



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Fecha de aprobación: 23 de septiembre de 2015

Estimados Miembros del Personal,

El presente Código de Ética y Conducta establece las directrices y los preceptos legales que deben incorporarse diariamente en las operaciones y negocios de la Compañía.

Es fundamental que se preste especial atención a la aplicación de los principios del presente Código de Ética y Conducta dado que su contenido surge de la adopción de valores coherentes identificados de acuerdo con un alto nivel de Gobierno Corporativo, leyes y reglamentos en vigencia.

Atentamente,

José Miguel Otoyá Grueso
Presidente Ejecutivo

Guilherme Henrich
Vicepresidente Ejecutivo

ÍNDICE

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	1
1. INTRODUCCIÓN	5
2. PRINCIPIOS ÉTICOS	6
2.1 ÉTICA	6
2.2 CONDUCTA PERSONAL	7
2.3 CONDUCTA CORPORATIVA	8
2.3.1 LEGISLACIÓN VIGENTE	8
2.3.2 ÓRGANOS REGULATORIOS	8
2.3.3 ESTÁNDARES Y PROCEDIMIENTOS	8
2.3.4 DISCRIMINACIÓN, PERJUICIO Y ACOSO	8
3. COMPRA Y VENTA DE VALORES	9
4. PROTECCIÓN Y USO DE LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA	9
5. USO DE LOS RECURSOS DE TI (TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN)	10
5.1 USO AUTORIZADO DE LOS RECURSOS DE TI Y TELÉFONO	10
5.2 CONTRASEÑAS	12
5.3 RESPONSABILIDAD EN EL USO DE LOS SISTEMAS	12
5.4 TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS	12
5.5 TOKEN (LLAVE ELECTRÓNICA)	12
5.6 DISPOSITIVOS MÓVILES	13
5.7 MONITOREO DE LOS RECURSOS DE TI	13
6. PRESENTACIÓN PERSONAL	13
7. ALCANCE DE PODERES	14
8. PRIVACIDAD E INFORMACIÓN COFIDENCIAL; PROPIEDAD INTELECTUAL 14	
9. PRECISIÓN DE LOS REGISTROS DE LA COMPAÑÍA E INFORME	16
10. NORMAS SOBRE MERCADEO, COMUNICACIONES OFICIALES Y RELACIONES CON LOS MEDIOS	16
11. INTEGRIDAD EN LAS RELACIONES	17
11.1 RELACIÓN CON LOS CLIENTES	17
11.2 RELACIONES CON LOS PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS	18

11.3	RELACIONES CON MIEMBROS DEL PERSONAL	18
12.	CONFLICTOS DE INTERÉS (REALES Y POTENCIALES)	18
12.2	REGALOS Y HOSPITALIDAD	20
12.3	RELACIONES PERSONALES	21
12.4	SOLICITUDES DE BENEFICENCIA.....	21
12.5	OPORTUNIDADES CORPORATIVAS	21
13.	PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DEL LAVADO DE DINERO	22
14.	ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN.....	22
15.	COMPETENCIA JUSTA.....	23
16.	PRÁCTICAS LABORALES JUSTAS.....	24
	DECLARACIÓN DE CERTIFICACIÓN	26
	ANEXO: LISTA DE CONTACTOS	27

1. INTRODUCCIÓN

El presente Código de Ética y Conducta (en lo sucesivo denominado el “Código”) establece nuestros compromisos y resalta la cultura corporativa de JMalucelli Travelers Compañía de Seguros S.A., sociedad controlada por J. Malucelli Participações em Seguros e Resseguros S.A. (en lo sucesivo únicamente denominados la “Compañía”).

El presente Código aplica a todos los empleados, oficiales y directores (“Miembros del Personal”) de la Compañía de todos los niveles jerárquicos, independientemente del puesto que ocupan. Todos los Miembros del Personal tienen un papel que desempeñar en la protección y mantenimiento de la reputación de la Compañía, y el presente Código establece los principios que deben seguir en la realización de las actividades en nombre de la Compañía. Los principios del presente Código son complementados y reforzados a través de un conjunto de políticas y estándares de conducta, dentro de las cuales se encuentra el código de buen gobierno de la Compañía (“El Código de Buen Gobierno”) y otros, a los cuales se puede tener acceso electrónicamente en el siguiente hipervínculo: www.cardinalseguros.com.

El Oficial de Cumplimiento de la Compañía es el responsable de la interpretación, aplicación y cumplimiento del Código en situaciones específicas en las cuales puedan surgir dudas, en consecuencia, las dudas relacionadas con la interpretación o aplicación del Código deben ser dirigidas a dicho comité. Si está al tanto de cualquier violación potencial o existente de cualquier ley, reglamento o del presente Código, que involucre a cualquier Miembro del Personal, se le insta a notificar inmediatamente al Oficial de Cumplimiento o al Director de Área correspondiente. Es posible contactar al Oficial de Cumplimiento a través del correo electrónico compliance@jmtrv.com.co o, anónimamente, a través de la línea de Ética **5522350 ext. 8000**.

La Compañía insta a los Miembros de Personal a utilizar los canales disponibles para reportar inquietudes y comprometerse a que toda la información reportada por ellos, con respecto a cualquier situación que pueda dar lugar a una violación de las disposiciones contenidas en el presente Código, sean tratadas con imparcialidad y confidencialidad en la medida de lo posible. Cualquier retaliación contra las comunicaciones de buena fe está estrictamente prohibida.

Todos los Miembros del Personal deben garantizar anualmente que (1) han revisado, entendido y acordado cumplir con el presente Código, (2) entienden que la Compañía tiene una Línea de Ética a través de la cual pueden reportar inquietudes anónimamente, (3) entienden que tienen el deber de reportar cualquier violación potencial o existente de cualquier ley, reglamento o del Código y (4) no han violado ninguna de las disposiciones del presente Código. Adicionalmente, a todos los Miembros del Personal se les solicita, como una condición de trabajo, declarar por separado cada año su cumplimiento con otras políticas de la compañía (incluyendo y sin limitarse a las políticas en las que se hace referencia en el presente Código y en el Código de Buen Gobierno) y se les puede solicitar como una condición de trabajo realizar programas de formación y certificaciones relacionadas con el Código y otras políticas de la Compañía. El incumplimiento en la adhesión al presente Código puede acarrearle sanciones disciplinarias que pueden incluir la terminación inmediata del contrato de trabajo.

Este Código debe servir, junto con el Código de Buen Gobierno y las demás políticas corporativas aplicables, como marco general en la ejecución de las relaciones de la Compañía con sus clientes, buscando así desarrollar el buen nombre de la Compañía y el concepto de buena fe en cada uno de los contratos de cada uno de los Miembros del Personal. Lo anterior debe garantizar una relación respetuosa y honesta frente a los clientes y el público en general, impulsando la imagen de la Compañía a nivel nacional e internacional para posicionarse como una de las aseguradoras más reconocidas en Colombia.

2. PRINCIPIOS ÉTICOS

2.1 ÉTICA

La Compañía a través de sus años de operación en el mercado de seguros ha configurado una serie de valores que la caracterizan y que ha afianzado en todos los Miembros del Personal. Dichos valores, que constituyen la directriz principal que rige el presente Código son los siguientes:

- **Compromiso**, que debe ser entendido como el comportamiento recto y sincero de los Miembros del Personal acorde con la misión, visión, objeto social y metas comerciales de la Compañía, sintiendo éstas como propias.
- **Integridad**, entendida como el comportamiento responsable, disciplinado, y educado de los Miembros del Personal en el desarrollo de sus funciones al interior de la Compañía, y en representación de la misma, procurando siempre por el respeto de la competencia en el sector asegurador y financiero y al consumidor financiero, por los deberes de cada una de sus profesiones, y por el cumplimiento de la legislación colombiana.
- **Honestidad**, en un sentido estricto es asumir con responsabilidad las consecuencias reales de su comportamiento en desarrollo de sus funciones, manteniendo la Integridad por encima de otras metas meramente comerciales.
- **Respeto**, es el trato leal, cortés y amable frente a los otros Miembros del Personal, sin importar su posición jerárquica al interior de la Compañía, así como frente a las demás contrapartes como clientes, proveedores de servicios, y funcionarios de entidades públicas o privadas, dejando a un lado la competencia comercial y haciendo prevalecer la relación profesional.
- **Espíritu de trabajo**, entendido en su sentido más amplio como la actitud positiva a la hora de trabajar en equipo, proponer ideas y acatar órdenes de sus superiores al interior de la Compañía, con el fin de cumplir los objetivos de ésta, siempre respetando los demás valores establecidos.

Estos valores, junto con los demás a los que se refiere el artículo 4 del Código de Buen Gobierno y demás políticas aprobadas e implementadas por la Compañía, deben guiar la actuación de los Miembros del Personal en desarrollo de sus labores diarias.

Con el fin de promover estos valores como una prioridad en las relaciones profesionales, la Compañía necesita un alto estándar de conducta de los Miembros del Personal, en cumplimiento con las siguientes directrices:

- Realizar las tareas profesionales con integridad;
- Ejercer los privilegios inherentes a su posición asignada, de una manera equilibrada y moderada y trabajar con honestidad, respeto y espíritu de equipo;
- Evitar cualquier circunstancia que involucre, o pueda involucrar, un conflicto de interés entre intereses personales y profesionales; y
- Salvaguardar los activos e información de la Compañía y sus clientes, accionistas, proveedores de servicios y corredores.

De manera complementaria a este Código, los Miembros del Personal deben respetar las reglas contenidas en otras políticas, manuales de procedimientos y otros documentos aprobados por la Compañía, respecto de sus operaciones y negocios.

2.2 CONDUCTA PERSONAL

Los Miembros del Personal deben prestar atención a sus relaciones personales y profesionales, siempre tomando en consideración la preservación de la imagen y/o reputación de la Compañía y evitando su deterioro.

Por lo anterior se deben observar los siguientes ideales de conducta personal:

- Ser puntual y responsable frente a los compromisos aceptados;
- Asistir a otros Miembros del Personal en el cumplimiento de las políticas aprobadas por la Compañía;
- De ser necesario, buscar consejo sobre asuntos éticos con su superior inmediato o el Oficial de Cumplimiento;
- Buscar conformidad con la adopción de las directrices de la legislación actual y los requerimientos reglamentarios, así como también de los procedimientos internos (por ejemplo, políticas y manuales) de la Compañía;
- Evitar situaciones que puedan involucrar conflictos de interés, corrupción, soborno, fraude, lavado de dinero y otras situaciones conexas;
- Respetar la confidencialidad de la información relacionada con los negocios, así como también respecto a cualquiera de las partes (personas naturales o entidades legales) relacionadas, directa o

indirectamente con la Compañía y sus clientes, accionistas, proveedores de servicio, corredores y otras terceros relacionados;

- Reportar inmediatamente conductas impropias o potenciales violaciones de la ley, reglamentos, procedimientos internos y políticas al Comité de Auditoría.

2.3 CONDUCTA CORPORATIVA

La manera en la cual la Compañía maneja sus negocios es extremadamente importante para mantener la confianza de sus clientes, accionistas, proveedores de servicios y la sociedad en general. En consecuencia, los principios básicos de la conducta corporativa se definen a continuación.

2.3.1 LEGISLACIÓN VIGENTE

La Compañía no tolera ninguna violación de la ley colombiana, directrices reglamentarias o procedimientos internos (por ejemplo, políticas y manuales) en el manejo de sus negocios o actividades relacionadas.

2.3.2 ÓRGANOS REGULATORIOS

La Compañía continuamente se esfuerza por estar en cumplimiento de las disposiciones reglamentarias emanadas de la Superintendencia Financiera de Colombia. Cualquier intento de influenciar de forma fraudulenta, coaccionar, engañar, manipular o interferir en la inspección o vigilancia por parte de dicha superintendencia, al igual que de cualquier otra autoridad gubernamental, constituirá una violación de las directrices del presente Código, así como una violación de la ley vigente en Colombia.

2.3.3 ESTÁNDARES Y PROCEDIMIENTOS

La Compañía, dedica sus mejores esfuerzos a organizar, implementar y mantener estándares y procedimientos para el mantenimiento de los más altos niveles de gobierno corporativo.

2.3.4 DISCRIMINACIÓN, PERJUICIO Y ACOSO

La Compañía repudia, bajo cualquier circunstancia, cualquier tipo de declaración, acción u omisión que constituya discriminación relacionada con razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política, filosófica, incapacidad física, mental u orientación sexual, o cualquier otro estatus o condición protegida por la ley.

Por lo anterior, y en consonancia con la Constitución Política de Colombia, la Compañía declara el respeto y protección a través de sus políticas, principalmente pero sin limitarse, a los derechos fundamentales de igualdad, intimidad personal, libertad de conciencia, libertad de cultos, libertad de opinión, honra, y al trabajo digno con remuneración justa. De la misma manera la Compañía repudia:

- Cualquier forma de acoso psicológico, laboral o sexual;
- La exposición de los Miembros del Personal a situaciones abusivas, humillantes o embarazosas;
- Cualquier acoso vinculado con la posición u ocupación que involucre la obtención de favores por medio de una conducta indeseable y reprochable, que pueda comprometer la integridad de sus Miembros del Personal.

Todos los derechos fundamentales protegidos por las políticas de la Compañía deben ser entendidos bajo las limitaciones y aclaraciones que ha realizado la Corte Constitucional al respecto. Cualquier violación por parte de uno de los Miembros del Personal a los derechos fundamentales es una violación al valor del Respeto que guía este Código y por lo tanto deberá ser objeto de sanciones disciplinarias con base en la política definida por la Junta Directiva de la Compañía y de ser necesario de denuncias ante las autoridades nacionales competentes.

3. COMPRA Y VENTA DE VALORES

La negociación de valores ya sea de una sociedad listada en una bolsa de valores, por parte de un Miembro del Personal que conoce información privilegiada, puede constituir “uso de información privilegiada”, que es un delito de conformidad con las normas penales de la República de Colombia y que, a su vez, va en contra de las políticas de la Compañía.

La información es privilegiada si un inversionista razonable consideraría dicha información importante en una decisión para comprar, mantener o vender los valores e incluye aquellas informaciones listadas en el artículo sexto del Código de Buen Gobierno. La información es privilegiada hasta tanto haya sido divulgada ampliamente al mercado o pierda su relevancia en cuanto a su capacidad para influir en la toma de decisiones de inversión.

El intercambio inapropiado de información privilegiada con cualquier otra persona (referido como “tipping”) está en contra de las políticas de la Compañía y puede ser ilegal. Las consecuencias personales del uso de información privilegiada o tipping pueden ser graves e incluir una terminación inmediata del contrato de trabajo, multas significativas y/o sanciones administrativas y penales.

Las preguntas acerca de la conveniencia de cualquier inversión en la bolsa, en bonos u otros valores de la Compañía o de cualquier otra sociedad deben ser dirigidas al Oficial de Cumplimiento o Departamento jurídico.

4. PROTECCIÓN Y USO DE LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA

Salvaguardar tanto los activos tangibles como intangibles de la Compañía como los de sus clientes y proveedores de servicios que están bajo su control, es una responsabilidad de todos los Miembros del Personal. Los activos de la Compañía deben ser utilizados únicamente con fines comerciales y no pueden ser utilizados para beneficio personal, o con cualquier otro fin que pueda competir con el negocio de la Compañía. Tales activos incluyen la propiedad intelectual, los planes de negocio, la información de los clientes, la información de los empleados, la información del vendedor y

cualquier otra Información Confidencial, recursos electrónicos, propiedad física y servicios. La propiedad intelectual es un activo importante de la Compañía que puede otorgarle una ventaja competitiva en el mercado e incluye, sin limitarse a, patentes, copyrights, marcas comerciales/imagen e información comercial exclusiva y confidencial (incluyendo los secretos comerciales).

Al finalizar el contrato de trabajo con la Compañía, los Miembros del Personal deben regresar todos los activos de la Compañía a la misma, incluyendo, pero sin limitarse a, documentos y materiales, ya sea en versión impresa o electrónica.

La Compañía permite a sus Miembros del Personal hacer uso no comercial, y ocasional de sus recursos (por ejemplo, uso del teléfono de la Compañía para recibir o hacer llamadas telefónicas personales limitadas), siempre y cuando dicho uso cumpla con los requerimientos éticos y legales y con las políticas de la Compañía. Se espera que los Miembros del Personal actúen con buen juicio y de una forma profesional cuando hagan uso de dichos recursos. Los sistemas de información y comunicación tales como sistemas de cómputo y la información accesible a través de estos sistemas son activos valiosos de la Compañía respecto de los cuales los usuarios individuales tienen responsabilidad, ya sea que estos se utilicen en una oficina de la Compañía, en casa o en cualquier otro lugar.

5. USO DE LOS RECURSOS DE TI (TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN)

Debe asegurarse que las actividades comerciales realizadas a través de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC - cumplan con las disposiciones de la Ley 1341 de 2012 (mediante la cual se definen principios para la organización de las TIC) y la ley 527 de 1999 (mediante la cual se regula el acceso al uso de mensajes de datos, el comercio electrónico, y las firmas digitales), así como cualquier otra que las modifique o adicione, cuando éstas sean aplicables a las operaciones y otras etapas de las relaciones sostenidas con los clientes, proveedores de servicio, corredores y Miembros del Personal. Todos los datos recibidos electrónicamente por los Miembros del Personal deben ser utilizados únicamente para lograr el objetivo comercial para el cual dicha información ha sido requerida.

Por lo anterior queda prohibido comercializar cualquier Información Confidencial garantizando el derecho fundamental de habeas data de todas las personas que se relacionen con la Compañía. Todos los Miembros del Personal serán responsables por tomar interés en el uso y en los activos de la Compañía.

5.1 USO AUTORIZADO DE LOS RECURSOS DE TI Y TELÉFONO

Computadoras, otros recursos de TI (a saber, teléfono, correo electrónico corporativo, internet y red corporativa) y teléfono de negocio son propiedad de la Compañía y deben utilizarse únicamente para los fines autorizados por la Compañía. Los Miembros del Personal son responsables de usar con buen juicio y asegurar que sus acciones no generen problemas reputacionales, exposición en materia de seguridad o legal para la Compañía o sus accionistas.

El hecho de que los recursos de TI o la información de la Compañía almacenada en los recursos de TI sean accesibles no implica necesariamente que el acceso a dichos recursos este autorizado. Los Miembros del personal deben únicamente tener acceso a aquellos recursos de TI e Información de la Compañía que necesiten para realizar su trabajo y a los cuales este autorizado a acceder. Por ejemplo, no deben tener acceso a un documento si existe una prohibición para hacerlo, incluso si tiene la capacidad de localizar y ver el documento. La Compañía se esforzará en aplicar los mecanismos para garantizar únicamente el acceso apropiado a los usuarios. Dicha tecnología no reemplaza su responsabilidad para cumplir con el presente Código y ejercer el buen juicio.

La Compañía permite a los Miembros del Personal hacer uso personal ocasional de sus recursos de TI, siempre y cuando dicho uso cumpla en todo sentido con los requerimientos éticos y legales y con las políticas de la Compañía. Dicho uso personal no debe consumir ninguna de las instalaciones de red (tales como almacenamiento informático y ancho de banda) de manera significativa; ocupar el tiempo de trabajo; o de cualquier otra manera afectar el desempeño de la red o la productividad del personal. Escuchar la radio en Internet, por ejemplo, está prohibido porque consume un ancho de banda de red significativo. La Compañía se reserva el derecho de bloquear el acceso a sitios Web en internet, dispositivos compartidos u otros recursos de TI.

Los ejemplos de las actividades prohibidas en el uso de los recursos de TI de la Compañía incluyen, pero no se limitan a:

- Apoyar actividades comerciales distintas a las actividades comerciales autorizadas de la Compañía;
- Solicitar o comprometerse en otras actividades en nombre de cualquier negocio empresarial externo, campaña política, beneficencia, grupo religioso u organización de membresía;
- Realizar afirmaciones que sean falsas, difamatorias o de cualquier modo perjudiciales para la Compañía o sus accionistas;
- Distribuir advertencias de virus o correos falsos;
- Acceder o distribuir intencionalmente cadenas de correos, spam, bromas, archivos adjuntos no comerciales, o cualquier otro material no comercial ofensivo, discriminatorio e inapropiado, incluyendo, materiales ofensivos racialmente o explícitamente sexuales;
- Acosar al personal o crear un ambiente de trabajo hostil;
- Promover filosofías religiosas o políticas o acciones;
- Apoyar apuestas o cualquier otra clase de juegos de apuestas; o
- Involucrarse en cualquier otra actividad violando los estándares o las políticas de la Compañía.

Por favor tenga en cuenta que la lista anteriormente mencionada no es taxativa. Si no está seguro de si algo que le gustaría hacer utilizando los recursos de TI de la Compañía es apropiado, debe consultar las políticas del Departamento de Recursos Humanos, su gerencia, su representante de Recursos Humanos o el Oficial de Cumplimiento.

5.2 CONTRASEÑAS

Está prohibido intercambiar contraseñas para acceder a la red corporativa, los sistemas de aplicación, ya sean externos o internos (por ejemplo, liberación de fondos, organismos sindicales, base de datos), equipos, etc. Su contraseña es personal e intransferible. La contraseña utilizada por los Miembros del Personal en el cumplimiento de sus tareas respectivas funciona como un tipo de firma digital y, como tal, los Miembros del Personal son responsables de utilizarlo de manera prudente y con integridad. Cuando el departamento de TI proporciona una nueva contraseña, es obligatorio que los Miembros del Personal la cambien inmediatamente durante el primer acceso al recurso permitido.

Las contraseñas no confieren ninguna expectativa de privacidad con respecto al uso de los Recursos de TI protegidos de contraseña. Al finalizar el contrato de trabajo o de prestación de servicios, se le puede solicitar que comunique al Departamento de Recursos Humanos de la Compañía todas sus contraseñas relacionadas con el uso de activos de la Compañía.

5.3 RESPONSABILIDAD EN EL USO DE LOS SISTEMAS

Todas las operaciones realizadas en los sistemas son grabadas y asociadas con la contraseña del usuario conectado a la terminal, de tal manera que permita la debida rendición de cuentas en caso de irregularidades. El Miembro del Personal es responsable de salvaguardar su contraseña y de todas las actividades ejecutadas en su cuenta.

5.4 TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS

Los archivos magnéticos en los sistemas de TI (por ejemplo, red corporativa, sistemas, aplicaciones) son para uso comercial exclusivo y no deben ser transferidos a otros dispositivos o equipos de almacenamiento de datos (USB Flash Drive - memoria Pen Drive, CDs, etc.), al menos que sean para uso interno y que el Miembro del Personal haya obtenido autorización previa del Departamento de TI y de su Director de Área. El acceso y el uso de memorias USB (por ejemplo, flash drives, pen drives) son restringidos y exclusivos para propósitos laborales y con acceso limitado, en sujeción a la normatividad aplicable, entre otras de la Circular Externa 042 de 2012 de la Superintendencia Financiera de Colombia y las normas que en el futuro la reemplacen o modifiquen.

5.5 TOKEN (LLAVE ELECTRÓNICA)

El certificado digital y “token” (llave electrónica) entregado a los Miembros del Personal (cuando aplique), para mayor seguridad en el uso de los recursos de TIC de la Compañía deben ser guardados y nunca entregados a otros Miembros del Personal o a terceros. Estos dispositivos

contienen información personal de la parte receptora y/o sirven como una herramienta para garantizar la autenticidad de la identidad durante la operación. La pérdida del dispositivo debe notificarse inmediatamente a su superior inmediato o al Departamento de TI para la adopción de las medidas necesarias para bloquear y/o revocar con las entidades y órganos regulatorios respectivos.

5.6 DISPOSITIVOS MÓVILES

Los Miembros del Personal que utilicen teléfonos celulares, tabletas, notebooks y/o cualquier otro dispositivo móvil que pertenezca a la Compañía serán responsables de velar por la integridad y la seguridad de la información contenida en tales equipos.

Dichos equipos deben estar equipados con dispositivos de seguridad que requieran una contraseña para acceso/bloqueo, así como también una función de bloqueo automático después de un cierto período de inactividad. Tales procedimientos aseguran la protección de los datos en caso de pérdida o extravío de dichos dispositivos. La pérdida de los dispositivos corporativos móviles debe notificarse inmediatamente a su superior inmediato o al Departamento de TI con el fin de que ellos tomen las medidas necesarias para su bloqueo.

5.7 MONITOREO DE LOS RECURSOS DE TI

La Compañía se reserva el derecho de monitorear o de filtrar el uso de los recursos de TI para asegurar el cumplimiento con la política o por otras razones comerciales, legales o técnicas. Los recursos de TI están destinados para uso comercial y cualquier información, incluyendo información personal, allí contenida, creada o que circula a través de los sistemas de la Compañía o de los recursos de TIC pueden estar sujetos a dicho monitoreo o filtro. La Compañía también se reserva el derecho de inspeccionar todos los archivos, mensajes o datos disponibles a través de sus recursos de TI en cualquier momento y a su discreción. No se debe tener ninguna expectativa de privacidad con respecto a cualquiera de los recursos de TI de la Compañía.

Los registros electrónicos del uso de los recursos de TI se guardan y la Compañía puede acceder o revisarlos durante el mantenimiento del sistema o investigación de posible uso indebido o por otras razones comerciales. Tales registros pueden ser suministrados a miembros apropiados de la gestión de la Compañía o sus corredores. La Compañía puede también suministrar dichos registros a terceros externas a su discreción o en respuesta a una investigación gubernamental o cuando se requiera legalmente hacerlo (por ejemplo, en respuesta a una citación u orden del tribunal).

Al utilizar los recursos de TI de la Compañía, el Miembro del Personal autoriza la recolección, uso y divulgación de la información personal con los fines establecidos y definidos en esta sección.

6. PRESENTACIÓN PERSONAL

Cuando se involucran en actividades profesionales, los Miembros del Personal representan la imagen de la Compañía. Por esta razón, deben cumplir con los siguientes requerimientos:

- Los miembros del personal deben vestir apropiadamente en el lugar de trabajo. Como tal, el Director de Área será responsable de notificar y advertir a los Miembros del Personal (de una forma coherente y discreta) que no se encuentran vestidos adecuadamente para trabajar.
- Se recomienda el uso de etiquetas de identificación en las instalaciones de la Compañía.
- En caso de terminación del contrato de trabajo, todos los artículos de identificación del Miembro del Personal para la Compañía deben regresarse al Departamento de Recursos Humanos.

7. ALCANCE DE PODERES

La Compañía posee una estructura organizacional en la cual se establece claramente la persona que ejecuta y posee la autoridad necesaria para el cumplimiento de las distintas tareas propias del desarrollo de su objeto social. En consecuencia, es extremadamente importante que se cumplan ciertas reglas, tales como:

- No se recomienda asumir compromisos o actividades que no están debidamente relacionadas con la posición atribuida para ello.
- No se permite a los Miembros del Personal realizar cualquier tipo de comunicación interna o externa, así como publicidad en nombre de la Compañía, la cual no haya sido expresamente autorizada por el jefe del departamento.
- Es extremadamente importante respetar todos los niveles jerárquicos en la Compañía con el fin de asegurar que las responsabilidades no se transfieren entre gerentes y reportes directos.

8. PRIVACIDAD E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL; PROPIEDAD INTELECTUAL

En el transcurso de la relación laboral con la Compañía, se puede obtener información confidencial sobre la Compañía, sus Miembros del Personal actuales o potenciales, clientes, accionistas, proveedores de servicio, corredores, demandantes u otros terceros relacionados y socios comerciales actuales o potenciales. Se espera que los Miembros del Personal mantengan la confidencialidad de toda esta información, excepto cuando su divulgación sea necesaria por ley, normativa o por proceso judicial o legal. La Información Confidencial (“Información Confidencial”) incluye, sin limitarse a, a la información no pública tal como aquella información interna acerca del negocio de la Compañía; información comercial y técnica, de demanda, de marketing, de venta y financiera no pública, incluyendo los balances de ganancias y pérdidas, estrategias comerciales/marketing y secretos comerciales; información sobre el empleado, cliente, asegurado, vendedor, consultor e intermediario; asesoría legal obtenida; información sobre el sistema y producto; cualquier compilación de dicha información o la información del empleado obtenida únicamente durante la duración del contrato de trabajo con la Compañía.

Con el fin de salvaguardar la confidencialidad de la información y en cumplimiento con la legislación vigente, la Compañía establece como una obligación para todos los Miembros del

Personal, mantener la confidencialidad de la información obtenida de sus clientes y de las operaciones comerciales realizadas por los mismos. Como tal, es indispensable que se respeten los siguientes aspectos:

- Mantener las estaciones de trabajo ordenadas, evitando la divulgación de la Información Confidencial Importante que pueda comprometer las operaciones de la Compañía;
- Cuando se dispone de documentos con información acerca de los Miembros del Personal, clientes, accionistas, proveedores de servicio, corredores, demandantes y de cualquier otro tercero relacionado, asegurar que la disposición de dicha información se realizó de una forma correcta y que la confidencialidad fue garantizada.
- Cuando cualquier Miembro del Personal se entere de cualquier divulgación inapropiada o violación de la Información Confidencial, debe notificar inmediatamente al Oficial de Cumplimiento.
- No divulgar la Información Confidencial relacionada con las operaciones de la Compañía así como otros asuntos internos, a personas que no sean Miembros del Personal y dependiendo de la información (por ejemplo, asuntos confidenciales y estratégicos) incluso a compañeros Miembros del Personal con excepción de los casos en que un Miembro del Personal necesite estar al tanto debido a su respectivo trabajo;
- Cuando un contrato de trabajo termina, independientemente de la razón, el Miembro del Personal deberá regresar al Departamento de Recursos Humanos todos los archivos y cualquier otra información comercial bajo control de este departamento, suministrada o recibida durante la duración del contrato de trabajo. La obligación de proteger la Información de la Compañía continúa incluso después de que su relación con la Compañía termina;
- Los Miembros del Personal no deben discutir la Información Confidencial en lugares públicos. En este sentido, deben discutir únicamente asuntos concernientes a la Información Confidencial internamente con aquellos que necesitan conocerla debido a sus actividades;
- Toda la información sobre la Compañía que puede ser divulgada está disponible en nuestro sitio Web externo. La transferencia de cualquier información interna o documento, a parte de la que se encuentra publicada en dicho sitio, no está permitida;
- Si se tiene alguna pregunta acerca de si cierta información es Información Confidencial, se insta al Miembro del Personal a que contacte a su gerente o al Oficial de Cumplimiento. Si la duda permanece, trate la información como Información Confidencial mientras que obtiene mayor información y guía; y
- Todos los productos de trabajo, Información Confidencial, incluyendo los secretos industriales y comerciales así como innovaciones desarrolladas por la Compañía y sus Miembros del Personal son de la propiedad exclusiva de la Compañía. Como tal, estará prohibido utilizarlos para fines privados

o transferir tecnologías, métodos, estrategias y cualquier otra información adquirida a través del trabajo realizado en la Compañía.

9. PRECISIÓN DE LOS REGISTROS DE LA COMPAÑÍA E INFORME

Nuestros registros deben reflejar correcta y justamente, con detalle razonable, los activos, pasivos, ganancias y pérdidas de la Compañía.

Los registros, datos e información en posesión, utilizada y manejada por la Compañía deben ser precisos y completos. Todos los Miembros del Personal son responsables personalmente por la integridad de la información, informes, y registros bajo su control. Hacer declaraciones engañosas o falsas a cualquiera, incluyendo a los auditores internos y externos, al asesor de la Compañía, a otros Miembros del Personal o funcionarios de las entidades estatales puede ser un acto criminal o una violación regulatoria que puede resultar en sanciones severas. No debe retener o dejar de comunicar información que deba ser del conocimiento de la gerencia de mayor nivel.

No debe tomar nunca de forma directa o indirecta cualquier acción para coaccionar, manipular, inducir a error o influenciar fraudulentamente a los auditores internos y externos de la Compañía en la elaboración de su auditoría o revisión de los estados financieros de la Compañía.

La Compañía ha establecido procedimientos para la divulgación de información material con el fin de lograr su difusión pública en general de conformidad con la legislación aplicable. En este sentido, ningún Miembro del Personal puede divulgar información no pública material a cualquier persona fuera de la Compañía, excepto de conformidad con estos procedimientos. Esta prohibición se extiende a las discusiones concernientes a la Compañía y sus negocios por cualquier medio en Internet.

Si tiene una inquietud en cuanto a la integridad u objetividad de los estados financieros de la Compañía o de cualquier otra divulgación pública realizada por la Compañía, o cuestiona la calidad y efectividad del sistema de controles internos de la Compañía, debe comunicar dicha inquietud inmediatamente. Puede reportar su inquietud al Oficial de Cumplimiento o a través de la Línea de Ética 5522350 ext. 8000.

10. NORMAS SOBRE MERCADEO, COMUNICACIONES OFICIALES Y RELACIONES CON LOS MEDIOS

Es extremadamente importante que todos los Miembros del Personal se esfuercen por proteger la reputación de la Compañía y sigan las instrucciones reglamentarias relacionadas con cualquier material que involucre la marca comercial o el nombre de la Compañía. Por ende, ciertas reglas básicas deben ser respetadas, tales como:

- Todas las respuestas a las solicitudes de información formuladas por cualquier medio de comunicación (tales como periódicos, televisión, radio) se remitirán para la aprobación del Oficial de Cumplimiento y de al menos dos Directores Ejecutivos de la Compañía;

- Todos los materiales publicados en la prensa, incluyendo cualquier material relacionado con la publicidad, promociones, alianzas, patrocinios y eventos de la Compañía, deben ser aprobados previamente por los Departamentos de Mercadeo, Legal y de Compliance y finalmente por la Presidencia Ejecutiva;
- Todo el material que contenga o que cite las marcas de la Compañía deberá acatar los lineamientos establecidos por los Departamentos Legal, de Compliance y de Mercadeo, así como las normas reglamentarias; y
- Todos los materiales de publicidad y mercadeo deberán respetar las normas de protección al consumidor, manteniendo el respeto por los consumidores y la reputación de la Compañía.

11. INTEGRIDAD EN LAS RELACIONES

11.1 RELACIÓN CON LOS CLIENTES

Al momento de relacionarse con los Clientes, los Miembros del Personal deberán cumplir con lo siguiente:

- Servir a los clientes con cortesía y eficiencia, ofreciendo información clara, precisa y transparente. Los clientes deben recibir respuestas a sus solicitudes de manera adecuada y de acuerdo con el período de tiempo acordado, así como en la observancia de los plazos establecidos por la legislación vigente;
- No dar un trato preferencial o Información Confidencial a clientes específicos por ningún motivo. Todo el servicio debe ser estandarizado y de alta calidad;
- Rechazar el ofrecimiento de bienes o remuneración realizado por un cliente, con cualquier propósito, ya sea ocasional o no, con el fin de obtener una ventaja o influenciarle indebidamente o a las actividades de la Compañía;
- En todas las negociaciones con los clientes, deben ser siempre tomadas en cuenta las condiciones contractuales de los contratos de seguros;
- No puede realizar ninguna operación o transacción en violación de las leyes o reglamentos aplicables a la Compañía; y
- Es deber de todos los Miembros del Personal tener conocimiento sobre el funcionamiento y las responsabilidades del SAC - Servicio de Atención al Cliente y de la Defensoría. En ese sentido, consulte a su superior inmediato para las explicaciones necesarias o consulte a las áreas encargadas de dichos procedimientos.

Todas las operaciones de la Compañía deben basarse en los más altos estándares éticos y en la observancia de las leyes de protección al consumidor.

11.2 RELACIONES CON LOS PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS

Todos los Miembros del Personal establecerán relaciones con las empresas adecuadas, contratadas con base a criterios técnicos, imparciales y transparentes, teniendo en cuenta la Política de Relación con Terceros. Estos procedimientos de revisión garantizan una relación de transparencia, una buena relación costo-beneficio y mantener siempre la calidad de los bienes y servicios. No se permite ninguna relación de interés directa o indirecta en la compra de productos o servicios.

11.3 RELACIONES CON MIEMBROS DEL PERSONAL

Los Gerentes / Superiores Jerárquicos deberán adoptar las mejores prácticas en materia de cortesía y relaciones con los Miembros del Personal de la Compañía. La Gerencia siempre debe estar basada en el profesionalismo extremo, la transparencia y la retroalimentación directa y honesta.

12 CONFLICTOS DE INTERÉS (REALES Y POTENCIALES)

Los conflictos de interés se producen cuando un interés personal puede entrar en conflicto directo o indirecto con los intereses de la Compañía, es decir cuando no es posible la satisfacción simultánea de los intereses del empleado y la Compañía. Se espera que todos los Miembros del Personal eviten cualquier situación que implique o parezca implicar un conflicto de interés entre las relaciones personales y profesionales. Por ejemplo, un conflicto de interés puede surgir a través de un contrato externo, prestación de servicios, actividades profesionales relacionadas, del que un Miembro del Personal, o los miembros de su familia hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil, cónyuge, compañero (a) permanente, o sus socios de hecho o de derecho puedan recibir beneficios personales indebidos como consecuencia de una relación comercial con la Compañía.

Ningún Miembro del Personal está autorizado a ofrecer o recibir una "ventaja indebida" de cualquier tipo o valor. Una ventaja indebida se define como algo dado o recibido, sea de valor monetario o no, que puede ser visto como una influencia indebida sobre un individuo en un proceso de toma de decisiones de la Compañía.

Todas las operaciones de la Compañía deben evitar transacciones que puedan dar lugar a un conflicto de interés o colocar a su personal en una situación comprometida. Para lograr este objetivo, la Compañía deberá evaluar, identificar, gestionar y registrar los conflictos reales y potenciales de interés, previa notificación de la existencia a un miembro del Oficial de Cumplimiento, la Junta Directiva y en caso de ser necesario a la Asamblea General de Accionistas, de conformidad con los procedimientos legales establecidos para el manejo de situaciones de conflicto de interés en la regulación aplicable en la República de Colombia.

En este contexto, los Miembros del Personal deben seguir algunas pautas, tal como se indica a continuación (sin embargo, las conductas o actividades en estos artículos no son limitantes):

- Notificar inmediatamente al Oficial de Cumplimiento de un conflicto real o potencial de intereses que involucre, por ejemplo, la recepción y/o donación de regalos, transacciones relativas a asuntos personales, o actividades externas. Complementar la divulgación, según proceda;
- Notificar de inmediato al Oficial de Cumplimiento sobre cualquier lazo familiar o personal existente con las personas que son Miembros del Personal, proveedores, asegurados, tomadores de seguros, corredores y clientes en general. En caso de existir un lazo familiar con un Miembro del Personal, no se recomienda una relación de subordinación directa, de acuerdo con las buenas prácticas de gestión y para garantizar la igualdad de oportunidades para todos los miembros del equipo.
- Notificar inmediatamente al Oficial de Cumplimiento si el Miembro del Personal tiene familiares en cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil, cónyuge, compañero (a) permanente, o socios de hecho y de derecho clasificados como PEP (personas expuestas políticamente), de acuerdo con las 40 Recomendaciones del Grupo de Acción Financiera (GAFI) de febrero de 2012, adoptada por la Unidad de Información y Análisis Financiera (UIAF), y con el numeral 4.2.2.2.1.7 de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia Financiera de Colombia.

12.1 ACTIVIDADES EXTERNAS

Cualquier empleo externo, ya sea con fines de lucro o sin fines de lucro, de los Miembros del Personal, puede ser admisible siempre que el empleo externo no entre en conflicto con los intereses de la Compañía. Los empleados y funcionarios no podrán aceptar o ejercer cualquier posición externa que provea de bienes o servicios a cualquier competidor o socio de negocios de la Compañía sin la autorización del Oficial de Cumplimiento. Esto incluye el trabajo autónomo. Si un Miembro del Personal es empleado fuera de la Compañía, debe estar seguro de:

- No realizar trabajo para el otro empleador durante las horas de trabajo de la Compañía o utilizar información o recursos de la Compañía para su empleo externo.
- No hacer o recibir llamadas, correspondencia o correo electrónico desde o hacia los clientes o socios de su empleo externo durante sus horas de trabajo en la Compañía.
- Durante las horas de trabajo o mientras usa los recursos de trabajo (por ejemplo, correo electrónico, teléfonos, recursos de TI), no intente promover o vender productos o servicios de su empleo externo a los Miembros del Personal o a la propia Compañía.
- No realice trabajos que puedan afectar negativamente su juicio, objetividad o conducta en su trabajo para la Compañía.
- No realice trabajos externos que pueden sugerir o dar a entender que usted representa a la Compañía.

Los Miembros del Personal que han de ser nombrados o contratados para un empleo, función o posición, aunque transitoriamente o sin remuneración, en una institución gubernamental o una Compañía controlada por el gobierno ("empleo o función gubernamental") deben informar inmediatamente acerca de dicho empleo o función potencial al Oficial de Cumplimiento. El Oficial de Cumplimiento deberá llevar a cabo una revisión de las funciones que llevará a cabo el Miembro del Personal y determinará los posibles conflictos de interés y la presentará a la Junta Directiva para su deliberación.

Bajo ninguna condición podrá algún Miembro del Personal aceptar un empleo en violación del régimen de inhabilidades e incompatibilidades establecido por la normativa colombiana en el ejercicio de cargos en entidades privadas o públicas, pertenecientes al sistema financiero o fuera del mismo.

12.2 REGALOS Y HOSPITALIDAD

En la condición de Miembro del Personal se pueden aceptar regalos que no sean en dinero en efectivo u obsequios de entretenimiento de valor razonable, que:

- Sean parte del proceso normal del negocio;
- Sean lícitos;
- Sean otorgados o aceptados con poca frecuencia;
- Sean modestos (consulte el Oficial de Cumplimiento);
- No puedan interpretarse como un intento de influir en el Miembro del Personal o en la Compañía, como un soborno o recompensa; y

A menos que el Oficial de Cumplimiento lo autorice, el Miembro del Personal debe rechazar regalos u obsequios de entretenimiento que no cumplan con estos requisitos. Nunca se pueden aceptar regalos de dinero en efectivo, tarjetas de regalo, certificados de regalo, valores u otros activos líquidos equivalentes ofrecidos a la persona en la condición de Miembro del Personal. Los regalos u otros honorarios recibidos por participar en eventos también están sujetos a estas reglas.

Además, sin la autorización del Oficial de Cumplimiento, el Miembro del Personal no puede solicitar, y no puede permitir que un miembro de su familia inmediata o cualquier persona en su nombre, solicite regalos o servicios y tratamientos preferenciales, de cualquier persona que trabaje o busque una relación comercial con la Compañía.

Los Miembros del Personal no pueden ofrecer o hacer pagos, incentivos o regalos a funcionarios gubernamentales, reguladores, productores o clientes con el fin de vender nuestros productos o servicios o para obtener una ventaja injusta en el mercado. Los regalos y obsequios de entretenimiento adecuados y legales pueden ser ofrecidas a cualquier persona que trabaja o busca

una relación comercial con la Compañía por aquellos empleados autorizados a hacerlo, de conformidad con las políticas de las unidades de negocio y con requisitos de reembolso de gastos.

Sin embargo, las leyes colombianas e internacionales restringen los regalos que puedan ser proporcionados a los funcionarios, las cuales deben cumplirse. Estas leyes varían desde prohibiciones absolutas, independientemente de su valor, a prohibiciones de dar regalos a cambio de una decisión favorable de un funcionario. En su condición de Miembro del Personal de la Compañía, no debe ofrecer o dar un regalo de cualquier valor a un empleado del gobierno del nivel central o descentralizado, estatal, departamental o local, o a un funcionario elegido o designado, a menos que se cuente con la autorización del Oficial de Cumplimiento. "Regalos", a los funcionarios del gobierno, pueden incluir comidas, refrigerios, entretenimiento, transporte, alojamiento o cualquier artículo independientemente de su valor.

Para cualquier aclaratoria en cuanto a si un regalo en particular o un obsequio de entretenimiento cumple con las pautas anteriores, puede dirigirse al Oficial de Cumplimiento directamente o a través de la Línea Ética. El Oficial de Cumplimiento podrá autorizar la aceptación de un regalo fuera de estas pautas, que luego se otorgue a la caridad para evitar avergonzar al cliente o socio, siempre y cuando quede claro que el regalo no fue aceptado para asegurar o influir en una relación comercial con la Compañía.

12.3 RELACIONES PERSONALES

Como Miembro del Personal, usted no puede usar su posición o influencia para afectar una decisión de negocios que ponga en segundo lugar el interés de la Compañía frente a sus propios intereses personales o los de un familiar, o alguien con quien tenga una relación personal cercana según las reglas de conflictos de intereses antes mencionadas. Esto incluye ejercer control sobre las decisiones de personal, resultados de reclamos, decisiones de suscripción o la selección o gestión de un proveedor de servicios, en cualquier caso en el que usted tenga un interés, sin la autorización del Oficial de Cumplimiento.

12.4 SOLICITUDES DE BENEFICENCIA

Usted no puede ponerse en contacto con los proveedores de servicios de la Compañía con la que interactúa en su condición de Miembro del Personal para solicitar dinero, bienes o un compromiso de servicios para una organización de caridad, a menos que esté vinculada con la iniciativa de la Compañía o que haya recibido la autorización del Oficial de Cumplimiento.

12.5 OPORTUNIDADES CORPORATIVAS

Los Miembros del Personal tienen la obligación con la Compañía de promover los intereses comerciales de ésta cuando surja alguna oportunidad de hacerlo. A menos que el Oficial de Cumplimiento lo autorice, los Miembros del Personal tienen prohibido tomar personalmente (o dirigir a un tercero para tomar) una oportunidad empresarial a través del uso de la propiedad, información o posición de la Compañía.

Además, salvo autorización del Oficial de Cumplimiento, los Miembros del Personal tienen prohibido el uso de la propiedad, información o posición de la Compañía para beneficio personal o de la competencia de la Compañía.

13. PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DEL LAVADO DE DINERO

La Compañía se esfuerza por lograr el cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes relativos a la erradicación y prevención del delito de lavado de dinero y el financiamiento del terrorismo. Todos los Miembros del Personal deberán trabajar para prevenir el lavado de activos y la financiación del terrorismo de acuerdo con el SARLAFT de la Compañía.

Todos los Miembros del Personal deben garantizar la eficacia de los controles internos implementados con el fin de mitigar y prevenir los riesgos involucrados en el delito de lavado de activos. Sea como fuere, en el caso de situaciones sospechosas o situaciones que puedan constituir lavado de activos o financiación del terrorismo, se debe notificar de inmediato al Oficial de Cumplimiento.

14. ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN

La Compañía no tolerará prácticas corruptas o ilegales, incluidos sobornos o comisiones ilegales, por parte de sus Miembros del Personal o de cualquier persona que actúe en nombre de la Compañía. La Compañía prohíbe estrictamente prácticas corruptas o ilegales, incluyendo, pero sin limitarse a, el pago de sobornos a (o la recepción de sobornos por parte de funcionarios públicos), representantes de organizaciones comerciales o de cualquier otra persona. Estas acciones tendrán como resultado una acción disciplinaria que puede incluir la terminación inmediata de su empleo o relación.

Como representante de la Compañía, no debe tratar de influir en el juicio de cualquier funcionario público o causar que ese funcionario público realice, omita o retarde un acto oficial por prometer u otorgar cualquier cosa de valor, incluyendo pero no limitado a, dinero, préstamos, obsequios inapropiados, favores o por cualesquiera otros incentivos ilegales. Los regalos u otra consideración a los funcionarios o reguladores públicos, independientemente de su valor, no se deben hacer a menos que sean autorizados por el Oficial de Cumplimiento.

La Compañía también prohíbe el "soborno comercial", lo cual viola las leyes de muchos países. El soborno comercial, en general, se refiere a la entrega de algo de valor a un intermediario (por ejemplo, un empleado de un cliente) sin el conocimiento de su supervisor o de la compañía, con la intención de influir de manera inapropiada en la conducta comercial de la compañía. La Compañía prohíbe que cualquier Miembro del Personal, consultor, intermediario u otro agente que actúe en nombre de dicha persona, o en nombre de la Compañía, participe directa o indirectamente en el soborno comercial.

La ley colombiana, incluyendo el Código Penal y la Ley 1474 de 2011 ("Estatuto Anticorrupción"), prohíbe el pago de dinero o algo de valor a funcionarios públicos, así como prometer, ofrecer o dar,

directa o indirectamente, cualquier ventaja indebida a un funcionario público o a un tercero relacionado con un funcionario público.

El pago de algo de valor incluye dinero en efectivo, proporcionar u ofrecer regalos, viajes, servicios, comodidades y otro tipo de consideraciones. Los individuos pueden ser condenados a penas privativas de la libertad y, junto con la Compañía, pueden ser multados por violar la Ley Colombiana. Además la sociedad matriz puede ser multada en Brasil por las actuaciones de la Compañía en Colombia, según el artículo 4 de la ley 12.846 de 2013 de Brasil (“Ley Anticorrupción”).

La información sobre cómo evitar el soborno y la corrupción está disponible en la Política Antisoborno y Anticorrupción de la Compañía. Sea como fuere, en el caso de situaciones sospechosas, se debe notificar de inmediato el Oficial de Cumplimiento.

15. COMPETENCIA JUSTA

Se insta a los Miembros del Personal de la Compañía a competir con fuerza en el mercado; sin embargo, los asuntos de negocios de la Compañía deben llevarse a cabo de una manera justa y legal. La Compañía espera que todos los Miembros del Personal cumplan con todas las leyes y regulaciones, incluidos los actos establecidos en la Ley 1340 de 2009 (“Ley de Protección a la Competencia”), y el Decreto 2153 de 1992, que promueven la competencia justa y abierta entre las Compañías en Colombia y en el resto de países donde la sociedad matriz realice sus negocios. La Compañía no participará en actividades en las que se limita la competencia de forma ilegal.

La Compañía toma decisiones de suscripción de riesgos independientes, basadas en la información proporcionada a través de corredores de seguros, los asegurados y otras partes involucradas en el proceso de contrato de seguro. Además, los procedimientos se rigen por el uso de fuentes de acceso público, registros públicos, registros de reclamaciones y cualquier otra información útil.

Muchas situaciones crean la posibilidad de que la conducta sea anti competitiva, lo que debe ser evitado. A continuación encontrará algunos ejemplos de la competencia desleal que no deben ser practicados por Miembros del Personal:

- • Comprometerse a "atar" las ventas con los clientes, es decir, cuando la venta de un producto o servicio de seguros está condicionada a la venta de otros del mismo producto o servicio de seguros;
- • Compartir información sobre los precios, estrategias, métodos de operación de mercado y otra información competitivamente sensible para los competidores o asociaciones de mercado;
- • Solicitudes de clientes, competidores o corredores para boicotear clientes, competidores o corredores; y
- • Solicitudes de clientes, clientes potenciales o corredores a los que la Compañía les presente, a propósito y artificialmente, altas cotizaciones.

Los Miembros del Personal deben trabajar de manera justa y honesta en sus prácticas comerciales. Todas las formas de conducta anticompetitiva o engañosa, o de ventaja injusta a través de la manipulación, el ocultamiento, la complicidad, o la tergiversación de hechos materiales están estrictamente prohibidas. Si un competidor o un cliente intentan discutir con un Miembro de Personal temas en los que le plantean asuntos de competencia, se espera que éste se niegue a hacerlo y pida a la persona que se abstenga inmediatamente. Si es necesario, se espera que el Miembro del Personal abandone o termine la conversación y reporte el asunto al Oficial de Cumplimiento. Los Miembros del Personal que tengan preguntas o preocupaciones específicas deben comunicarse con el Oficial de Cumplimiento.

16. PRÁCTICAS LABORALES JUSTAS

La Compañía considera que la diversidad en nuestro personal es importante para nuestro éxito, y procuramos reclutar, desarrollar y retener a las personas con más talento de un grupo diverso de candidatos. Cada empleado puede avanzar en la Compañía con base a su talento y rendimiento. Estamos plenamente comprometidos con la igualdad de oportunidades laborales y el cumplimiento de la letra y el espíritu de toda la gama de prácticas de empleo justas y leyes de no discriminación.

La Compañía ofrece igualdad de oportunidades laborales para todos los empleados y solicitantes de empleo, libres de discriminación ilegal basada en la raza, color, religión, sexo, género, identidad, edad, origen nacional, discapacidad, estado civil, orientación sexual o cualquier otro estatus o condición protegida por la ley colombiana y los tratados internacionales realizados en el marco de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) ratificados por Colombia. Este compromiso con las prácticas justas de empleo se aplica a todos los términos y condiciones de empleo, incluyendo la contratación, la formación, la orientación, la colocación, la disciplina, la promoción, la transferencia, la eliminación del cargo, el reenganche, los beneficios, la compensación, la jubilación y la terminación.

17. INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO.

17.1 INTERPRETACIÓN

El presente Código se interpretará de acuerdo al principio de buena fe, en función de su finalidad y en complementación de lo establecido en el Código de Buen Gobierno y demás políticas aprobadas por la Compañía.

17.2 RECLAMACIONES SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO

Todos los Miembros del Personal tienen la obligación de presentar denuncia o reclamación, cuando consideren que ha habido incumplimiento del presente Código, ante su Director de Área, o el Oficial de Cumplimiento.

17.3 TRAMITE DE LAS DENUNCIAS O RECLAMACIONES POR INCUMPLIMIENTO

Una vez recibida la denuncia o reclamación por parte del Director de Área, Auditor Interno o el Comité de Auditoría por incumplimiento del Código, éste se encargará de realizar una investigación sobre el asunto, la cual será remitida al Oficial de Cumplimiento, 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 Miembros del Personal, la imposición de las sanciones que correspondan, según el caso.

17.4 SANCIONES

Toda violación a los procedimientos y normas contenidas en el presente Código, y todas las disposiciones incluidas en los Estatutos de la compañía, el Código de Buen Gobierno, el Reglamento Interno de Trabajo o cualquier otra política de comportamiento adoptada por la Compañía, acarreará, para el Miembro del Personal 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 Compañía o sus accionistas sean afectados.

DECLARACIÓN DE CERTIFICACIÓN

Certifico por medio del presente que:

- He revisado, comprendido y aceptado cumplir con el contenido del Código de Ética y Conducta.
- Entiendo que la Compañía tiene una Línea de Ética en dónde puedo informar mis preocupaciones de forma confidencial y/o anónimamente.
- Entiendo que se espera que yo informe sobre cualquier violación existente o potencial de cualquier ley, reglamento o del Código de Ética y Conducta.
- A mi leal saber y entender, no he violado las disposiciones del Código de Ética y Conducta.

[NOMBRE]

[POSICIÓN/CARGO]

JMALUCELLI TRAVELERS SEGUROS S.A.

[NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN]

ANEXO: LISTA DE CONTACTOS

- Línea de Ética: 5522350 ext. 8000.
- Oficial de Cumplimiento: 5522350 ext. 2054
Compliance@jmtrv.com.co
- Departamento Legal: 5522350 ext. 2011