

GENERALI COLOMBIA SEGUROS GENERALES S.A.

GENERALI COLOMBIA VIDA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

CODIGO DE CONDUCTA

1. INTRODUCCION

El presente Código de Conducta se constituye en una declaración de compromiso por parte de GENERALI COLOMBIA SEGUROS GENERALES S.A. y GENERALI COLOMBIA VIDA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. (“GENERALI COLOMBIA” o “La Compañía”), como instituciones privadas de carácter mercantil, dirigida a que en el ámbito de su negocio se preserven principios éticos y morales que garanticen la confianza de los clientes, del público en general y de los entes estatales y de control en las dos sociedades.

Este código, en consecuencia, pretende enmarcar como política de las compañías, los principios rectores de las actuaciones de todos sus colaboradores y relacionados, de suerte que los vínculos de estos con la comunidad, los clientes, los intermediarios, los proveedores, las autoridades y la interacción al interior de las propias compañías, se funden sobre actuaciones íntegras, honestas, eficientes y pulcras, en beneficio de la sociedad en general y del buen nombre de las Compañías, de sus funcionarios, directores y accionistas.

Los funcionarios y directores de Generali Colombia deben actuar teniendo en cuenta esta declaración y el propósito de este manual, aún en aquellos casos en que el mismo no contenga norma específica.

2. COMPROMISO

Los directores y funcionarios de Generali Colombia, reafirman el compromiso de cumplir con las políticas, normas y procedimientos contenidos en este manual y de preservar su conducta individual para evitar situaciones que pudieran llevar a una posición de conflicto derivada de una indebida actuación en perjuicio de las Compañías.

3. DEFINICIONES

3.1 Conflictos de Interés: Un conflicto de interés hace referencia a todas aquellas situaciones de interferencia, en las cuales un funcionario o directivo pueda estar, en un momento dado del ejercicio de sus funciones, que lo pueda llevar a aprovechar para sí o para un tercero, las decisiones que él mismo debe tomar frente a distintas alternativas de conducta en razón de la actividad misma que desarrolla y cuya realización implicaría la omisión de las obligaciones legales, contractuales o morales a las cuales se halla sujeto.

3.2 Información privilegiada: Es aquella información a la cual sólo tienen acceso directo ciertas personas en razón de su cargo o de las funciones que desempeñan, la cual, por su carácter, está sujeta a reserva, ya que de conocerse podría ser utilizada con el fin de obtener provecho o beneficio para sí o para un tercero. Esta información debe versar sobre hechos concretos y referidos al entorno societario o al ámbito dentro del cual actúa la Compañía.

4. PRINCIPIOS Y VALORES

Los directores y empleados de Generali Colombia, deben buscar que todos sus actos se rijan por los siguientes principios y valores:

- 4.1 Actuar con lealtad, honestidad, legalidad y veracidad en todas las actividades relacionadas con las prácticas del negocio y los asuntos de Generali Colombia.
- 4.2 Ceñirse a los más altos principios éticos y morales en sus actuaciones, anteponiendo la observancia de estos principios incluso al logro de las metas comerciales.
- 4.3 Dar estricto cumplimiento a la ley y a los reglamentos internos de la Compañía y respetar a las autoridades. Todos los empleados tienen el compromiso de tomar las acciones necesarias para proteger y garantizar el cumplimiento de las políticas de la Compañía e informar a sus directivos sobre cualquier procedimiento que atente contra la transparencia en cualquiera de sus actividades.
- 4.4 Velar por la conservación y el buen uso de los bienes de la Compañía y de los elementos que para el desarrollo de sus funciones le han sido suministrados por la misma.
- 4.5 Buscar que las relaciones de la Compañía con sus clientes, intermediarios, proveedores, colegas, el Estado y la comunidad, se caractericen por la total transparencia, confianza y desarrollo mutuos.

5. CUMPLIMIENTO DE LEYES, ESTATUTOS E INSTRUCCIONES

Todo director y funcionario de Generali Colombia, en cuanto resulte pertinente por razón de sus funciones, velará y será responsable del cumplimiento y observancia estricta de las leyes, estatutos, instrucciones y demás normas que regulen la actividad que desarrolla la Compañía, en especial de:

- 5.1 Las leyes y las normas que rigen la actividad mercantil, en especial, la aseguradora.
- 5.2 Las leyes fiscales relacionadas con impuestos distritales, municipales, departamentales y nacionales.
- 5.3 Las leyes y decretos que persigan la colaboración con el Gobierno Nacional en la identificación de actos delictivos o conductas sospechosas de clientes actuales o potenciales, incluyendo aquellas dirigidas a prevenir el lavado de activos y la financiación del terrorismo
- 5.4 Las normas, políticas y procedimientos establecidos dentro del marco del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – SARLAFT.
- 5.5 Las leyes y disposiciones relacionadas con la protección de los derechos de autor y con la utilización de software debidamente licenciado.
- 5.6 Los estatutos de Generali Colombia, el reglamento interno de trabajo, el reglamento de higiene y seguridad y todas las normas, políticas e instrucciones que imparta la Asamblea de Accionistas, la Junta Directiva y la Administración de la Compañía.

6. NORMAS GENERALES

6.1 PRACTICAS DE NEGOCIOS

- a. No se realizarán negocios con personas naturales o jurídicas de las cuales se tenga conocimiento de que observan un comportamiento ético, social o empresarial contrario a las leyes o a las buenas costumbres, o que se encuentren cuestionadas legalmente.
- b. Todos los funcionarios, en cuanto les corresponda, ofrecerán condiciones claras en sus negociaciones, de forma tal que los clientes conozcan oportunamente y en su integridad los productos y servicios de la Compañía, así como las obligaciones recíprocas que se generan en la actividad comercial.
- c. Se acatarán las normas y aspectos legales relacionados con prácticas comerciales restrictivas, según los principios de la sana competencia.
- d. Las solicitudes, reclamaciones y requerimientos deberán ser atendidos de manera oportuna y precisa, conforme a la ley, a los contratos respectivos y bajo el principio de la buena fe.
- e. Las relaciones de la Compañía con el gobierno y con las entidades gubernamentales y de control, se manejarán siempre dentro del marco de la ley y bajo estrictas normas éticas.

6.2 PRACTICAS PROHIBIDAS

Son prácticas prohibidas para los propósitos del presente código, las siguientes:

6.2.1 Competencia con la Compañía

Los directivos y funcionarios no deben colocarse en una posición de competencia con Generali Colombia. Las siguientes son algunas actividades que se consideran dentro de esta categoría:

- a. Hacer uso del cargo para prevenir u obstaculizar el ejercicio legal de la libre y sana competencia.
- b. Desviar negocios de la Compañía.
- c. Recibir una comisión, contraprestación pecuniaria o bienes materiales de un tercero, por una transacción, operación o por la prestación de un servicio de la Compañía.
- d. Aprovechar para sí o para otro, de manera inapropiada, directa o indirectamente, una actuación de la Compañía.
- e. Utilizar la imagen de la Compañía, su reputación o su nombre con el fin de obtener beneficios o favores para sí o para un tercero.
- f. Ofrecer a los clientes, proveedores o intermediarios sus servicios o experiencia profesional a título personal.

6.2.2 Abuso de funciones

Los empleados de la Compañía no utilizarán sus cargos o sus funciones para obtener tratamiento favorable o preferencial para la compra o venta de valores, bienes o servicios, en beneficio propio, en el de su familia o de sus relacionados.

6.2.3 Parentesco entre funcionarios e intereses familiares

Por norma general no es permitido que trabajen en la Compañía, simultáneamente, parejas de esposos, ni parientes dentro del tercer grado de consanguinidad (sobrinos – tíos), o segundo grado de afinidad (cuñado), o único civil (adoptivo o adoptante). No obstante lo anterior, en cada caso se analizarán las circunstancias atenuantes tales como el grado de relación laboral que haya entre los funcionarios parientes, la ubicación geográfica de sus puestos y el impacto de dichas posiciones en los resultados y operaciones de la Compañía.

La toma de decisiones no podrá estar afectada o influenciada por intereses particulares o familiares aunque no sean generadores de manera real o aparente de conflictos de interés.

6.2.4 Sobornos y complicidad para evadir leyes

Ningún funcionario establecerá a nombre de la Compañía acuerdo o arreglo alguno cuando sepa o sospeche, por las circunstancias que rodean el tema, que lo pretendido, lo que se intenta o el probable resultado de ello, es efectuar un pago, o recompensar de otro modo, directa o indirectamente, a cualquier persona, para obtener, retener o asegurar un negocio.

Ningún funcionario de Generali Colombia, dará curso a las solicitudes de un cliente cuando sepa o sospeche razonablemente, que su propósito es evadir las leyes o reglamentaciones aplicables.

6.3 PRACTICAS CONTROLADAS

La Junta Directiva o la Presidencia de la Compañía, según corresponda, deben autorizar por escrito:

6.3.1 La vinculación de un empleado que tenga intereses financieros o de otra naturaleza con individuos o empresas con quienes Generali Colombia realice o esté tratando de efectuar negocios, sean estos, inversiones y/o la prestación de otros servicios.

6.3.2 La aceptación por parte de un funcionario de trabajos remunerados para terceros.

6.3.3 La utilización de equipos procesadores de información de la Compañía o el software que a ella le pertenece, en actividades ajenas al trabajo propio que cada uno desempeñe dentro de la Compañía.

6.3.4 A los funcionarios de Generali Colombia para servir como miembros de Juntas Directivas o como asesores de organizaciones comerciales, industriales o financieras.

6.4 REGALOS E INVITACIONES

Todo funcionario de Generali Colombia debe evitar recibir préstamos, descuentos, materiales, servicios, reparaciones o mejoras gratuitas o a precios irracionalmente bajos; viajes, regalos en especie o en dinero (diferentes a los regalos de poco valor que se acostumbra a dar y recibir al

final del año – agendas, lapiceros, discos etc.), de cualquier organización, firma o individuo que haga o procure hacer negocios con Generali Colombia.

En caso de que el monto o las características del regalo sean inusuales, debe darse a conocer al superior inmediato quien, en coordinación con las directivas de la Compañía, decidirá si puede ser aceptado o deberá ser devuelto a la persona que lo envió.

Será aceptado que los empleados efectúen o reciban atenciones de costos moderados (comidas de negocios) que sean beneficiosas para un objetivo comercial definido. No se deberán aceptar viajes ofrecidos por proveedores o por clientes, sin la debida autorización de la Presidencia de la Compañía, ni podrán ser objeto de entretenimiento gratuito o cualquier tipo de contraprestación en su beneficio, que provenga de clientes, proveedores, instituciones financieras, empresas de la competencia y/o terceras personas interesadas.

6.5 MANEJO ADECUADO DE LA INFORMACION

Las políticas definidas a continuación deben ser observadas con el fin de evitar la divulgación o mal uso de la información. Se recomienda que el comportamiento personal del empleado se ajuste al siguiente criterio.

Teniendo en cuenta que la actividad de la Compañía gira alrededor del manejo de la información y que es vital para el mantenimiento de su buen nombre el trato ético, discreto y adecuado de la misma, por parte de todos sus directores y funcionarios, todos ellos deben ser especialmente celosos y cuidadosos en preservar sus conductas individuales en esta materia, porque ellas no son otra cosa que la base de una actitud corporativa en igual sentido.

En relación con el manejo adecuado de la información se deben tener en cuenta los siguientes principios:

6.5.1 Con respecto a Generali Colombia

Si algún empleado de la Compañía recibe información no pública, relacionada con determinaciones, planes, utilidades, pronósticos financieros y/o del negocio, no podrá utilizar dicha información para sus transacciones personales o revelarla a terceros, aún dentro de la Compañía, salvo a aquella persona a quien deba transmitirse dicha información y tenga necesidad de conocerla por razones estrictamente de trabajo.

6.5.2 Con respecto a los Clientes e Intermediarios

Todo funcionario deberá evitar la discusión pública o privada de los negocios de los clientes e intermediarios, salvo con aquellos de sus colegas que tengan necesidad de conocerla por razones estrictamente de trabajo.

Así mismo se deben tener en cuenta las siguientes reglas:

- a. Los empleados mantendrán la debida reserva y protegerán, en todo momento, los documentos de trabajo y la información confidencial que esté a su cuidado.
- b. Los proyectos de la Compañía, especialmente aquellos que incluyan información confidencial, no se deberán tratar en lugares donde haya terceros.

- c. Las contraseñas o claves de acceso a los equipos centrales deben ser confidenciales y no serán divulgadas a compañeros de trabajo ni a terceros. Los sistemas de cómputo personales deberán estar protegidos con contraseñas que impidan a las personas no autorizadas el acceso a la información.
- d. Los visitantes deberán esperar en las áreas dispuestas especialmente para ello, y no se les permitirá el acceso a las oficinas, archivos, áreas de trabajo, áreas de copiado o instalaciones de cómputo de la Compañía, a menos que dicha visita sea autorizada y supervisada.

7. CONFLICTOS DE INTERES

Los siguientes son los principios generales que deben ser observados para evitar situaciones de conflicto, teniendo en cuenta que la política general de la Compañía es prevenir y controlar situaciones que puedan generar un conflicto de intereses por parte de sus directores, directivos o funcionarios:

- 7.1 Los directivos y funcionarios deben estar conscientes de las políticas establecidas en este documento.
- 7.2 Los directivos y funcionarios deben estar libres de influencia de intereses personales o comerciales que pudiesen interferir con los mejores intereses de la Compañía.
- 7.3 Se espera que los directivos y funcionarios eviten compromisos directos o indirectos en cualquier situación en la cual pudiera haber un conflicto con los intereses de la Compañía, estén en competencia, tengan un reclamo en contra o estén aprovechando para sí mismos una oportunidad que le pertenece a la Compañía.
- 7.4 Los funcionarios y los miembros de la Junta Directiva podrán celebrar contratos de seguros, en cualquier modalidad, con la Compañía, la cual para ese efecto está obrando en ejercicio de su objeto social.
 - 7.4.1 Los conflictos que se generen por reclamos que funcionarios o directores presenten a la Compañía con ocasión de un presunto siniestro serán estudiados en primera instancia por un Comité que la Junta Directiva crea para ese efecto, desde el momento en que haya quedado aprobado el presente reglamento, y que estará integrado por el Presidente de la Compañía, los Vicepresidentes y el Gerente de Indemnizaciones.
 - 7.4.2 Si la decisión que tome el Comité da origen a un desacuerdo entre el reclamante y la Compañía, o cuando el reclamante sea uno cualquiera de los miembros del Comité, el caso se llevará directamente a la consideración de la Junta Directiva.
 - 7.4.3 Si el desacuerdo fuese entre un miembro de la Junta Directiva y la Compañía, se someterá aquél a la decisión de una persona natural no vinculada a ninguna de las partes, designada por la Junta, sin participación del interesado.

Este tercero debe ser un profesional de reconocido prestigio en el campo de los seguros, quien estudiará el caso y dará un dictamen inapelable que las partes se obligan a aceptar, en prueba de lo cual todos los miembros de la Junta Directiva firman el acta de la sesión durante la cual se aprobó este Código, junto con el Representante Legal de la Compañía.

- 7.4.4. El acta a la que hace referencia el numeral anterior es vinculante para los firmantes y configura una obligación válida para las partes.
- 7.4.5. Las palabras “funcionario” y “miembro de la Junta Directiva” o “director”, incluyen no solo a la persona natural que se indica sino también a sus parientes en primer grado de afinidad y segundo de consanguinidad y a aquéllas sociedades en las cuales la persona natural, o ella y su grupo familiar, o el grupo familiar tenga o tengan un interés mayoritario en la sociedad.
- 7.5 No establecerán empresas o negocios que compitan con la Compañía, ni serán socios, empleados o administradores de las mismas.
- 7.6 No realizarán negocios de interés personal o familiar como la compra, venta o arrendamiento de equipos o propiedades de la Compañía, o la participación o propiedad en empresas que tengan o busquen establecer negocios con Generali Colombia.
- 7.7 Quienes tienen la responsabilidad de contratar o disponer a nombre de la Compañía, no lo podrán hacer con personas dentro del tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad y único civil.

8. IMPLEMENTACION DE LA POLITICA

8.1 Autoridad de control y supervisión

Los funcionarios y empleados de Generali Colombia deben reportar en forma inmediata y por escrito a la Presidencia de la Compañía, cualquier hecho que comprenda la posibilidad de infringir la política señalada en este Código o de que cualquier otro funcionario la infrinja.

8.2 Certificación del Cumplimiento

Todos los funcionarios de la Compañía son responsables del cumplimiento de esta política dentro de sus áreas específicas de responsabilidad y de supervisión.

Dichas responsabilidades deben incluir la distribución de este código y la periódica revisión del mismo.

Al ingreso de un funcionario a Generali Colombia, se le entregará copia de este código y se le solicitará que certifique por escrito su conocimiento de y sometimiento a esta declaración de política y cada año se solicitará la renovación de esta certificación a todos los funcionarios de la Compañía. El original de dichas certificaciones se deberá conservar en la carpeta personal de cada empleado.

Adicionalmente, para el Presidente, Vicepresidentes, Gerentes y Subgerentes de Oficina Principal, Gerentes de Sucursal, Ejecutivos Comerciales y Directores de la Compañía se exigirá una declaración, en forma anual, sobre la existencia de conflictos de interés, la cual se conservará en su carpeta personal.

8.3 Sanciones

En lo pertinente, corresponde a la alta dirección de la Compañía conocer de las violaciones al presente manual y en su caso, de la imposición de las sanciones respectivas conforme a la gravedad del hecho. Las sanciones por violaciones a las normas y políticas establecidas en manuales internos de la Compañía, se impondrán observando el régimen particular indicado en cada manual.

8.4 Disposición Final

El presente Código Unico de Conducta se expide con fundamento en lo dispuesto por el artículo 102 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y las Circulares Externas No. 088 de 2001, No. 046 de 2002 y No. 022 de 2007 emanadas de la Superintendencia Financiera . Por lo tanto, deja sin efecto los códigos de ética y conducta emitidos en forma separada con fundamento en cada una de tales normas.

Este Código fue aprobado en las sesiones de junta directiva del día 28 de abril de 2003 conforme consta en Acta No. 811 de Generali Colombia Seguros Generales S.A. y Acta No. 512 de Generali Colombia Vida Compañía de Seguros S.A.

Ultima actualización aprobada en sesiones de junta directiva No. 865 de Generali Colombia Seguros Generales S.A. y No 566 de Generali Colombia Vida Compañía de Seguros S.A., de fecha septiembre 28 de 2007.