

PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL

CESVI COLOMBIA S.A.S

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. DEFINICIONES	3
3. ALCANCE DEL PROGRAMA Y DESTINATARIOS.....	5
4. OBJETIVO.....	6
4.1. OBJETIVO GENERAL.....	6
4.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	6
5. AMBITO DE APLICACIÓN	6
6. RESPONSABLES	6
7. MARCO NORMATIVO EXTERNO	9
7.1 NORMAS INTERNACIONALES	9
7.2 NORMAS NACIONALES	9
8. AMBIENTE DE CONTROL.....	9
8.1. DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS GENERALES	9
8.1.1 DEL CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA	10
8.1.2. DE LA POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN:	17
8.1.3. DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERES CON ALTOS CARGOS DE REPRESENTACIÓN Y DIRECCIÓN	18
8.1.4. DE LA POLÍTICA CORPORATIVA DE LUCHA CONTRA EL FRAUDE	21
8.1.5. DE LA POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO	22
8.1.6. DE LA POLÍTICA DE CONTROL INTERNO	23
8.1.7. DE LA POLÍTICA DE GASTOS	24
8.1.8. DE LA POLÍTICA DE REMUNERACIONES	28
8.1.9. DEL MANUAL DE PREVENCIÓN DE FRAUDE ANTICORRUPCIÓN Y SOBORNO	30
9. EXPOSICION AL RIESGO DE SOBORNO TRANSNACIONAL DE LA COMPAÑÍA	33
10. EVALUACIÓN DE RIESGOS	34
11. CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN.	35
12. MONITOREO	36
13. SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y AUDITORIA	36
14. ACTUALIZACIONES AL PTEE.....	36
15. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PTEE.....	37
16. ANEXOS	37

17. HISTORIAL DE VERSIONES Y APROBACIÓN..... 37**1. INTRODUCCIÓN**

En concordancia con lo reglamentado por la Superintendencia de Sociedades de Colombia en la Circular Externa No. 100-000011, que modifica de forma integral la Circular Externa No. 100-000003 del 26 de julio de 2016 y adiciona el Capítulo XIII de la circular básica jurídica de 2017 denominado: “Instrucciones y recomendaciones administrativas encaminadas a poner en marcha Programas de Transparencia y Ética Empresarial a través de actividades de autocontrol y gestión de los Riesgos de Corrupción y de Riesgos de Soborno Transnacional”, la Compañía recopila los elementos y criterios que se tienen para promover la transparencia y ética empresarial en sus prácticas de negocios y, así, contar con mecanismos internos de prevención de actos de corrupción y las conductas de soborno transnacional.

De acuerdo con lo anterior la Compañía cuenta con diferentes procedimientos y políticas para dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de Fraude y Corrupción, en el presente documento se expondrá la agrupación de dichos documentos.

2. DEFINICIONES

Para efecto de la aplicación e interpretación del presente Programa se incluyen las siguientes definiciones:

APETITO DE RIESGO: Marco global de actuación sobre el riesgo que la Compañía está dispuesto a asumir, incluyendo los tipos de riesgo y los límites aplicables a los mismos para poder llevar a cabo su plan estratégico sin desviaciones relevantes incluso en situaciones adversas.

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO: Es la revisión sistemática, crítica y periódica respecto de la debida implementación y ejecución del PTEE.

COLABORADORES: Personas que prestan servicios a la Compañía a través de empresas temporales o de contratos de tercerización. Se incluyen dentro de esta definición a los intermediarios de seguros, (corredores de seguros, agencias o agentes de seguros), con los que la Compañía tenga alguna vinculación.

CORRUPCIÓN PRIVADA: Actividad deshonesta en la cual un Empleado o Colaborador, directamente o por interpuesta persona promete, ofrece o concede a directivos, administradores, empleados o asesores de una sociedad, asociación o fundación una dádiva o cualquier beneficio no justificado para que le favorezca a él o a un tercero, en perjuicio de aquella.

DEBIDA DILIGENCIA: Alude, al proceso de revisión y evaluación constante y periódico que debe realizar la Entidad de acuerdo con los Riesgos de Corrupción o Riesgos de Soborno Transnacional a la que se encuentre expuesta.¹

¹ Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011 – Artículo 16.

DONACIÓN: Acto de liberalidad por el cual una persona natural o jurídica dispone gratuitamente de una cosa a favor de otro que lo acepta.

EMPLEADOS: Trabajadores que tienen con la compañía un contrato de trabajo a término fijo o indefinido.

FRAUDE/ESTAFA: Acción contraria a la verdad, con la finalidad de engañar o eludir la normativa o buenas prácticas, para obtener un beneficio del que alguien resulta perjudicado. Jurídicamente responde al tipo penal genérico de Estafa que es el delito consistente en provocar un perjuicio patrimonial a alguien mediante engaño y con ánimo de lucro.

FRAUDE INTERNO: Se entenderá por fraude interno el fraude cometido por empleados, mediadores exclusivos y resto de colaboradores que actúen en representación de la Compañía y sean difícilmente distinguibles del personal de la compañía para los terceros afectados o para el público general.

FRAUDE EXTERNO: Actos realizados por una persona externa a la entidad, que buscan defraudar o apropiarse indebidamente de activos de la misma y/o hacer uso de su buen nombre para obtener ganancias ilícitas.

MODELO DE TRES LÍNEAS DE DEFENSA: Enfoque propuesto por la Federation of European Risk Management Association (FERMA) y el European Confederation of Institutes of Internal Auditing (ECIIA) que define los distintos roles que deben realizar las funciones clave de control, así como la interacción entre las mismas. El modelo clasifica las áreas funcionales y de responsabilidad en una serie de niveles de actividad que garantizan la gestión y supervisión de riesgos de forma eficaz.

ÓRGANOS DE CONTROL: Corresponde a los órganos internos de control, tales como Revisor Fiscal y Auditor Externo, así como entidades gubernamentales con facultades de control y vigilancia tales como la Superintendencia Financiera de Colombia, la Superintendencia de Sociedades, entre otros.

PERSONAS VINCULADAS: las personas o entidades que tienen, respecto de los Altos Cargos de Representación y Altos Cargos de Dirección, la condición de personas vinculadas conforme a lo previsto en la legislación vigente:

- (i) El cónyuge o las personas con análoga relación de afectividad.
- (ii) Los ascendientes, descendientes y hermanos o los de su cónyuge.
- (iii) Los cónyuges de los ascendientes, de los descendientes y de los hermanos.
- (iv) Las sociedades o entidades en las cuales el Alto Cargo de Representación o el Alto Cargo de Dirección posea directa o indirectamente, incluso por persona interpuesta, una participación que le otorgue una influencia significativa o desempeñe en ellas o en su sociedad dominante un puesto en el órgano de administración o en la alta dirección. A estos efectos, se presume que otorga influencia significativa cualquier participación igual o superior al 10 % del capital social o de los derechos de voto o en atención a la cual se ha podido obtener, de hecho, o de derecho, una representación en el órgano de administración de la sociedad.
- (v) Los socios representados por el Alto Cargo de Representación en el órgano de administración.
- (vi) En caso de Altos Cargos de Representación que sean personas jurídicas se consideran Personas Vinculadas:

- Los socios que se encuentren respecto a ellos en una situación de control, según la definición del artículo 42 del Código de Comercio.
- Los administradores y apoderados con poderes generales.
- Las sociedades que formen parte del mismo grupo y sus socios.
- Su representante persona física y las Personas Vinculadas a éste según se define en los números (i) a (vi) anteriores.

POLÍTICA: Directrices o lineamientos documentados y comunicados, a través de los cuales se trazan las pautas generales encaminadas a cumplir con los objetivos estratégicos.

PRESTADORES DE SERVICIOS: Personas naturales o jurídicas vinculadas a la Compañía como proveedores a través de un contrato de prestación de servicios.

RIESGOS: La posibilidad de que eventos futuros den lugar a consecuencias adversas para la consecución de los objetivos económicos y de negocio o la situación financiera de la Compañía. El concepto de riesgo se entenderá en un sentido amplio, abarcando eventos o combinaciones de eventos que afecten a uno o varios riesgos que por su importancia o entidad requieran un tratamiento separado.

SEÑALES DE ALERTA: Es un hecho, información o circunstancia particular, que rodea la realización de una transacción, actividad, vinculación y comportamiento por parte de terceros, clientes, colaboradores, proveedores entre otros, que puede dar indicios de corrupción y por el cual se requiere un análisis adicional.

SERVIDOR PÚBLICO: Es toda persona que tenga un cargo legislativo, administrativo y judicial en un Estado sus subdivisiones políticas, autoridades locales, o una jurisdicción extranjera, sin importar si el individuo hubiese sido nombrado o elegido. También se considera toda persona que ejerza una función pública para un Estado, sea dentro de un organismo público o una empresa del Estado o una entidad cuyo poder de decisión se encuentre sometida a la voluntad del Estado. Servidores públicos como aquellos miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios, quienes están al servicio del Estado y de la comunidad, y ejercen sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento. También ostenta dicha calidad cualquier funcionario o agente una organización pública internacional.

SOBORNOS: Es el acto de ofrecer, prometer, solicitar o aceptar cualquier cosa de valor en dinero o en especie (atenciones, regalos, productos y servicios), con el fin corrupto de obtener o lograr un beneficio o ventaja inapropiada a favor propio o de un tercero o de influir en un acto o decisión.

3. ALCANCE DEL PROGRAMA Y DESTINATARIOS

La Compañía dispone de una estructura societaria eficiente y descentralizada que le permite cumplir con sus objetivos empresariales. Cuenta con un modelo de dirección que supone un elevado y riguroso control y supervisión a todos los niveles y que garantiza una adecuada gestión en la toma de las decisiones para el desarrollo ordenado de la empresa.

El presente documento es de aplicación a los representantes legales de la Compañía, sus administradores sociales, sus directivos, así como a sus empleados y demás personas que están sometidas a la autoridad o instrucciones de las personas mencionadas o que operen en su ámbito de dirección, supervisión, vigilancia o control. Quedan incluidos aquellos colectivos que actúen en nombre, por cuenta, o de algún modo, en interés del Grupo.

4. OBJETIVO

4.1. OBJETIVO GENERAL

El presente Programa de Transparencia y Ética Empresarial, tiene por objeto compilar de manera integral todas las normas internas en materia de prevención y mitigación de los Riesgos de Corrupción y/o los Riesgos de Soborno Transnacional, así como los principios y valores éticos apropiados, para llevar a cabo los negocios de manera ética, transparente y honesta.

4.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Promover una cultura ética al interior de la compañía, encaminada a mitigar los riesgos por corrupción y Soborno Transnacional.
- Establecer los lineamientos de los mecanismos para prevenir, detectar y corregir efectivamente situaciones que tengan la potencialidad de convertirse en un Riesgo de Corrupción y/o Soborno.
- Direccionar el marco para mitigar los riesgos de corrupción a través de un efectivo y oportuno proceso de identificación, valoración e implementación de controles anticorrupción y soborno.

5. AMBITO DE APLICACIÓN

Los lineamientos y definiciones del presente Programa aplican a todos los procesos de la Compañía; por lo anterior, es de competencia y obligatoria aplicación para todos los empleados y colaboradores, con independencia de su actividad o ubicación geográfica o relación laboral o contractual.

6. RESPONSABLES

De acuerdo con nuestra Política Corporativa de Lucha Contra el Fraude se establecen unas directrices a nivel global, en el cual se disponen las responsabilidades en tres líneas de defensa, que a continuación se citan textualmente de la política:

ESTRUCTURA

Para cumplir con los ámbitos de actuación, la Compañía organiza la Lucha Contra el Fraude (LCF) siguiendo un modelo de tres líneas de defensa:

1. Los propietarios o responsables de los procesos de negocio y soporte actúan como primera línea de defensa en materia de LCF.

2. La Dirección Corporativa de Seguridad y Medio Ambiente, (en adelante DCS) de manera alineada con la Gerencia de Riesgos de la Compañía, asume el papel de segunda línea de defensa en materia de LCF.
3. El Área de Auditoría Externa ejerce las labores propias de la tercera línea de defensa.

LÍNEAS DE DEFENSA

PRIMERA LÍNEA DE DEFENSA: PROPIETARIOS DEL PROCESO

La primera línea, en la prevención de corrupción la constituyen principalmente la dirección y las áreas operativas, de negocio y de soporte que gestionan el negocio tal como aquellas que tienen contacto directo con los clientes y con su registro contable (áreas comerciales, administrativas encargadas de compras y financieras). Esto significa que la gestión de la primera línea de negocio es responsable de identificar, evaluar, gestionar y controlar los riesgos inherentes a los productos, actividades, procesos y sistemas que tiene a su cargo. Esta línea debe conocer y aplicar las políticas y procesos, así como disponer de los recursos suficientes para realizar eficazmente estas tareas. Son los que asumen los riesgos y los responsables de diseñar y aplicar los mecanismos de control necesarios para mitigar los riesgos asociados a los procesos que llevan a cabo y para garantizar que los riesgos no sobrepasen los límites establecidos.

SEGUNDA LÍNEA DE DEFENSA: DIRECCIÓN CORPORATIVA DE SEGURIDAD (DCS) Y GERENCIA DE RIESGOS

En esta segunda línea, DCS ejecutará las siguientes funciones:

- La monitorización e identificación de amenazas emergentes, o de tendencias que puedan derivar en amenazas, para el riesgo de fraude, de manera alineada con las áreas propietarias de los procesos.
- Promulgará la investigación de las mejores prácticas a nivel mundial, su difusión y socialización dentro de la Compañía, y propondrá nuevas soluciones en materia de fraude y ciberseguridad.
- El centro de referencia Lucha contra el Fraude (CRLCF), adscrito a la DCS, proporcionará soluciones integrales y lógicas que posibiliten no sólo la mejora de las capacidades de detección, sino también las de investigación, proporcionando una aportación de valor diferencial en la LCF en su sentido más amplio dentro de la Compañía.
- Evolucionará funcionalmente las soluciones tecnológicas ya existentes en la Compañía, incluyendo su alcance, objetivos, visión y hoja de ruta.
- Dirigirá el despliegue de las soluciones tecnológicas a través de escenarios específicos de LCF (casos de uso) conforme a los requisitos definidos por las áreas responsables de los procesos. Cada escenario (caso de uso) será planificado, definido, y operado, por las áreas propietarias de los procesos usuarios de los mismos.

Adicionalmente a la propia función de segunda línea de defensa, DCS interactuará con el resto de intervinientes en los siguientes términos:

- Participará en la definición de los requerimientos de negocio juntamente con los responsables de los procesos.
- DCS asumirá la organización, dirección, inspección y administración de la red de investigadores (despachos de detectives, etc.), velando por la calidad de los resultados obtenidos y garantizando la adecuación a la legislación vigente en la materia.
- DCS es el área experta en materia de investigación, asumiendo el control y ejecución de todas las investigaciones que cumplan con alguna de las siguientes características:
 - Existan indicios de fraude interno, tramas o fraude organizado.
 - Estén enmarcadas en una colaboración con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad u otras autoridades competentes.
 - Se trate de un caso de ciber-fraude y/o sea necesario llevar a cabo análisis forenses en los sistemas de información corporativos para recabar evidencias electrónicas.
 - Cuando aun no dándose ninguno de los condicionantes anteriores, puedan producirse situaciones de especial peligrosidad para la persona que lleva a cabo la investigación.
- En el resto de los supuestos, las investigaciones serán llevadas a cabo en la primera línea de defensa por los propietarios de los distintos procesos de negocio o soporte.
- En cualquier caso, las funciones y responsabilidades en materia de investigación descritas anteriormente podrán requerir adaptaciones en aquellas entidades en las que exista una regulación/legislación local que establezca estructuras organizativas con competencias específicas, como sucede en EE.UU con la Special Investigation Unit.

Por otra parte, la Gerencia de Riesgos de la Compañía, como responsable de la gestión de riesgos en la empresa, será la encargada del mantenimiento y registro de la base de datos de eventos de riesgo operacional y de informar a los Órganos de Gobierno de la Compañía respecto a la situación en materia de riesgos, para lo que deberá recibir de la Dirección Corporativa de Seguridad, en tiempo y forma, toda la información necesaria para el desempeño de sus competencias, siendo responsable de:

- Integrar la gestión de los riesgos de seguridad y fraude en el marco de gestión de riesgos de la Compañía.
- Dentro del marco de control de riesgos, promover la evaluación de indicadores de riesgos y controles, así como la definición de planes de acción y medidas correctoras.
- Mantener y registrar en la BBDD de riesgos operacionales los eventos de seguridad y fraude identificados.
- Presentar a los órganos de gobierno de la Compañía la situación de los riesgos de seguridad y fraude.

TERCERA LÍNEA DE DEFENSA: ÁREA DE AUDITORÍA EXTERNA

El Área de Auditoría Externa ejercerá las labores propias de tercera línea de defensa, velando y garantizando por el correcto desarrollo de todo el proceso de LCF en la Compañía.

7. MARCO NORMATIVO EXTERNO

7.1 NORMAS INTERNACIONALES

En desarrollo de los esfuerzos significativos desplegados por Colombia para combatir la Corrupción, se ha adoptado un marco legal internacional entre el que se incluye las siguientes convenciones y convenios:

- La Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de los Estados Americanos- OEA.
- El Convenio Penal sobre la Corrupción del Consejo de Europa.
- El Convenio Civil sobre la Corrupción del Consejo de Europa.
- La Convención de la Unión Africana para prevenir y combatir la corrupción.
- La Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (CNUCC).
- La convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de Estados Americano.
- La convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción – UNCAC.
- La convención de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales.

Algunos de los anteriores instrumentos promueven expresamente la adopción de programas de cumplimiento y códigos de conducta por parte de las empresas.

7.2 NORMAS NACIONALES

- **LEY 1778 DE 2016:** En virtud de la cual se establece un régimen especial para (i) investigar e imponer sanciones administrativas a las personas jurídicas involucradas en conductas de soborno transnacional y (ii) fortalecer la prevención y lucha contra la corrupción.
- **DECRETO 1736 DE 2020:** el numeral 28 del artículo 7º, faculta a la Superintendencia de Sociedades para instruir a sus supervisados sobre las medidas que deben adoptar para promover la transparencia y ética empresarial en sus prácticas de negocios y, así, contar con mecanismos internos de prevención de actos de corrupción.

8. AMBIENTE DE CONTROL

Cada empleado es responsable de aplicar los criterios definidos en este programa y por ajustar sus actuaciones de acuerdo con los valores corporativos y lineamientos establecidos en el Código de Ética y Conducta de la compañía, de igual forma, es responsable de informar y/o denunciar casos de corrupción de los que pudiera llegar a tener conocimiento.

8.1. DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS GENERALES

A continuación, se citan de manera textual los lineamientos generales de las diferentes políticas y procedimientos internos de la Compañía que tienen por objeto orientar a los empleados y

colaboradores, para proteger los intereses de la Compañía y prevenir los riesgos de corrupción en actividades como otorgar donaciones, efectuar contribuciones públicas o políticas, manejo de situaciones de conflictos de interés, dar y/o recibir regalos, atenciones y gratificaciones, administrar las terceras partes intermediarias y realizar programas de responsabilidad social.

8.1.1 DEL CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA

El Código Ético y de Conducta contiene una recopilación sistematizada de los principios orientadores y de las normas reguladoras del comportamiento de la Compañía y de las personas que la integran en el marco de su actividad profesional y de las relaciones que, a causa de esa actividad, mantienen entre sí o con terceros, todo ello con el fin de que su actuación no solo se ajuste a la legalidad vigente, sino que responda a exigentes estándares de profesionalidad, integridad y sentido de la responsabilidad.

Su contenido se complementa con las políticas, las normas y los procedimientos internos de la Compañía a los que el propio Código se remite. A continuación, se cita de manera textual el Código Ético y de Conducta:

PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN ÉTICA, TRANSPARENTE Y SOCIALMENTE RESPONSABLE

Entre estos principios, que constituyen el fundamento último de las normas incluidas en este Código, se incluye el siguiente:

ACTUACIÓN ÉTICA, TRANSPARENTE Y SOCIALMENTE COMPROMETIDA

Como reconocimiento de la función y responsabilidad que corresponde a las entidades privadas en el adecuado desarrollo y progreso de la Sociedad. Además, debe garantizarse el respeto a los legítimos derechos de todas las personas físicas o jurídicas con las que se relaciona y con los de la Sociedad en general. Ello implica:

- a) Cumplimiento estricto de las leyes y contratos y de las obligaciones que de ellos se derivan, así como de los buenos usos y prácticas mercantiles.
- b) Respeto a los derechos y compromisos adquiridos con quienes participan como socios o accionistas de las distintas sociedades que integran la Compañía.
- c) Equidad en las relaciones con consejeros, directivos, empleados, delegados, agentes y colaboradores. Ello exige objetividad en su selección y promoción, retribución y condiciones de colaboración adecuadas y razonables, y no discriminación por razón de raza, ideología política, creencias religiosas, sexo o condición social.
- d) Compromiso de transparencia y veracidad en las ofertas de productos y servicios, y en las informaciones que se facilitan a los accionistas, clientes y público en general, así como la búsqueda de la excelencia permanente en la prestación de los servicios contratados.
- e) Desarrollo de negocios y actividades sostenibles en el tiempo y respetuosos con el entorno, el medio ambiente y el interés social.

El respeto recíproco y la consideración plena a los derechos y valores humanos rigen en la Compañía las relaciones con y entre las personas.

NORMAS DE CONDUCTA EN LAS RELACIONES CON TERCEROS

RELACIONES CON PROVEEDORES Y EMPRESAS COLABORADORAS

La Compañía se propone que los proveedores y colaboradores externos, en la medida en que tengan una relación continuada y estrecha con la empresa, mantengan principios y políticas de actuación análogos en lo esencial a los establecidos en el Código, y rehusará relacionarse, incluso con carácter ocasional, con aquéllos cuya conducta resulte incompatible con esos principios.

Los empleados y directivos que participen en procesos de selección de proveedores y empresas colaboradoras deberán:

- Aplicar rigurosamente los procedimientos y reglas establecidos en la Norma de Compras teniendo especialmente presente que la selección y contratación de productos o servicios debe realizarse mediante un procedimiento equitativo y con arreglo a criterios técnicos, profesionales y económicos de carácter objetivo.
- Rechazar y, bajo ninguna circunstancia, solicitar incentivos, comisiones, gratificaciones, favores o ventajas y evitar cualquier comportamiento que pueda ser considerado inapropiado o ilícito.

Los proveedores y empresas colaboradoras podrán dirigirse confidencialmente al Comité de Ética cuando entiendan que las prácticas de los empleados de la Compañía no se ajustan a lo establecido en este Código.

RELACIONES CON GOBIERNOS Y AUTORIDADES

La Compañía desarrolla sus actividades empresariales con pleno respeto a la normativa vigente, a los organismos reguladores y a todas las autoridades de los países en los que opera, manteniéndose neutral con respecto a las distintas opciones políticas.

La Compañía no realiza ningún tipo de contribución en favor de campañas de signo político ni financia o hace donaciones a partidos políticos o a sus representantes o candidatos.

Los empleados que en ejercicio de sus derechos participen en actividades políticas lo harán siempre a título estrictamente personal y evitarán que sus actividades en ese campo se atribuyan o asocien a la Compañía.

Con la finalidad de poder determinar la existencia de eventuales incompatibilidades, los empleados de la Compañía informarán a sus superiores jerárquicos de su aceptación de cualquier cargo público o político.

OBSEQUIOS, ATENCIONES Y REGALOS

Los empleados y directivos de la Compañía no podrán, en su condición de tales o en razón de su actividad profesional, solicitar o aceptar, ni directa ni indirectamente, obsequios, comisiones, descuentos, invitaciones u otro tipo de ventajas o favores de proveedores, clientes o de cualquier persona o entidad relacionada o que pretenda relacionarse con la Compañía.

Sin perjuicio de la generalidad de lo anterior, pueden aceptarse las atenciones o regalos de mera cortesía o de valor simbólico o reducido que cumplan de forma simultánea los requisitos siguientes:

- No sean contrarios a los principios de actuación ética y de transparencia adoptados por la Compañía.
- No perjudiquen la imagen o la reputación de la Compañía.
- No consistan en cantidades de dinero o valores y bienes fácilmente liquidables en metálico.
- Sean entregados o recibidos de forma transparente y con carácter ocasional, en virtud de una práctica comercial o uso social de cortesía generalmente aceptado, o consistan en objetos o atenciones con un valor simbólico o económicamente irrelevante y, en todo caso, inferior a \$50.000 COP, límites aplicables a períodos de seis meses y en relación con cada proveedor, cliente o persona o entidad relacionada.

Si un empleado recibe un obsequio que supera el importe máximo establecido deberá informar a su superior jerárquico, quien decidirá si procede su devolución o, en su caso, el destino que deba dársele.

En caso de duda sobre si resulta procedente aceptar un regalo o una invitación se debe exponer la situación al superior y actuar con arreglo a sus indicaciones. Si no fuera posible hacerlo de ese modo, o el responsable también tuviese dudas, se podrá plantear el caso ante el Comité de Ética.

REGLAS RELATIVAS AL OTORGAMIENTO DE REGALOS E INVITACIONES

La Compañía prohíbe a sus empleados y colaboradores otorgar o prometer a título de la entidad regalo o a título propio, con recursos de la Compañía o con Recursos propios actuando en nombre de la Compañía, dinero o cualquier otro equivalente al efectivo tales como bonos, cheques, tarjetas débito o crédito, valores, y/o títulos valores.

Sin perjuicio de lo anterior y sujeto a los niveles de atribución y/o autorizaciones necesarias, está permitido que los empleados y colaboradores de la Compañía efectúen Regalos e Invitaciones, siempre y cuando observen las siguientes condiciones:

- Los Regalos deben corresponder a artículos promocionales como sombrillas, gorras, lapiceros, calendarios, agendas, que sean representativos de la imagen empresarial de la Compañía.
- Las Invitaciones deben corresponder a actividades que sean parte del giro ordinario del negocio para la promoción u ofrecimiento de servicios o productos, de acuerdo con el objeto social de cada entidad.
- Se prohíbe el pago de viáticos a terceros.
- El otorgamiento de Regalos e Invitaciones debe estar enmarcado dentro de fines legítimos, estando prohibido su otorgamiento para efectos de obtener una ventaja indebida o ilegal como contraprestación.
- El otorgamiento de Regalos e Invitaciones debe surtir el proceso de autorización y otorgamiento definidos por la Compañía siempre y cuando se asegure que cumplan las condiciones establecidas en esta política; esto incluye los procesos de asignación y autorización de partidas presupuestales asociadas a este concepto, autorizaciones

globales de montos asignados a Regalos e Invitaciones, monitoreo a tales partidas presupuestales previamente autorizadas, entre otros.

- El otorgamiento de regalos e invitaciones que superen las cuantías o condiciones establecidas debe contar con autorización como se establece de acuerdo con atribuciones definidas en el Reporte de Regalos e Invitaciones.

Cuando un empleado o colaborador tenga dudas respecto de la recepción de Regalos e Invitaciones, debe reportarlo directamente a la Gerencia de Riesgos a través del correo compliance@mapfre.com.co, diligenciando el formato de “Solicitud de verificación para recibir regalos e invitaciones”, para que de acuerdo con las atribuciones definidas en dicho reporte, se oriente al empleado y/o colaborador para que obtenga la decisión y aprobación de la instancia respectiva en forma inmediata a la luz de estas directrices.

Los obsequios que se realicen en nombre de la Compañía se caracterizan por estar destinados a promover la imagen de marca de la empresa y se realizarán única y exclusivamente por los empleados expresamente autorizados para ello en las condiciones establecidas en la Norma de Gastos. Por tanto, y fuera de lo previsto en la norma citada, en el ámbito de su actividad profesional los empleados no podrán ofrecer, de forma directa o indirecta, regalos, servicios o cualquier otra clase de favor a clientes, proveedores, socios o a cualquier otra persona o entidad que mantenga o pueda mantener relaciones con la empresa.

CONFLICTOS DE INTERÉS

Los conflictos de interés aparecen cuando los intereses personales de los empleados o de personas vinculadas con los mismos, de forma directa o indirecta, son contrarios o entran en colisión con los intereses de la Compañía, interfieren en el cumplimiento recto de sus deberes y responsabilidades profesionales o les involucran a título personal en alguna transacción u operación económica de la empresa.

Los empleados de la Compañía deberán actuar lealmente en defensa de los intereses de la empresa y abstenerse de participar en cualquier actividad profesional o personal que pueda dar lugar a un conflicto de interés con su trabajo en la Compañía. En particular, no participarán ni influirán en los procedimientos para la contratación de productos o servicios con sociedades o personas con las que tengan algún vínculo personal o económico ni darán trato o condiciones de trabajo especiales a personas con las que tengan esa relación. Asimismo, se abstendrán de representar a la empresa o de intervenir o influir en la toma de decisiones sobre asuntos en los que, directa o indirectamente, ellos mismos, o personas vinculadas a ellos tuvieran interés personal o vínculo económico.

Son personas vinculadas quienes tengan esa condición en virtud de las disposiciones legales aplicables a la situación de conflicto que corresponda. Igualmente tendrán la consideración de personas vinculadas el cónyuge o las personas con análoga relación de afectividad, los ascendientes, descendientes y hermanos del propio empleado y de su cónyuge o persona con análoga relación de afectividad, los cónyuges de los ascendientes, descendientes y hermanos del empleado y las sociedades controladas, directa o indirectamente, por el empleado o persona a él

vinculada, por sí o por persona interpuesta, o en las que el empleado o persona a él vinculada ejerza un cargo de administración o dirección o reciba emolumentos de cualquier tipo.

Los empleados que pudieran verse afectados por un conflicto de interés lo comunicarán, previamente a cualquier toma de decisión sobre el asunto de que se trate, a la Dirección de su empresa a través de su superior jerárquico, a fin de que se adopten las medidas necesarias para evitar que su imparcialidad pueda verse comprometida. El empleado deberá abstenerse de realizar cualquier actuación al respecto hasta haber obtenido la correspondiente contestación a su consulta.

Las situaciones que involucren un Conflicto de Intereses no siempre pueden ser obvias o fáciles de solucionar. Por tal razón, los colaboradores, la Administración y los Órganos de Control de la Compañía deberán informar aquellas situaciones que puedan constituir un Conflicto de Intereses tan pronto sean percibidas y antes de tomar cualquier decisión, al jefe inmediato quien se encargara de trasladarlo a los órganos de control correspondientes DCS o Gerencia de Riesgos, quienes evaluarán y pondrán en conocimiento de ser pertinente al Comité de ética.

El Comité de Ética (o el que haga sus veces) es responsable de gestionar y hacerle seguimiento a las situaciones de Conflicto de Intereses que le sean informadas, y determinar las acciones correctivas, preventivas o disciplinarias aplicables a cada caso, además de garantizar la confidencialidad y seguridad de la información.

Adicionalmente, todos los colaboradores nuevos, al momento de su vinculación, y los antiguos, de forma anual, deberán suscribir una confirmación a través de la cual certifiquen la ausencia o la presencia de Conflicto de Intereses de acuerdo con lo establecido en la directriz por parte de la Dirección de Recursos Humanos de la Compañía.

REPORTE DE POSIBLE EXISTENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS

Todos los colaboradores de la Compañía deben diligenciar el formato de Solicitud de Empleo que comprende en su anexo 2 la Certificación de ausencia de Conflicto de Intereses en el momento de su vinculación y hacer entrega al proceso de Gestión Humana.

La Dirección de Selección y desarrollo de talento humano deberá reportar a la Gerencia de Riesgos y/o DCS los posibles conflictos de intereses que los colaboradores manifiesten en los formatos diligenciados, tanto para colaboradores nuevos como antiguos.

Anualmente la Dirección de Selección y desarrollo de talento humano deberá efectuar una actualización de la información de los Colaboradores vinculados y reportar a la Gerencia de Riesgos y/o DCS cualquier novedad que se declare relacionada con los conflictos de intereses.

Por otra parte, los miembros de Junta Directiva deberán diligenciar el formato de “Declaración de cargos de alta representación y alta dirección” en el cual certifican la existencia o no de conflictos de intereses en el desarrollo de sus funciones, estando en la obligación de mantenerla permanentemente actualizada, por lo que deberán comunicar cualquier cambio relevante en su situación respecto a lo declarado en la misma, así como actualizarla periódicamente cuando sean requeridas para ello por parte de la Secretaría General.

Adicionalmente, el Gerente de Riesgos y/o Director de DCS, revisarán y analizarán los reportes de posibles conflictos de interés con el objetivo de evaluar el nivel de criticidad, una vez reportados por Secretaria General.

ANTICORRUPCIÓN, SOBORNO

La corrupción y el soborno aparecen cuando los empleados hacen uso de prácticas no éticas para la obtención de algún beneficio o ventaja para la empresa, para ellos mismos o para terceros.

La Compañía está en contra de prácticas no éticas dirigidas a influir de forma inapropiada sobre la actuación y voluntad de las personas para obtener ventajas o beneficios. Tampoco permite que otras personas o entidades puedan utilizar esas prácticas con sus empleados. La Política Anticorrupción de la Compañía establece las normas básicas y el marco para prevenir y detectar prácticas corruptas en las operaciones relacionadas con las actividades del Grupo.

Los empleados no podrán solicitar o aceptar ni tampoco prometer, ofrecer o hacer, directa o indirectamente, obsequios, pagos, invitaciones, comisiones, compensaciones, favores o ventajas, de cualquier tipo para obtener una contraprestación o para tratar de influir de manera inapropiada en sus relaciones comerciales o profesionales con entidades públicas o privadas, funcionarios públicos, empleados, directivos o administradores de empresas u organismos públicos o de empresas privadas, organizaciones y partidos políticos, políticos o candidatos a cargos públicos.

En caso de obsequios de cortesía se estará a lo previsto en el apartado 6.7. de este Código y en la normativa interna sobre la materia.

Los empleados deberán informar a la empresa a través de su superior jerárquico o del Comité de Ética, de cualquier caso de corrupción o de intento de corrupción que conozcan o sobre el que tengan algún indicio razonable.

CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA

Los principios y criterios de actuación contenidos en el presente Código Ético y de Conducta son de obligado cumplimiento para todas las personas sometidas a su ámbito de actuación.

Para garantizar su aplicación, así como la supervisión y el control de su cumplimiento en la Compañía se ha constituido un COMITÉ DE ÉTICA, con las siguientes competencias, composición, y régimen de funcionamiento:

- **COMPOSICIÓN:** El Comité de Ética está compuesto por un mínimo de tres miembros y un máximo de cinco. Estará presidido por el Presidente, Secretaria General, Vicepresidente financiero y administrativa, Gerente de Riesgos y Director de DCS. Los invitados serán de acuerdo con el tema a tratar o reportar al Comité.

- **COMPETENCIAS:** Las principales funciones del Comité de Ética son:

- **Consultivas:** resolver las consultas y dudas que surjan en la interpretación y aplicación del Código; asesorar sobre la forma de actuar para abordar y resolver situaciones concretas; velar por

que empleados y colaboradores puedan, de buena fe, poner en conocimiento del propio Comité posibles vulneraciones de su contenido de forma confidencial y sin temer a represalia alguna.

– **Resolutivas:** analizar y resolver las denuncias por incumplimiento del Código Ético y de Conducta, y comunicar, en su caso, a la Dirección de Recursos Humanos las infracciones del Código que puedan dar lugar a la adopción de las medidas en su ámbito de competencias.

– **De vigilancia:** velar por el cumplimiento del Código Ético y de Conducta, establecer mecanismos de control, y acciones que fomenten su cumplimiento y proponer la actualización de su contenido para ajustarlo a los cambios que se produzcan en la empresa, el mercado, la sociedad y la legislación.

– **De promoción:** difundir y promocionar entre todas las personas sometidas al Código Ético y de Conducta los valores y las normas de actuación que se establecen en el mismo.

• RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO:

Las consultas y las denuncias podrán realizarse a través de cualquiera de los siguientes correos electrónicos:

- etico@mapfre.com.co
- compliance@mapfre.com.co
- etico@cesvicolombia.com

La consulta o denuncia deberá contener, al menos, la siguiente información:

- Identificación de la persona que realiza la consulta o la denuncia. Por excepción, la denuncia se podrá formular anónimamente en los supuestos en que la legislación aplicable en el país en el que se produce el hecho objeto de denuncia imponga a la entidad la obligación de permitir que las denuncias se formulen de forma anónima.
- Descripción detallada de las circunstancias de la conducta o situación objeto de la denuncia y, en la medida de lo posible, indicación o aportación de las pruebas o indicios que la avalen y de los datos justificativos de los presuntos responsables.
- En el caso de consulta, se deberá indicar el artículo del Código Ético y de Conducta sobre el que se solicita aclaración o interpretación y el caso o situación en relación con el cual se suscita la duda. El Comité de Ética, conocerá y resolverá las denuncias y consultas recibidas, dándoles en cada caso el tratamiento que estime más oportuno, actuará en cada intervención con total independencia y pleno respeto a las personas afectadas y garantizará, en todo momento, la confidencialidad en el tratamiento de las denuncias y consultas que tramite.

Todas las personas sometidas al Código Ético y de Conducta tienen el deber de cooperar en las investigaciones que se lleven a cabo sobre posibles incumplimientos del Código.

La Compañía garantiza que bajo ningún concepto se tomará ni tolerará que se tomen represalias contra quienes hayan denunciado un incumplimiento del Código Ético y de Conducta, o hayan participado en algún procedimiento de investigación relativo a su cumplimiento.

El Comité de Ética es el órgano competente para instruir y proponer la sanción procedente por cualquier incumplimiento del presente Código Ético, y sus decisiones son vinculantes para la empresa y para las personas sometidas a su ámbito de actuación.

El incumplimiento de cualquiera de los criterios de actuación contenidos en el Código Ético y de Conducta podrá dar lugar a la adopción de las sanciones que correspondan según el régimen disciplinario vigente o a la resolución de la relación contractual existente, todo ello sin perjuicio de la adopción de otras medidas o de la exigencia de responsabilidades al infractor.

Anualmente, el Comité de Ética presentará un informe a la Comisión Delegada de la Compañía sobre la actividad desarrollada en el ejercicio. En dicho informe quedarán reflejadas las acciones de promoción del Código Ético llevadas a cabo, así como las intervenciones consultivas y resolutivas del Comité.

Asimismo, el Comité informará a los empleados de forma periódica a través de la intranet sobre las consultas aclaratorias al contenido del Código que puedan ser de interés general.

8.1.2. DE LA POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN:

La Compañía, como grupo empresarial global, mantiene el compromiso de dirigir sus operaciones en todo el mundo de un modo ético y de conformidad con las diversas leyes y normas aplicables.

La Compañía vela de modo permanente porque las personas que la integran actúen no solo ajustándose a la legalidad vigente, sino de conformidad con altos estándares de profesionalidad, integridad y sentido de la responsabilidad en el marco de su actividad profesional, tanto en las relaciones que mantienen entre sí como en las que mantienen con terceros. Dichos estándares están recogidos en el Código Ético y de Conducta, que es el pilar fundamental sobre el que se sustenta la actuación ética de la Compañía.

OBJETO

La presente política concreta y desarrolla el compromiso de rechazo a la corrupción en todas sus formas asumido por la Compañía, incluidas la extorsión y el soborno.

Asimismo, esta política establece las normas de actuación y el marco para prevenir y detectar prácticas corruptas en la actividad de la Compañía.

COMPROMISOS Y NORMAS DE ACTUACIÓN DE LA COMPAÑÍA FRENTE A LA CORRUPCIÓN, EL SOBORNO Y LA EXTORSIÓN

La Compañía rechaza las prácticas no éticas dirigidas a influir de forma inapropiada sobre la actuación y voluntad de las personas con el objetivo de obtener ventajas o beneficios. Por ello, rige sus actividades conforme a los siguientes compromisos y normas de actuación:

- La Compañía se compromete a no influir sobre la voluntad, objetividad y actuación de las personas ajenas a la Compañía para obtener ventajas o beneficios mediante la realización de prácticas no éticas o ilícitas.
- La Compañía no tolera que sus personas trabajadoras, así como quienes ocupen puestos de dirección o pertenezcan a los órganos de Administración de las sociedades de la entidad soliciten, acepten, prometan, ofrezcan o hagan, directa o indirectamente, obsequios, pagos, invitaciones, comisiones, compensaciones, favores o ventajas de cualquier tipo, para obtener una contraprestación o para tratar de influir de manera inapropiada en sus relaciones comerciales o profesionales con entidades públicas o privadas, funcionarios públicos, empleados, directivos o administradores de empresas u organismos públicos de empresas privadas, organizaciones, partidos políticos, políticos o candidatos a cargos públicos.
- La Compañía se mantiene independiente y neutral con respecto a las distintas opciones políticas de cada país. Por ello, la Compañía no realiza ningún tipo de contribución, financiación o donación a partidos políticos, sus representantes o sus candidatos.
- La Compañía prohíbe toda conducta que pueda constituir extorsión en el marco de su actividad mercantil o que utilice violencia o intimidación con la finalidad de obtener un beneficio.
- La Compañía no permite que, en relación con sus personas trabajadoras, o quienes ocupen puestos de dirección o pertenezcan a los órganos de Administración de las sociedades de la entidad, terceras personas o entidades ejerzan las conductas descritas anteriormente.
- Cualquier servicio prestado o recibido por la Compañía debe ser legítimo y, tanto la naturaleza de los mismos como su precio, deben estar debidamente documentados mediante un contrato previamente aprobado por el órgano de contratación que corresponda. Los pagos de la Compañía deben reflejar de manera razonable y racional el valor de la contraprestación recibida. En ningún caso, se efectuarán pagos a personas físicas o jurídicas distintas de las que aparezcan en la correspondiente factura o contrato.
- La Compañía se compromete a reflejar de manera fiel, transparente y de acuerdo con la legalidad vigente en cada territorio, todas las actuaciones, transacciones y operaciones de la Compañía en los libros y registros establecidos legalmente al efecto.
- La Compañía promueve la formación interna en materia de prevención y lucha contra la corrupción.

8.1.3. DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERES CON ALTOS CARGOS DE REPRESENTACIÓN Y DIRECCIÓN

La presente Política tiene por objeto evitar situaciones de conflicto de interés en la Compañía y establecer y regular el régimen y el procedimiento aplicable respecto de aquellas operaciones o situaciones en las que entren en conflicto, de forma directa o indirecta, el interés de la Compañía o de cualquiera de las sociedades de su Grupo y el interés personal de las Personas Sujetas.

PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS

A. OBLIGACIÓN DE EVITAR SITUACIONES DE CONFLICTO DE INTERÉS

Las Personas Sujetas deberán actuar con fidelidad al interés social, entendido como el interés de la Compañía y de las sociedades que integran su Grupo, y con independencia de cualquier interés personal, propio o de Personas Vinculadas.

En consecuencia, deberán evitar incurrir en situaciones en las que sus propios intereses, sean por cuenta propia o ajena, puedan entrar en conflicto con el interés social y con sus deberes de lealtad.

Las Personas Sujetas deben abstenerse de realizar las siguientes conductas:

- a) Realizar transacciones con las sociedades la Compañía, excepto que se trate de operaciones ordinarias, hechas en condiciones estándar para los clientes y de escasa relevancia, entendiendo por tales aquéllas cuya información no sea necesaria para expresar la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados de la entidad.
- b) Utilizar el nombre de la Compañía o invocar su condición o relación con el Grupo para influir indebidamente en la realización de operaciones privadas.
- c) Hacer uso de los activos sociales, incluida la información confidencial de las sociedades de la Compañía, con fines privados.
- d) Aprovecharse de las oportunidades de negocio de las sociedades de la Compañía.
- e) Obtener ventajas o remuneraciones de terceros distintos de las sociedades de la Compañía asociadas al desempeño de su cargo, salvo que se trate de atenciones de mera cortesía.
- f) Desarrollar actividades por cuenta propia o cuenta ajena que entrañen una competencia efectiva, sea actual o potencial, con la Compañía o que, de cualquier otro modo, le sitúen en un conflicto permanente con los intereses del mismo.

Las previsiones anteriores serán de aplicación también en el caso de que el beneficiario de dichos actos o actividades sea una Persona Vinculada.

B. RÉGIMEN DE DISPENSA

Previa autorización del Consejo de Administración de la Compañía, las sociedades del Grupo, en los términos establecidos en el apartado D. siguiente, podrán dispensar las prohibiciones contenidas en el apartado anterior.

La autorización deberá ser necesariamente acordada por la junta general de la sociedad afectada cuando (i) tenga por objeto la dispensa de la prohibición de obtener una ventaja o remuneración de terceros, o afecte a una transacción cuyo valor sea superior al 10% de los activos sociales, y (ii) en las sociedades de responsabilidad limitada, cuando se refiera a la prestación de cualquier clase de asistencia financiera, incluidas garantías de la sociedad a favor de la Persona Sujeta o cuando se dirija al establecimiento con la sociedad de una relación de servicios u obra.

En los demás casos, la autorización también podrá ser otorgada por el órgano de administración siempre que quede garantizada la independencia de los miembros que la conceden respecto de la Persona Sujeta dispensada. Además, será preciso asegurar la inocuidad de la operación autorizada para el patrimonio social o, en su caso, su realización en condiciones de mercado y la transparencia del proceso.

C. OBLIGACIÓN DE ABSTENERSE DE PARTICIPAR EN LA TOMA DE DECISIONES EN SITUACIONES DE CONFLICTO DE INTERÉS

En los casos singulares en que la legislación vigente permita dispensar a las Personas Sujetas de la prohibición de realizar operaciones en conflicto de interés con la Compañía, aquéllas deberán informar previamente de dicha situación y abstenerse de asistir e intervenir en las deliberaciones y adopciones de acuerdos y decisiones sobre las mismas, así como abstenerse de acceder a la información confidencial relativa a las mismas.

D. OBLIGACIÓN DE INFORMACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL CONFLICTO DE INTERÉS

Toda Persona Sujeta deberá notificar al Consejo de Administración de la Compañía, a través de su Secretario, cualquier situación o circunstancia personal, familiar, profesional o empresarial, originaria o sobrevenida después de su nombramiento, que pueda implicar un conflicto de interés con las sociedades de la Compañía.

Asimismo, deberá mantener actualizada dicha información, comunicando cualquier modificación relevante en cuanto se produzca e informando de cualquier potencial conflicto nuevo.

En la comunicación, la Persona Sujeta deberá indicar si el potencial conflicto de interés le afecta personalmente o a través de una Persona Vinculada, en cuyo caso deberá identificarla. Asimismo, precisará la situación que dé lugar al mismo, detallando, en su caso, el objeto y las principales condiciones de la operación y su importe.

En el supuesto de que el Consejo de Administración de la Compañía, tras analizar el caso, entendiéndose que tal circunstancia no genera un conflicto de interés con la Compañía, así se lo comunicará al interesado.

En caso de que el Consejo de Administración de la Compañía entendiéndose que sí existe conflicto de interés, deberá comunicarlo simultáneamente a la sociedad afectada y a la Persona Sujeta, la cual, además de cumplir en todo momento los deberes de abstención establecidos en el apartado C. anterior, deberá acatar las medidas de protección del interés social que según las circunstancias del caso establezca dicho órgano o, en su defecto, renunciar a su cargo. En dicha comunicación se indicará si el conflicto de interés puede ser objeto de dispensa conforme al apartado anterior.

El Consejo de Administración dispondrá de un plazo de treinta días hábiles para adoptar su decisión y comunicársela al interesado. Si no resolviese en dicho plazo, su silencio se considerará como expresivo de la inexistencia de conflicto.

E. PROCEDIMIENTO EN OPERACIONES INTRAGRUPPO SUJETAS A CONFLICTO DE INTERÉS

Sin perjuicio del régimen dispuesto en los apartados anteriores, en las Operaciones Intragruppo sujetas a conflicto de interés:

- Corresponderá su aprobación a la Junta General de la sociedad dependiente cuando el negocio o transacción en que consista, por su propia naturaleza, esté legalmente reservada a la competencia de este órgano y, en todo caso, cuando el importe o valor de la operación o el importe total del conjunto de operaciones previstas en un acuerdo o contrato marco sea superior al 10 % del activo total de la sociedad.
- Corresponderá su aprobación al órgano de administración de la sociedad dependiente en el resto de los casos. Dicha aprobación podrá hacerse con la participación de los Altos Cargos de Representación que estén vinculados y representen a la sociedad dominante, en cuyo caso, si la decisión o voto de tales Altos Cargos de Representación resultara decisivo para la aprobación, corresponderá a la sociedad y, en su caso, a los Altos Cargos de Representación afectados por el conflicto de interés, probar que el acuerdo es conforme con el interés social en caso de que sea impugnado y que emplearon la diligencia y lealtad debidas en caso de que se exija su responsabilidad.
- Los órganos de administración de las sociedades del Grupo podrán delegar la aprobación de Operaciones Intragrupo en órganos delegados o en miembros de estos órganos que formen parte de la alta dirección de las mismas, siempre y cuando se trate de operaciones celebradas en el curso ordinario de la actividad empresarial, entre las que se incluirán las que resultan de la ejecución de un acuerdo o contrato marco y concluidas en condiciones de mercado. En caso de delegación, el órgano de administración de la sociedad del Grupo deberá implantar un procedimiento interno para la evaluación periódica del cumplimiento de los mencionados requisitos.

No se consideran Operaciones Intragrupo sujetas a conflicto de interés las operaciones entre sociedades íntegramente participadas ni, desde el punto de vista de la sociedad dominante, aquéllas realizadas con una sociedad dependiente, salvo cuando en ésta sea Accionista Significativo una persona con la que la sociedad no podría realizar la operación directamente sin aplicar el régimen de operaciones con partes vinculadas.

8.1.4. DE LA POLÍTICA CORPORATIVA DE LUCHA CONTRA EL FRAUDE

La Compañía tiene entre sus principios recogidos en su “Código Ético y de Conducta” la necesidad absoluta de cumplir en todo momento con la legalidad y la normativa vigente y ello, lógicamente, amparado en la intachable conducta ética de todos sus empleados y colaboradores. Este principio de actuación se recoge asimismo en todas las políticas del GRUPO, especialmente en aquellas que marcan el modo de actuar de la empresa, empleados y colaboradores en las relaciones con terceros. Por otra parte, la Compañía tiene la obligación de velar por la protección de su patrimonio y garantizar los derechos de sus grupos de interés, en particular frente a aquellas amenazas que, de forma delictiva y con actuaciones ajenas a la ética y a las buenas prácticas empresariales, pretenden menoscabarlo u obtener beneficios ilegítimos, a costa de la empresa o de sus grupos de interés. Asimismo, tanto el contexto social y de mercado como la regulación vigente, obligan a las compañías aseguradoras a establecer medidas efectivas de prevención y lucha contra el fraude (en adelante, LCF). Para la compañía, el disponer de un sistema eficaz y eficiente que articule la LCF, se convierte en un elemento clave para su sostenibilidad (riesgo), pero también constituye un cimiento sobre el que construir una ventaja competitiva (oportunidad).

El fraude es un riesgo inherente a la actividad aseguradora que hay que gestionar y a cuya prevención contribuye el sistema de control interno de la compañía. Por ello, la LCF no puede entenderse como un elemento novedoso, sino que cualquier planteamiento en esta materia debe ser articulado aprovechando la experiencia y capacidades existentes, coordinando y buscando la obtención de sinergias entre las distintas capacidades e iniciativas definidas en la Compañía.

OBJETIVOS

Esta política formaliza la respuesta y líneas de actuación de la Compañía en la LCF en todos sus aspectos, previniéndolo, detectándolo, investigándolo y persiguiéndolo y/o minimizando sus efectos, de la forma más eficaz posible.

8.1.5. DE LA POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO

La Función de Cumplimiento, como función clave dentro del sistema de gobierno, forma parte de la base en la que el Grupo afianza el compromiso institucional de conducir todas sus actividades y negocios conforme a estrictos cánones de comportamiento ético.

La Función de Cumplimiento coadyuva a que el Grupo minimice el riesgo legal y el riesgo de incumplimiento, fomentando la concienciación sobre la adecuación a la normativa interna y externa y su cumplimiento, asegurando que tales pretensiones queden perfectamente integradas en su cultura y en el desarrollo de todas sus actividades.

La Función de Cumplimiento se configura como única para todo el Grupo y es responsable de asegurar que el Grupo en su conjunto opera dentro del marco de cumplimiento normativo.

A continuación, se cita textualmente la Política de cumplimiento del Grupo:

OBJETIVOS

La presente política establece los principios generales, el marco general de actuación, el ámbito y asignación de competencias y responsabilidades de la Función de Cumplimiento, así como los procedimientos de información establecidos, asegurando una aplicación coherente en el Grupo.

A tales efectos, la Función de Cumplimiento:

- Con relación a la normativa en elaboración, identifica, analiza, valora e informa de la exposición al riesgo legal de las actividades que desarrolla la entidad o el Grupo.

El riesgo legal se define como el evento consistente en el cambio regulatorio, jurisprudencial o administrativo que pueda afectar adversamente a la entidad o al Grupo.

- Con relación a la normativa en vigor, identifica, valora, realiza el seguimiento e informa de la exposición al riesgo de incumplimiento de las actividades desarrolladas por la entidad o el Grupo.

El riesgo de incumplimiento se define como el riesgo de sanciones legales o regulatorias, pérdidas financieras materiales o pérdidas de reputación que la entidad puede sufrir como resultado del no cumplimiento de las leyes y demás regulaciones, reglas y estándares internos y externos o requerimientos administrativos que sean aplicables en su actividad.

La gestión efectiva de los riesgos legal y de incumplimiento es considerada como un impulso básico para el crecimiento sostenible y rentable del Grupo, colaborando en la protección de su solvencia, integridad y reputación, y respaldando al Grupo en la consecución de sus objetivos estratégicos.

8.1.6. DE LA POLÍTICA DE CONTROL INTERNO

La Compañía ha adoptado la siguiente definición de Control Interno “Conjunto de procesos continuos en el tiempo, responsabilidad de los Órganos de Gobierno, diseñados para garantizar con razonable seguridad, en el marco de los Principios Institucionales, Empresariales y Organizativos de la Compañía, que los objetivos de la misma sean alcanzados en lo que se refiere a la eficacia y eficiencia en las operaciones, confiabilidad de la información (financiera y no financiera, y tanto interna como externa) y cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.”

El marco común de actuación en Control Interno se apoya en los siguientes principios:

- a) El Sistema de Control Interno posee un enfoque eminentemente práctico, considerando que un sistema de control interno representa una oportunidad para mejorar:
 - Internamente la eficacia y eficiencia de los procesos;
 - Externamente la confianza de los grupos de interés (clientes, distribuidores, proveedores, accionistas, la sociedad, la Administración, etc.)
 - La disponibilidad de recursos (reducir el número de riesgos indefinidos o no controlados implica liberar recursos actuales).
- b) Por su naturaleza el Control Interno involucra a todas las personas, independientemente del nivel profesional que ocupen en la organización, las cuales en conjunto contribuyen a proporcionar una seguridad razonable en alcanzar los objetivos establecidos principalmente respecto a:
 - Objetivos operativos: Eficacia y eficiencia de las operaciones, diferenciando las operaciones propias de la actividad aseguradora (suscripción, siniestros, reaseguro e inversiones, principalmente), como las operaciones y funciones soporte (recursos humanos, administración, comercial, legal, tecnología, etc.).
 - Objetivos de información: Confiabilidad de la información (financiera y no financiera, y tanto interna como externa) respecto a su fiabilidad, oportunidad o transparencia, entre otros.
 - Objetivos de cumplimiento: Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.
- c) En la Compañía la Junta Directiva es el último responsable del Sistema de Control Interno del Grupo, define el marco común de actuación en Control Interno y vela por el buen funcionamiento del mismo.

La Junta Directiva se apoya en el Comité de Riesgos e Inversiones y en los equipos directivos de las distintas áreas y otros departamentos, para la implantación, actualización y monitorización de las tareas y procesos en relación con el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Control Interno.

- d) Para su desarrollo en la organización el Sistema de Control Interno de la Compañía se basa en el modelo de tres líneas de defensa.

8.1.7. DE LA POLÍTICA DE GASTOS

La presente norma establece los criterios aplicables a los gastos de viajes, gastos de representación, gastos de formación, gastos de desplazamientos por gestiones de empresa o formación, celebraciones y obsequios de empresa y concesión de tarjetas de empresa.

Todas las personas que trabajan en la Compañía son responsables del cumplimiento de esta norma, así como de su vigilancia. Corresponde al Área Corporativa de Personas y Organización velar por el cumplimiento de esta norma y al Área Corporativa de Auditoría Externa su verificación periódica. El incumplimiento de esta norma será sancionado de acuerdo con lo establecido en el régimen disciplinario de faltas y sanciones de la normativa local del país. La Compañía se reserva el derecho de reclamar a las personas infractoras el importe de las cantidades que por incumplimiento de estas normas haya abonado indebidamente.

Con el fin de evitar la burocratización de los procedimientos, no se han asignado presupuestos de carácter individual para determinados gastos, sino un control sobre su idoneidad. Corresponde a las Vicepresidencias Financiera y de Recursos Humanos de las entidades velar porque se apliquen criterios de prudencia en los gastos.

A continuación, se cita de forma textual la Política:

GASTOS DE VIAJE

Son los ocasionados con motivo de un desplazamiento realizado por las personas trabajadoras fuera de su lugar de trabajo y por motivos laborales o de formación.

Con el fin de reducir gastos e impacto en huella de carbono y ahorrar tiempo se priorizará el uso de canales digitales. Únicamente se realizarán los viajes que sean estrictamente necesarios cuando por la naturaleza de los asuntos a tratar o por el contenido y formato de la acción formativa se requiera presencialidad.

Dichos viajes deberán justificarse y contar con autorización del Director de Área o Jefe Inmediato. Para la aprobación de un viaje se tendrán en cuenta criterios económicos, de seguridad, de eficiencia, de confort y de impacto ambiental.

A la Agencia de Viajes colaboradora se le solicitará la información de las diferentes alternativas de viaje teniendo en cuenta los costes y, siempre que esté disponible, indicando la información de huella de carbono asociada a cada viaje ofertado. De forma general, se favorecerá la compra de billetes a aquellos proveedores que faciliten la información de impacto ambiental de los viajes que operen. Las diversas alternativas de viaje y su

presupuesto deberán ser presentados ante la persona responsable del área de forma previa a su realización.

Se reembolsarán la totalidad de los gastos de transporte, alojamiento y manutención que se justifiquen, indicando el motivo del viaje y el periodo de tiempo en el que se realiza. En ningún caso se abonarán gastos que no estén debidamente justificados y autorizados por la persona responsable.

Como norma general la entidad en la que esté en nómina la persona que viaja es la responsable del pago de todos sus gastos, con las siguientes excepciones:

A- Cuando la persona que viaje lo haga por petición expresa de otra entidad, para que dicho viaje sea aprobado será necesaria presentar la justificación del viaje al máximo responsable de dicha entidad y el envío de un presupuesto previo donde se detallen los servicios a facturar y el coste final de los mismos.

B- En cuanto a la asistencia a reuniones o actos organizados por áreas corporativas, áreas regionales o unidades de negocio, la imputación de gastos se hará de la siguiente manera: Si un área o entidad organiza reuniones e invita a personas de otras áreas o entidades, siempre con la aprobación del máximo responsable del área o entidad para quien trabaja el invitado, la entidad que invita se hará cargo de todos los gastos de estancia, con excepción del viaje que se imputará a la entidad en la que la persona trabajadora está en nómina. El viaje debe estar justificado y debe haber una aprobación formal de la persona responsable inmediata de la persona trabajadora convocada. Todas estas actividades deberán estar debidamente presupuestadas en la entidad que genera la invitación o convocatoria de la reunión y la aprobación de dichos presupuestos se hará siempre por el máximo responsable de la Entidad, Área Corporativa o Regional convocante correspondiente

Todas las reservas de viaje deben realizarse a través de la Agencia de Viajes que tenga la adjudicación de la cuenta corporativa de la Compañía para los viajes de empresa. Se favorecerá la compra de billetes en aquellas compañías de transporte que compensen su huella de carbono o tengan menos emisiones.

A la hora de realizar acciones formativas se priorizará la modalidad e-learning frente a la presencial, siempre que la naturaleza de la formación lo permita. De este modo se evitará la huella de carbono asociada al desplazamiento. Las acciones formativas deben estar contempladas en el Plan de Formación Anual de la Compañía, tanto corporativo como local. Sin excepción los viajes nacionales como internacionales deberán ser legalizados y justificados al analista responsable de la Dirección de Finanzas y Medios a más tardar 15 días después de regresar del viaje.

GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Los gastos de representación son aquellos generados como consecuencia del ejercicio de la función directiva o comercial, no comprendidos en los anteriores apartados. Estos gastos podrán ser realizados únicamente por las personas trabajadoras expresamente autorizadas, en función del cargo o función que ostentan, dicha autorización deberá ser realizada por el Director de Área o Jefe Inmediato. Aquellas personas trabajadoras no autorizadas

expresamente, deberán requerir la autorización previa de la Dirección que corresponda para incurrir en gastos de representación.

INVITACIONES Y COMIDAS DE NEGOCIO

Gastos incurridos por razón de negocio o representatividad y que consisten en la invitación a personas ajenas a la propia Empresa. También se engloban en este apartado las referidas a la actividad comercial de la oficina o de la Gerencia (invitaciones a clientes, mediadores, empresas...).

El nivel de gasto se adecuará -dentro de criterios de prudencia- al tipo de compromiso, eludiendo en todo caso bebidas o comidas de elevado precio.

En ningún caso se abonarán gastos que no estén debidamente justificados y autorizados por la Dirección responsable inmediata. Tampoco se abonarán facturas que no indiquen claramente los invitados y el nombre de la empresa a la cual se invita.

REGALOS DE EMPRESA

Los regalos de empresa son los derivados de atenciones comerciales e institucionales y estarán solo disponibles para clientes instituciones y empresas. Dichos regalos serán elegidos dentro del catálogo de regalos corporativos que negocia la Dirección corporativa de Medios. En el caso en que el regalo a realizar no esté incluido dentro del catálogo, la Dirección corporativa de Medios realizará la compra, previa negociación con la empresa proveedora.

Las personas trabajadoras y de la dirección que puedan realizar estos regalos tienen que estar expresamente autorizadas por su Dirección General o la Dirección de Finanzas y Medios.

En ningún caso se realizarán regalos que no estén debidamente justificados y autorizados por la Dirección de Finanzas y Medios. Además, se deberá indicar la persona o empresa a la que se realiza el regalo.

En ningún caso se realizarán regalos entre personas trabajadoras y personas de la Dirección de la Compañía.

MATERIAL PROMOCIONAL

Corresponde a bienes y objetos de carácter promocional con los que se acostumbra a obsequiar a clientes o personas relacionadas con la entidad con motivo de algún acontecimiento o celebración. Se procurará que este material sea sostenible. Es competencia de la Dirección corporativa de Medios coordinar las solicitudes y entregar este material a cada una de las entidades.

OTROS OBSEQUIOS

Bienes u objetos que, no formando parte del material promocional de la Compañía, se utilizan para obsequiar a personas relacionadas con la empresa con motivo de algún acontecimiento o celebración. Se priorizarán aquellos bienes u objetos sostenibles, aquellos que se compren en centros especiales de empleo o aquellos fabricados de forma sostenible. Será la Dirección General de la entidad la que establezca los obsequios a realizar, así como los importes máximos de gasto. Las personas trabajadoras y de la dirección que puedan solicitar este tipo de regalos tienen que estar expresamente autorizadas por la Dirección de Finanzas y Medios, y contar con un presupuesto para este tipo de gastos. Es competencia de la Dirección corporativa de Medios negociar con proveedores las tarifas corporativas.

GASTOS DE FORMACIÓN

Son todos aquellos gastos derivados de cualquier acción formativa. No se abonará ninguna factura derivada de una acción formativa que no tenga el visto bueno de la Dirección de Recursos Humanos de la entidad o la persona responsable de formación de esta.

CELEBRACIONES Y OBSEQUIOS

- **CELEBRACIONES/COMIDAS DE NAVIDAD**

Las copas / comidas de Navidad son una invitación que realiza la empresa con el fin de celebrar las fiestas navideñas.

No se realizarán comidas de área o departamento a cargo de la Compañía en aquellos casos en los que en la entidad o Dirección General Territorial haya realizado copa / cóctel de Navidad.

- **ANIVERSARIOS / JUBILACIÓN DE EMPLEADOS**

Cuando una persona trabajadora cumple 25 o 40 años de permanencia en la empresa o cuando se jubila se podrán celebrar comidas de aniversario o de despedida. Anualmente el Área Corporativa de Personas y Organización establecerá importes de referencia para las invitaciones, así como el número de comensales recomendado. También, con carácter anual, se establecerá el importe de referencia para tarjetas monedero o regalos.

- **ATENCIONES Y OBSEQUIOS DE CLIENTES Y PROVEEDORES**

Con carácter general, no deben aceptarse invitaciones a viajes, convenciones, etc. provenientes de proveedores. Igualmente se rehusarán los obsequios de los proveedores cuyo valor exceda de lo que pueda considerarse como mera atención social sin valor económico relevante.

La aceptación de este tipo de atenciones podrá ser autorizada excepcionalmente por la Vicepresidencia Financiera de la entidad cuando lo considere justificado.

- **OBSEQUIOS/ ATENCIONES EMPLEADOS**

Se refieren a los regalos con los que la Empresa acostumbra a obsequiar a las personas trabajadoras con motivo de acontecimientos especiales, por ejemplo, el nacimiento de hijos. Este tipo de atenciones se autorizarán expresamente por la Dirección General y deberá gestionarse desde la Vicepresidencia de Recursos Humanos correspondiente.

En el caso de los nacimientos de hijos, la persona trabajadora recibirá desde la Vicepresidencia de Recursos Humanos de la entidad un regalo cuyo contenido e importe se establecerá anualmente.

8.1.8. DE LA POLÍTICA DE REMUNERACIONES

PRINCIPIOS GENERALES

Los principios generales de la Política de Remuneraciones de la Compañía son:

- Se basa en la función/puesto de trabajo e incorpora medidas para evitar los conflictos de intereses que puedan surgir.
- Tiene en cuenta el mérito, conocimientos técnicos, habilidades profesionales y desempeño.
- Garantiza la igualdad, sin atender a criterios de sexo, raza o ideología.
- Transparencia, al ser conocida por sus destinatarios.
- Flexibilidad en la estructura y adaptabilidad a los distintos colectivos y circunstancias del mercado.
- Alineada con la estrategia del Grupo y con su perfil de riesgo, objetivos, prácticas de gestión del riesgo e intereses a largo plazo.
- Competitividad, con respecto al mercado.

REMUNERACIÓN DE MIEMBROS NO EJECUTIVOS DE ÓRGANOS DE GOBIERNO

El sistema de remuneración guardará una proporción razonable con la importancia de la entidad, su situación económica y los estándares de mercado de empresas comparables, estará orientada a promover la rentabilidad y sostenibilidad a largo plazo e incorporará las cautelas necesarias para evitar la asunción excesiva de riesgos y la recompensa de resultados desfavorables. La remuneración de los miembros de los órganos de gobierno, en su condición de tales, consistirá en asignaciones fijas por pertenencia al mismo y, en su caso, a órganos delegados, que podrán ser superiores para quienes ocupen cargos en los mismos. Dicha remuneración se complementará con otras compensaciones no dinerarias que estén establecidas con carácter general para los empleados de la entidad. Con independencia de las remuneraciones anteriormente referidas, se compensarán a los miembros los gastos incurridos para asistir a las reuniones o para el desempeño de sus funciones.

REMUNERACIÓN DEL PERSONAL

ESTRUCTURA RETRIBUTIVA

La estructura retributiva se compone de cinco elementos:

A) RETRIBUCIÓN FIJA

La retribución fija de los empleados se establece de acuerdo con su puesto de trabajo y su perfil profesional, y se abona en pagos periódicos y conocidos con antelación.

Todos los puestos de trabajo están valorados a través de un sistema general y global. La valoración de puestos permite establecer su importancia relativa dentro de la organización y, en concordancia con dicho valor, asignarle el correspondiente nivel salarial.

Cada puesto tiene asignado, por tanto, según su valoración, un nivel salarial que establece los márgenes mínimo y máximo en que podría oscilar, denominado “banda salarial”. Las bandas salariales tienen un carácter local, es decir, son particulares para cada país porque están directamente relacionadas con el nivel de vida, la legislación laboral y la realidad económica, en general, y del sector asegurador, en particular.

La confección de las bandas salariales debe seguir un procedimiento riguroso realizado por profesionales acreditados, internos o externos. En cualquier caso, deben ser elaboradas siguiendo los principios generales y revisadas y actualizadas al menos cada dos años.

B) RETRIBUCIÓN VARIABLE

La retribución variable es aquella cuya cuantía exacta no se puede conocer previamente ya que su devengo está condicionado a la realización de determinadas actividades ligadas generalmente a los objetivos de la empresa, lo que contribuye a alinear a los empleados con la estrategia de la entidad y a retribuir de acuerdo al esfuerzo, productividad y contribución de cada uno.

Existen las siguientes formas de retribución variable:

- **Retribución variable a corto plazo:** se retribuye el logro de objetivos establecidos previamente, ligados directamente con los planes estratégicos y realizados a lo largo de un año. Estos objetivos pueden ser grupales (de empresa, de área o de departamento) o individuales.
- **Retribución variable a medio/largo plazo:** similares a los anteriores, pero con un mayor tiempo para su ejecución, vinculados con la estrategia de la empresa a medio y largo plazo y con la fidelización de sus empleados clave y directivos.
- **Comisión:** Tipo de retribución variable consistente en el pago de una cantidad o porcentaje sobre la producción realizada.
- **Bonus:** Retribución de carácter especial, no consolidable, que la empresa concede como premio por un trabajo/proyecto extraordinario.

El peso que tiene la retribución variable viene determinado por la posición que se ocupa en la organización y por la valoración del puesto, siendo mayor en los niveles jerárquicos superiores por ser los que están más vinculados a la estrategia.

Como norma general, existirán dos estructuras de retribución variable, diferenciando puestos comerciales del resto.

Los puestos comerciales tendrán porcentajes más elevados, dada la naturaleza de sus funciones.

El porcentaje de la retribución variable del Personal relevante y aquellas otras personas que desarrollan funciones clave o cuya actividad profesional inciden de forma significativa sobre el perfil de riesgo se regirá por las disposiciones específicas previstas en la presente Política.

C) PROGRAMAS DE RECONOCIMIENTO

Destinados a reconocer formalmente la contribución de los empleados a la implantación de la estrategia, además de premiar las aportaciones de calidad, la difusión de la cultura y los valores de la Compañía, y la innovación.

D) BENEFICIOS SOCIALES

Productos, servicios o ayudas con los que la entidad remunera a sus empleados, fruto de un acuerdo colectivo o un acuerdo individual con el empleado.

Estos beneficios dependerán de los países y tendrán como objetivo prioritario asegurar que los empleados de la Compañía tengan unas condiciones sociales y familiares favorables en su entorno laboral y personal.

E) COMPLEMENTOS

Ayuda económica que se le otorga al empleado en función del puesto de trabajo que ocupa (por ejemplo: ayuda uso vehículo, vivienda, etc.) y cuya vigencia está condicionada al mantenimiento del puesto y de las circunstancias que han concurrido para su concesión. Para su implantación se atenderá a las prioridades marcadas por la entidad, así como a sus características locales.

8.1.9. DEL MANUAL DE PREVENCIÓN DE FRAUDE ANTICORRUPCIÓN Y SOBORNO

La Compañía, consecuente y comprometida con principios éticos que orienten su actividad, y tomando como marco de referencia el Código Ético y de Conducta de la Compañía, ha decidido consolidar en el presente manual responsabilidades y lineamientos para asegurar que se cumplan y respeten dichos fundamentos en toda nuestra organización y por todo su personal sea cual sea su relación laboral, de colaboración o de mera prestación de servicios, al igual que en las relaciones con sus grupos de interés en especial nuestros colaboradores, que diariamente hacen posible el liderazgo corporativo.

OBJETO

Este Manual tiene por objeto guiar la actuación de la compañía, de las personas que la integran, y de las entidades que en su momento se pudieran integrar en la Compañía, de forma que todas sus actuaciones respeten los principios éticos y de conducta del GRUPO MAPFRE.

Con esa finalidad, este Manual se concibe como el marco para que la compañía en Colombia pueda llevar a cabo las actuaciones necesarias para prevenir, detectar y combatir cualquier acción de su personal o colaboradores, poco éticas, fraudulentas o corruptas.

DEBERES GENERALES (Capítulo 1)

- Es deber de cada empleado y colaborador conocer de manera integral todas y cada una de las disposiciones contenidas en el presente Manual de Prevención del Fraude, Anticorrupción y Soborno con el fin de aplicarlas de la manera correcta.
- Es deber de todos los empleados, colaboradores y prestadores de servicios cumplir con lo señalado en el presente Manual de Prevención del Fraude, Anticorrupción y Soborno. De igual manera se hace extensivo para todas las personas que prestan sus servicios laborales en cualquier forma, sin que se entiendan excluidos de ellos, las demás formas de vinculación con la organización, tales como, los que se encuentren vinculados por contrato de prestación de servicios, contrato de corretaje, contrato de mandato, administración delegada, prestación de servicios por obra o labor, entre otras, con la compañía, sin que de ello se derive subordinación alguna a la hora de investigar las conductas que vayan en contravía del presente Manual.
- Es deber de los directivos, líderes de procesos y quienes tengan personal a cargo, divulgar el presente Manual de Prevención del Fraude, Anticorrupción y Soborno.
- Como responsable general de la formación de los empleados, el área de RRHH será responsable de incluir el conocimiento de este Manual en los planes de formación correspondientes a fin que se garantice su conocimiento por todos los empleados.
- Es deber de cada empleado, colaborador o prestador de servicios cooperar al objetivo del presente Manual, poniendo en conocimiento, por los canales que en el mismo se establecen, cualquier indicio de corrupción o Fraude del que tuviera conocimiento.
- Es deber de cada empleado, colaborador o prestador de servicios cooperar con la información requerida para llevar a cabo las investigaciones internas y/o disciplinarias que se realicen con base en el incumplimiento del presente Manual de Prevención del Fraude, Anticorrupción y Soborno.

RESPONSABILIDADES GENERALES

Es responsabilidad de todos los colaboradores, conocer los requisitos legales y reglamentarios que Colombia tenga en su regulación interna, con relación a la actividad que desarrolla la Compañía, y que tenga relación directa e indirecta con las responsabilidades asignadas dentro de las funciones a cargo de cada colaborador.

La Compañía cuenta con políticas, funciones por cargo y procedimientos para sus procesos los cuales están basados en la normativa legal vigente.

Es responsabilidad de todos los empleados, colaboradores y prestadores de servicios de la Compañía, conocer la normativa legal vigente en Colombia, así como las Políticas y cuerpo normativo

interno de aplicación, en particular la que afecta a la actividad que desarrolla nuestra compañía y la relacionada directamente con los cometidos de cada uno.

Si en algún momento algún colaborador necesita aclaración sobre la aplicación de una disposición normativa, deber dirigir su consulta a:

Correo electrónico: compliance@mapfre.com.co

Gerencia de Riesgos Cra. 14 # 96 – 34 Piso 1 – Bogotá D.C.

Es responsabilidad de todos los empleados, colaboradores y prestadores de servicios estar actualizado sobre las nuevas políticas relacionadas con sus responsabilidades laborales y cumplirlas. Es importante acatar los parámetros del marco legal que rigen las operaciones comerciales, financieras y tributarias dentro y fuera del territorio nacional.

Es responsabilidad de cada empleado y colaborador, informar sobre cualquier incumplimiento al presente Manual de Prevención del Fraude, Anticorrupción y Soborno. Así mismo, cuando tenga conocimiento o se encuentre inmerso en alguna conducta sobre la que tenga sospecha de que pueda conllevar un incumplimiento legal y/o ilícito deberá informar de manera inmediata.

Los empleados y colaboradores investigados por el presunto incumplimiento del Manual de Prevención del Fraude, Anticorrupción y Soborno, así como por hechos relacionados con incumplimientos legales y/o ilícitos, no tendrán acceso sobre la fuente de información denunciante, con el fin de mantener la confidencialidad de los canales de denuncia.

Los empleados y colaboradores deberán informar a la Compañía, utilizando los diferentes canales de denuncia, cuando conozcan hechos o indicios fundados, investigaciones o sanciones por cualquier tipo de delito, en especial, por estar estrechamente ligados a la actividad financiera que desarrollo la compañía, delitos fuente de lavado de activos, tales como; financiación del terrorismo, narcotráfico, captación masiva y habitual, tráfico de armas, trata de personas, entre otros, en los cuales se encuentren involucrados; administradores, colaboradores, agentes, intermediarios, corredores, contratistas y/o proveedores de la compañía.

CANALES DE DENUNCIA

La Compañía cuenta con canales seguros anónimos de denuncia que le permitirán al colaborador, proveedor, y/o tercero, informar sobre posibles incumplimientos al Manual de Prevención del Fraude, Anticorrupción y Soborno, así como aquellas conductas ilegales y/o ilícitas en las que se encuentre involucrado cualquier colaborador, sin importar el grado de autoridad que tenga dentro de la organización.

Los canales establecidos son:

Correo electrónico: etico@mapfre.com.co – compliance@mapfre.com.co
- etico@cesvicolombia.com

La compañía garantiza la absoluta confidencialidad de los canales de denuncia, para lo cual ha establecido canales de recepción de la información obtenida por este medio, la cual estará a cargo de Riesgos, quien tendrá la responsabilidad de recibir y de reportar al área de Seguridad y Medio Ambiente periódicamente (Mensual) los casos denunciados a través de dichos canales.

APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE PREVENCIÓN DEL FRAUDE, ANTICORRUPCIÓN Y SOBORNO.

Los criterios de actuación contenidos en el presente Manual de Prevención de Fraude, Anticorrupción y Soborno son de obligatorio cumplimiento para empleados, administradores, colaboradores, intermediarios, contratistas, agentes, corredores y/o proveedores de la compañía, según corresponda.

Las denuncias recibidas a través de los canales dispuestos en el capítulo II del numeral 4 serán reportadas mensualmente y posteriormente comunicadas al área de Seguridad y Medio Ambiente, quien procederá a verificar y validar los hechos denunciados, poniendo en marcha las pesquisas pertinentes siguiendo el procedimiento de investigación interna mencionado en el apartado 4.VII del presente documento. Si la investigación así lo requiere, será el área de Seguridad y Medio Ambiente la encargada de llevar a cabo la comunicación con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

Así mismo todas las áreas de la compañía podrán solicitar de manera expresa la realización de procesos de investigación al área de Seguridad y Medio Ambiente quien actuará del modo que se ha indicado anteriormente.

También, en el ámbito de sus competencias el área de Seguridad y Medio Ambiente podrá llevar a cabo investigaciones “de oficio” cuando cuente con los indicios suficientes como para llevar a cabo las mismas (información proporcionada por las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, indicios obtenidos a través de la monitorización de los Sistemas de Información, fraudes acontecidos en otras entidades del grupo que se desea comprobar que no aplican a la compañía, etc.).

Cuando lo estime necesario, el área de Seguridad solicitará de la Dirección Corporativa de Seguridad y Medio Ambiente la ayuda y soporte necesarios para llevar a cabo las investigaciones que realice, incluyendo, entre otras, las capacidades de Análisis Forense de Sistemas de Información y Ciber Inteligencia.

9. EXPOSICION AL RIESGO DE SOBORNO TRANSNACIONAL DE LA COMPAÑÍA

La Compañía en el desarrollo de su *core* de negocio realiza y recibe transacciones internacionales, las cuales en su gran mayoría se realizan con Compañías del Grupo, por lo cual no representa un riesgo elevado para la entidad.

No obstante, se cuenta con procedimiento para los pagos y recaudos internacionales como se indica a continuación:

RECAUDO

En el portal del Banco se visualiza el recaudo en moneda extranjera; esta información se legaliza en el portal de CESVI COLOMBIA la última semana de cada mes y se comparten los respectivos soportes a cartera.

En los casos en las que se requiera mayor detalle sobre la transacción, el analista de cartera debe solicitar la información a tesorería.

PAGOS

Para los pagos en moneda extranjera, se notifica la factura a Tesorería en donde proceden a realizar el pago por medio del portal del Banco por el módulo de comercio internacional y se remite soporte de la operación.

Una vez el analista de Tesorería gestiona las operaciones por medio del portal del banco, debe remitir correo de autorización al Director de Tesorería quien realiza la validación y lo envía al Gerente de Tesorería para que proceda con la última autorización.

~~La Compañía en el desarrollo de su core de negocio no se encuentra expuesta a riesgos relacionados con posibles sobornos transnacionales o relacionamiento con servidores públicos locales o internacionales que puedan dar origen a la materialización de este tipo de eventos.~~

~~No obstante, existen relaciones contractuales con empresas del exterior en servicios de consultoría, capacitación y entrenamiento, los cuales son facturados localmente y se gestionan como se indica continuación:~~

~~PAGOS MONEDA EXTRANJERA~~

~~La compañía cuenta con cuentas de compensación en USD y EUR para la recepción de ingresos y gestión de pagos al exterior, el registro de los pagos realizados queda disponible en el sistema SAP y los comprobantes de las transferencias internacionales están a disposición en el portal bancario durante un año y mediante solicitud directa al Banco se pueden requerir soportes con una antigüedad no superior a 10 años.~~

10. EVALUACIÓN DE RIESGOS

La Compañía cuenta con un proceso local para identificar, evaluar, documentar, gestionar y mitigar los riesgos de corrupción y soborno. Este proceso se hace por lo menos una vez al año, o cuando circunstancias especiales ocurran, como por ejemplo un cambio en las condiciones del mercado, el lanzamiento de un nuevo producto o servicio o cuando se presente una reestructuración corporativa.

Dentro de las actividades incluidas en el proceso de evaluación de riesgos de corrupción y soborno de la compañía se incluyen:

- Identificación de riesgos por proceso o unidad de negocio.
- Identificación de cargos críticos, a través del formato de Clasificación de Cargos Críticos. (ver instructivo)
- Evaluación de la probabilidad y significancia de cada riesgo de corrupción identificado en la organización.
- Documentación de los riesgos por parte de las diferentes áreas o unidades de negocio.
- Comunicación de las matrices de riesgos y su respectiva valoración a los empleados a cargo del proceso.
- La Gerencia de Riesgos, vela por la obediencia del proceso de identificación, evaluación, documentación y gestión de los riesgos de corrupción y soborno.

Las actividades anteriormente descritas son documentadas como evidencia de la evaluación periódica y sistemática de los riesgos de la compañía. La responsabilidad de la evaluación de los riesgos será de cada uno de los responsables de los procesos y de la información que se administra en los mismos.

En el proceso de evaluación de los riesgos de corrupción y soborno, considerados como parte integral del sistema de administración de riesgo de la Compañía se puede tener en cuenta factores como los siguientes, considerando por supuesto el perfil propio, tamaño y estructura de las entidades:

- Riesgo País.
- Riesgo Industria.
- Posibles socios comerciales.
- Nivel de participación del gobierno.
- Cantidad de regulación y supervisión.
- Entidades sobre las cuales la entidad tiene control.
- La naturaleza y grado de interacción con servidores públicos nacionales y/o extranjeros.
- Localización y sectores en los cuales la entidad opera o desea operar.

Las actividades de cada una de las fases se encuentran detalladas en el Manual SARO

La Compañía mantendrá información documentada que demuestre que la evaluación de riesgo de corrupción ha sido conducida y usada para ejecutar un Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE).

11. CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN.

Dentro del proceso de inducción de un empleado nuevo se dará a conocer el Programa de Transparencia y Ética Empresarial a través del Plan de Acogida, y al menos anualmente se debe realizar una capacitación y/o actualización sobre los siguientes temas:

- El compromiso de la compañía con la prevención de la corrupción.
- Las ventajas del PTEE.
- Los eventos o conductas que pueden constituir corrupción y que deben ser reportados.
- Los mecanismos a través de los cuales se puede hacer una denuncia y la garantía del anonimato.
- El proceso de investigación.
- Los perjuicios de cometer fraude o corrupción, actos ilegales o conductas antiéticas, y las sanciones disciplinarias que ello implica.

La capacitación y entrenamiento se podrá brindar en forma, virtual o presencial y de manera selectiva a los empleados y colaboradores de la Compañía con el propósito de fortalecer los conceptos y asegurar la continuidad y sostenibilidad del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

Al finalizar las capacitaciones se realizará una evaluación con el fin de determinar el entendimiento del Programa, estas evaluaciones se aprobarán con nota de 3.0. En caso de que algún colaborador no apruebe la evaluación deberá realizarla nuevamente.

Así mismo, deben realizarse campañas permanentes sobre la importancia de verificar posibles conflictos de interés entre colaboradores y funcionarios públicos.

12. MONITOREO

Es importante hacer una revisión periódica de los objetivos y elementos del PTEE y de las políticas o lineamientos relacionados, además de un monitoreo de los riesgos identificados y de los controles implementados en los diferentes procesos.

Se elaborará un programa de monitoreo entre el área de DCS y Riesgos, como segunda línea de defensa con el objetivo de validar y/o verificar el grado de cumplimiento del programa por parte de los responsables.

En todo caso, cada empleado de la Compañía es responsable por asegurar el cumplimiento de los controles a su cargo y de los estándares éticos establecidos en esta política, así como de reportar los incidentes conocidos y/o identificados, a través de los canales dispuestos para el efecto como la línea ética, correo electrónico y/o página web.

En caso de que se encuentren hechos que constituyan un delito, desde el COMITÉ DE ÉTICA se elevará la solicitud a Secretaría General, para efectuar la denuncia a las entidades correspondientes, lo anterior de conformidad con el Artículo 67 del Código de Procedimiento Penal. **DEBER DE DENUNCIAR.** *“Toda persona debe denunciar a la autoridad los delitos de cuya comisión tenga conocimiento y que deban investigarse de oficio. El servidor público que conozca de la comisión de un delito que deba investigarse de oficio, iniciará sin tardanza la investigación si tuviere competencia para ello; en caso contrario, pondrá inmediatamente el hecho en conocimiento ante la autoridad competente”*

Secretaría General contactará a un abogado externo, experto en el tema para revisar el caso en concreto y si se cuenta con todos los soportes probatorios correspondientes se procederá con la denuncia.

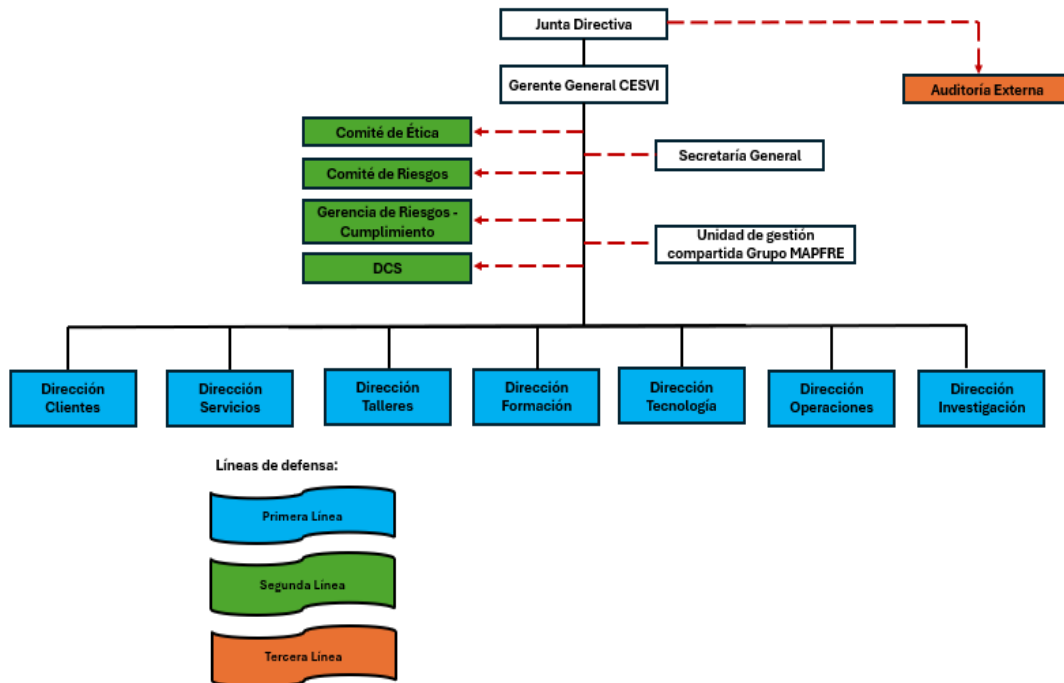
13. SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Dentro del cronograma preparado por la revisoría fiscal, deben encontrarse establecidas revisiones para obtener una seguridad razonable sobre los estados financieros, monitorear y verificar que se encuentren libres de errores de importancia material bien sea por fraude o error, lo cual quedara evidenciado en los informes emitidos con la frecuencia establecida por el ente de control.

14. ACTUALIZACIONES AL PTEE

Cualquier actualización o modificación al Programa de Transparencia y Ética Empresarial y por ende a la Política de Cumplimiento deberá ser presentada ante la Junta Directiva para su aprobación. Lo anterior cada vez que se requiera.

15. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PTEE



16. ANEXOS

- Código de Ética y Conducta.
- Política Anticorrupción.
- Política de Gestión de Conflicto de Intereses con Altos Cargos de Representación y Dirección.
- Política Corporativa de Lucha Contra el Fraude.
- Política de Cumplimiento.
- Política de Control Interno.
- Política de Gastos.
- Política de Remuneraciones.
- Manual de Prevención del Fraude, Anticorrupción y Soborno.
- Catálogo de riesgos penales de aplicación al PTEE identificados y principales medidas establecidas en la compañía para su prevención / mitigación

17. HISTORIAL DE VERSIONES Y APROBACIÓN

HISTORIAL DE VERSIONES PTEE CESVI S.A.S.				
VERSIÓN	FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
1	01/2025	Camila Andrea Montagut Duran – Profesional de Cumplimiento Normativo	Jose Oswaldo Otalvaro Castro – Oficial de Cumplimiento	Junta Directiva CESVI S.A.S

		Jusseft Fonca – Dirección Corporativa de Seguridad		
2	07/2025	Camila Andrea Montagut Duran – Profesional de Cumplimiento Normativo / Actualización	Jose Oswaldo Otalvaro Castro – Oficial de Cumplimiento	