

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



LA PREVISORA S.A COMPAÑÍA DE SEGUROS

ABRIL DE 2021

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DI-GGC-007 / VERSIÓN 2

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
TÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	5
ARTÍCULO 1. OBJETO.....	5
ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	5
TÍTULO 2. PRINCIPIOS, POLÍTICA DE INTEGRIDAD Y VALORES CORPORATIVOS	5
ARTÍCULO 3. PRINCIPIOS CORPORATIVOS.....	5
ARTÍCULO 4. LIDERAZGO Y COORDINACIÓN DE LA POLÍTICA DE INTEGRIDAD	5
ARTÍCULO 5. IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE INTEGRIDAD	5
ARTÍCULO 6. APLICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE INTEGRIDAD	5
ARTÍCULO 7. VALORES CORPORATIVOS	5
ARTÍCULO 8. ACCIONES QUE ORIENTAN LA INTEGRIDAD DEL COMPORTAMIENTO DE LOS EMPLEADOS.....	6
TÍTULO 3. COMPROMISOS Y DEBERES EN MATERIA DE ÉTICA, TRANSPARENCIA Y CUMPLIMIENTO	7
ARTÍCULO 9. COMPROMISOS COMO COMPAÑÍA	7
ARTÍCULO 10. DEBERES DE LOS DESTINATARIOS.....	10
TÍTULO 4. PROGRAMA DE ÉTICA, TRANSPARENCIA Y CUMPLIMIENTO	14
ARTÍCULO 11. PROGRAMA DE ÉTICA, TRANSPARENCIA Y CUMPLIMIENTO (PETC)	14
ARTÍCULO 12. POLÍTICAS ASOCIADAS AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA.....	14
ARTÍCULO 13. ACTORES Y RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE ÉTICA, TRANSPARENCIA Y CUMPLIMIENTO	14
ARTÍCULO 14. HERRAMIENTAS PARA IMPLEMENTACIÓN DEL PETC.....	16
ARTÍCULO 15. ADHESIÓN Y VIGENCIA.....	17
ANEXO 1: ACUERDO DE ADHESIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA.....	18
ANEXO 2: POLÍTICAS DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA.....	19

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DI-GGC-007 / VERSIÓN 2

INTRODUCCIÓN

La Previsora S.A. Compañía de Seguros, en adelante, La Previsora es una compañía que ha enfocado su modelo de actuación en la ética, un pilar fundamental y transversal en su cultura organizacional y que se materializa en el Programa de Ética, Transparencia y Cumplimiento (en adelante, PETC), estableciendo un marco de comportamiento idóneo centrado en valores esenciales que orienta el día a día y la toma de las decisiones de la Junta Directiva, empleados, proveedores, contratistas e intermediarios de la empresa.

El presente código será un referente para cumplir el objetivo de La Previsora y brindar estándares de buenas prácticas en donde prevalezca la transparencia, el cumplimiento y el buen gobierno, en los que se ha soportado y sobre los que se cimenta la misión y visión institucional, desarrollando mecanismos que faciliten la institucionalización de la Política de Integridad con miras a garantizar un comportamiento probo en los colaboradores y evitar conductas que vayan en contra de los fines esenciales del Estado.

El presente código hace parte de la reputación corporativa de la entidad y se ha elaborado para ayudar a entender claramente cuáles son los estándares éticos, de integridad, transparencia y cumplimiento, que se esperan de todos los actores que hacen parte de esta compañía y que permitirá identificar y resolver problemas institucionales y de conducta personal.

Cumplir a cabalidad con las disposiciones de este Código de Ética y Conducta permitirá tener la satisfacción de haber actuado acorde con los objetivos de La Previsora, en un ambiente de confianza y cordialidad en todos los aspectos de la vida personal y profesional de quienes componen esta compañía. En efecto, la apropiación de estos valores por parte de las personas que conforman la organización es esencial para trascender en el sector asegurador.

El compromiso de quienes trabajan por La Previsora es darle vida a esta hoja de ruta.

**CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA
DI-GGC-007 / VERSIÓN 2**

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

La Junta Directiva de La Previsora, en sesión No. 1145 del día 29 de abril del año 2021, y en uso de las facultades legales y estatutarias.

APRUEBA

El Código de Ética y Conducta

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DI-GGC-007 / VERSIÓN 2

TÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

ARTÍCULO 1. OBJETO: El presente código es un compendio de principios éticos, valores, obligaciones, prohibiciones y reglas que fijan los estándares de comportamiento definidos por La Previsora, aplicables a los destinatarios del presente código, bajo los principios corporativos que hacen parte de la cultura organizacional de la compañía, de conformidad con lo establecido en el artículo 3 del Código de Buen Gobierno Corporativo.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN: La aplicación del presente código es obligatoria y se espera que oriente tanto la actuación de la compañía, como de los empleados al servicio de la compañía, en términos de ética, transparencia, cumplimiento y buen gobierno.

TÍTULO 2: PRINCIPIOS, POLÍTICA DE INTEGRIDAD Y VALORES CORPORATIVOS

ARTÍCULO 3. PRINCIPIOS CORPORATIVOS: La Previsora ha definido como principios corporativos generales de actuación, los siguientes:

1. Trabajamos con calidad para satisfacer las necesidades de nuestros clientes. Nuestra calidad de asegurador implica relaciones de largo plazo, por eso privilegiamos las relaciones con nuestros clientes, por encima de un negocio puntual.
2. Somos una compañía que contribuye al logro de los propósitos del Estado colombiano, primando el interés general sobre el particular y preservando una cultura empresarial enmarcada en nuestro PETC y las buenas prácticas de Gobierno Corporativo.
3. Administramos con responsabilidad los recursos de la compañía y de nuestros clientes. Que nuestros clientes depositen su confianza en nosotros, representa una gran responsabilidad que administramos con diligencia, ética y transparencia.
4. Actuamos con base en un marco ético sólido que se define en nuestro Código de Ética y Conducta se desarrolla en el PETC.
5. Respetamos y desarrollamos el talento humano de los colaboradores. En este sentido, nuestra cultura organizacional está basada en el respeto y el desarrollo humano integral.

ARTÍCULO 4. LIDERAZGO Y COORDINACIÓN DE LA POLÍTICA DE INTEGRIDAD: La administración de La Previsora está comprometida con la política de integridad de la compañía, cuya coordinación se encuentra a cargo de la Gerencia de Talento Humano de la Secretaría General.

ARTÍCULO 5. IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE INTEGRIDAD: La implementación de la política de Integridad se llevará a cabo con mecanismos y herramientas participativas dirigidas a los empleados de La Previsora, con el fin de divulgar los valores y comportamientos esperados contenidos en el presente código, y así lograr la apropiación de estos por parte de todas las personas que conforman la organización.

ARTÍCULO 6. APLICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE INTEGRIDAD: Con el propósito de difundir y socializar la política de Integridad de La Previsora se ejecutarán actividades y acciones tendientes a su aplicación.

Para el efecto, se definirán mecanismos para el seguimiento y evaluación respecto de la aplicación de esta política, tales como el PETC, en coordinación con las áreas que correspondan, a través de la generación de indicadores que permitan evaluar y verificar el cumplimiento.

ARTÍCULO 7. VALORES CORPORATIVOS: La Previsora ha adoptado los siguientes valores corporativos los cuales guían y deben observar las actuaciones de los destinatarios del presente código, así:

- a. **Honestidad:** Somos íntegros, coherentes y confiables en todas nuestras actuaciones frente a todos nuestros grupos de interés.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DI-GGC-007 / VERSIÓN 2

- b. **Respeto:** Actuamos de manera correcta y atenta generando un trato digno y reconociendo el valor de las personas con las que interactuamos.
- c. **Compromiso:** Tenemos consciencia de la importancia de nuestro rol, y ponemos al máximo nuestras capacidades hacia el logro de los objetivos organizacionales.
- d. **Diligencia:** Actuamos con atención, prontitud, destreza y eficiencia, aportando a la satisfacción del cliente y al logro de los mejores resultados.
- e. **Justicia:** Actuamos con imparcialidad garantizando los derechos y las condiciones de las personas, con un trato digno en un entorno de legalidad.
- f. **Resiliencia:** Enfrentamos las adversidades, asumiendo los retos y buscando las oportunidades dentro de las mismas, contribuyendo al fortalecimiento y sostenibilidad de la compañía.
- g. **Solidaridad:** Promovemos una actitud continua de apoyo por el bien común, comprendiendo la situación de todos nuestros grupos de interés, porque proveemos soluciones de servicios esenciales para todos, disponiendo para ello de los recursos necesarios.

ARTÍCULO 8. ACCIONES QUE ORIENTAN LA INTEGRIDAD DEL COMPORTAMIENTO DE LOS EMPLEADOS: En desarrollo de los valores que orientan la integridad del comportamiento de los empleados de La Previsora, se enuncian las acciones que reflejan dichos valores en la práctica y en los comportamientos cotidianos esperados, así:

8.1. Honestidad:

8.1.1 Lo que hacemos

- a. Somos consecuentes con nuestra promesa al cliente, dando ejemplo de transparencia y actuando con la verdad.
- b. Asumimos las consecuencias de nuestras decisiones, acciones u omisiones.
- c. Generamos entornos de confianza, donde tratamos nuestros asuntos de forma cortés y sincera.
- d. Cumplimos con las normas, políticas, procedimientos y códigos de conducta a cabalidad, observando el principio de legalidad.

8.2 Compromiso

8.2.1 Lo que hacemos

- a. Promovemos el trabajo colaborativo, entre las diferentes áreas, colaboradores y clientes de la organización, gestionando el cambio y adaptándonos a la realidad que nos sugiera el entorno.
- b. Estamos orientados a la búsqueda de resultados excelentes, siendo exigentes con nosotros mismos, para alcanzar los objetivos propuestos.
- c. Actuamos con amabilidad, calidez y oportunidad, aportando conocimiento y generando un buen ambiente de trabajo.
- d. Reconocemos y exaltamos los logros individuales, de equipo y organizacionales.

8.3 Respeto:

8.3.1 Lo que hacemos

- a. Atendemos con amabilidad, igualdad y equidad a todas las personas en cualquier situación a través de mis acciones y palabras, buscando liderarnos y guiar a otros, través del servicio.
- b. Estamos abiertos al diálogo y a la comprensión a pesar de perspectivas y opiniones distintas.
- c. Fomentamos el uso efectivo del tiempo, promoviendo el equilibrio entre los espacios laborales y personales
- d. Respetamos la diversidad y promovemos la inclusión y la equidad en nuestras actuaciones.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DI-GGC-007 / VERSIÓN 2

8.4 Diligencia.

8.4.1 Lo que hacemos

- a. Garantizamos excelencia en el trabajo, a través de la calidad y oportunidad de mis entregables implementando constantemente mejoras a nuestros procesos.
- b. Planeamos y priorizamos nuestras actividades, con autonomía, considerando el tiempo de manera ágil y efectiva.
- c. Estamos orientados a alcanzar las metas y logros, aportando decididamente a la estrategia de la compañía.
- d. Entendemos nuestros objetivos y trabajamos buscando el cumplimiento de nuestras metas, individuales y de equipo.

8.5 Justicia

8.5.1 Lo que hacemos

- a. Tomo decisiones informadas y objetivas basadas en evidencias y datos confiables.
- b. Reconozco y protejo los derechos de cada persona de acuerdo con sus necesidades y condiciones.
- c. Tomo decisiones estableciendo mecanismos de diálogo y concertación con todas las partes involucradas.
- d. Buscamos el beneficio común antes del individual.

8.6 Resiliencia

8.6.1 Lo que hacemos

- a. Aprendemos y construimos a partir de situaciones adversas, generando nuevas formas de ofrecer nuestros servicios, impactando la vida de todos nuestros clientes.
- b. Buscamos ideas y caminos para el crecimiento y sostenibilidad organizacional.
- c. Identificamos aliados que contribuyan al cumplimiento de nuestra promesa de valor.
- d. Nos anticipamos a las situaciones y los retos que nos impone el entorno, a través del diseño y ejecución de planes de contingencia.

8.7 Solidaridad

8.7.1 Lo que hacemos

- a. Tenemos la capacidad de sentir empatía por los todos y apoyarles en todo momento.
- b. Identificamos las necesidades de los demás a través de ideas y soluciones que aseguren nuevas y mejores formas de hacer las cosas.
- c. Unimos esfuerzos desinteresadamente para conseguir metas comunes que nos beneficien a todos.
- d. Gestionamos actividades enfocadas a brindar apoyo que beneficien a nuestros grupos de interés y a la sociedad, ejecutando soluciones ágiles y confiables.
- e.

TÍTULO 3. COMPROMISOS Y DEBERES EN MATERIA DE ÉTICA, TRANSPARENCIA Y CUMPLIMIENTO

ARTÍCULO 9. COMPROMISOS COMO COMPAÑÍA: La compañía ha asumido una serie de compromisos que contribuyen a su sostenibilidad, la preservación e incremento de su buena reputación y la gestión de sus negocios en un marco ético y de transparencia. A continuación, se describen los compromisos como compañía:

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DI-GGC-007 / VERSIÓN 2

a. Compromiso de lucha contra la corrupción.

La Previsora se guía por los principios de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) en materia de corrupción y soborno. En particular, los compromisos de la compañía y las obligaciones para los destinatarios de este código están orientados al rechazo de cualquier forma de corrupción, soborno o fraude.

En la compañía existe una política de cero tolerancia con la corrupción en cualquiera de sus formas; y en tal sentido, se han dispuesto las siguientes acciones:

- La implementación de un Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de acuerdo con lo exigido por la Ley 1712 de 2014 de Transparencia y Acceso a la Información y/o aquella norma que la modifique, adicione o sustituya, y en línea con las recomendaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Departamento Nacional de Planeación.
- La identificación de los riesgos de corrupción propios de la compañía, y consolidación de estos en el mapa de riesgos de corrupción que es monitoreado regularmente a nivel de la Alta Dirección y la Gerencia de Riesgos.

Los compromisos de lucha contra la corrupción se complementan con el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo - SARLAFT, que constituye un anexo integral de este código. Este sistema establece medidas para mitigar el riesgo de involucramiento de la compañía con cualquier persona, en cualquier calidad (proveedor, cliente, empleado) que pueda estar siendo investigado o haya sido condenado por lavado de activos o corrupción.

Lo anterior en concordancia con lo previsto en el Título 9 “*Lucha contra la corrupción*” del Código de Buen Gobierno Corporativo de la compañía.

b. Compromiso con la transparencia.

La Previsora está comprometida con una cultura de transparencia y rendición de cuentas, en línea con lo dispuesto en diferentes normas que sobre esta materia aplican a la compañía y los compromisos de gobierno corporativo que ha asumido, de conformidad con lo plasmado en los artículos 73, 74 y 88 el Código de Buen Gobierno Corporativo de la compañía.

Por ello, reconoce que el desarrollo y aplicación de buenas prácticas de transparencia empresarial contribuyen con el fortalecimiento y creación de confianza frente a clientes, proveedores, empleados, entes de regulación y control, y en general frente a todos los grupos de interés.

Por tal motivo, la compañía adoptó las siguientes prácticas:

- Realizar una constante actualización de sus prácticas frente a estándares internacionales y normatividad nacional en materia de ética y transparencia. Esta tarea es liderada por el Comité de Estrategia y Gobierno de la Junta Directiva.
- Promover la transparencia e integridad en todas sus transacciones comerciales, para evitar cualquier tipo de ventaja injusta o la apariencia de éticas cuestionables por parte de sus empleados o de terceros con los cuales la compañía tenga relaciones comerciales.
- Fortalecer de manera permanente la identificación, mitigación y eliminación de riesgos de corrupción o de prácticas indebidas.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DI-GGC-007 / VERSIÓN 2

c. Compromiso con una cultura de hablar libremente, hacer preguntas, resolver las dudas y denunciar desviaciones.

Existe en la compañía la cultura de denunciar todo tipo de faltas éticas, desviaciones e incumplimientos de las leyes colombianas y la regulación del sector asegurador. La Previsora vela por la protección del denunciante y ha diseñado una serie de mecanismos para que de manera efectiva y con poca burocracia, se realicen las denuncias conforme a lo establecido en el presente código.

De manera adicional, la entidad en su fortalecimiento del control Interno ha definido un esquema de Líneas de Defensa (Esquema de responsabilidades) siguiendo los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que permiten blindar a la entidad sobre cualquier incumplimiento y define en cada jerarquía (desde la Alta Dirección, sus empleados y la auditoría externa) un compromiso con la mitigación de riesgos de toda índole.

d. Compromiso con el trabajo justo.

En materia laboral, la compañía está comprometida con el respeto de los derechos laborales. El compromiso tanto de la Junta Directiva, como de la administración es promover el trabajo justo y cumplir con los estándares laborales vigentes y en especial, los relacionados con la erradicación del acoso laboral.

La Previsora rechaza todo acto de acoso laboral o discriminación por factores que incluyen entre otros, raza, sexo, orientación sexual, creencias religiosas o políticas, cualquier tipo de discapacidad o condiciones socioeconómicas.

e. Compromiso frente a la libre competencia y la protección del consumidor.

La Previsora respeta y cumple las prácticas de competencia libre y leal y espera que sus grupos de interés compartan este compromiso. Por tanto, rechaza cualquier tipo de práctica comercial indebida como la colusión de precios, la manipulación de oferta o demanda, el uso de publicidad engañosa o que denigre a sus competidores, la obtención fraudulenta de información sobre la competencia y cualquier otra situación que vaya en detrimento de sus clientes o que afecte la libre competencia.

Asimismo, La Previsora asume el compromiso de realizar todas sus actividades comerciales en cumplimiento de las leyes colombianas en materia de protección de datos personales. Es por esto que ha adoptado la Política de Tratamiento de Información que incorpora entre otros, lineamientos de recolección, uso y tratamiento de datos personales que establece los compromisos de la compañía en este frente, y hace parte integral de este código.

f. Compromiso frente a la Responsabilidad Social

La Previsora de manera voluntaria, se compromete a alinear sus estrategias y operaciones con los diez (10) principios universalmente aceptados en las cuatro áreas temáticas de Pacto Global de las Naciones Unidas, permitiendo así dar muestras de liderazgo en la promoción de principios universales y de la responsabilidad cívica de las empresas, para lograr que la economía mundial sea más sostenible e inclusiva.

Lo anterior, en concordancia con lo previsto en el artículo 75 del Código de Buen Gobierno Corporativo.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DI-GGC-007 / VERSIÓN 2

ARTÍCULO 10. DEBERES DE LOS DESTINATARIOS: En consonancia con los compromisos de la compañía, se espera que los destinatarios de este código acaten, respeten y hagan cumplir los siguientes deberes en materia de ética, transparencia y cumplimiento:

a. Frente a eventuales actos de corrupción.

En caso de identificar cualquier tipo de situación que pueda ser considerada como un acto de corrupción, todos los destinatarios deben reportar inmediatamente el hecho por medio de los canales de comunicación dispuestos para ello.

Se entenderá por corrupción, toda aquella actividad deshonesta en la cual un miembro de la Junta Directiva, empleado público, trabajador oficial, proveedor o contratista de la compañía actúa en contra de los intereses de esta y abusa de su posición con el fin de obtener un beneficio personal o una ventaja para él o un tercero. De la misma forma, los destinatarios no pueden ofrecer pagos inapropiados, a funcionarios públicos o cualquier otra persona con el objetivo de obtener beneficios personales o para la compañía.

Asimismo, los destinatarios deben tomar todas las medidas que en su ámbito de acción o responsabilidad puedan impedir el acaecimiento de la infracción ética o legal.

Lo anterior en concordancia con lo previsto en el Título 9 “*Lucha contra la corrupción*” del Código de Buen Gobierno Corporativo de la compañía.

b. Frente al acoso y el respeto en el trabajo.

Cualquier tipo de práctica o situación que vaya en contravía del respeto por los empleados, contratistas o proveedores está completamente prohibida, y está desaprobada por la compañía y sus directivos. Los destinatarios están obligados no sólo a no incurrir en cualquier tipo de práctica que pueda ser considerada como acoso laboral o sexual, sino a reportar cualquier hecho que pueda ser considerado como un trato hostil, acoso laboral o sexual en el ámbito laboral. Las relaciones de subordinación laboral en el ámbito de la compañía, y la solicitud de resultados o consecución de metas debe realizarse de manera respetuosa y en el marco de sanas interrelaciones personales. Para el efecto, la compañía ha dispuesto los mecanismos relativos a dicha situaciones en el Reglamento Interno de Trabajo y Comité de Convivencia Laboral.

Para el efecto, la compañía ha dispuesto los mecanismos preventivos y correctivos para este tipo de conductas según lo establecido en la normatividad vigente, el Reglamento Interno de Trabajo y los lineamientos y recomendaciones del Comité de Convivencia Laboral.

c. Respeto a la libre competencia.

Los destinatarios deben ser conscientes que la compañía al estar en un mercado en competencia como el asegurador, está sujeta al riesgo de incurrir en situaciones que puedan ser consideradas como restrictivas de la sana y libre competencia. En este sentido, la participación en escenarios gremiales, la interacción con competidores o cualquier tipo de coordinación de actividades o productos que suponga o pueda suponer que se realiza en detrimento de los clientes o consumidores, está prohibida.

En ningún caso, la consecución de resultados comerciales o financieros puede justificar el involucramiento de los destinatarios en actuaciones que puedan resultar en restricciones a la libre competencia.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DI-GGC-007 / VERSIÓN 2

d. Frente a actividades políticas electorales.

Todas las actividades de carácter proselitista o electoral están proscritas al interior de la compañía. La condición de sociedad de economía mixta, en ningún caso puede suponer que la compañía está al servicio de un partido político. En ningún caso, los destinatarios de este código pueden utilizar su posición o influencia para incidir o participar de contiendas electorales, bien sea para favorecer o respaldar a un candidato, o para pagar favores políticos, ni para forzar a empleados de la compañía a apoyar a un candidato.¹

e. Sobre la administración de conflictos de intereses.

De conformidad con lo previsto en el artículo 90 del Código de Buen Gobierno Corporativo, los destinatarios deben actuar con lealtad hacia la compañía, dentro del marco de los principios, políticas y prácticas dispuestas en el presente código. El interés de La Previsora deberá primar sobre los intereses individuales de sus tomadores de decisión; de tal forma que todos los destinatarios deben declarar el presunto conflicto de intereses para intervenir y actuar, en cualquier asunto que pueda suponer un enfrentamiento entre sus intereses personales, comerciales familiares o de terceros, con los intereses de la compañía.

Se considera que existe un conflicto de intereses cuando un destinatario “tenga un interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil o su socio, o socios de hecho o derecho”², respecto de las posiciones o intereses de la compañía.

Para efectos del presente código, se define que se entiende por conflictos de intereses reales, potenciales y aparentes, de acuerdo con los lineamientos dados por el Departamento Administrativo de la Función Pública³, así:

- i. Real: Cuando el destinatario “ya se encuentra en una situación en la que debe tomar una decisión, pero, en el marco de esta, existe un interés particular que podría influir en sus obligaciones. Por ello, se puede decir que este tipo de conflicto son riesgos actuales”.

Forma de identificarlo: El destinatario ya está en una situación en la que tiene que tomar la decisión.

- ii. Potencial: Cuando el destinatario “tiene un interés particular que podría influir en sus obligaciones, pero aún no se encuentra en aquella situación en la que debe tomar una decisión. No obstante, esta situación podría producirse en el futuro”.

Forma de identificarlo: El destinatario aún no está en la situación en la que tiene que tomar la decisión, pero esta podría producirse en el futuro.

- iii. Aparente: Cuando el destinatario “no tiene un interés privado, pero alguien podría llegar a concluir, aunque sea de manera tentativa, que sí lo tiene. Una forma práctica de identificar si existe un conflicto de intereses aparente es porque el destinatario puede ofrecer toda la información necesaria para demostrar que dicho conflicto no es ni real ni potencial”.

Forma de identificarlo: El destinatario está en la situación de tomar una decisión y alguien podría razonablemente pensar que tiene un interés que podría influir.

1.1. Procedimiento para declarar un real, potencial o aparente conflicto de intereses en La Previsora

Cuando algún destinatario crea encontrarse frente a un conflicto de intereses o a una situación que eventualmente pueda generarlo, deberá revelarlo de manera oportuna, describiendo la situación detalladamente, documentando el evento y suministrando toda la información que sea relevante para la toma de la respectiva decisión, según se explica a continuación:

¹ Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario o aquella norma que la modifique, adicione o sustituya

² Artículo 40 de la Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario o aquella norma que la modifique, sustituya.

³ Guía para la identificación y declaración de conflictos de intereses del Departamento Administrativo de la Función Pública.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DI-GGC-007 / VERSIÓN 2

1. Enviar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al conocimiento de la situación un escrito a su jefe inmediato, donde relate los hechos revelando la situación.

En caso de no tener superior, deberá enviarlo a la cabeza del respectivo sector administrativo.

2. El superior que reciba el escrito deberá enviarlo a la Secretaría General con el fin de que dicha área evalúe el caso.
3. Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de recibido del escrito en mención, la Secretaría General deberá emitir su concepto indicando:

Si el caso debe remitirse al Comité de Ética de la compañía para que resuelva o gestione la situación generadora del conflicto de intereses.

Si el caso no amerita ser enviado al Comité de Ética de la Compañía dado que no se configuran presupuestos para ser considerado un conflicto de intereses, deberá informarlo al remitente.

Sobre los casos que conozca la Secretaría General que no sean enviados al Comité de Ética, se deberá informar al Oficial de Ética de la compañía para su conocimiento.

4. Si una vez realizados los análisis pertinentes, se observa la existencia del conflicto de intereses, el empleado involucrado deberá abstenerse de actuar, para tal fin el Secretario del Comité de Ética deberá informar esta situación por escrito, y a su vez comunicará al Jefe de la Dependencia o superior del área del empleado involucrado, quién se encargará de asumir la regulación, gestión, control o decisión de la situación que dio pie al conflicto de intereses.

De encontrarse que la situación no configura un conflicto de intereses, igualmente el Secretario del Comité de Ética deberá informarlo al empleado por escrito.

5. Si se trata de un posible conflicto de intereses en el que se observe algún impacto reputacional o económico para la compañía a criterio de un directivo de la organización, el caso será analizado por el Comité de Ética, según lo previsto en las funciones a su cargo, para tal fin el caso deberá remitirse al Oficial de Ética y/o Secretario de dicho Comité.

Parágrafo 1: Como una buena práctica preventiva, en caso de que el servidor tenga dudas sobre la configuración del conflicto, deberá declararlo bajo el procedimiento descrito.

Parágrafo 2: El procedimiento descrito no es aplicable a los miembros de Junta Directiva, quienes se encuentran sujetos a lo previsto en los artículos 23, 24 y 25 del Reglamento Interno de Junta Directiva y el literal i) del artículo 15 del Reglamento Interno de Comités de Apoyo de Junta Directiva o aquellas disposiciones que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

Parágrafo 3. Para procesos de reclamación de siniestros por parte de miembros de Junta Directiva, se surtirá un proceso especial con mayores niveles de transparencia, donde se informará a la propia Junta Directiva respecto de cualquier resultado; esto con el objetivo de administrar cualquier potencial conflicto de intereses.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DI-GGC-007 / VERSIÓN 2

f. Sobre información privilegiada o confidencial.

En concordancia con el artículo 48 del Código de Buen Gobierno Corporativo, la información es un activo valioso para La Previsora. Por tanto, cualquier información catalogada como privilegiada o confidencial referente a la compañía, su estrategia empresarial o comercial, o aquella relacionada con los clientes, intermediarios o proveedores debe ser protegida y administrada diligentemente por parte de los destinatarios. Para ello la Gerencia de Riesgos dispone el Manual MN-108 Roles y Responsabilidades de Seguridad de la Información y la Circular CIR-320 Política del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información de La Previsora o la política que modifique, adicione o sustituya los referidos documentos.

Los destinatarios no deben revelar en ninguna circunstancia la información considerada como privilegiada o confidencial a terceros, excepto cuando estén autorizados para ello. Este tipo de información se debe utilizar de forma exclusiva para el ejercicio de sus funciones.

g. Sobre manejo de redes sociales.

La actuación de los destinatarios en redes sociales debe ser una actividad de carácter personal, y no debe comprometer en ningún caso las posiciones de la compañía. La gestión de redes sociales que comprometa posiciones institucionales está en cabeza de la Oficina de Mercadeo y Publicidad de la Vicepresidencia Comercial. La información asociada a la compañía que se publique en redes sociales debe estar en consonancia con los principios corporativos, los postulados de este código y lo previsto en la Circular 01 del 22 de marzo de 2019 expedida por la Presidencia de la República y/o aquella norma que la modifique, adicione o sustituya, así como las disposiciones aplicables.

h. En los procesos de contratación.

En La Previsora todos los empleados deben ser seleccionados, promovidos y removidos debido a sus méritos y conforme las políticas dispuestas internamente por la compañía. No será aceptable ningún tipo de recomendación o presión por parte de actores internos o externos para influir en los procesos de talento humano o de contratación de personal en la compañía.

Asimismo, está prohibido cualquier tipo de favorecimiento producto de relaciones políticas, familiares o de amistad en los procesos de adquisición de bienes o contratación de servicios de la compañía. Este tipo de operaciones debe realizarse en condiciones de mercado, bajo principios de transparencia y conforme con lo dispuesto en el artículo 209 de la Constitución Política, el Manual de Contratación de la compañía, y/o aquella norma que la modifique, adicione o sustituya, así como en las disposiciones legales aplicables.

i. Respecto al manejo de regalos y atenciones.

En el desarrollo de negocios pueden presentarse atenciones con el propósito de fortalecer las relaciones con clientes o proveedores. Sin embargo, la base de los negocios de La Previsora debe ser la ética, la transparencia y la integridad. Estos estándares son incluso más exigentes que en el resto del mercado asegurador, al ser La Previsora una sociedad de economía mixta.

En este sentido, los destinatarios no pueden aceptar relaciones mediadas por pagos inapropiados, promesas u ofertas económicas, de empleo o cualquier otro beneficio que pueda influenciar una toma de decisión o privilegiar intereses particulares. Las disposiciones sobre manejo de regalos y atenciones están desarrolladas en la Circular Interna de Manejo de regalos, atenciones o beneficios o aquella disposición que la modifique, adicione o sustituya, que hace parte integral de este código.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DI-GGC-007 / VERSIÓN 2

j. Frente a la cultura de hablar libremente, hacer preguntas, resolver las dudas y denunciar desviaciones.

En la compañía existe un ambiente de confianza y seguridad donde las preguntas son la regla. En este sentido, es un deber de todos los destinatarios denunciar de forma oportuna cualquier tipo de situación que esté en contravía con lo dispuesto en este código, en relación con expectativas, compromisos u obligaciones en materia ética, de transparencia y cumplimiento normativo.

TÍTULO 4. PROGRAMA DE ÉTICA, TRANSPARENCIA Y CUMPLIMIENTO

ARTÍCULO 11. PROGRAMA DE ÉTICA, TRANSPARENCIA Y CUMPLIMIENTO (PETC): El PETC ha sido definido por la Junta Directiva de la compañía, en línea con todas las disposiciones de Gobierno Corporativo, y con el objetivo de implementar efectivamente las disposiciones de este Código de Ética y Conducta.

El primer “anillo de seguridad” que ha dispuesto para preservar su reputación es el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. En segunda instancia, concibe que el marco ético de la compañía está mediado por el convencimiento y el compromiso individual de sus tomadores de decisión. Todos los destinatarios de este código deben ser responsables, autónomamente, de actuar conforme las expectativas éticas y las disposiciones que se han establecido para proteger la reputación y administrar los riesgos de incumplimiento, en armonía con el Esquema de Líneas de Defensa adoptado por la entidad siguiendo los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Por último, La Previsora ha desarrollado internamente un sistema de autocontrol colectivo, donde los propios empleados y los sindicatos son guardianes de un ambiente ético sano. Esta condición producto de un convencimiento colectivo y una cultura empresarial motivada en el amor por la compañía es parte fundamental de nuestro sistema de ética, transparencia y cumplimiento.

En este contexto, La Previsora ha desarrollado este PETC que complementa, desarrolla y facilita la implementación del presente código. El PETC presenta los siguientes componentes: políticas asociadas al código; actores y responsabilidades en materia ética, transparencia y cumplimiento; y herramientas para su implementación.

ARTÍCULO 12. POLÍTICAS ASOCIADAS AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA: La Previsora ha definido una serie de políticas, por medio de las cuales se establecen directrices sobre su marco de actuación en temas que ha considerado implican un riesgo para la cultura de transparencia y ética empresariales. Las siguientes políticas son parte integral del presente Código de Ética y Conducta:

- Política de contratación de familiares;
- Manual de regalos, atenciones o beneficios;
- Política de privacidad y tratamiento de datos personales;
- Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo - SARLAFT;
- Normas aplicables a empleados de las áreas de inversiones y riesgos.
- Política y disposiciones respecto de la interacción con intermediarios.
- Política para los empleados y contratistas de la Oficina de Control Interno.
- Plan anticorrupción y de atención al ciudadano.

ARTÍCULO 13. ACTORES Y RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE ÉTICA, TRANSPARENCIA Y CUMPLIMIENTO: En general, todos y cada uno de los miembros de La Previsora tienen la responsabilidad y compromiso de velar por el adecuado cumplimiento de lo dispuesto en el presente código. A continuación, se describen brevemente responsabilidades específicas de los principales actores en el marco del PETC.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DI-GGC-007 / VERSIÓN 2

13.1. La Junta Directiva.

La Junta Directiva es responsable final de establecer el tono ético de la organización, y velar por el cumplimiento del PETC de la compañía. Es su responsabilidad establecer los recursos y apoyar las iniciativas que conduzcan a la efectiva implementación de acciones para el cumplimiento del Código de Ética y Conducta y el PETC. Para esto, la Junta Directiva se apoya en su Comité de Estrategia y Gobierno.

13.2. El Comité de Ética.

a. Funciones del Comité de Ética: El Comité de Ética es responsable de velar por el cumplimiento y desarrollo los asuntos éticos en La Previsora. En este sentido este Comité debe:

- Promover y monitorear el cumplimiento del Código de Ética y Conducta; para lo cual se reunirá trimestralmente y discutirá los casos que requieran estudio, expidiendo un concepto del caso y los lineamientos a seguir.
- Ser un órgano de consulta y atender las solicitudes de aclaración realizadas por los destinatarios del código.
- Canalizar los casos de conflictos de interés o conflictos éticos de mayor impacto, según lo determine el Comité de Ética, al Comité de Estrategia y Gobierno de la Junta Directiva para que este emita su concepto y defina el procedimiento a seguir respecto del caso en particular, lo anterior en el evento que se presente una situación de conflicto de intereses en la que se vean incursos miembros del Comité de Ética en número tal que no pueda conformarse quórum deliberatorio.
- Resolver los casos de situaciones de conflictos de intereses, remitidos por la Secretaría General y aquellos en los que se vea incurso el Secretario General de la compañía.
- Proponer las actualizaciones del Código de Ética y Conducta, así como determinar los indicadores de cumplimiento del código y el método que se seguirá para evaluar anualmente los resultados obtenidos.
- Resolver en los casos requeridos las consultas en relación con la interpretación y aplicación del presente código.
- Promover la formación y sensibilización de las prácticas éticas en toda la estructura organizacional de la compañía.

b. Integrantes del Comité de Ética: El Comité de Ética está constituido de la siguiente forma:

1. Vicepresidente Financiero.
2. Vicepresidente Técnico.
3. Vicepresidente Comercial.
4. Vicepresidente de Indemnizaciones.
5. Vicepresidente Jurídico.
6. Vicepresidente de Desarrollo Corporativo.
7. Gerente de Talento Humano
8. Gerente de Riesgo, que actuará como secretario del Comité
9. Un representante de los trabajadores convencionales, elegido (a) por un período de dos (2) años y que podrá ser reelegido.

Presidente: El Comité de Ética es presidido por el Oficial de Ética.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DI-GGC-007 / VERSIÓN 2

Invitados: El Jefe de la Oficina de Control Interno participa en las reuniones, con derecho a voz, pero no a voto.

- c. **Quórum:** El Comité de Ética deliberará y decidirá válidamente con la presencia de la mayoría simple de sus integrantes, esto es, 5 integrantes.

13.3. Oficial de Ética.

El Oficial de Ética está a cargo de proponer recomendaciones y guiar la toma de decisiones cuando se generen dudas respecto del comportamiento y compromiso ético en la compañía; así como facilitar, orientar y monitorear el cumplimiento de los lineamientos éticos de La Previsora.

El Oficial de Ética es designado anualmente por el Comité de Ética entre los miembros de la Alta Dirección. Este proceso se hace a través de votación en la primera reunión del Comité.

El Oficial de Ética debe informar al Presidente de la compañía, al menos semestralmente, todas las investigaciones que se adelanten sobre el incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente código, las investigaciones presentadas ante el Comité de Ética y las que se hayan trasladado al Comité de Estrategia y Gobierno así como las decisiones adoptadas por el Comité en este sentido, incluidas las medidas disciplinarias.

Por otra parte, deberá informar sobre las acciones de promoción de la gestión ética en la compañía.

13.4. Alta Dirección.

Un tono ético y el ejemplo de los Vicepresidentes y Gerentes como miembros de la Alta Dirección de la compañía, es fundamental para el desarrollo de PETC. En este sentido, tienen la responsabilidad de:

- Ser ejemplo de un comportamiento ético y responsable, de acuerdo con lo establecido en este código; y,
- Asegurar que los empleados conozcan el código, el PETC y los riesgos asociados a sus actividades y responsabilidades.

ARTÍCULO 14. HERRAMIENTAS PARA IMPLEMENTACIÓN DEL PETC: La compañía ha dispuesto una serie de instrumentos con el objetivo de impulsar y facilitar la efectiva implementación del PETC. En este sentido, se han dispuesto las siguientes herramientas e iniciativas:

- a. **Entrenamiento sobre PETC:** Anualmente La Previsora realiza una serie de actividades diseñadas y lideradas por la Alta Dirección y la Gerencia de Talento Humano, que promueven la consolidación de una cultura ética, mediante capacitaciones dirigidas especialmente a los empleados de la compañía, respecto de buenas prácticas en materia de ética, transparencia y cumplimiento.

La compañía cuenta con un curso virtual del código, el cual debe ser realizado por todos los destinatarios del código, por lo menos una vez cada dos años. En el caso de nuevos empleados, es de carácter obligatorio realizar y aprobar el curso previo al ingreso a la compañía.

- b. **Recursos para plantear inquietudes y elevar denuncias:** Cualquier persona que presente una denuncia a través de cualquiera de los canales dispuestos por La Previsora, podrá optar por permanecer en el anonimato. El Comité de Ética debe tomar toda la precaución razonable para mantener confidencial la identidad del denunciante, realizando una investigación minuciosa y justa. Las denuncias o inquietudes sobre posibles violaciones al presente código podrán efectuarse a través de los siguientes medios:

- Correo electrónico: lineaetica@previsora.gov.co
- Sitio web: <https://www.previsora.gov.co/previsora/linea-etica>

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DI-GGC-007 / VERSIÓN 2

- c. **Actuaciones administrativas y debido proceso:** Las actuaciones administrativas con ocasión del incumplimiento de las disposiciones éticas, de transparencia y cumplimiento contenidas en el presente código, estarán enmarcadas en los principios constitucionales del debido proceso y el buen nombre de las personas.

Dichas actuaciones se realizarán según lo establecido en el Plan anticorrupción y de atención al ciudadano de La Previsora.

- d. **Monitoreo del PETC:** El Jefe de Oficina de Control Interno de La Previsora es responsable de verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este código, lo que implica auditar el cumplimiento de sus disposiciones. Anualmente, informará al Comité de Auditoría el resultado de dicho monitoreo, incluyendo en ese informe el análisis de la matriz de riesgos elaborada por la Gerencia de Riesgos, y el desempeño de los indicadores del seguimiento y la evaluación de la aplicación del presente código

- e. **Sanciones y su alineación con el Reglamento de Trabajo:** Todos los destinatarios del código, incluyendo empleados y contratistas que incumplan o faciliten el incumplimiento de las disposiciones del presente código, estarán sometidos a las sanciones disciplinarias y/o penales, de conformidad con lo establecido en la normativa legal colombiana, en materia laboral y contractual, el reglamento interno de trabajo de la compañía y cualquier otra reglamentación de la compañía que sea aplicable.

Las irregularidades cometidas pueden conducir a la imposición de sanciones disciplinarias y a la terminación de la relación laboral o contractual con justa causa. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales de responsabilidad civil o penal a que haya lugar.

ARTÍCULO 15. ADHESIÓN Y VIGENCIA: Todos los destinatarios de este código deben conocer, aceptar y aplicar sus disposiciones y velar responsable y autónomamente porque sus actuaciones estén enmarcadas dentro de los lineamientos aquí establecidos. Este compromiso se certifica firmando el Acuerdo de Adhesión al presente código que se encuentra en el Anexo No. 1 Modelo de adhesión al Código de Ética y Conducta.

El Código de Ética y Conducta empezará a regir a partir de su aprobación por la Junta Directiva de La Previsora S.A

Su divulgación se efectuará través de la página web - www.previsora.gov.co en el vínculo “Nosotros” - “Gobierno Corporativo”- y mediante otros mecanismos de comunicación idóneos, a todos los empleados de la compañía y a los grupos de interés.

**CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA
DI-GGC-007 / VERSIÓN 2**

**ANEXO 1.
ACUERDO DE ADHESIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA**

Yo _____(nombre) entiendo que los deberes de comportamiento y las prácticas consignadas en el Código de Ética y Conducta son de obligatoria aplicación y que su incumplimiento, inobservancia o permisividad pueden derivar en sanciones disciplinarias internas y en el retiro, sin perjuicio de las acciones administrativas, en el campo civil o penal, que pueda iniciar La Previsora.

Me comprometo a denunciar y abstenerme de encubrir todo lo que contravenga estos lineamientos, al igual que las políticas, normas, procedimientos, contratos y reglamentos internos y utilizaré para ello los canales o mecanismos dispuestos por la compañía.

Declaro que el presente Código de Ética y Conducta me fue entregado en el momento de mi vinculación a La Previsora. para mi conocimiento, lectura, aceptación, entendimiento y aplicación, y asumo el compromiso de su debido cumplimiento.

En _____ constancia de lo anterior, firmo el presente documento en _____ a los _____ días del mes de _____ 20____.

Nombre legible: _____.

Firma: _____.

Cédula: _____.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DI-GGC-007 / VERSIÓN 2

ANEXO 2. POLÍTICAS DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

1. Política de contratación de familiares.
2. Manual de regalos, atenciones o beneficios.
3. Política de privacidad y tratamiento de datos personales.
4. Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo - SARLAFT.
5. Normas aplicables a empleados de las áreas de inversiones y riesgos.
6. Política y disposiciones respecto de la interacción con intermediarios.
7. Política para los empleados y contratistas de la Oficina de Control Interno.
8. Plan anticorrupción y de atención al ciudadano.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE (S)	Verónica Tatiana Urrutia Aguirre Stephani Rodríguez A	Verónica Tatiana Urrutia Aguirre Stephani Rodríguez A	Ricardo López Arévalo
CARGO (S)	Gerente de Talento Humano Profesional Secretaría General	Gerente de Talento Humano Profesional Secretaría General	Secretario General

CONTROL DE CAMBIOS	
VERSIÓN	CAMBIO REALIZADO
1	Creación del documento por reclasificación documental. Se cambia el documento interno del proceso Gestionar Procesos Disciplinarios al proceso Gestionar el Gobierno Corporativo y se documenta sobre la plantilla de documento interno. Solicitud Documental # 999
2	Actualización del documento de acuerdo con lo aprobado por Junta Directiva en sesión ordinaria del 29 de abril de 2021. Solicitud Documental # 1213