

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

ARTHUR J. GALLAGHER RE COLOMBIA CORREDORES DE REASEGUROS

Bogotá, Colombia



INDICE

1. INTRODUCCION	3
2. DEFINICIONES	4
3. PRINCIPIOS	4
4. NORMAS GENERALES.....	6
5. CONDUCTA PERSONAL.....	9
6. CONFIDENCIALIDAD	10
7. CONFLICTO DE INTERESES	11
8. IDONEIDAD.....	12
9. MEDIOS DE COMUNICACIÓN.....	13
10. CUMPLIMIENTO DE ESTE CÓDIGO.....	13
11. SANCIONES POR INOBSERVANCIA	13
12. VIGENCIA	14
13. PUBLICIDAD	14

1. INTRODUCCION

En **ARTHUR J. GALLAGHER RE COLOMBIA CORREDORES DE REASEGUROS**, en adelante la Compañía, se cree firmemente en la defensa de las más altas normas de comportamiento ético, y se pretende que todos y cada uno de sus empleados y fuerza de venta desarrollen sus actividades, de tal manera que cumplan una serie de principios, fundamentados en la transparencia, la honestidad y la equidad.

El propósito de este código es suministrar guías prácticas para la gestión ética de la Compañía, y para generar pautas de conducta que reflejen las responsabilidades que deben cumplirse dentro de la compañía o en sus relaciones con terceros, ya se trate de socios, empleados, proveedores, clientes, entidades de Gobierno y la comunidad en general, y fomentar así el desarrollo de relaciones de confianza mutua.

Si se siguen estos principios y estas normas de comportamiento, los socios se beneficiarán al tener una Compañía más productiva y competitiva que genere resultados atractivos en términos de desarrollo social, calidad y crecimiento a largo plazo.

Para alcanzar el cumplimiento de dichas normas, la Gerencia está encargada del desarrollo y la coordinación de mecanismos para la resolución de conflictos, y la definición de sanciones por violaciones al mismo.

Elaborado por: Risk Consulting Colombia	Revisado por: Secretaria General	Fecha de elaboración: Febrero de 2017
Aprobado por: Junta Directiva		Página: 3 de 14

2. DEFINICIONES

- **CONFLICTO DE INTERÉS:** Se considera conflicto de interés cualquier situación en la cual una persona enfrenta sus intereses personales con los de la Compañía, en actividades personales, o en el trato con terceros ya sean proveedores, contratistas, clientes u otros, de tal manera que se afecte la libertad e independencia de la decisión, por diferencias en los motivos de quienes intervienen en la relación.
- **REGALOS:** se define como cualquier gratificación, favor, descuento o promoción que no está abiertamente disponible para todos los empleados. En esta definición se incluyen como regalos los servicios, mercancías, capacitación, transporte, alojamiento y comidas, ya sean otorgadas en especie, al comprar un ticket, adelanto de pago o reembolso posterior de un gasto en el que se ha incurrido.
- **INFORMACION PRIVILEGIADA:** es aquella a la cual solo tienen acceso directo ciertas personas en razón de su profesión u oficio, la cual por su carácter, está sujeta a reserva, que de conocerse podría ser utilizada con el fin de obtener provecho o beneficio para sí o para un tercero.

3. PRINCIPIOS

La Compañía y sus empleados conforman un equipo que trabaja por el país, por su gente y por sus empresas; todos sus actos están regidos por los siguientes principios y valores:

- **Legalidad:** el equipo de trabajo se compromete a velar por el cabal cumplimiento de la Constitución, las leyes, normas, políticas, reglamentos, y controles que las autoridades competentes y la Compañía adopten para la regulación de las actividades con el fin de lograr sus metas comerciales.
- **Lealtad e integridad:** todos los empleados tienen el compromiso de tomar las acciones necesarias para proteger y garantizar el cumplimiento de las políticas de la Compañía, como de las leyes, e informar a los entes de control sobre cualquier procedimiento que atente contra la transparencia de algunas de sus actividades.

- **Transparencia:** la Compañía y empleados reconocen la importancia y el valor del suministro de información clara, integra, correcta y oportuna para las relaciones con sus clientes, proveedores, colegas, Estado y comunidad.
- **Verdad y honorabilidad:** todas las personas relacionadas con la Compañía, ya sea con vínculo laboral o jurídico, deben actuar con fidelidad, lealtad, honestidad, legalidad y verdad en todas las actividades relacionadas con prácticas de negocios, conducta personal, primando de esta manera el interés general sobre el particular.
- **Confidencialidad:** la Compañía dará tratamiento adecuado, prudente y reservado a la información de carácter confidencial o privilegiado, absteniéndose de usarla de forma diferente a la autorizada y en concordancia al marco legal de Protección de los Datos Personales en Colombia.
- **Autocontrol y autorregulación:** los empleados deberán evaluar sus decisiones con buen juicio y criterio, identificando, midiendo y mitigando los riesgos a los que la Compañía podría estar expuesta, los cuales deben ser informados al superior directo.
- **Respeto y trato equitativo:** la gestión que desarrollan los empleados debe ser dentro de un ambiente de respeto y equidad, reconociendo la diversidad de criterios y proporcionando un ambiente adecuado para que al interior de la Compañía se promueva la igualdad de oportunidades y trato para expresar opiniones, plantear inquietudes o formular sugerencias sobre el desarrollo de la Compañía. Así mismo, se debe velar por los bienes de la Compañía, de los clientes y de la comunidad como si fueran propios.
- **Excelencia e innovación:** La Compañía, junto con sus empleados están comprometidos con atraer, retener y desarrollar a los profesionales más talentosos e idóneos para realizar la gestión de intermediación de seguros, servicio al cliente y otros temas relacionados, para lo cual se ha constituido un equipo de trabajo altamente competente.
- **Responsabilidad social:** La Compañía entiende su importancia e impacto de un correcto proceder como factor contribuyente para generar bienestar económico, social y ambiental a la comunidad.

En desarrollo de los principios y valores anteriores, la compañía acoge el siguiente Código de ética y conducta, que constituye la guía de comportamiento de todas aquellas personas vinculadas con la misma.

4. NORMAS GENERALES

PRACTICAS DE NEGOCIOS

Relaciones con personas del Gobierno, clientes y proveedores

- Atender en forma oportuna, suministrando respuestas claras y completas frente a cualquier solicitud o reclamación presentada por las autoridades, clientes, proveedores, y demás Grupos de Interés y/o terceros de la Sociedad.
- No se realizarán negocios con personas naturales o jurídicas de las cuales se tenga conocimiento de que observan un comportamiento ético, social y empresarial contrario a las leyes, la ética y las buenas costumbres, o que se encuentren cuestionados legalmente.
- Los Empleados deberán abstenerse de participar en actividades que pueden afectar el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades, sean contrarios a los intereses de la sociedad o que desarrollen actividades ilícitas o en contravención de los principios éticos de la Compañía.
- La Compañía consagrará su actividad en beneficio de sus clientes, en forma tal que el provecho que reporte de su gestión revierta en forma integral a aquellos, sin perjuicio de la compensación por la gestión adelantada.
- Todos sus funcionarios mantendrán condiciones claras en sus operaciones, de tal forma que sea posible que los clientes conozcan en su integridad los productos y servicios, así como las obligaciones recíprocas que se generan en toda actividad comercial.
- Todos los aspectos legales sobre prácticas comerciales restrictivas se acatarán, según los principios de la sana competencia.

- Las solicitudes, reclamaciones y requerimientos deberán ser atendidos de manera oportuna y precisa, conforme a la ley y a los contratos respectivos.
- Observar los criterios de imparcialidad y objetividad en la selección de proveedores y clientes, teniendo en cuenta su integridad y moralidad, con el fin de proteger los intereses de la Compañía.
- Se buscará establecer con los proveedores, relaciones de beneficio mutuo basadas en la calidad, la eficiencia, el respeto, la búsqueda constante del bien común y las mejores condiciones para las dos partes.
- Las relaciones de la compañía con el gobierno y con las entidades gubernamentales se manejarán siempre dentro de la ley y bajo normas estrictas de ética.
- Se procederá, en todos los casos, con criterio justo, evitando dar o propiciar interpretaciones capciosas que tiendan a beneficiar a personas en perjuicio de terceros, de la compañía o del estado.
- Se evitará intervenir directa o indirectamente en relaciones no ceñidas a la ley, con las instituciones y organismos públicos, en otra entidad o entre particulares.
- La Compañía efectuará donaciones solamente a entidades o a personas naturales permitidas por la ley, y con previa autorización de la Junta de Socios de la Compañía.

Regalos e invitaciones

Los intereses comerciales de la compañía serán mejor servidos cuando sus decisiones comerciales estén basadas en criterios comerciales y no influenciados por factores tales como regalos, donaciones o pagos tendientes a obtener resultados para los trabajadores o para miembros de sus familias, para lo cual se aplicaran las Políticas de Regalos y Hospitalidad establecidos por la Compañía, así:

- Como política general, no se fomenta la práctica de dar o recibir regalos, especialmente con proveedores y contratistas que tenga como propósito favorecimiento para cualquier negociación.

Elaborado por: Risk Consulting Colombia	Revisado por: Secretaria General	Fecha de elaboración: Febrero de 2017
Aprobado por: Junta Directiva		Página: 7 de 14

- Según las políticas expedidas por la compañía, se permitirá realizar o aceptar atenciones sociales normales dentro del giro de los negocios.
- Se reconoce que esporádicamente pueden ser aceptados regalos de artículos publicitarios tales como agendas, lapiceros, discos, etc., por valores mínimos de costo. Sin embargo, los empleados de la compañía no podrán recibir dinero, comisiones y obsequios que puedan inclinarlos a tomar decisiones parcializadas, o que tengan un valor superior a un salario mínimo legal.
- En caso de que el monto del regalo sea inusual, debe darse a conocer al superior inmediato quien, conjuntamente con el ente de control de la compañía y la alta gerencia, 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 del ente de control y la alta gerencia. No 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.
- No podrán ofrecer dinero, o cualquier ventaja económica directa o indirecta, a terceros, para la obtención de un negocio, concesión u operación particular. Ni aprovechar su posición, en ninguna empresa, para obtener beneficios personales o familiares. Ningún regalo o atención será de calidad o cantidad tal, que se pueda inferir que, con él, se pretenda lograr un beneficio de los antes descritos.
- Los comprobantes o cuentas de cobro presentados a la compañía por concepto de viajes o atenciones sociales deberán corresponder a actividades oficiales de la misma.
- Cualquier cosa de valor será considerado como un "soborno" o pago indebido, de ser aprobado los fines impropios prohibidos por las leyes internacionales contra el soborno. Además de pagos de dinero, estos pueden incluir, entre otras cosas, beneficios tales como viajes, entretenimiento, becas, vehículos, propiedades, zapatos, relojes, electrónica, oficina muebles, acciones y participación en las utilidades,

renunciando a una demanda legal en contra de un partido, y ventajas que ofrece a terceros.

5. CONDUCTA PERSONAL

Conducta de los Empleados

- Los Empleados de la Compañía deberán conocer y observar las diferentes Políticas y Procedimientos establecidos y divulgados por la Compañía como parte de su arquitectura de gobierno corporativo, y control para la prevención, identificación, solución y seguimiento de los diferentes riesgos que inciden sobre las actividades desarrolladas por la Compañía.
- Los funcionarios de la compañía obrarán con buena fe, con lealtad y con la diligencia y el cuidado de un buen hombre de negocios, velando por los intereses de la compañía, asegurando que todas las actuaciones propias y las responsabilidades asignadas por el cargo desempeñado se desarrollen en el marco de los principios, valores y políticas contenidas en éste Código y demás documentos de Gobierno Corporativo de la Compañía.
- Responder por los códigos de usuario y contraseñas asignadas para el desempeño de sus responsabilidades y mantenerlas de manera confidencial.
- Promoverán y difundirán, entre sus clientes internos, el conocimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones que les sean aplicables, así como las normas de este código de ética, y los usos y sanas prácticas del mercado.
- No aconsejarán o intervendrán en situaciones que permitan, amparen o faciliten actos incorrectos o punibles, o que puedan utilizarse para confundir o sorprender la buena fe de terceros, o usarse en forma contraria al interés público o a los intereses de la compañía, tales como publicidad tendenciosa, espionaje industrial, incumplimiento de obligaciones laborales, comerciales, sociales y demás.
- Comunicarán oportunamente a sus superiores inmediatos todo hecho o irregularidad por parte de otro funcionario, o tercero, que afecte o pueda lesionar los intereses de la compañía.

- Observar un trato respetuoso frente a los Empleados de la Compañía, respetando sus criterios y privacidad, absteniéndose de adelantar conductas discriminatorias contra la condición racial, sexual, religiosa y política.
- Las relaciones económicas en la Compañía con sus directores, administradores y principales ejecutivos, incluyendo sus parientes y socios, se celebrarán en condiciones de mercado.
- Ante la falta de normas expresas que reglamenten una materia o asunto particular, no puede actuarse de manera tal que se tomen decisiones contrarias a los intereses de la compañía. El sano criterio, la experiencia, el conocimiento y la buena fe, son elementos que deben sustentar todo acto o determinación de la compañía.

6. CONFIDENCIALIDAD

Para evitar la divulgación o mal uso de la información, se recomienda que el comportamiento personal del empleado se ajuste a las siguientes reglas:

- Los empleados mantendrán la debida reserva y protegerán, en todo momento, los documentos de trabajo y la información confidencial que esté a su cuidado.
- No comentar temas relacionados con los negocios de la compañía, con el personal ajeno a ésta, incluyendo a amigos y a parientes.
- Los proyectos de la compañía, especialmente aquellos que incluyan información confidencial, no se deberán tratar en lugares donde haya terceros. Sin embargo, se reconoce que en casos excepcionales se tengan que discutir en dichos lugares. En esos casos el personal de la compañía deberá guardar discreción extrema.
- Al tramitar información, los empleados deberán utilizar medios de comunicación que cuenten con los sistemas de seguridad requeridos.
- Las contraseñas o claves de acceso de equipos centrales deben ser confidenciales y no serán divulgadas a terceros. Los sistemas de cómputo personales deberán estar

Elaborado por: Risk Consulting Colombia	Revisado por: Secretaria General	Fecha de elaboración: Febrero de 2017
Aprobado por: Junta Directiva		Página: 10 de 14

protegidos con contraseñas que impidan a las personas no autorizadas el acceso a la información.

- Los negocios que involucren información confidencial, y que se realicen en las oficinas de la compañía, se deberán tratar fuera del alcance del personal no involucrado en la operación.
- Los asesores externos contratados por la compañía se deberán tratar como externos, y se mantendrán al margen de los proyectos internos, a menos que la consultoría esté relacionada con ese proyecto.
- Los visitantes deberán esperar en las áreas dispuestas especialmente para ello, y no se les permitirá el acceso a oficinas, archivos, áreas de trabajo, áreas de copiado o instalaciones de cómputo de la compañía, a menos que dicha visita esté supervisada.
- Las salas de trabajo y otras instalaciones deberán despejarse de la información relacionada con proyectos de negocios de la compañía. Los pizarrones de las reuniones deberán ser limpiados al término de cada reunión.

7. CONFLICTO DE INTERESES

Todos los empleados de la compañía deberán abstenerse de participar en situaciones que impliquen conflicto de interés para ellos o para la compañía. Cualquier situación o consulta sobre un potencial conflicto de intereses deberá ser informado al superior inmediato, quien deberá trasladarlo a la dependencia de control de la compañía, con el fin de evaluarlo y seguir las recomendaciones respectivas. Para tal efecto deberán:

- Evitarán participar en actividades o administrar negocios contrarios a los intereses de la compañía, o que puedan perjudicar la completa dedicación o el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades.
- No establecerán empresas o negocios que compitan con la compañía, ni serán socios, empleados o administradores de las mismas.
- No realizará negocios de interés personal o familiar dentro de la compañía, como la compra, venta o arrendamiento de equipos o propiedades de las compañías, o la

Elaborado por: Risk Consulting Colombia	Revisado por: Secretaria General	Fecha de elaboración: Febrero de 2017
Aprobado por: Junta Directiva		Página: 11 de 14

participación o propiedad en empresas que tengan o busquen establecer negocios con éstas.

- No autorizarán o negarán ningún negocio con base en sentimientos de amistad o enemistad de quienes tienen en sus manos la responsabilidad de decidir.
- No abusarán de su condición para obtener beneficios, para sí o para terceros, en el trámite de reclamaciones o solicitudes relacionadas con seguros y capitalización o cualquier otro servicio, ni para obtener beneficios personales de proveedores, contratistas o clientes.
- No participarán en actividades externas que interfieran con el horario de trabajo, con su rendimiento o con el cumplimiento de sus labores, salvo autorización de la compañía.
- Quienes tienen la responsabilidad de contratar o disponer a nombre de la compañía, no lo podrán hacer con personas dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero Civil.
- Está restringido, para los empleados de la Compañía, la participación en juntas directivas o en la dirección de empresas, así como la aceptación de cualquier posición directiva en otra empresa, si con ella se origina un conflicto de intereses o interfiere con el desempeño de las labores en la Compañía.

8. IDONEIDAD

En cumplimiento con lo establecido por el ente de control y vigilancia en materia de certificación de idoneidad para las personas que ocupen cargos en donde por sus funciones brinden servicio de forma directa a los clientes, ARTHUR J. GALLAGHER RE COLOMBIA CORREDORES DE REASEGUROS cuenta con políticas, procedimientos y mecanismos de control que permite validar los conocimientos y experiencia técnica y profesional tanto en la vinculación del nuevo personal, así como a los ya vinculados mediante los seguimientos de actualización de conocimientos.

El área de Gestión Humana será la encargada de velar por el cumplimiento a las políticas y procedimientos de acreditación de la idoneidad de acuerdo a lo establecido en el manual

Elaborado por: Risk Consulting Colombia	Revisado por: Secretaria General	Fecha de elaboración: Febrero de 2017
Aprobado por: Junta Directiva		Página: 12 de 14

de Políticas de Idoneidad de ARTHUR J. GALLAGHER RE COLOMBIA CORREDORES DE REASEGUROS.

9. MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Con excepción de la Presidencia y de los ejecutivos de los primeros niveles, los empleados de la compañía tienen estrictamente prohibido hacer cualquier tipo de comentario, o revelar información a la prensa, radio, televisión o cualquier otro medio masivo de comunicación, al menos que cuenten con la expresa autorización para entablar cualquier tipo de relación con los medios.

10. CUMPLIMIENTO DE ESTE CÓDIGO

Corresponde a cada Empleado dar estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente Código, de acuerdo al principio de Autocontrol y Autorregulación.

Sin perjuicio de lo anterior, el grupo de Auditoría Interna verificara la aplicación y cumplimiento del presente Código, y así mismo emitirá comentarios para su actualización y constante mejora.

11. SANCIONES POR INOBSERVANCIA

Sin perjuicio de los recursos civiles y penales que pudieran tener lugar de acuerdo con la regulación aplicable, el incumplimiento total o parcial del presente Código dará lugar a la aplicación de sanciones laborales, que podrán incluir la terminación unilateral del contrato con justa causa dependiendo de la gravedad de la falta cometida, se desarrollaran las siguientes etapas para realizar el debido seguimiento a las mismas y la toma de los correctivos necesarios:

- En primera instancia se realizara un “LLAMADO DE ATENCIÓN POR ESCRITO” (memorando), con copia a la hoja de vida de la persona que incurra en una falta que se determine como LEVE por ente encargado de realizar el correspondiente seguimiento y control para el cumplimiento del presente Código de ética y conducta.
- En segunda instancia se ejecutará una “SUSPENSIÓN” a la persona que incurra en una falta que se determine como RECURRENTE o MEDIA por el ente encargado de realizar

Elaborado por: Risk Consulting Colombia	Revisado por: Secretaria General	Fecha de elaboración: Febrero de 2017
Aprobado por: Junta Directiva		Página: 13 de 14

el correspondiente seguimiento y control para el cumplimiento del presente Código de ética y conducta.

- En tercera y última instancia se ejecutara la “CANCELACIÓN CONTRATO DE TRABAJO DE FORMA DEFINITIVA” a la persona que incurra en una falta que se determine como GRAVE por el ente encargado de realizar el correspondiente seguimiento y control para el cumplimiento del presente Código de ética y conducta.

Es importante resaltar que no habrá una estandarización de sanciones, razón por la cual dependerá del análisis de cada caso.

12. VIGENCIA

Este código al igual que sus reformas, comenzarán a regir a partir del día de su aprobación por la Junta Directiva.

13. PUBLICIDAD

El Código de Buen Gobierno Corporativo se divulgará a los funcionarios de la Compañía y a sus grupos de interés por los canales de comunicación disponibles.

El presente Código rige a partir de su fecha de su aprobación.

VERSIÓN	FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	CAMBIO
1.0	Febrero de 2017	Risk Consulting	Junta Directiva	Junta Directiva	Nuevo
2.0	Diciembre de 2017	Analista Compliance	Junta Directiva	Junta Directiva	Logo