

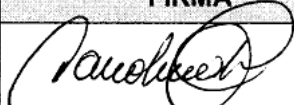


CONDOR S.A.
Compañía de Seguros Generales

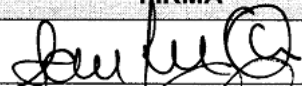
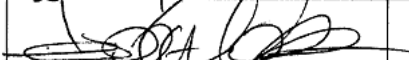
DOCUMENTO:	CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA
DISTRIBUCIÓN:	COMPAÑÍA EN GENERAL

Ficha Técnica del Documento

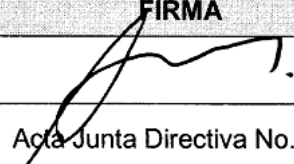
1. Documento Elaborado Por:

ÁREA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Dirección de Riesgos y Procesos	Ana Carolina Rodríguez Castro		31/05/2011

2. Documento Revisado Por:

ÁREA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Dirección Administrativa y Talento Humano	Sandra Lozano Olave		31/05/2011
Secretaria General	Andrea del Pilar Mora		31/05/2011

3. Documento Aprobado Por:

ÁREA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Primer Suplente Representante Legal	Jose Ancizar Jimenez Gutiérrez		31/05/2011
Junta Directiva	Junta Directiva	Acta Junta Directiva No. 677	31/05/2011

Control de Cambios

CONTROL DE CAMBIOS

No.	Código Manual	Fecha	Autor	Descripción
1.	No Aplica	31/05/2011	Dirección de Riesgos y Procesos	<p>Este Código de Ética y Conducta reemplaza los siguientes documentos, ya que se unifican los Códigos de Ética con los cuales contaba la Compañía:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Código de Ética y Conducta (OT-CTR-01-01) del 26/08/2009. ✓ Código Ética SARLAFT (OT-GRI-01-01) del 31/01/2008 ✓ Código Ética SARM (OT-INV-01-01) del 30/09/2009 <p>Se realiza una actualización de los principios y valores, al igual que se modifica la estructura general del Documento.</p>

TABLA DE CONTENIDO

1. CARTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL.....	5
2. PRINCIPIOS Y VALORES.....	6
2.1 Principios	6
2.2 Valores.....	7
3. PAUTAS DE COMPORTAMIENTO	9
3.1 Prácticas deseables	9
3.2 Prácticas indebidas	12
4. INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES.....	14
4.1 Incompatibilidades	14
4.2 Inhabilidades.....	15
5. MANEJO DE CONFLICTO DE INTERES.....	16
5.1 Situaciones que generan conflicto de intereses	16
5.2 Resolución de los Conflictos de Interés.....	17
5.3 Regalos y Favores	17
5.4 Pagos y Contribuciones	18
6. MECANISMOS PARA EVITAR EL USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA O RESERVADA	19
7. CONSECUENCIAS DE INOBSERVANCIA	20
7.1 Sanciones Internas	20
7.2 Sanciones Externas	20
8. MANTENIMIENTO DEL CÓDIGO DE ETICA Y CONDUCTA.....	20
9. DEFINICIONES	21
10. DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	22
11. ANEXOS.....	22

1. CARTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL

CONDOR S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS GENERALES ha decidido adoptar el Código de Ética y Conducta en el cual se establecen los principios, valores y actuaciones éticas que servirán de guía de conducta a todos los miembros de la Junta Directiva, Directivos, Funcionarios, Intermediarios o personas que se encuentren relacionadas directamente con la Compañía, entendiéndose como ética el conjunto de normas morales que regulan cualquier relación humana y como conducta la manera de comportarse una persona o de reaccionar ante situaciones.

La solidez, confiabilidad y transparencia de **CONDOR S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS GENERALES**, se debe reflejar en todas las decisiones y actuaciones de sus funcionarios, a todo nivel, quienes deben preservar su conducta individual para evitar situaciones que pudieran llevar a una posición de conflicto derivada de una indebida actuación y proceder guiados por los principios consagrados en las normas legales de manera que prevalezcan criterios técnicos, de eficiencia y prevención de riesgos en el desarrollo de las actividades de la Aseguradora.

Este Código explica en detalle las obligaciones y prohibiciones a seguir en cada situación los funcionarios, intermediarios o personas relacionadas directamente con la compañía, cualquier violación de lo establecido en este código representa una falta grave y justa, lo que conlleva a las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo, contrato laboral del funcionario, convenios o contratos establecidos con intermediarios o partes interesadas.

El presente Código estará a disposición de todas las partes interesadas de **CONDOR S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS GENERALES**.

2. PRINCIPIOS Y VALORES

2.1 Principios

- ✓ Nuestras actuaciones se enmarcan siempre con criterios de honradez y rectitud, dentro de las facultades otorgadas y siguiendo las políticas y procedimientos señalados.
- ✓ Nuestras labores asignadas se desarrollan con la mejor habilidad, disposición, capacidad, cuidado y diligencia permitidos.
- ✓ Propiciamos el manejo adecuado y prudente de cada situación para garantizar el control de nuestro negocio.
- ✓ Atendemos, suministramos y publicamos la información requerida por nuestros clientes dentro de los parámetros establecidos por la Compañía y Entes de Control, garantizando un trato justo.
- ✓ Solo exigimos a nuestros clientes la información razonable requerida, comprometiéndonos a protegerla y custodiarla adecuadamente.
- ✓ Nos caracterizamos por prevenir y corregir cualquier situación de incumplimiento o que genere conflicto de interés en detrimento de los intereses de los Clientes o Usuarios, absteniéndonos de realizar operaciones, directamente o por interpuesta persona, utilizando información privilegiada, favorecer a terceros por las actividades de su competencia, obstruyendo negociaciones que se encuentren dentro del giro ordinario de los negocios, o utilizando el nombre de la Compañía para obtener beneficios o concesiones personales.
- ✓ Mantenemos actitud de acatamiento, cooperación y colaboración con los entes reguladores.
- ✓ Nuestro servicio se fundamenta en una cultura organizacional enfocada en la protección y garantía de los derechos de los consumidores mediante la atención debida, y suministro de información suficiente, cierta, oportuna y veraz.
- ✓ En desarrollo de nuestras actividades nos abstendremos de participar en negocios particulares que vayan en dirección contraria a los intereses de la Compañía o que obstruyan el cumplimiento parcial o total de sus deberes, acatamos las normas y estatutos que nos regulan.

2.2 Valores

✓ Responsabilidad

Capacidad de desarrollar y cumplir de manera organizada, idónea y eficiente con las obligaciones, metas y objetivos establecidos por la Compañía.

Como norma ética y regla de conducta dentro de la actividad contable promoviendo la confianza en la información presentada y el compromiso en la ejecución de actividades tendientes a cumplir con la Normatividad y Legislación vigente.

✓ Honestidad

Guía el comportamiento de la totalidad de los Funcionarios de la Compañía, el cual nos permite posicionarnos en los mercados laborales y familiares identificados por la transparencia y legitimidad de nuestros actos.

✓ Respeto

Principio básico orientado a la convivencia armónica de los funcionarios de la Compañía aceptando las ideas, niveles culturales, razas y creencias religiosas dentro del marco de equidad y tolerancia.

✓ Lealtad

Fidelidad que cada funcionario de la Compañía debe asumir ante los principios, normas y políticas establecidas con el fin de alcanzar la Misión y Visión.

✓ Servicio

Convicción y compromiso que se adquiere cuando se atiende un requerimiento del cliente (interno y externo) en la fidelidad de solucionar en forma efectiva y precisa, logrando un aporte al nivel de satisfacción, cumplimiento de estándares de servicios, tiempos de solución, normas y procesos.

En la relación con los usuarios la calidad, la eficiencia, el buen trato y la oportunidad son esenciales para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Compañía.

Con el fin de mantener los estándares de profesionalismo y capacidad de **CONDOR S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS GENERALES**, la selección de contratistas, proveedores, administradores, asesores y empleados, se debe realizar teniendo en cuenta como mínimo criterios de experiencia, capacidad y solvencia moral que garanticen el óptimo desempeño en las funciones encomendadas.

CONDOR S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS GENERALES será responsable por las actuaciones, no solo de sus representantes Legales sino también de sus Funcionarios; empleará los medios necesarios para cerciorarse que toda persona, Representante Legal o no, que comprometa a **CONDOR S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS GENERALES** en un negocio determinado, tenga las facultades necesarias de hacerlo.

✓ Liderazgo

Capacidad de influir a las personas para que trabajen voluntariamente en forma entusiasta por un objetivo común.

Un buen líder se distingue por tener autoridad y decisión; es la persona con capacidad de dirigir para llegar a cubrir las necesidades que tenga tanto el ambiente laboral como el ambiente personal. Adicional a esto, cuenta con habilidades como decisión, carácter, objetividad, entre otras.

✓ Cumplimiento

Capacidad de actuar ordenada y perseverantemente para conseguir un objetivo, soportado por lineamientos que ayudan a lograr más rápidamente los objetivos deseados, reforzando la autoexigencia dentro de cada uno de los funcionarios de la Compañía; es decir, crear una conciencia bien formada que sabe reconocer los deberes y se pone en marcha para actuar, con el fin de hacer las cosas bien, terminarlas, entregarlas a tiempo e informar que se han hecho.

✓ Oportunidad

Capacidad de realizar las tareas en forma rápida, oportuna y veraz, dando soluciones apropiadas a los requerimientos solicitados por el Cliente Interno o Externo.

✓ Asertividad

Capacidad de discernimiento entre los diferentes supuestos, elementos o posibilidades de elección, sometido a la voluntad de otras personas, sin expresar cambio en sus convicciones y defiende sus derechos.

La asertividad es hacer valer los derechos propios diciendo lo que necesitamos, creemos, sentimos y pensamos, de manera clara, directa sin agredir y mediante el respeto. Se debe expresar con firmeza valores, con claridad pensamientos y con profundidad sentimientos. La gente asertiva impone de manera natural respeto y admiración. Para ser asertivo se necesita: valorarnos y aceptarnos a nosotros mismos, mantener con firmeza nuestra posición, respetando a los otros, ser claros, directos y firmes en la comunicación, saber cómo, cuando y donde decir las cosas.

✓ Trabajo en Equipo – Compañerismo

Conjunto de personas con habilidades y experiencias complementarias, comprometidas con una meta en común y con una serie de objetivos específicos en cuanto a resultados. Estas personas deben estar bien organizado, cada uno con sus correspondientes responsabilidades y tareas perfectamente definidas, teniendo en la cabeza un líder aceptado por todos y quien será el guía para que el equipo a través de reglas, oriente sus esfuerzos en forma comprometida en un mismo sentido.

3. PAUTAS DE COMPORTAMIENTO

3.1 Prácticas deseables

✓ Generales

- En desarrollo del deber de lealtad, los funcionarios de **CONDOR S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS GENERALES** al realizar operaciones autorizadas por la Ley, tienen la obligación de ejercer su actividad en beneficio exclusivo de los CLIENTES, por encima de los intereses individuales.
- Obrar de acuerdo a los valores de la Compañía tanto en las relaciones interlaborales, como en las relaciones con los usuarios, con **CONDOR S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS GENERALES** y con los demás agentes del mercado.
- Ofrecer una explicación clara de las condiciones, características, beneficios y exclusiones de los productos o seguros en el proceso de vinculación con la Compañía, así como en el proceso de aviso y atención en caso de siniestros o reclamaciones.
- Atender de manera oportuna y precisa a los clientes sin crear falsas expectativas las solicitudes, reclamaciones y requerimientos, conforme a la ley y a las características de nuestros productos, así como informar las líneas de atención o medios de comunicación con **CONDOR S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS GENERALES**.
- Solicitar a los clientes todos los datos requeridos en el proceso de suscripción del negocio (Solicitud del Seguro) y explicar con claridad que estos datos deben ser fidedignos y reales, sin reticencias ni omisiones para que de ésta manera, la Compañía pueda responder por las obligaciones que adquirió con el Cliente a través del producto.
- 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.
- Respetar la competencia, colegas y los productos ofrecidos por otras Compañías del Sector Asegurador.
- Asegurarse que la información privilegiada sea divulgada únicamente a los funcionarios autorizados y por los medios previstos para tal fin.
- Generar información con los estándares de calidad y confiabilidad requeridos en la operación diaria de la Compañía para la toma de decisiones.
- Mantener las debidas seguridades de los diferentes sistemas (hardware y software) que sean utilizados para el desarrollo de las funciones encomendadas.
- Instalar y hacer uso de software autorizados por la Compañía y que tengan disponibles las licencias respectivas a nombre de **CONDOR S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS GENERALES**.

- Abstenerse de hacer comentarios o suministrar información que esté en detrimento de Good Will de la Compañía.
- Comunicar toda práctica contraria a las normas vigentes que represente riesgos para los intereses de **CONDOR S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS GENERALES**.
- Responder por los valores, documentos, equipos, claves y elementos de trabajo que le sean asignados, maneje o estén a su cargo en razón de sus funciones.
- Colaborar en las investigaciones tendientes a esclarecer la responsabilidad en ilícitos que hayan afectado los intereses de **CONDOR S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS GENERALES**.
- No ofrecer ni aceptar sobornos, u otros pagos ilegales. Las comisiones u honorarios compartidos con terceros deben reflejar el valor de los servicios prestados. Está prohibido efectuar pagos a funcionarios del gobierno para obtener o conservar negocios.

✓ Relacionadas con Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo

- Tener un adecuado conocimiento e identificación de los Clientes de la Compañía, mediante el completo diligenciamiento en tinta del Formulario de Conocimiento del Cliente, sin tachones, enmendaduras, espacios vacíos o incompletos, así como la entrega del total de los anexos requeridos en el formulario.
- Requerir firma y huella del Cliente en presencia del Intermediario de Seguros o del Funcionario de la Compañía y verificar la información suministrada.
- Dejar constancia de la entrevista en el campo destinado en el Formulario de Conocimiento del Cliente. Esta firma es indelegable y evidencia que el Intermediario de Seguros o el Funcionario de la Compañía verificó que el formulario fuese debidamente diligenciado y que la información suministrada por el potencial Cliente es correcta.
- Informar o denunciar los dineros entregados por los Clientes a la Compañía y la detección de operaciones inusuales o sospechosas que se alejen de las normas vigentes y de las pautas contractualmente definidas oportunamente al Oficial de Cumplimiento.
- Actualizar los datos del Cliente conforme a la periodicidad establecida por la Compañía, con el fin de mantener un contacto permanente con el Cliente, para que con ello reciba oportunamente información y asesoría sobre nuevos servicios y/o productos, además de dar cumplimiento a las exigencias legales emitidas por los organismos de vigilancia y control.
- Cerciorarse que en la realización de las operaciones de inversión de los recursos de la Compañía preserven los lineamientos establecidos para la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo (SARLAFT).

✓ Relacionadas con Riesgo de Mercado

- Verificar la debida diligencia en la colocación de los recursos y el oportuno cumplimiento de las operaciones, bien sea de compra o de venta de valores, para o del portafolio de la Compañía.
- Abstenerse de realizar operaciones que excedan las políticas y los límites individuales o generales establecidos por **CONDOR S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS GENERALES**, así como por la Junta Directiva.
- Cerciorarse a través de los medios electrónicos a su disposición, que las operaciones a realizar se enmarquen dentro de las condiciones manejadas por el mercado y por las normas vigentes.
- Suministrar a las contrapartes y obtener de éstas, toda aquella información que resulte necesaria para la toma de decisiones de inversión.
- Realizar operaciones única y directamente con las contrapartes autorizadas y hasta los cupos aprobados.
- Cumplir con los reglamentos establecidos por la Compañía relacionados con mercados, productos, límites y cupos definidos y aprobados.
- Mantener absoluta independencia frente a la actuación de los funcionarios del Front Office, Middle Office, Back Office y terceros involucrados en las operaciones.

3.2 Prácticas indebidas

✓ Generales

- Hacer uso del cargo para prevenir u obstaculizar el ejercicio legal de la libre y sana competencia.
- Desviar o interferir en los negocios propios de la Compañía.
- 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.
- Aprovechar para si o para otro, de manera inapropiada, directa o indirectamente, una actuación de la Compañía.
- Utilizar la imagen de la entidad, su reputación o su nombre con el fin de obtener beneficios o favores para sí o para un tercero.
- Ofrecer a los Clientes, Proveedores o Intermediarios sus servicios o experiencia profesional a título personal sin la autorización escrita del Presidente de la Compañía, quien evaluará la existencia o configuración de un conflicto de interés.
- Hacer afirmaciones falsas, maliciosas o mal intencionadas en contra de la Compañía, de sus Directivos o Funcionarios de la misma.
- Intervenir en situaciones que permitan, amparen o faciliten actos incorrectos, ilícitos 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.
- Cooperar directa o indirectamente en arreglos o actividades impropias, ilegales o indebidas en las instituciones del Estado, organismos públicos o entidades particulares.
- Omitir y ocultar información, con el propósito de perjudicar o lesionar a una persona o a la Compañía.
- Desfigurar intencionalmente la interpretación del contenido, explícito o implícito, en cualquier documento de la Compañía, con el fin de engañar o tratar de engañar de buena fe de terceros.
- Suministrar a terceros información privilegiada que no tenga derecho a recibirla.
- Distribuir o consumir sustancias prohibidas o drogas controladas e ilegales.
- Apropiarse o comercializar software, inventos, documentos, metodologías y productos que sean generados durante el tiempo de vinculación con la Compañía.
- Tener, distribuir, copiar, vender, reproducir o descargar cualquier contenido que no cumpla con la ley de derechos de autor y propiedad intelectual.

✓ Relacionadas con SARLAFT

- Iniciar relaciones contractuales o legales (expedir pólizas nuevas o renovaciones) sin el debido conocimiento e identificación del potencial Cliente.
- Firmar pólizas o certificados, sin verificar previamente que en su expedición no configure una práctica prohibida, que se haya observado las prácticas obligatorias e instrucciones incluidas en los reglamentos de la Compañía.
- Realizar operaciones con Clientes que:
 - Se encuentren registrados en las listas vinculantes manejadas por la Compañía.
 - Se tenga conocimiento o indicios que puedan estar vinculadas al tráfico de estupefacientes o sustancias psicotrópicas, al tráfico de armas, al secuestro extorsivo, enriquecimiento ilícito, terrorismo u otro delito penalizado por la Ley Colombiana.
 - Se nieguen a suministrar información sobre su actividad económica, domicilio, el origen de fondos y/o bienes del seguro, o presenten información falsa o de difícil verificación.
 - Su integridad y honestidad esté en duda o que haya indicios serios de que puedan estar vinculados en actividades ilícitas.
 - No se pueda establecer suficiente y oportunamente su identificación.
 - No se tenga plena claridad sobre su solvencia moral y económica

✓ Relacionadas con Riesgo de Mercado

- Recibir dádivas de contrapartes que impliquen Conflicto de Interés.
- Aconsejar o realizar operaciones utilizando información privilegiada.
- Realizar operaciones que se encuentren expresamente prohibidas.

4. INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES

Los funcionarios y demás partes interesadas de **CONDOR S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS GENERALES** están en obligación de declararse impedidos para aceptar un nombramiento o cargo; o continuar en el ejercicio de uno de los cargos definidos en la estructura organizacional y cobijados por este documento, en caso de presentarse para estos algún causal de incompatibilidad y/o inhabilidad.

En todo caso, existe para garantizar el cumplimiento de estas disposiciones, el recurso de "Recusación": en caso que el funcionario no se declare impedido o inhabilitado por sí mismo, cualquier persona o funcionario de **CONDOR S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS GENERALES**, podrá recusarlo presentando las pruebas de rigor ante la Alta Dirección de la Compañía.

4.1 Incompatibilidades

Se constituyen como incompatibilidades en el ejercicio de los cargos que cobija este documento los siguientes eventos:

- ✓ Aceptar cargos, honorarios o recompensas de terceros.
- ✓ Celebrar contratos con terceros sin previa autorización de **CONDOR S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS GENERALES**
- ✓ Ejercer simultáneamente más de un empleo.
- ✓ Desempeñar funciones como administradores o personas que a cualquier título dirijan las entidades aseguradoras que cumplan con las incompatibilidades e inhabilidades contenidas en el Artículo 77 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.
- ✓ No deberá existir vínculo matrimonial, ni de unión permanente, ni de parentesco hasta en el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad, único civil, entre los miembros de:
 - Junta Directiva
 - Representantes Legales
 - Comités de Riesgos
 - Comités de Auditoria
 - Revisores Fiscales.
 - Contralores.
 - Auditores.
 - Cargos Directivos.

Esta inhabilidad se entenderá entre las personas de cada uno de los órganos enunciados.

En el caso que se presente, se debe remitir a análisis por parte del Comité de Alta Dirección.

4.2 Inhabilidades

No podrán desempeñarse en ningún cargo de la Compañía:

- ✓ Quienes hayan sido condenados judicialmente, o sancionados disciplinariamente tres o más veces en los últimos cinco años, por faltas en el Sector Financiero.
- ✓ Quienes se hallen en estado de interdicción judicial, inhabilitados por una sanción disciplinaria o penal, suspendidos en el ejercicio de su profesión o excluidos de ésta.
- ✓ Quienes a juicio de la Compañía presenten alguna inconsistencia en los reportes ante las autoridades y entidades competentes, al momento de su ingreso o en la verificación anual de datos de los trabajadores antiguos.

5. MANEJO DE CONFLICTO DE INTERES

Se entiende por Conflicto de Interés la situación en virtud de la cual una persona en razón de su actividad se enfrenta a distintas alternativas de conducta con relación a intereses incompatibles, ninguno de los cuales puede privilegiar en atención a sus obligaciones legales o contractuales.

5.1 Situaciones que generan conflicto de intereses

- ✓ Preferir la utilidad propia o la de un tercero vinculado al funcionario sobre la de **CONDOR S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS GENERALES**
- ✓ Preferir la utilidad de **CONDOR S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS GENERALES** sobre la transparencia del mercado.
- ✓ Vincular miembros de la alta administración, funcionarios o terceros por intereses personales, familiares o comerciales que pudiesen interferir con los objetivos de **CONDOR S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS GENERALES** o utilizarla para lavar dinero o financiar el terrorismo.
- ✓ Realizar negocios con **CONDOR S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS GENERALES** con interés personal o familiar como la compra, venta o arrendamiento de maquinaria, equipos o propiedades de la Compañía.
- ✓ Obrar inequitativamente, esperando beneficios personales o de terceros (contratistas, proveedores, intermediarios o clientes entre otros), para tal efecto, **CONDOR S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS GENERALES** y sus funcionarios deben prestar los servicios sin esperar retribución alguna diferente a la pactada, actuar siempre en favor de los intereses de la compañía, excluir toda acción que pueda redundar en provecho personal y los contratos celebrados deben realizarse por escrito, cumplir con todas las leyes y normativas vigentes e incluir una descripción completa de las responsabilidades de cada parte, los pagos y las remuneraciones.
- ✓ Aprovechar una oportunidad que le pertenece a **CONDOR S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS GENERALES** y/o que la comprometa ante un riesgo de tipo legal, operacional, reputacional o de contagio.
- ✓ Establecer empresas o negocios fachadas que compitan con **CONDOR S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS GENERALES**, ni serán socios, funcionarios o administradores de las mismas.
- ✓ Recibir regalos, dinero u otros bienes o prebendas que puedan comprometer al funcionario a otorgar concesiones o beneficios especiales.
- ✓ Otorgar rebajas, descuentos, disminuciones o exenciones de tarifas o tasas fundadas únicamente en razones de amistad o parentesco.
- ✓ Utilizar en beneficios de otros las ventajas que **CONDOR S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS GENERALES** otorga de manera exclusiva a favor de sus funcionarios.

5.2 Resolución de los Conflictos de Interés

Todos los funcionarios tienen la responsabilidad de evitar actividades que generen conflicto de interés y que puedan afectar la objetividad o la independencia de su juicio, desacreditar a la Compañía, e involucrar el uso de la información o de los recursos.

Cuando exista un Conflicto de Intereses, el funcionario debe abstenerse de intervenir directa o indirectamente en la gestión e informar inmediatamente a su superior. El funcionario debe comunicarse con la persona o Compañía con la que se genera el conflicto de interés e informar que se declina el proceso o se transfiere a otro funcionario.

Por regla general, las situaciones de conflictos de interés serán resueltas a instancia de **CONDOR S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS GENERALES**. Lo anterior, sin perjuicio de que las partes interesadas o involucradas con actos inspirados en intereses personales contrarios a los establecidos por la Compañía, acudan a instancias judiciales o de resolución alternativa de conflictos.

5.3 Regalos y Favores

El manejo, aceptación y/o solicitud de regalos y/o favores provenientes de terceros que puedan influir en su actuación respecto a la gestión de las operaciones de la Compañía, estarán directamente controlados por el superior inmediato y ningún funcionario podrá por tanto, solicitar, aceptar u ofrecer remuneraciones, contribuciones, regalos, propinas, servicios, favores u otros elementos de valor, préstamos, premios, viajes, pagos en especie, invitaciones, comidas, el ofrecimiento de sitios de recreo o eventos sociales, becas, rifas, premios, acceso a servicios sin costo o en condiciones preferenciales de personas o Entidades que tienen o puedan tener negocios con **CONDOR S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS GENERALES** y que comprometan o pudieran dar la apariencia de comprometer su juicio e independencia en la toma de decisiones.

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 funcionarios de la Compañía no podrán recibir dinero, comisiones y obsequios que puedan inclinarlos a tomar decisiones parcializada, o que tengan un valor superior a un salario mínimo legal vigente.

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 Dirección, decidirá si puede ser aceptado o deberá ser devuelto a la persona que lo envió.

Será aceptado que los funcionarios 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 Dirección.

5.4 Pagos y Contribuciones

Los recursos de **CONDOR S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS GENERALES** no podrán destinarse a contribuciones de tipo político, ni al apoyo directo e indirecto de ningún ciudadano de elección popular. Es claro, sin embargo, que las opiniones políticas de cualquier funcionario de la Compañía, o su decisión personal de dar o de negarse a dar contribuciones a movimientos políticos no incidirán en la determinación de su sueldo, su puesto u oportunidades de promoción.

La Compañía efectuará donaciones solamente a Entidades o Personas Naturales permitidas por la ley, y con previa autorización del Representante Legal.

6. MECANISMOS PARA EVITAR EL USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA O RESERVADA

La información de **CONDOR S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS GENERALES** debe estar disponible al personal autorizado para su acceso, ser integral y basada en criterios de confidencialidad, para lo cual los funcionarios deben mantener la debida reserva y proteger en todo momento los documentos de trabajo y la información confidencial que este a su cuidado.

Los funcionarios o partes interesadas no deben revelar o divulgar temas relacionados con los negocios de la Compañía a ninguna persona, a menos que sea permitido por la ley, políticas organizacionales y acuerdos vigentes.

El uso personal del correo electrónico, Internet y los teléfonos debe ser mínimo y controlado, tanto por razones productivas, financieras y seguridad de información. Todos los recursos de computación e información almacenada en estos recursos son propiedad de la Compañía. La información de la Compañía debe cumplir con todas las leyes y políticas sobre acoso, privacidad, derechos de autor, marcas, secretos comerciales y otras consideraciones sobre propiedad intelectual. Cualquier contenido o software instalado en un equipo que no cumpla con lo estipulado anteriormente, será desinstalado o eliminado sin que ello derive ninguna responsabilidad de la Compañía.

Es responsabilidad del funcionario mantener en forma segura y confidencial las contraseñas de su computadora. Si tiene algún motivo para sospechar que se ha descubierto una contraseña personal o ha violado la seguridad, debe informar al responsable de la Administración de los equipos o del aplicativo a utilizar o a la Dirección de Tecnología y cambiar la contraseña.

Los visitantes deben 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 éste supervisada. Las salas de trabajo y otras instalaciones deben despejarse de la información confidencial de la Compañía.

Con excepción de la Dirección y de los ejecutivos de los primeros niveles, los funcionarios 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, a menos que cuenten con la expresa autorización para entablar cualquier tipo de relación con los medios.

7. CONSECUENCIAS DE INOBSERVANCIA

Es responsabilidad del Jefe Inmediato vigilar que cada uno de los funcionarios cumpla de forma adecuada y suficiente el Código de Ética y Conducta. Igualmente, en caso de la observancia por parte de uno de los funcionarios del incumplimiento de los lineamientos establecidos en el Código, deberá informar al Jefe Inmediato de tal situación, quien deberá informar a la Dirección Administrativa y Talento Humano, Oficial de cumplimiento o Middle Office, dependiendo del caso.

7.1 Sanciones Internas

Las consecuencias de su inobservancia o violaciones del presente Código, teniendo en cuenta factores tales como reincidencias, pérdidas para los clientes o la Compañía, violaciones a límites, entre otros, deben ser conocidas por la Alta Dirección quien impone las sanciones respectivas conforme a lo establecido en el Reglamento interno de Trabajo.

7.2 Sanciones Externas

El Régimen Sancionatorio y/o solucionatorio será aplicado por la Alta Dirección de la Compañía sin perjuicio de las demás acciones de carácter civil o penal que se generen con ocasión de la conducta del sancionado, estas sanciones se encuentran descritas dentro de la Matriz de Cumplimiento Jurídico de cada proceso.

8. MANTENIMIENTO DEL CÓDIGO DE ETICA Y CONDUCTA

La responsabilidad de la administración del Código de Ética y Conducta debe estar en cabeza de la Dirección Administrativa y de Talento Humano de la Compañía.

Como administrador debe:

- ✓ Recibir y analizar las sugerencias de los Funcionarios.
- ✓ Analizar su idoneidad respecto a las características del sector y de la legislación vigente.
- ✓ Documentar los cambios pertinentes sobre el código.
- ✓ Presentar los cambios y solicitar la oficialización de la nueva versión del código.

Sin perjuicio de lo establecido en este código, los funcionarios deben dar cumplimiento a lo establecido en el Código de Buen Gobierno, los Manuales de Funciones y los Procedimientos de la Compañía.

9. DEFINICIONES

Alta Dirección: Persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel la Compañía; para Condor S.A. Compañía de Seguros Generales los departamentos que desempeñan estas funciones son:

- ✓ **Junta Directiva.** Su misión principal es asegurar la continuidad de la Compañía a largo plazo. Debe tener un sentido claro sobre la Misión de la empresa y sus objetivos. Ante el resto de la Compañía, debe ser una referencia por su excelencia profesional y calidad humana, así como por su capacidad de desarrollar un proyecto colectivo.
- ✓ **Presidente.** Persona con más alta responsabilidad dentro de la Compañía, ejerce la Representación Legal de la Compañía, ejecuta y coordina los programas para el desarrollo del objeto social acorde con las Políticas establecidas por la Junta Directiva.

Ética: Conjunto de normas morales que regulan cualquier relación o conducta humana.

Conducta: Manera de comportarse una persona, o de reaccionar ante situaciones.

Auditor Interno: Funcionario (Órgano de control) encargado de la revisión posterior de las operaciones derivadas en la emisión de pólizas de seguros generales y patrimoniales, con miras a medir y evaluar la eficiencia, eficacia, equidad y economía de las operaciones de
CONDOR S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS GENERALES

Prevenir y mitigar la ocurrencia de fraudes, asesorando a la Alta Dirección en la continuidad del proceso administrativo, el seguimiento de los planes y compromisos establecidos y las recomendaciones necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos. No interviene en la realización de las operaciones.

Conflictos de Interés: Se entiende por tal, la situación en virtud de la cual una persona en razón de su actividad se enfrenta a distintas alternativas de conducta con relación a intereses incompatibles, ninguno de los cuales se puede privilegiar en atención a sus obligaciones legales o contractuales.

Incompatibilidad: Son las prohibiciones que tienen los funcionarios, fundamentales en la calidad o posición que actualmente ostentan.

Inhabilidad: Son los eventos que le impiden a la persona ocupar ciertos cargos, debido a situaciones que vivió con anterioridad.

Información Privilegiada: Se considera como tal aquella que está sujeta a reserva así como la que no ha sido dada a conocer al público existiendo deber para ello. Así mismo, de conformidad con el artículo 75 de la ley 45 de 1990, antiguo artículo 148 A del código penal, reemplazado por la ley 529 de 2000, se entenderá que es privilegiada aquella información de carácter concreto que no ha sido dada a conocer al público.

Director: Funcionario, representante legal, que de conformidad con los estatutos de **CONDOR S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS GENERALES** y las decisiones adoptadas por su Junta Directiva, se encuentra debidamente posicionado en este cargo y por ello está facultado para actuar en nombre de la Compañía.

Recurso de Recusación: Solicitud o requerimiento a un funcionario para que no actúe en determinado procedimiento por mediar conflicto de intereses o cualquier otra razón justificada.

Reserva: Es el deber de abstenerse de revelar la información confidencial y/o privilegiada.

Revisor Fiscal: Persona (Órgano de control) que cumple las funciones establecidas para el efecto en las leyes vigentes. Dentro de las operaciones y actividades objeto de su revisión, se encuentran las de inversiones y Tesorería.

Sanción: Denota un acto formal, efecto de una conducta que infringe las políticas y lineamientos dictados. Su grado depende del tipo de infracción en la cual incurra el funcionario.

Transparencia: Un mercado transparente es aquel en el cual es posible una apropiada formación de precios y toma de decisiones, como consecuencia de niveles adecuados de eficiencia, de competitividad y de flujos de información oportunos, suficientes y claros, entre los agentes que intervienen.

10. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Código de Buen Gobierno
Reglamento Interno de Trabajo
Cartilla de Inducción

11. ANEXOS

Declaración de Conocimiento del Código de Ética y Conducta