeño.
8. Ejecutar con eficiencia, oportunidad y precisión las funciones delegadas por el Presidente Ejecutivo.
9. Las demás que le señalen los Estatutos, los reglamentos internos, el Presidente Ejecutivo, la Junta Directiva o la Ley.

### **Vigésimo cuarto. - Evaluación.**

Los ejecutivos serán evaluados anualmente por el Presidente Ejecutivo, de acuerdo con el sistema de evaluación que para el efecto haya adoptado la Junta Directiva.

### **Vigésimo quinto. - Monitoreo por parte de la Junta Directiva.**





La Junta Directiva realizará un monitoreo permanente del Personal Ejecutivo, mediante el cual la Junta Directiva deberá:

1. Monitorear que los actos del Personal Ejecutivo sean consistentes con las estrategias y políticas aprobadas por la Junta Directiva.
2. Monitorear que los actos y resultados del Personal Ejecutivo sean consistentes con los manuales de riesgo y demás políticas de gestión de riesgos aprobadas por la Junta Directiva.
3. Reunirse regularmente con el Personal Ejecutivo para evaluar su desempeño.
4. Cuestionar y evaluar críticamente las explicaciones e información provista por el Personal Ejecutivo.
5. Establecer estándares de desempeño para el Personal Ejecutivo, que sean consistentes con los objetivos a largo plazo y las estrategias de JMalucelli Travelers Seguros S.A., y monitorear que el Personal Ejecutivo cumpla dichos estándares.
6. Asegurar que la estructura organizacional de JMalucelli Travelers Seguros S.A. facilite la toma de decisiones y el buen gobierno, lo cual incluye el establecimiento e imposición de líneas de responsabilidad a través de toda la organización, que definan claramente la autoridad, responsabilidad y funciones de control del Personal Ejecutivo.
7. Revisar regularmente con el Personal Ejecutivo y/o los órganos de control las políticas, procesos y controles, con el fin de determinar las áreas necesitadas de mejoras y la identificación de riesgos y problemas.
8. Establecer un plan de sucesión del Personal Ejecutivo.

## **CAPÍTULO V. COMITÉS**

Sin perjuicio de los Comités de Auditoría, de Nombramientos y Retribuciones y de Gobierno Corporativo, establecidos estatutariamente, se establecen los siguientes comités permanentes de apoyo a la gestión de administrar los negocios de JMalucelli Travelers Seguros S.A..

### **Vigésimo sexto. - Comité de Suscripción y Reclamos.**



Depende directamente de la Junta Directiva de JMalucelli Travelers Seguros S.A. y se encuentra integrado por tres (3) miembros de Junta Directiva. El Comité estará presidido por el Presidente Ejecutivo. Se reunirá mínimo una (1) vez al mes y su funcionamiento será regulado por el reglamento que adopte la Junta Directiva. Para deliberar deben estar presentes mínimo dos (2) de sus miembros y las decisiones se tomarán por el voto de la mayoría de los miembros del Comité. El Secretario General hará las veces de Secretario del Comité de Suscripción y Reclamos, y estará encargado de llevar las actas de las reuniones.

El objetivo principal del Comité de Suscripción y Reclamos es proponer a la Junta Directiva la adopción de políticas en la definición, asunción de riesgos, su reaseguro y reconocimiento de reclamos, y aprobar la suscripción de riesgos y reclamos en exceso de un monto a ser determinado por la Junta Directiva.

Las funciones del Comité de Suscripción y Reclamos se encuentran compiladas en el Reglamento del Comité.

#### **Vigésimo séptimo. - Comité de Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.**

Se encuentra integrado por el Presidente Ejecutivo, el Director de Riesgos y el Oficial de Cumplimiento. El Comité estará presidido por el Presidente de la Junta Directiva. Se reunirá mínimo una (1) vez cada tres (3) meses. Para deliberar deben estar presentes mínimo dos (2) de sus miembros y las decisiones se tomarán por mayoría de los miembros del Comité. El Secretario General hará las veces de Secretario del Comité de Prevención de Lavados de Activos y Financiación del Terrorismo, y estará encargado de llevar las actas de las reuniones.

El objetivo primordial de este Comité es apoyar a la Junta Directiva proponiendo políticas de prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo - SARLAFT de conformidad con lo dispuesto por la Superintendencia Financiera de Colombia; coordinando con el Oficial de Cumplimiento la implementación, evaluación, control y operatividad del sistema de gestión del riesgo.

Las funciones del Comité de Prevención de Lavados de Activos y Financiación del Terrorismo se encuentran compiladas en el Reglamento del Comité.

## **TÍTULO IV. SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI)**

### **CAPITULO I. OBJETIVOS Y PRINCIPIOS DEL SCI**

#### **Vigésimo octavo. - Objetivos.**

JMalucelli Travelers Seguros S.A. cuenta con un Sistema de Control Interno (SCI), el cual está compuesto por políticas, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación, con el fin de perseguir los siguientes objetivos:

1. Mejorar la eficiencia y eficacia en las operaciones.
2. Prevenir y mitigar la ocurrencia de fraudes.
3. Realizar una gestión adecuada de riesgos.
4. Aumentar la confiabilidad y oportunidad de la información generada.
5. Cumplir adecuadamente la normatividad y regulaciones aplicables.

#### **Vigésimo noveno. - Principios.**

Los principios que rigen el SCI son:

1. Autorregulación: La capacidad de JMalucelli Travelers Seguros S.A. para el desarrollo, implementación y mejoramiento del SCI, mediante la aplicación de métodos, normas y procedimientos.
2. Autogestión: La capacidad de JMalucelli Travelers Seguros S.A. para interpretar, coordinar, ejecutar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz su funcionamiento.
3. Autocontrol: La capacidad de todos funcionarios de JMalucelli Travelers Seguros S.A. de cumplir los objetivos trazados por la dirección, evaluar y controlar su trabajo, detectar las desviaciones que se presenten, efectuar los correctivos y mejorar constantemente en sus tareas y responsabilidades.

### **CAPITULO II. ORGANOS DE CONTROL INTERNO**



Son órganos de control interno la Junta Directiva, el Comité de Auditoría, la Dirección de Riesgos, la Auditoría Interna y el Oficial de Cumplimiento.

### **Trigésimo. - Comité de Auditoría.**

El Comité de Auditoría está integrado de conformidad con lo dispuesto en los Estatutos.

El objetivo principal del Comité de Auditoría es prestar apoyo a la gestión que realiza la Junta Directiva en la implementación y supervisión del sistema de control interno, el cual debe estar conforme con la Ley y las disposiciones de la Superintendencia Financiera de Colombia, supervisar el cumplimiento del programa de auditoría interna, la calidad y la transparencia de la información contable y financiera, teniendo en cuenta los riesgos del negocio y evaluando integralmente la totalidad de las áreas de JMalucelli Travelers Seguros S.A., proponiendo la adopción de políticas al respecto.

Son funciones del Comité de Auditoría las siguientes:

1. Ser el responsable del proceso de reporte de los Estados Financieros.
2. Supervisar el desempeño del Auditor Interno.
3. Recomendar para aprobación de la Asamblea General de Accionistas el nombramiento, la remuneración y la destitución de los asesores externos, y supervisar su desempeño.
4. Recibir y evaluar los reportes remitidos por la Auditoría Interna o los auditores externos.
5. Asegurarse de que el Personal Ejecutivo tome oportunamente los correctivos necesarios en caso de faltas en el control, incumplimiento de la Ley, la regulación aplicable o las políticas de JMalucelli Travelers Seguros S.A., o cualquier problema identificado por los auditores.

Las demás funciones del Comité de Auditoría relacionadas con el control interno se encuentran compiladas en el Reglamento del Comité.

### **Trigésimo primero. - Auditoría Interna.**

La Auditoría Interna debe revisar y evaluar de manera objetiva e independiente el adecuado funcionamiento del SCI, sus mecanismos, los

sistemas de administración de riesgos, la gestión empresarial y las operaciones de la sociedad, con base en procedimientos de auditoría generalmente aceptados, para verificar que éstos se desarrollen dentro del marco legal, misión, políticas, normas y planes organizacionales que regulan su actividad, propendiendo por el desarrollo de una cultura de autocontrol.

Además, debe brindar consultoría a fin de agregar valor en la ejecución de las operaciones de la sociedad, en aras de verificar la aplicación y el logro de las políticas, permitiendo así la adecuada realización del objeto social y el alcance de sus metas.

### **Trigésimo segundo. - Nombramiento del Auditor Interno.**

El Director de Auditoría Interna es nombrado por el Presidente Ejecutivo y ratificado por la Junta Directiva. El Director de Auditoría Interna y su equipo deben reunir los conocimientos, aptitudes y competencias necesarias para cumplir sus funciones. El propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de la auditoría interna serán definidos en el Reglamento de la Auditoría Interna que apruebe la Junta Directiva, en el cual se establecerá un acuerdo respecto de la función y responsabilidad de la actividad de auditoría interna, su posición dentro de la organización, la autorización para tener acceso a los registros, al personal y a los bienes relevantes para la ejecución de los trabajos y el ámbito de actuación de sus actividades.

### **Trigésimo tercero. - Funciones de la Auditoría Interna.**

Son funciones de la Auditoría Interna las siguientes:

1. Realizar una evaluación detallada de la efectividad y adecuación del SCI, en las áreas y procesos de la organización que resulten relevantes, abarcando entre otros aspectos los relacionados con la exposición y administración de riesgos de la entidad, los sistemas de información, administrativos, financieros y tecnológicos, incluyendo los sistemas y servicios electrónicos.
2. Identificar las deficiencias de control interno y comunicarlas junto con las recomendaciones de mejoramiento de manera oportuna al Presidente Ejecutivo y a las partes responsables de tomar acciones correctivas y, cuando resulten materiales, informarlas también a la Junta Directiva por medio del Comité de Auditoría, realizando el seguimiento de las acciones tomadas por la administración frente a estas comunicaciones.

3. Asistir a la entidad en el mantenimiento y mejora continua de controles efectivos, evaluando la eficacia y eficiencia tanto de las transacciones como los procedimientos de control involucrados en los diferentes procesos o actividades de la entidad, en aquellos aspectos que considere relevantes.
4. Evaluar y hacer las recomendaciones apropiadas para mejorar el proceso de gobierno corporativo, para lo cual debe evaluar el diseño, implantación y eficacia de los objetivos, programas y actividades de la organización.
5. Revisar los procedimientos adoptados por la administración para garantizar el cumplimiento con los requerimientos legales y regulatorios, códigos internos y la implementación de políticas y procedimientos.
6. Verificar en sus auditorías la eficacia de los procedimientos adoptados por la administración para asegurar la confiabilidad y oportunidad de los reportes a la Superintendencia Financiera de Colombia y a otros entes de control.
7. Contribuir a la mejora de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno de la entidad, utilizando un enfoque sistemático y disciplinado.
8. Presentar a la Junta Directiva, por lo menos al cierre de cada ejercicio y de conformidad con lo establecido en la Ley o lo dispuesto por la Superintendencia Financiera de Colombia, un informe acerca de los resultados de su labor, incluyendo, entre otros aspectos, la eficacia del SCI y las deficiencias detectadas en el mismo.

#### **Trigésimo cuarto. - Dirección de Riesgos.**

El Director encargado de la Dirección de Riesgos deberá depender directamente del Presidente Ejecutivo, tener capacidad decisoria dentro de JMalucelli Travelers Seguros S.A. y tener acceso a todas las áreas y líneas de negocio que tengan la potencialidad de generar un riesgo material a JMalucelli Travelers Seguros S.A..

Además de las asignadas en el Manual SARO, son funciones de la Dirección de Riesgos las siguientes:

1. Identificar, medir monitorear, controlar o mitigar y reportar la exposición al riesgo.

2. Reportar a la Junta Directiva y al Presidente Ejecutivo los resultados de los procesos de la Unidad de Riesgo Operativo.

#### **Trigésimo quinto. - Oficial de Cumplimiento.**

El Oficial de Cumplimiento es nombrado por la Junta Directiva.

Sin perjuicio de las demás funciones asignadas por la Ley aplicable, le corresponde al Oficial de Cumplimiento velar por el efectivo, eficiente y oportuno funcionamiento de las etapas que conforman el SARLAFT, promover sus correctivos, y diseñar las metodologías de segmentación, identificación, medición y control del SARLAFT. Debe colaborar con la instancia designada por la Junta Directiva en el diseño de las metodologías, modelos e indicadores cualitativos y/o cuantitativos de reconocido valor técnico para la oportuna detección de las operaciones inusuales y hacerle seguimiento a las operaciones inusuales que le sean reportadas, para decidir si son sospechosas y proceder a reportarlas ante la UIAF.

El Oficial de Cumplimiento debe coordinar con el Presidente Ejecutivo, los programas de capacitación, para que todos los funcionarios y proveedores involucrados directamente con el desarrollo del objeto social de la sociedad tengan el conocimiento amplio y suficiente sobre el Manual SARLAFT.

Igualmente, presta asesoría a la Auditoría Interna y a la Junta Directiva en el cumplimiento de sus obligaciones bajo el régimen legal de prevención de lavado de activos y de la financiación de actividades terroristas.

### **CAPITULO III. ORGANOS DE CONTROL EXTERNO**

#### **Trigésimo sexto. - Revisoría Fiscal. Funciones.**

Sin perjuicio de las funciones establecidas en los Estatutos y en la Ley, son funciones del Revisor Fiscal las siguientes:

1. Valorar los sistemas de control interno y administración de riesgos implementados, con el fin de determinar si promueven la eficiencia, reducen los riesgos de pérdida de activos operacionales y financieros; propician la preparación y difusión de información financiera de alta calidad que muestren los resultados de la administración de los recursos de la entidad y los riesgos relevantes que la afectan, así como analizar si

los referidos sistemas le permitan a la administración garantizar el adecuado cumplimiento de las normas vigentes.

2. Identificar las deficiencias de control interno y comunicarlas junto con las recomendaciones de mejoramiento de manera oportuna a las partes responsables de tomar acciones correctivas y, cuando resulten materiales, informarlas también a la Junta Directiva por medio del Comité de Auditoría.
3. Elaborar, por lo menos al cierre de cada ejercicio, un reporte dirigido a la Junta Directiva, mediante el cual informe acerca de las conclusiones obtenidas en el proceso de evaluación de la eficacia de los sistemas de control interno y el cumplimiento de las normas e instructivos sobre los sistemas de administración de riesgo.
4. Poner oportunamente en conocimiento del Presidente Ejecutivo, del Comité de Auditoría y cuando sea del caso, del Oficial de Cumplimiento, y del Auditor Interno, según corresponda, las inconsistencias y fallas detectadas en cada uno de los sistemas de administración de riesgo y control interno, así como todo incumplimiento que detecte a las disposiciones que regulan la materia. En caso de que sus observaciones o recomendaciones no sean adecuadamente atendidas por la administración o por el Oficial de Cumplimiento, o cuando la gravedad de las deficiencias encontradas así lo amerite, deberá informar sobre tales circunstancias a la Superintendencia Financiera de Colombia, de manera inmediata.

#### **Trigésimo séptimo. - Defensor del Consumidor Financiero.**

El Defensor del Consumidor Financiero es nombrado por la Asamblea General de Accionistas.

Además de lo dispuesto en la Ley, el Defensor del Consumidor Financiero tiene como función principal ser vocero de los clientes o usuarios JMalucelli Travelers Seguros S.A. y conocer y resolver de forma objetiva las quejas individuales que le presenten relativas a un posible incumplimiento por parte de la sociedad, de las normas legales o internas que rigen el desarrollo o ejecución de los servicios o productos, o respecto de la calidad de los mismos.

El Defensor del Consumidor Financiero deberá rendir un informe trimestral a la Junta Directiva con las recomendaciones que a su juicio son convenientes para una adecuada solución a las quejas planteadas durante el trimestre.



## **TÍTULO V. RELACIONES CON GRUPOS DE INTERÉS**

### **Trigésimo octavo. - Principios.**

Las relaciones que JMalucelli Travelers Seguros S.A. mantiene con todos los grupos de interés, se manejarán siempre dentro de los principios éticos y conforme a la Ley, y se fundamentan en los siguientes objetivos:

1. Reconocer y asegurar sus derechos.
2. Fomentar una participación activa de todos los accionistas y funcionarios de la sociedad con miras a la creación de valor.
3. Compartir la información relevante para los temas en los que éstos participan, de acuerdo con las políticas internas y la normatividad vigente.
4. Tratar de buscar el mutuo beneficio entre las partes y propender porque las relaciones entre ellas se encuentren enmarcadas dentro de la debida transparencia y formalidad que éstas ameritan.
5. Abstenerse de realizar cualquier práctica discriminatoria o de competencia desleal.
6. Propender por desarrollar una cultura organizacional consciente y responsable de la protección al medio ambiente.

### **Trigésimo noveno. - Accionistas.**

Uno de los principios de la cultura organizacional de JMalucelli Travelers Seguros S.A. es la creación de valor para sus accionistas, razón por la cual todos ellos y los Destinatarios deben actuar de manera diligente en sus labores, respetando la Ley, los principios éticos, las reglas de conducta y todas las normas de funcionamiento de la sociedad.

### **Cuadragésimo. - Funcionarios.**

La gestión humana en JMalucelli Travelers Seguros S.A. se debe dirigir a liderar la cultura organizacional y la gestión del talento humano, en un ambiente de respeto y equidad, inculcando un sentido de integridad y conciencia sobre el control, con el fin de contribuir a la generación de valor para accionistas, clientes y colaboradores. La gestión humana se debe basar en los siguientes principios:

1. El conocimiento del funcionario, previo a la vinculación a JMalucelli Travelers Seguros S.A..
2. Las ventajas competitivas de JMalucelli Travelers Seguros S.A. provienen principalmente de su talento humano y de su cultura organizacional.
3. Los jefes tienen la función principal de administración, gestión y desarrollo de sus empleados.
4. La primera responsabilidad de todo jefe es el seguimiento y desarrollo de su empleado, en términos de comportamiento adecuado con la responsabilidad requerida y con su entorno social.
5. Dentro de la cultura de retroalimentación de JMalucelli Travelers Seguros S.A., tanto los funcionarios, como sus superiores, pares y subordinados, son responsables de su desarrollo profesional, con su compromiso y desempeño.

#### **Cuadragésimo primero. - Clientes y Usuarios.**

El cliente es la razón de ser de JMalucelli Travelers Seguros S.A. y merece la más alta consideración, dignidad y respeto. Por lo tanto, las relaciones con el cliente deben estar regidas por los siguientes principios:

1. Propender por el equitativo acceso a los servicios de JMalucelli Travelers Seguros S.A. y el trato respetuoso a la clientela.
2. JMalucelli Travelers Seguros S.A. velará por su exclusivo interés y el del cliente, sin que sea posible solicitar o recibir reconocimientos económicos o materiales por parte de la clientela, que pretendan buscar algún tipo de favorecimiento.
3. No discriminará a los potenciales usuarios y clientes por razones de raza, origen, género, credo, ideologías, opiniones, etc.

4. Se ofrecerá una atención integral al cliente, basada en un servicio personalizado, una actitud cercana y amable, los valores agregados y la construcción de relaciones duraderas de confianza que garantizan la calidad en el servicio y que, en definitiva, propician el desarrollo del país.
5. Con carácter previo a la celebración del contrato de seguros, se informarán de manera clara, veraz y fácilmente comprensible, las condiciones de los productos y servicios que vende la sociedad, con el fin de que el cliente conozca sus derechos y las obligaciones recíprocas que se generan de toda relación comercial, de manera que éste pueda conocer los efectos derivados del incumplimiento de cualquiera de las últimas, tales como la revocación de la póliza y la reducción o el rechazo de una eventual reclamación.
6. Se pondrá a disposición del cliente la información que describa de forma clara, sencilla, completa y comprensible el procedimiento en caso de reclamación y para solicitar la prestación de los demás servicios de JMalucelli Travelers Seguros S.A., distintos a la reclamación. Dicha información también incluirá los canales de comunicación y las condiciones en las que se pueden ejercer los derechos del cliente.
7. Las solicitudes, reclamaciones y requerimientos deberán ser atendidos de manera oportuna y precisa.
8. Los derechos de los clientes deben ser reconocidos sin dilación alguna.
9. En caso de controversias, se promoverá la utilización de mecanismos alternativos de solución de controversias.
10. Debe evitarse entablar cualquier relación comercial con un cliente determinado, cuando dicha relación implique un conflicto de interés, antes de surtir los procedimientos de aprobación establecidos y adoptado las medidas tendientes a su mitigación.

Con el fin de dar cumplimiento a lo anterior, JMalucelli Travelers Seguros S.A. cuenta con un área de Servicio al Cliente, la Defensoría del Consumidor Financiero, y unos mecanismos directos de recepción de quejas y reclamos.

**Parágrafo Primero.** JMalucelli Travelers Seguros S.A. colocará a disposición de su fuerza de ventas el contenido de dichos principios, con el fin de que el intermediario otorgue al cliente toda la información antes descrita.

**Parágrafo Segundo.** En aquellos casos en que se utilicen canales de distribución de seguros, se tomarán todas las medidas tendientes a que el comercializador cumpla con la obligación de cumplir con los principios señalados, y cumpla con la obligación de informar al cliente: i) que el producto comercializado es un producto de seguros; ii) el rol que juega la entidad comercializadora; iii) la importancia de que la información que se entregue tiene los mismos efectos que aquella entregada a un intermediario de seguros; iv) el valor de la intermediación (comisión), así como otros beneficios asociados a la misma y, v) que no es obligación tomar el seguro ofrecido, cuando se utiliza la red de oficinas de una entidad financiera para comercializar un seguro vinculado con la garantía exigida para la prestación de un servicio financiero.

#### **Cuadragésimo segundo. - Proveedores.**

La sociedad ha establecido normas, políticas y procedimientos para la ejecución de todos los procesos de contratación, compras y uso apropiado de los recursos, que se enmarcan en la normatividad vigente así como en los principios establecidos en el presente Código de Buen Gobierno Corporativo, en el Código de Ética y Conducta, el Manual de Contratación de Procesos Críticos y en la Circular 052 de 2007 de la Superintendencia Financiera de Colombia, y normas que la adicionen, modifiquen o deroguen..

#### **Cuadragésimo tercero. - Comunidad.**

Partiendo de su compromiso con las políticas de responsabilidad social empresarial, JMalucelli Travelers Seguros S.A. contribuye al progreso económico y social del país, y aporta al bienestar de la comunidad en general, en la medida en que su actuación empresarial se rige no sólo por el principio de cumplimiento a la Ley, sino igualmente por los principios éticos anteriormente mencionados.

Los programas de Responsabilidad Social Empresarial que sean implementados para atender a los sectores menos favorecidos del país, deberán ser informados a la Asamblea General de Accionistas y divulgados en la página Web de la sociedad [www.cardinalseguros.com](http://www.cardinalseguros.com) e informados a la Federación de Aseguradores Colombianos - FASECOLDA, por lo menos una (1) vez al año durante el primer semestre, en forma clara, completa y de fácil comprensión para el público en general.

La información deberá corresponder a los programas que se hayan adelantado durante el año calendario inmediatamente anterior a la fecha en que se lleve a cabo la divulgación, y/o a los que se estén adelantando en esa misma fecha. La información debe contener los siguientes aspectos:

1. Descripción de el(los) programa(s) social(es) implementado(s) y nombre de los mismos, si lo tuviere.
2. Breve descripción de las actividades desarrolladas, con indicación de los sectores beneficiados.
3. Fecha de realización de las actividades del programa.
4. Período que comprende la información.

## **TÍTULO VI. CONFLICTOS DE INTERÉS**

### **Cuadragésimo cuarto. - Definición.**

Se entiende por conflictos de interés, las situaciones de interferencia entre esferas de interés, en las cuales un Destinatario podría aprovechar para sí o para un tercero las decisiones que él mismo tome frente a distintas alternativas de conducta en razón de la actividad misma que desarrolla y del especial conocimiento que tenga en razón de dicha condición.

### **Cuadragésimo quinto. - Deber de abstención.**

Los Destinatarios tienen el deber de abstenerse de realizar cualquier operación que dé lugar a conflictos de interés.

### **Cuadragésimo sexto. - Resolución de conflictos de interés.**

En aquellos eventos en que uno o más Accionistas, sus vinculados o miembros de Junta Directiva mantengan relaciones, directas o indirectas, con JMalucelli Travelers Seguros S.A. de las que pudieran derivarse un conflicto de interés o influir en la dirección de su opinión o voto, deberán informarlo a la Junta Directiva.

En aquellos eventos en que uno o más miembros de la Junta Directiva mantengan relaciones, directas o indirectas entre ellos, con la sociedad, con

proveedores, con clientes o con cualquier otro grupo de interés, de las que pudieran derivarse un conflicto de interés o influir en la dirección de su opinión o voto, deberán informarlo a la Junta Directiva.

Los conflictos de interés en que se hallen los Accionistas y miembros de Junta Directiva de JMalucelli Travelers Seguros S.A. serán resueltos por Junta Directiva mediante decisión unánime (omitiendo el voto de los miembros de Junta Directiva involucrados en el conflicto de interés).

**Cuadragésimo séptimo. - Relaciones económicas.**

Todas las transacciones celebradas entre JMalucelli Travelers Seguros S.A. y los Destinatarios o sus vinculados se celebrarán en condiciones de mercado e idoneidad técnica salvo aquellas previstas en los Planes de Compensación conforme a las políticas que para el efecto adopte la Junta Directiva.

**Cuadragésimo octavo. - No competencia.**

Los Destinatarios no podrán desarrollar en Colombia, directa o indirectamente, las actividades propias de los negocios que desarrolle JMalucelli Travelers Seguros S.A.. Únicamente los accionistas podrán incursionar en un nuevo ramo de seguros o en la venta de un nuevo producto de seguro cuando la Junta Directiva decida que JMalucelli Travelers Seguros S.A. no incursionará por cualquier causa.

**TÍTULO VII. INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL  
CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO**

**Cuadragésimo noveno. - Interpretación.**

El presente Código de Buen Gobierno Corporativo será interpretado de acuerdo al principio de buena fe y en función a la finalidad del mismo.

**Quincuagésimo. - Modificación.**

El Código de Buen Gobierno Corporativo deberá buscar acoger las medidas sugeridas por la Federación de Aseguradores Colombianos – FASECOLDA.

**Quincuagésimo primero. - Conocimiento y Cumplimiento.**



Los contratos laborales o de prestación de servicio por medio de los cuales sean vinculados los funcionarios de JMalucelli Travelers Seguros S.A., deberán contener una cláusula mediante la cual se pacte la obligatoriedad de cumplimiento del Código de Buen Gobierno Corporativo. Con el fin de difundir el contenido de este Código, le será indicada la página de Internet y/o Intranet en donde pueden encontrarlo para su lectura; su contenido deberá utilizarse como guía para el desarrollo de toda actividad dentro de JMalucelli Travelers Seguros S.A..

#### **Quincuagésimo segundo. - Reclamaciones sobre el Cumplimiento del Código de Buen Gobierno Corporativo.**

Todos los Destinatarios tienen la obligación de presentar denuncia o reclamación, cuando consideren que ha habido incumplimiento del presente Código de Buen Gobierno Corporativo, ante el Presidente Ejecutivo o el Comité de Gobierno Corporativo.

#### **Quincuagésimo tercero. - Trámite de las Denuncias o Reclamaciones por Incumplimiento.**

Una vez recibida la denuncia o reclamación por parte del Presidente Ejecutivo por incumplimiento del Código de Buen Gobierno Corporativo, éste se encargará de realizar una investigación sobre el asunto, la cual será remitida al Comité de Gobierno Corporativo, con el fin de que emita concepto y recomiende a la Asamblea General de Accionistas, para el caso de accionistas o miembros de Junta Directiva, o a la Junta Directiva, con relación a los demás administradores y funcionarios, la imposición de las sanciones que correspondan, según el caso.

#### **Quincuagésimo cuarto. - Sanciones.**

Toda violación a los procedimientos y normas contenidas en el presente Código de Buen Gobierno Corporativo, y todas las disposiciones incluidas en los Estatutos de la compañía o en el Reglamento Interno de Trabajo, acarreará, para el administrador, miembro de Junta Directiva o funcionario o proveedor que las infringe, la imposición de las sanciones que correspondan en cada caso.

Las sanciones corresponderán a lo dispuesto para cada caso en la legislación laboral aplicable, el Reglamento Interno de Trabajo, la legislación mercantil, el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y demás normas aplicables, sin



perjuicio de las acciones de responsabilidad de carácter civil o penal a que haya lugar, cuando la sociedad o sus accionistas sean afectados.

Los reclamos en contra de los accionistas por incumplimiento de los procedimientos y normas contenidas en el Presente Código de Buen Gobierno Corporativo se resolverán a través del mecanismo de resolución de conflictos previsto en los Estatutos.

#### **Quincuagésimo quinto. - Vigencia**

El presente Código de Buen Gobierno Corporativo comenzará a regir a partir de la fecha de constitución de JMalucelli Travelers Seguros S.A.. Cualquier enmienda, cambio o modificación que se haga al presente Código, previa aprobación de la Junta Directiva, será publicada en la página web de la sociedad, [www.cardinalseguros.com](http://www.cardinalseguros.com) en donde la versión actualizada de este Código, estará permanentemente disponible para la consulta pública.

\*\*\*