



**CORRECOL<sup>®</sup>**  
**CÓDIGO**  
**DE ÉTICA Y CONDUCTA**

**CONFIANZA Y SEGURIDAD CON HECHOS**

# CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



|                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Actualizado por:</b><br>Enrique Acevedo Schwabe – presidente ejecutivo<br>María Fernanda Benítez Castro - Gerente nacional de Compliance                                                       | <b>Revisado y Aprobado por:</b><br>Revisado por: Comité de Auditoría Acta 53 del 11 de diciembre del 2025.<br>Aprobado: por Junta Directiva Acta 146 del 18 de diciembre del 2025. |
| Documento del Sistema Integrado de Gestión propiedad de CORRECOL S.A., el documento vigente se encuentra en la Intranet, cualquier versión impresa es una copia no controlada, salvo el original. |                                                                                                                                                                                    |
| Confidencial ( ) Uso interno ( x ) Publico ( )                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                    |

## 1. PRESENTACIÓN

La corrupción que golpea a Colombia es un problema serio que afecta la estabilidad económica, la credibilidad institucional y peor aún, que pone en serio riesgo la posibilidad de alcanzar en el mediano y largo plazo una paz estable y duradera.

Cerrarle espacios a la corrupción es, por lo tanto, una obligación de todos los colombianos comprometidos con la construcción de la paz, que ayuda a evitar el brote de nuevas expresiones de violencia y resentimiento.

En ese contexto, el sector privado debe cumplir un rol de la mayor trascendencia en ese propósito nacional compartido. Debe poner en marcha mecanismos de prevención, detección y denuncia temprana de actos de corrupción, para contribuir a combatir ese flagelo.<sup>1</sup>

El gobierno corporativo de CORRECOL S.A. ha considerado de vital importancia la definición del código de ética, enfatizado hacia la importancia de tener una directriz para buenas prácticas en la organización.

La Ética es un ideal de la conducta humana, que orienta a cada persona sobre lo que está bien, lo que es correcto y lo que debería hacer, entendiendo su vida en relación con sus semejantes, en busca del bien común.

La Ética en el trabajo guía no solamente la toma de decisiones (lo que debo hacer) sino también el proceso que sigue una vez tomada la decisión (cómo lo debo hacer).

En la actuación profesional, cada individuo tiene su propio patrón de valores, por ello se hace necesario que cada uno haga su propia reflexión, a modo de compatibilizar los comportamientos con los valores corporativos, el Código de Ética Empresarial, los objetivos estratégicos, las normas internas de las Compañías y la legislación aplicable.

El presente Código asume las siguientes posturas:

<sup>1</sup> ¿Cómo y por qué implementar un Programa Empresarial de Cumplimiento Anticorrupción? Guía para empresas en Colombia. Secretaría de Transparencia - Presidencia de la República. 2016

# CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



- La Ética de accionistas, propietarios, administradores y directivos es imprescindible para que la empresa pueda cumplir adecuadamente sus fines, en la medida en que constituye el requisito necesario para garantizar y equilibrar los derechos e intereses de todos los grupos de interés por ella afectados: colaboradores, clientes, accionistas, proveedores y socios de negocio y sociedad en general.
- La Ética presupone el cumplimiento riguroso, en y por la empresa, de la legislación que en cada caso sea aplicable, así como de los Estatutos, leyes y reglamentos de funcionamiento interno de la organización, en caso de existir.
- La Ética en la empresa requiere que los accionistas y propietarios se constituyan en garantes del cumplimiento de las obligaciones de administradores y directivos.
- Aun cuando el presente Código nace con la pretensión de ser aplicable de manera general a toda la empresa, debe ser entendido también como un marco general y básico susceptible de ser adaptado a las peculiaridades que se presenten en cuanto a la manera de cómo se desarrollan los negocios, de forma que contemple la aplicación de principios de ética y desarrollo sostenible en línea con la actividad específica de la empresa.
- Idealmente, corresponde a la Junta Directiva la formulación del presente Código Ético y a la Asamblea de Accionistas su aprobación.

## 2. INTRODUCCION

El presente Código de Ética y Conducta, se constituye en una declaración de compromiso por parte de CORRECOL S.A., dirigido 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 la sociedad.

Este código, en consecuencia, pretende enmarcar como política de la compañía, 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 la propia compañía, se funden sobre actuaciones íntegras, honestas, eficientes y pulcras, en beneficio de la sociedad en general y del buen nombre de la Compañía, de sus colaboradores, directores y accionistas.

Los colaboradores de CORRECOL S.A. 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.

# CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



## 3. ALCANCE Y APLICACIÓN

CORRECOL adopta un Código de Ética y Conducta para toda su operación con el ánimo de integrar su negocio, las mejores prácticas éticas, legales, administrativas, financieras, anticorrupción y similares, que complementen el accionar propio de la compañía.

Se entiende por toda la organización, el conjunto de los grupos de interés que integran la organización y a quienes aplican el contenido del presente código.

Los grupos de interés definidos por CORRECOL son:

- **Colaboradores:** son todas aquellas personas vinculadas con un contrato laboral con CORRECOL S.A.
- **Clientes:** son todas aquellas personas naturales y jurídicas a las que les ofrecemos nuestros servicios.
- **Proveedores:** quienes proveen los diferentes bienes y servicios a nuestra Organización. CORRECOL S.A. cuenta con dos tipos de proveedores de Seguros: las compañías aseguradoras de las que ofrecemos el servicio y los proveedores de bienes y servicios nos proveen los diferentes bienes y servicios para el funcionamiento de la Organización, incluyendo subcontratistas.
- **Accionistas :** son todos aquellos que tienen una inversión en la Compañía.
- **Estado:** son todas aquellas entidades del Estado por las que estamos vigilados.
- **Competidores:** son las empresas dedicadas a la misma actividad económica que nosotros.
- **Comunidad:** está representada en la sociedad en general, en donde tiene presencia nuestra Organización. Dentro de este grupo están incluidas las diferentes Fundaciones en pro de la solución de problemas sociales.

# CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



## Mapa Grupo de Interés



Figura 1. Grupos de interés CORRECOL S.A.

## 4. COMPROMISO

Los colaboradores de CORRECOL, reafirman el compromiso de cumplir con este Código, normas y procedimientos contenidos en este código 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 la Compañía.

## 5. ÉTICA EMPRESARIAL

La ética es una serie de normas morales que tiene como función regular las relaciones o las conductas de las personas en un contexto o ámbito determinado. Por ello se configura como ética empresarial, aquel conjunto de directrices que parametrizan las cuestiones relacionadas con la moral, pero enfocada al mundo de los negocios y del quehacer de las empresas. Por lo anterior, las conductas y los principios morales que rigen a los que

# CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



precisamente dirigen las empresas, van de la mano estrechamente con la construcción de la ética empresarial y los preceptos que la rigen.

## 6. PRINCIPIOS Y VALORES EMPRESARIALES

Los colaboradores de CORRECOL, deben buscar que todas sus acciones se rijan por los siguientes lineamientos:

- a) Actuar con lealtad, honestidad, legalidad y veracidad en todas las actividades relacionadas con las prácticas del negocio y los asuntos de CORRECOL.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Buscar que las relaciones de la compañía con sus clientes, proveedores, colegas, el estado, la comunidad y sus demás grupos de interés, se caractericen por la total transparencia, confianza y desarrollo mutuos.
- e) Dar estricto cumplimiento a la ley y a los reglamentos internos de la compañía y respetar a las autoridades. Todos los colaboradores 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 de cualquiera de sus actividades.

### 6.1. LOS PRINCIPIOS DE CORRECOL S.A.

- **LEALTAD:** Nuestro compromiso es con la empresa
- **EFFECTIVIDAD:** Basamos nuestra gestión en el manejo adecuado de recursos y damos soluciones adecuadas a nuestros clientes.
- **INTEGRIDAD:** Cumplimos nuestras obligaciones con rectitud, ofreciendo siempre lo mejor de cada uno, tomando decisiones justas y a tiempo.
- **INICIATIVA:** Aprovechamos las oportunidades y perseguimos los objetivos, más allá de lo que se requiere o espera.
- **PERSEVERANCIA:** Somos firmes y constantes frente a nuestros compromisos profesionales y personales.
- **COMPROMISO:** Hacemos propios los objetivos de la organización
- **RESPETO:** La persona por encima de todo
- **SERVICIO:** Nuestra razón de ser es el cliente, vivimos en función de su satisfacción.
- **TRABAJO EN EQUIPO:** Logramos cohesión a nivel interno, lo que nos permite lograr nuestras metas

# CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



Los anteriores principios deben ser dados a conocer a todos los colaboradores de CORRECOL en su momento de ingreso a la organización, el cual debe ser refrendado mediante el conocimiento de la **Declaración de valores Empresariales**.

## 7. MARCO LEGAL APLICABLE

CORRECOL identifica dentro de su Matriz de Requisitos Legales, el marco legal aplicable para su objeto social. En orientación a las mismas, se presenta un compendio que a nivel nacional está definido para gestionar las acciones que favorecen la lucha contra la corrupción y el soborno.

### 7.1. Internacional

- Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción CNUCC de 2005.
- Convención Sobre la Lucha Contra el Soborno de colaboradores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales de 1999.
- Convención Interamericana Contra la Corrupción — 1977.
- Convención de la Unión Africana Sobre la Prevención y Lucha Contra la Corrupción — 200a.
- Guías sobre programas de cumplimiento relacionadas con la ley de prácticas corruptas en el extranjero de los Estados Unidos ("FCPA") I Ley anti—soborno del Reino Unido ("UK bribery act").
- Convenio Pena ISobre laCorrupción-1998.
- Convenio Civil Sobre Corrupción — Consejo Europeo — 1999.
- Política Anticorrupción de la Unión Europea, art. 29 del Tratado de la Unión Europea.
- Convención Interamericana Contra la Corrupción de la OEA — 1997.
- Convención de la ONU Contra la Corrupción — 2005.
- Convención de la OCDE para combatir el cohecho de servidores públicos extranjeros en transacciones comerciales internacionales — 2012.

### 7.2. Nacionales

- Ley 1778 de 2016 – por la cual se dictan normas sobre la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de corrupción transnacional y se dictan otras disposiciones en materia de lucha contra la corrupción.
- Ley 1712 de 2014 – Ley transparencia y acceso a la información pública.
- Ley 1474 de 2011 – Estatuto Anticorrupción.
- CONPES 167 del 2013 – Estrategia nacional de la política pública integral anticorrupción.

# CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



- CONPES 7393 del 2013 – Política nacional antilavado de activos y contra la financiación del terrorismo.
- , expedida por la Superintendencia de Sociedades, por medio de la cual se estableció una guía para las personas jurídicas, sobre la puesta en marcha del programa de transparencia y ética empresarial.
- Código Penal Colombiano -Ley 599 de 2000- Art 250 A (Corrupción Privada), Art. 250B (Administración desleal) Art. 407 (Cohecho por dar u ofrecer).
- Circula Básica Contable Capítulo XXXII Sistema Integral de Administración de Riesgos (SIAR) y Sistema de Administración de Riesgos de las Entidades Exceptuadas del SIAR (SARE).
- Resolución 3461 de 2025, por medio de la cual se derogan las Resoluciones 652 y 1356 de 2012, por las cuales se establecen lineamientos para la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral, en entidades públicas y empresas privadas, y se dictan otras disposiciones.

## 8. PAUTAS ÉTICAS DE LOS GRUPOS DE INTERES

### 8.1 Accionistas y propietarios

- a) Configurar la empresa como un instrumento al servicio de la creación de riqueza, haciendo compatible su ineludible finalidad de obtención de beneficios con un desarrollo social sostenible y respetuoso con el medio ambiente, procurando que toda su actividad se desarrolle de manera ética y responsable.
- b) Establecer la empresa como una institución a medio y largo plazo sin que el afán de enriquecimiento a corto plazo comprometa su continuidad.
- c) Ejercitar, de modo informado y responsable, sus derechos de voto y al hacerlo, exigir siempre la actuación ética de la empresa.
- d) Buscar un justo equilibrio entre el capital y el trabajo de modo que los trabajadores reciban a través de sus salarios la justa contraprestación por su trabajo.
- e) Nombrar como administradores y Junta Directiva a personas que reúnan las condiciones de preparación y experiencia adecuadas y que realicen un ejercicio profesional, ético y responsable de su gestión. - Definir y defender la misión y los valores de la empresa en línea con el presente Código.

### 8.2 Alta Dirección

- a) Realizar un ejercicio profesional, ético y responsable de su actividad.
- b) Cumplir y hacer cumplir el presente Código y para ello darlo a conocer y establecer los mecanismos adecuados para garantizar su aplicación. En particular debe de existir un órgano, idealmente un Comité de Ética, integrado por personas con suficiente poder para aplicar el Código y corregir sus infracciones.

# CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



- c) Informar puntualmente y con exactitud a los propietarios o accionistas de la situación y perspectivas de la empresa.
- d) Promover la participación efectiva de los accionistas en las Asambleas, de modo especial mediante la facilitación del ejercicio de sus derechos de información y voto.
- e) Cumplir y hacer cumplir las normas y principios de contabilidad generalmente aceptados y establecer los sistemas internos y externos de control y gestión de los riesgos adecuados a las características de la empresa.
- f) Mantener los libros y registros de la empresa con exactitud y honestidad, de modo que permitan la obtención de información y la toma de decisiones de forma consciente y responsable.
- g) Facilitar a los auditores, externos e internos, de la empresa toda la información y explicaciones que requieran para la realización de su trabajo.
- h) Subordinar los intereses propios a los de la empresa cuando actúen en nombre y representación de ésta y no utilizar los activos sociales en su propio beneficio salvo con la debida transparencia, previa la autorización del órgano social pertinente y mediante la contraprestación que sea adecuada en el mercado.
- i) Comunicar inmediatamente al órgano de administración, cualquier hecho o situación que pudiera suponer o llegar a ocasionar un conflicto entre el interés de la empresa y el particular del administrador o directivo y abstenerse de intervenir en su resolución.
- j) Facilitar la transparencia y el control de sus retribuciones de modo que se garantice su adecuación a su nivel de responsabilidad y desempeño y a las características de la empresa.
- k) Mantener la confidencialidad de los antecedentes, datos y documentos a los que tengan acceso por razón de sus funciones en la empresa, incluso después de haber cesado en ellas.
- l) Hacer frente al pago y cumplimiento de las deudas y obligaciones de la empresa sin dilaciones ni incumplimientos injustificados y proceder al cobro de sus créditos con la diligencia que el caso requiera.
- m) Elaborar y mantener vigente un plan de sucesión en los puestos clave de la empresa, de modo que la continuidad de ésta no dependa de la permanencia de ningún administrador ni directivo.
- n) Elegir a sus colaboradores y subordinados con arreglo a los principios de mérito y capacidad, procurando únicamente el interés de la empresa.

## 8.3 Colaboradores

El colaborador de CORRECOL S.A., 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:

- a) Las leyes y las normas que rigen la actividad mercantil, en especial, la aseguradora.
- b) Las leyes fiscales relacionadas con impuestos distritales, municipales, departamentales y nacionales.

# CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



- c) 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
- d) Las normas, políticas y procedimientos establecidos dentro del marco del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – SARLAFT.
- e) Las leyes y disposiciones relacionadas con la protección de los derechos de autor y con la utilización de software debidamente licenciado.
- f) Los estatutos de CORRECOL S.A., el **Reglamento Interno de Trabajo**, el **Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial** y todas las normas, políticas e instrucciones que imparta la Asamblea de Accionistas, la Junta Directiva y la Administración de la Compañía.
- g) CORRECOL S.A se cerciora que las Personas Naturales Vinculadas cumplan con los requisitos de idoneidad para el ejercicio de sus funciones, atendiendo las instrucciones específicas detalladas en la Circular 050 del 28 de diciembre de 2015 de la Superintendencia Financiera de Colombia.
- h) La idoneidad del personal faculta a la organización para implementar mecanismos conducentes a las sanas prácticas comerciales de la organización. Las acciones que vayan en contravención de lo anterior serán sancionadas de acuerdo con el **Reglamento Interno de Trabajo**.
- i) Los mecanismos mediante los cuales CORRECOL S.A. vela por el cumplimiento del deber de información desarrollado en el Capítulo I, Título III, Parte I de la Circular Básica Jurídica se encuentran definidos en el **Manual del Sistema de Atención al Consumidor Financiero (SAC)**.
- j) Las acciones descritas en las políticas y procedimientos aplicables al incumplimiento del presente Código que impliquen la adopción de sanciones contractuales por parte de CORRECOL S.A. de las Personas Naturales Vinculadas, se encuentran definidas en el **Reglamento Interno de Trabajo**
- k) Lo anterior garantizara que CORRECOL S.A. cuenta con los mecanismos y facultades suficientes respecto de las Personas Naturales Vinculadas para dar por terminada la vinculación de la persona infractora y actualizar dicha información en su sitio web y el Sistema Unificado de Consulta de Intermediarios de Seguros de que trata el Capítulo I, Título III, Parte I de la Circular Básica Jurídica, respetando siempre el derecho al debido proceso.
- l) Los mecanismos para corroborar la capacidad profesional de las personas vinculadas con CORRECOL S.A. se definen en la **Política de Selección** y la **Política de Idoneidad** de la Organización.
- m) Las conductas y prohibiciones a las cuales deben sujetarse los colaboradores de CORRECOL S.A. se encuentran definidas en el **Reglamento Interno de Trabajo**, **Manual de Convivencia** y se complementan con la aceptación de las políticas organizacionales mediante el diligenciamiento al momento de vinculación del formato **Declaración de conocimiento y cumplimiento de las políticas de Correcol S.A.**
- n) El uso, acceso y custodia de la información reservada o confidencial se encuentra descrito en el **Manual de Políticas de Seguridad de la Información**.

# CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



- o) Los incentivos otorgados por las Aseguradoras estarán enmarcados en el fortalecimiento de la relación contractual, posicionamiento de marca, reconocimiento de cumplimiento de objetivos o agradecimiento que no son merchandising (agendas, esferos, llaveros, bolsas reutilizables entre otros), deben reportados y entregados a la gerencia nacional de recursos humanos para su trámite interno.
- p) Seleccionar a los proveedores en base a la idoneidad de sus productos o servicios, así como de su precio, condiciones de entrega y calidad y nunca recibir regalos, viajes o comisiones.

## 8.4 Proveedores y clientes

- a) Relacionarse con los proveedores de bienes y servicios de forma ética y lícita.
- b) Buscar y seleccionar únicamente proveedores cuyas prácticas empresariales respeten la dignidad humana, no incumplan la ley y no pongan en peligro la reputación de la empresa.
- c) Nunca ofrecer regalos, viajes o comisiones, en metálico o en especie, que puedan alterar las reglas de la libre competencia en la producción y distribución de bienes y servicios.
- d) En caso de que CORRECOL sea a creedor a un reconocimiento por cumplimiento de objetivos por parte de las aseguradoras, estos deben ser reportados directamente al vicepresidente nacional de Riesgos y Colocaciones, quien dará el trámite interno a estos de la mano de la gerencia nacional de Recursos Humanos.
- e) Buscar la excelencia de los bienes y servicios de la empresa de modo que sus clientes y consumidores obtengan la satisfacción esperada de aquellos.
- f) Garantizar los productos y servicios de la empresa y atender de forma rápida y eficaz las reclamaciones de consumidores y usuarios buscando su satisfacción más allá del mero cumplimiento de la normativa vigente.

## 8.5 Los competidores

- a) No abusar de una posición dominante o privilegiada en el mercado.
- b) Competir lealmente con otras empresas cooperando a la consecución de un libre mercado basado en el respeto mutuo entre competidores, absteniéndose de realizar prácticas desleales.
- c) En particular, no captar clientes de otros competidores mediante métodos no éticos.

## 8.6 La comunidad

- a) Respetar los derechos humanos, la inclusión y las instituciones democráticas y promoverlos donde sea posible.
- b) Mantener el principio de neutralidad política, no interfiriendo políticamente en las comunidades donde desarrolle sus actividades, como muestra además de respeto a las diferentes opiniones y sensibilidades de las personas vinculadas a la empresa.

# CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



- c) Relacionarse con las autoridades e instituciones públicas de manera lícita y respetuosa no aceptando ni ofreciendo regalos o comisiones, en metálico o en especie.
- d) Realizar aportaciones a partidos políticos e instituciones públicas sólo de conformidad con la legislación vigente y, en todo caso, garantizando su transparencia.
- e) Colaborar con las Administraciones Públicas y con las entidades y organizaciones no gubernamentales dedicadas a mejorar los niveles de atención social de los más desfavorecidos.

## 9. NORMAS GENERALES

### 9.1 Prácticas 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 y empresarial contrario a las leyes o a las buenas costumbres, o que se encuentren cuestionadas legalmente.
- b) Todos los colaboradores, 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 las entidades gubernamentales y de control, se manejarán siempre dentro del marco de la ley y bajo estrictas normas éticas.

### 9.2 Prácticas prohibidas

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

Los colaboradores no deben colocarse en una posición de competencia con CORRECOL. 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.

# CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



- 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.
- g) Los colaboradores deben abstenerse de entregar o recibir obsequios, beneficios o favores que condicionen la relación comercial de la empresa con terceros.
- h) Captar, recibir dinero de los clientes, aseguradoras, proveedores.

Por ejemplo, los colaboradores nunca pueden:

- i) Aceptar el pago de las pólizas a sus cuentas bancarias.
- j) Desviar recursos de terceros a sus cuentas personales.
- k) Aceptar efectivo.
- l) Aceptar todo tipo de regalo o entretenimiento que se considere ilegal, viole la ley o las buenas costumbres.
- m) Aceptar un regalo si éste pudiera hacerlo sentir comprometido.
- n) Aceptar un regalo o entretenimiento que pudiera ser considerado un derroche.
- o) Aceptar regalos que influyan o den la apariencia de influenciar su juicio comercial.
- p) Aceptar un regalo o entretenimiento como parte de un acuerdo para realizar algo a cambio del regalo o entretenimiento.
- q) Participar de toda actividad a sabiendas que la persona que obsequia el regalo o entretenimiento estaría violando las políticas o los estándares propios de su empleador.
- r) La toma de decisiones está fundamentada exclusivamente en criterios profesionales, asegurando que la posición jerárquica, la actividad y la influencia no sean utilizadas para obtener beneficios personales.

## 9.3 Abuso de funciones

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

### 9.3.1 Parentesco entre colaboradores e intereses familiares

Por ser una organización familiar, los accionistas y sus familiares vinculados de forma directa o indirecta se rigen bajo el protocolo de Familia vigente, por lo que pueden trabajar de forma simultánea sin importar su grado de consanguinidad garantizando la mitigación de los riesgos derivados, la imparcialidad y objetividad de sus acciones.

Para los colaboradores que no hacen parte del grupo familiar de los propietarios rigen los siguientes lineamientos:

# CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



- a) 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. Al existir un conflicto de interés un trabajador no podrá intervenir en toma de decisiones en áreas donde se beneficie algún familiar.

No obstante, en cada caso se analizará las circunstancias atenuantes tales como el grado de relación laboral que haya entre los colaboradores parientes. La ubicación geográfica de sus puestos y el impacto de dichas posiciones en los resultados y operaciones de la compañía.

## 9.3.2 Sobornos y complicidad para evadir leyes

- a) Ningún colaborador 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.
- b) Ningún colaborador de CORRECOL S.A., dará curso a las solicitudes de un cliente cuando sepa o sospeche razonablemente, que su propósito es evadir las leyes o reglamentaciones aplicables.

## 9.3.3 Practicas controladas

La Junta Directiva o la Presidencia de la compañía, según corresponda, deben autorizar:

- a) La vinculación de un empleado que tenga intereses financieros o de otra naturaleza con individuos o empresas con quienes CORRECOL S.A. realice o esté tratando de efectuar negocios, sean estos, inversiones y/o la prestación de otros servicios.
- b) La aceptación por parte de un colaborador de trabajos remunerados por terceros.
- c) 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.
- d) A los colaboradores de CORRECOL S.A. para servir como miembros de Juntas Directivas o como asesores de organizaciones comerciales, industriales o financieras (diferentes a intermediarios de seguros).

## 9.3.4 Regalos e invitaciones

Todo colaborador de CORRECOL S.A. no debe recibir préstamos, descuentos, materiales, servicios, reparaciones o mejoras gratuitas o a precios irracionalmente bajos; viajes, regalos en especie o en dinero (solo se permite recibir merchandising como agendas, bolígrafos, tazas o llaveros personalizados que se entregan como regalo publicitario) de cualquier organización, firma o individuo que haga o procure hacer negocios con CORRECOL.

En caso de que una parte interesada quiera hacer entrega de un reconocimiento, este se debe canalizar únicamente a través de la Presidencia ejecutiva, gerencia nacional de

# CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



Recursos Humanos, y las vicepresidencias de Riesgos y Colocaciones quienes verifican la situación y si no genera conflictos para la compañía determinarán como entregar el reconocimiento al interior de la organización, en caso de conflicto se devolverá a la parte interesada que lo suministro.

Será aceptado que los colaboradores efectúen o reciban atenciones de costos moderados (comidas de negocios) que sean beneficiosas para un objetivo comercial definido, **no aplica para el caso de proveedores**. No se deben aceptar viajes ofrecidos por proveedores o por clientes. Los suministrados por las compañías aseguradoras por reconocimiento a las ventas de sus productos, deberán ser entregados de forma directa a Correcol a través de la vicepresidencia nacional de Riesgos y Colocaciones quien notificará a la gerencia nacional de Recursos Humanos y Presidencia Ejecutiva para que de forma imparcial y por méritos sean asignados dichos reconocimientos.

No podrán los colaboradores 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, que no sean una práctica definida en el ámbito de la industria aseguradora.

**Nota:** los beneficios –referidos como regalos e invitaciones– definido en lo anteriormente indicado no podrá interceder **NUNCA**, ni influenciar en una decisión de índole comercial, que beneficie a cualquiera de las partes.

## 9.3.5 Manejo adecuado de la información

Las directrices 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 colaboradores, 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:

**9.3.5.1 En CORRECOL S.A.:** si algún empleado de la compañía recibe información no publica, relacionada con determinaciones, planes, utilidades, pronósticos financieros y/o del negocio, no podrá utilizar dicha información para sus transacciones personales o revelarla a terceros, aun dentro de la compañía, salvo a aquella persona a quien deba transmitirse dicha información y tenga necesidad de conocerla por razones estrictamente de trabajo.

# CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



**9.3.5.2 Con respecto a los clientes.** Todo colaborador deberá evitar la discusión pública o privada de los negocios de los clientes, salvo con aquellos de sus colegas que tengan necesidad de conocerla por razones estrictamente de trabajo.

Así mismo deben de tener en cuenta las siguientes reglas:

- a. Los colaboradores mantendrán la debida reserva y protegerán, en todo momento, los documentos de trabajo y la información confidencial que este 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.
- e. Dar estricto cumplimiento al **Manual de Políticas de Seguridad de la Información** al igual que al Manual de Políticas y **Procedimientos de Protección de Datos Personales vigentes.**

**9.3.5.3 Confidencialidad.** Todos los colaboradores y personas al servicio de CORRECOL S.A. deben suministrar a los entes de control y a los clientes internos y externos información veraz, suficiente, oportuna, clara y verificable, de acuerdo con lo definido en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

Al mismo tiempo deben mantener en reserva la información tanto de la empresa como de sus clientes; por tanto, no pueden apropiarse ni revelar o transferir a terceras personas información estratégica, comercial o técnica que pertenezca a CORRECOL o a sus clientes. Esta obligación persiste incluso después de su desvinculación de CORRECOL.

La confiabilidad de los canales de denuncia dependerá del aseguramiento sobre la confidencialidad del reportante y del contenido de la consulta o de la denuncia, las no represalias o retaliaciones, la respuesta oportuna y la objetividad e imparcialidad del proceso de investigación. Todo ello deberá constar en la investigación que asegure dichos elementos – confidencialidad y anonimato –, así como la protección del denunciante en la gestión de las denuncias recibidas – no represalias.

## 9.3.6 Aspectos de antisoborno y anticorrupción

Los grupos de interés deben informar a la compañía sobre ofrecimientos de terceros que puedan ir en contra de los lineamientos señalados en este Código, la **Política Antifraude y Anticorrupción** de la organización o cualquier otro documento de Gobierno Corporativo de CORRECOL.

# CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



## 9.3.7 Canal de recepción de denuncias

Línea ética: Correcol cuenta con canales de específicos para la recepción de denuncias con el fin de que las personas que detecten eventuales irregularidades, incumplimientos normativos, a las diferentes políticas de la organización u otros hechos o circunstancias que afecten o puedan afectar el adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno, puedan ponerlos en conocimiento de los órganos competentes dentro de la entidad.

- a) Desde una línea exterior, marcar el número de acceso directo: 018000112187
- b) Mediante correo electrónico [correcol@lineatransparencia.com](mailto:correcol@lineatransparencia.com)
- c) Página Web <https://reporte.lineatransparencia.co/correcol> para registrar allí la denuncia.

Estos canales de comunicación particulares para la recepción de denuncias cuentan con salvaguardias que avalen la confidencialidad de las denuncias y de la identidad de los denunciantes.

## 9.3.8 Capacitación y comunicación

La capacitación con relación a este Código forma parte del proceso de inducción para todos los nuevos colaboradores, los cuales recibirán formación apropiada sobre cómo implementar y adherirse a este código.

Todos los proveedores, contratistas y socios deben ser informados al principio de la relación comercial con ellos y según se considere apropiado a partir de entonces, respecto al planteamiento de cero tolerancia con el soborno y la corrupción en CORRECOL.

## 10. CONFLICTOS DE INTERES

Los conflictos de interés son aquellas situaciones en las que el juicio de un sujeto, en lo relacionado a un interés primario, y la integridad de sus acciones, tienden a estar indebidamente influenciadas por un interés secundario, el cual frecuentemente es de tipo económico o personal. Es decir, una persona incurre en un conflicto de intereses cuando en vez de cumplir con lo debido, podría guiar sus decisiones o actuar en beneficio propio o de un tercero.

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

# CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



- a) Los colaboradores deben estar conscientes de las políticas establecidas en este documento.
- b) Los colaboradores deben estar libres de influencia de intereses personales o comerciales que pudiesen interferir con los mejores intereses de la Compañía.
- c) Se espera que los colaboradores 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.
- d) Los colaboradores 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.
- e) Los conflictos de interés pueden ser reportados a través de la Línea Ética de CORRECOL, donde queda toda la trazabilidad y tratamiento dado a los mismos.
- f) Los conflictos que se generen por reclamos que colaboradores 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.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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, junto con el Representante Legal de la Compañía.
- j) El acta a la que hace referencia el numeral anterior es vinculante para los firmantes y configura una obligación válida para las partes.
- k) Las palabras “colaborador y/o colaborador” y “miembro de la Junta Directiva” 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 aquellas 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.
- l) No establecerán empresas o negocios que compitan con la Compañía, ni serán socios, colaboradores o administradores de estas.
- m) Cuando se quiera adelantar 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 CORRECOL a un familiar, si no es del grupo de propietarios, debe solicitarse autorización a la Presidencia Ejecutiva por ser un conflicto de interés.
- n) 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.

# CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



- o) Durante la jornada laboral, cada colaborador debe dedicar todos sus esfuerzos a los objetivos primordiales de CORRECOL. Se deben evitar los conflictos de interés o su presunta aparición.

**Por lo anterior, los siguientes escenarios pueden conducir en CORRECOL S.A. en un conflicto de interés:**

- a) Decisiones sobre la contratación de personal: los intereses individuales no deben primar sobre los generales ni influenciar la contratación de personal.
- b) Relaciones comerciales con las partes interesadas, los cuales se deben establecer sobre bases y criterios objetivos de calidad, precio, nivel de confianza en su uso, criterios técnicos y tecnológicos, entre otros.
- c) Terminación de relaciones comerciales, las cuales no deben estar influenciadas por intereses personales, tomando provecho de ello mediante la aceptación de bienes y servicios.
- d) Pactar negocios de índole personal con proveedores de CORRECOL: si un colaborador desea hacer una solicitud personal a través de un proveedor de la compañía, este debe informarle a su jefe inmediato a fin de recibir autorización para tal fin antes de establecer la relación contractual.
- e) Los colaboradores de CORRECOL en todos los niveles, no pueden abusar del uso de recursos de la compañía para sus fines personales, incluyendo el recurso humano.
- f) Los colaboradores no pueden usar los recursos de la compañía para fines personales (suministros de oficina, documentos, archivos, entre otros) o retirarlos sin autorización de su jefe inmediato. Aunado, no es permitido copiar y retirar información de la compañía sin previa autorización de su jefatura inmediata.
- g) CORRECOL proporciona acceso a Internet y comunicaciones electrónicas para los objetivos y propósitos del negocio. Está permitido el uso ocasional de la conexión de Internet para propósitos personales durante los descansos individuales (consulta en banco). Esta autorización puede ser revocada en cualquier momento. El uso de Internet para propósitos personales debe ser estrictamente limitado en su duración y no debe interferir con los deberes del empleado. El uso de Internet para propósitos personales está sujeto a lo previsto en las normas de seguridad de la información de la compañía. El uso del correo electrónico corporativo suministrado por CORRECOL es únicamente para el fin propio de la compañía y no debe ser usado para aspectos personales.
- h) Ocupación y/o empleos externos: cualquier colaborador que pretenda aceptar empleo en una compañía externa o que establezca su propio negocio, debe informar a su jefe. Esto se aplica especialmente a puestos en compañías que ya tienen negocios con CORRECOL, que compiten o podrían llegar establecer un nexo comercial con el mismo.
- i) Libertad de expresión y de las opiniones personales de los colaboradores: es importante que cuando los colaboradores expresen su pensamiento a través de la

# CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



palabra, estas no den la impresión que las mismas representen la identidad de CORRECOL.

- j) Participación personal en partidos, agremiaciones o grupos políticos. CORRECOL acoge la inclusión voluntaria de los colaboradores en dichos grupos, siempre y cuando estas actividades no intervengan con el desempeño laboral en la compañía.
- k) En cuanto al reporte de eventos o situaciones de conflictos de interés por parte de los colaboradores de la organización, podrán hacer uso del canal de recepción de denuncias que CORRECOL tiene dispuesto para su gestión. Este mismo se encuentra definido en el numeral 9.3.7 del presente código, así como en la **Política de Conflicto de Intereses para Correcol**.

Con relación a los conflictos de interés que se puedan presentar frente al Defensor del Consumidor Financiero se debe contemplar:

- a) Para la vinculación debe registrarse bajo los lineamientos de proveedores descritos en el presente Código.
- b) Cuando este tenga vinculación comercial o contractual con la contraparte que pone la PQR, situación en la que este deberá informar a CORRECOL la situación y que sea el suplente quien aborde dicha PQR.

## 11. IMPLEMENTACION DEL CÓDIGO

### 11.1 Autoridad de control y supervisión

Los colaboradores de CORRECOL deben reportar en forma inmediata y por escrito en la Línea ética de CORRECOL al Comité de Ética, cualquier hecho que comprenda la posibilidad de infringir la política señalada en este Código o de cualquier otro colaborador que la infrinja, al cual le serán aplicables las sanciones que para tal efecto determine el Presidente Ejecutivo, o el nivel jerárquico que corresponda, con base en el Código Sustantivo de Trabajo y el **Reglamento Interno de Trabajo**.

### 11.2 Comité de Ética

Con el propósito de hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas y directrices del presente Código, la Junta Directiva designa al Comité de Ética, por lo que todo hecho del que se tenga conocimiento que pueda generar conflicto de intereses les debe ser reportado por correo, medio escrito o similar.

Dicho Comité está conformado por el secretaria general y jurídica, gerente nacional Compliance, vicepresidente nacional Administrativo y Financiero y el gerente nacional de Recursos Humanos, para analizar y decidir las acciones administrativas sobre los casos reportados por las colaboradores, los entes de control o por terceros, en los que se ponga

# CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



en conocimiento hechos contra la ética, que evidencien conflictos de intereses o el incumplimiento a las políticas y directrices establecidas en los manuales, procedimientos, instrucciones, planes y circulares. Cuando su incumplimiento sea reiterativo o se pueda calificar como grave, en atención a las siguientes características:

- a) Eventos que por su materialización pueden generar riesgo legal mediante sanciones, multas o indemnizaciones para CORRECOL, cuya cuantía supere los 25 SMMLV.
- b) Actuaciones que puedan generar riesgo reputacional o de contagio para la organización sus accionistas, sus filiales o sus representantes.
- c) El incumplimiento o inobservancia reiterada de los controles establecidos en las políticas y normas contenidas en los manuales del Sistema de Control Interno SCI, del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT, del Sistema de Administración de Riesgo para Empresas Exceptuadas de SAIR – SARE, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, que representen pérdidas para los clientes o para CORRECOL, en especial aquellas actuaciones por medio de las cuales se violen límites a las atribuciones otorgadas en el sistema normativo y de procedimientos interno.
- d) El quórum deliberatorio necesario para este Comité será de 2/3 partes de la totalidad de sus miembros y las decisiones serán adoptadas por la mayoría de los asistentes
- e) Del resultado de los casos analizados por el comité, así como de las decisiones que se tomen debe quedar constancia en actas.

## 11.3 Funciones del Comité de Ética

### 11.3.1 Promover la cultura ética de puertas para adentro

La ética es la base de la Responsabilidad Social Empresarial. Si por algo este modelo de gestión ha triunfado, es debido a la importancia que la ética y moral han cosechado entre la gente. Por tanto, el hecho de que la Alta Dirección adopte la decisión de crear un Comité de Ética pasa, necesariamente, por formar a sus trabajadores sobre buenas prácticas y que estos puedan extrapolar sus competencias éticas al resto de *partes interesadas*.

### 11.3.2 Gestionar desviaciones

El Comité de Ética deberá recibir, tramitar y tomar decisiones acerca de las conductas poco adecuadas descubiertas por parte de las partes interesadas. Decidir al respecto es una actuación que corresponde a sus miembros a través del foro de debate o discusión que se establece durante sus reuniones.

### 11.3.3 Evaluar conflictos y controversias

También son responsables de dirimir situaciones controvertida y de conflicto. Se entiende que, debido a la experiencia multidisciplinar en diferentes campos, los miembros del Comité de Ética, basándose en su trayectoria y valores personales y humanos, tendrán la

# CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



capacidad de resolver estos casos desde una visión constructiva, beneficiosa y rentable para la compañía.

## 11.3.4 Sancionar basado en planes de acción “tipificados”

Además de los mecanismos sancionadores que prevé el Estado en sus leyes, el Comité de Ética se encargará de establecer las sanciones que correspondan a los comportamientos directamente opuestos al presente Código. Por ejemplo, si se trata de una compañía con diferentes proveedores y se da a conocer que alguno de ellos ha violado determinados derechos, CORRECOL podría dejar de comprar sus productos o servicios.

## 11.4 Como notificar posibles irregularidades

Se le estimula a manifestar sus inquietudes acerca de cualquier asunto o sospecha de conducta incorrecta lo antes posible. Si no está seguro de si un acto constituye soborno o corrupción, o si tiene cualquier otra duda, debe comunicárselo a su superior inmediato y al Comité de Ética o responsable del área jurídica o a través de la Línea Ética de CORRECOL.

En caso de ser víctima de soborno o anticorrupción es importante que comunique lo antes posible a su superior inmediato y al Comité de Ética o responsable del área jurídica o a través de la Línea Ética de CORRECOL, si una parte interesada le ha ofrecido o solicitado un soborno, si sospecha que esto puede pasar en el futuro o si cree ser víctima de otra forma de actividad ilegal.

**11.4.1 Procedimiento para reportes de posibles incumplimientos al Código de Ética y Conducta:** si ha identificado una irregularidad o conducta contraria a lo exigido en el presente Código siga los siguientes pasos:

- a) Seleccione el canal por el cual quiere hacer el reporte.
- b) Facilite la información que tenga disponible sobre la presunta irregularidad identificada, trate de ser lo más claro posible y suministrar si es el caso, las evidencias que tenga, si es a través del formulario solo de enviar o guardar y le llegara al tercero que administra nuestra línea ética.
- c) No tiene que suministrar su nombre ni datos de contacto, la puede hacer de forma anónima.

Estos son los canales que tenemos disponibles para las denuncias:

- Página web [www.correcol.com](http://www.correcol.com) en la parte posterior de la pagina dar clic en
- Formulario web [Correcol - Línea Ética \(lineatransparencia.co\)](http://Correcol - Línea Ética (lineatransparencia.co))
- Correo electrónico [correcol@lineatransparencia.com](mailto:correcol@lineatransparencia.com)
- Línea telefónica línea gratuita **01-8000-112187**



## 11.5 Certificación del Cumplimiento

# CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



Todos los colaboradores de la Compañía son responsables del cumplimiento de este Código dentro de sus áreas específicas de responsabilidad y de supervisión.

Dichas responsabilidades deben incluir la distribución de este Código y la periódica revisión de este.

Al ingreso de un colaborador a CORRECOL, se le hará conocer este Código y se le solicitará que firme el formato **Declaración Conocimiento de Políticas Organizacionales**. El original de dichas certificaciones se deberá conservar en la carpeta personal de cada empleado.

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

## 11.6 Postura anticorrupción y antisoborno

- Se deben establecer procedimientos de restablecimiento de las actividades críticas para garantizar que la política se cumpla.
- Se deben analizar riesgos de corrupción y soborno en la organización.
- La participación del personal correspondiente de CORRECOL en la toma de conciencia de los actos que pueden favorecer el soborno y la corrupción

CORRECOL consciente de la actuación responsable que debe haber al interior de la Empresa, se compromete con el mantenimiento y mejoramiento en sus prácticas de transparencia con sus grupos de interés y el cumplimiento de la legislación en la materia, exigiendo el cumplimiento de las normas éticas a sus colaboradores mediante:

- a) La identificación y control de riesgos de corrupción y soborno.
- b) La promoción de una cultura ética dentro de la Organización.
- c) Aplicación de mecanismos de control y prevención de prácticas corruptas y de soborno.

## 11.7 Sanciones

En lo pertinente corresponde al Comité de Ética 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.

Las sanciones se aplicarán sin perjuicio de aquellas que sean impuestas por las autoridades administrativas y judiciales debido a la naturaleza y alcance de la falta cometida.

# CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



El incumplimiento de las políticas y directrices del presente Código, así como de los procedimientos establecidos dentro del Sistema de Control Interno SCI o la violación de alguna de las prohibiciones señaladas por la no adopción o no aplicación de los mecanismos de control correspondientes, incluida la omisión de control, darán lugar, dependiendo de la gravedad de la falta, a la imposición de las medidas sancionatorias pertinentes, de acuerdo con lo establecido en el contrato de trabajo, en el **Reglamento Interno de Trabajo**, Manuales, Procedimientos, Circulares y demás documentos y normas internas, incluida la terminación del contrato de trabajo por justa causa y sin perjuicio de las consecuencias penales a que hubiere lugar.

Para el caso del incumplimiento de las políticas de seguridad de la información, se tendrá en cuenta si la conducta observada por quien la incumpla tipifica alguno de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de los datos y de los sistemas informáticos a que hace referencia la ley, en cuyo caso se formulará la denuncia ante la autoridad competente.

## 11.8 Efectividad de las sanciones

El Comité de Ética podrá solicitar la realización de las pruebas que requiera para esclarecer los hechos materia de su decisión, para lo cual tendrá un plazo que no podrá exceder de 30 días hábiles contados a partir de la fecha en que haya sido puesto en su conocimiento la existencia de un posible conflicto de intereses.

Para proferir su decisión definitiva en el sentido de la existencia o no del conflicto, recomendará las medidas correctivas que estime pertinentes en aras de garantizar el cumplimiento del Código de Ética y Conducta y del **Manual del Sistema de Control Interno (SCI)**, para preservar los intereses de CORRECOL y de sus vinculados, sin perjuicio de dar cumplimiento a las disposiciones legales y de coordinar las acciones judiciales y/o administrativas a que haya lugar.

El cumplimiento del presente Código de Ética y Conducta y del **Manual del Sistema de Control Interno (SCI)**, se entienden incorporados al contrato de trabajo de todos los colaboradores, entendiendo que las sanciones contempladas en el reglamento interno de trabajo se aplicarán a las infracciones e incumplimiento de los deberes y prohibiciones contemplados en el Sistema de Control Interno (SCI), de conformidad con lo establecido en la regulación laboral vigente, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pueda derivarse del incumplimiento de sus normas.

## 12. CONTROL INTERNO

Es bueno resaltar, que la empresa que aplique controles internos en sus operaciones conducirá a conocer la situación real de las mismas, es por eso, la importancia de tener una

# CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión.

El Control Interno es un proceso que lleva a cabo la Alta Dirección y que está diseñado para dar una seguridad razonable, en relación con el logro de los objetivos previamente establecidos en los siguientes aspectos básicos: Efectividad y eficiencia de las operaciones; confiabilidad de los reportes financieros y cumplimiento de leyes, normas y regulaciones, que enmarcan la actuación de la Administración.

“El Control Interno se define como cualquier acción tomada por la Presidencia Ejecutiva para aumentar la probabilidad de que los objetivos establecidos y las metas se han cumplido. La Presidencia Ejecutiva establece el Control Interno a través de la planeación, organización, dirección y ejecución de tareas y acciones que den seguridad razonable de que los objetivos y metas serán logrados”.

El Control Interno implica la difusión de la responsabilidad a todos los individuos de una organización para la prevención de riesgos y para evitar el azar en la actuación administrativa. Esto requiere de una alta y clara comunicación entre los miembros y el aseguramiento de una adecuada coordinación y lo más importante, la responsabilidad y el compromiso de todos.

La Superintendencia Financiera de Colombia, en uso de facultades establecidas en el Numeral 9° del artículo 11 del Decreto 4327 de 2005, establece mediante la circular externa 029 de 2014, Circular Externa 008 de 2023 y las demás que lo actualicen o sustituyan, implementar el Sistema de Control Interno en adelante SCI, dada la importancia que deben otorgar las entidades supervisadas al fortalecimiento de los sistemas de control interno y a la evaluación continua de su eficiencia, estima necesario que las Sociedades estructuren, implementen y mantengan un Sistema de Control Interno (SCI) o lo adecuen si ya lo tienen, según el caso, a los lineamientos establecidos en la citada circular, de tal manera que dicho sistema contribuya al logro de sus objetivos y fortalezca la apropiada administración de los riesgos a los cuales se ven expuestas en el desarrollo de su actividad, realizándolas en condiciones de seguridad, transparencia y eficiencia.

## 12.1 Principios del Sistema de Control Interno (SCI)

Los principios que deben cumplirse en el ejercicio de la Función de Administrar la compañía se constituyen en los preceptos fundamentales definidos para encaminar su desarrollo y otorgar orientación estratégica a la toma de decisiones. Están presentes en todos los procesos, actividades o tareas emprendidas a fin de cumplir con su propósito institucional.

Lo anterior, relacionado con el cumplimiento de los objetivos de la compañía; de los cuales el Control Interno se constituye en el medio para llegar a este fin, obliga a que estos principios deben tomarse como la base sobre la cual establecer el Control Interno, a fin de apoyar a la compañía a cumplir sus objetivos y coordinar sus actuaciones hacia el logro de los fines esenciales.

# CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



Los principios son condiciones básicas que garantizan la efectividad de las operaciones, y se deben aplicar en todos los aspectos, **CORRECOL S.A.** los ha clasificado en dos grupos los principios **GENERALES** y los principios **ESPECIFICOS**,

## 12.2 Los principios generales son

**12.2.1 AUTOCONTROL:** Los colaboradores de Correcol deben evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y adoptar correctivos en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones.

El autocontrol implica un compromiso personal, la autoevaluación y el mejoramiento de nuestro trabajo, el Autocontrol

- Es hacer las cosas correctas.
- Las que se deben hacer, con actitud positiva, compromiso, responsabilidad.
- Es la Libertad, autoridad y poder que las personas tienen para realizar su trabajo.
- Es desplegar toda la iniciativa, destrezas y criterios en beneficio personal y de la Organización.
- Es ser auto responsables por los actos.
- Es la capacidad de dominar las propias acciones y reacciones.
- Es intrínseco.
- Es directamente proporcional a los principios y valores éticos del individuo. Si no se conoce la organización, su misión, sus objetivos, su razón de ser, no puede haber autocontrol.

La cultura del autocontrol promueve:

- Hacer las cosas en condiciones de calidad, oportunidad, transparencia y participación.
- Mejoramiento continuo en la forma de realizar nuestra labor diaria.
- Desarrollo del Talento Humano.
- La protección del patrimonio.
- Respeto por las normas.
- Crecimiento y desarrollo personal.

**12.2.2 AUTORREGULACIÓN:** Correcol desarrolla políticas, métodos, normas y procedimientos internos que permitan la implementación y mejoramiento del Sistema de Control Interno. Dichos estándares son de obligatorio cumplimiento por parte de los colaboradores de la organización.

**12.2.3 AUTOGESTIÓN:** Correcol tiene la capacidad para coordinar, ejecutar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz el funcionamiento del Sistema de Control Interno.

# CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



El Control Interno se fundamenta, en la autogestión al promover en la empresa la autonomía necesaria para identificar sus debilidades de control, definir las acciones de mejoramiento y hacerlas efectivas, asume con responsabilidad las recomendaciones de los órganos de control y da cumplimiento con la oportunidad requerida.

La cultura de la autogestión promueve:

- La gestión con base en recursos propios de la Compañía.
- Alcanzar participación de sus integrantes.
- La independencia organizativa a partir del empoderamiento efectivo de todos los actores de la Compañía, promoviendo creatividad y cooperación como principios, este tipo de Gestión busca fomentar el trabajo en equipo.

Se logra a través de:

- Comprensión por parte de la compañía y de los colaboradores, de las competencias y funciones asignadas.
- Organización de la función de los administradores y de su control de acuerdo con las características propias de la Compañía.
- Capacidad Institucional para autorregular su funcionamiento.
- Ejecución de planes de mejoramiento y seguimiento efectivo a su impacto.

## 13. GLOSARIO

- **Ética:** La ética es una ciencia que tiene por objeto de estudio a la moral y la conducta humanas. Propone la valoración moral de las personas, acciones o situaciones y por lo tanto será esta misma la que guiará nuestro comportamiento y la que aparezca en momentos que sea necesario obtener una guía de cómo se debe actuar en determinadas oportunidades.
- **Conflicto de interés:** Un conflicto de interés es cuando un interés laboral, personal, profesional, familiar o de negocios del colaborador pueda afectar el desempeño imparcial, objetivo de sus funciones.
- **Conducta empresarial responsable:** Una conducta empresarial responsable refleja un entendimiento del contexto relevante de la empresa, su cultura organizativa y las expectativas razonables de sus partícipes. En un sentido, la conducta empresarial responsable es muy práctica y está radicada en la situación particular del individuo y de la empresa
- **Conducta:** está relacionada a la modalidad que tiene una persona para comportarse en diversos ámbitos de su vida. Esto quiere decir que el término puede emplearse como sinónimo de comportamiento, ya que se refiere a las acciones que desarrolla un sujeto frente a los estímulos que recibe y a los vínculos que establece con su entorno.
- **Conducta deseable.** Se refiere exclusivamente a los comportamientos que las personas mantienen de manera positiva y adecuada, frente a diferentes escenarios a los cuales se ve enfrentado y así asumir una postura correcta de lo que debe realizar.

# CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



- **Conducta prohibida:** Acuerdo, decisión o recomendación colectiva, o práctica concertada o conscientemente paralela, que produzca o pueda producir el efecto de impedir, restringir, o falsear la competencia en un mercado.
- **Corrupción:** La corrupción es una elección o acción hecha o tomada que viola intencionalmente las expectativas razonables de los partícipes de una empresa para el provecho o beneficio de alguien responsable hasta cierto punto de cumplir esas expectativas. La corrupción en el sector público es fácil de reconocer cuando un político o burócrata acepta grandes sumas de efectivo para otorgar un contrato de gobierno a una empresa en particular. Sin embargo, la corrupción también se da cuando un propietario o gerente elige conscientemente no cumplir las expectativas razonables del partícipe para beneficio personal. El daño hecho a la reputación de la empresa y al capital social de su comunidad puede ser tan severo como la corrupción en el sector público.
- **Cultura organizacional:** puede entenderse de la misma manera que la cultura de una sociedad, nacionalidad o país. La cultura organizativa está forjada por el origen y la historia de la empresa, así como por los valores, las normas y actitudes de sus líderes y partícipes. La cultura se refleja en la toma de decisiones y los procedimientos de comunicación, los métodos de producción y las políticas de la organización en lo que concierne al servicio a los consumidores y clientes. La cultura organizativa es el principal mecanismo de predicción del éxito o fracaso del programa de ética empresarial. Hay varios elementos mensurables de cultura que deben ser parte de la evaluación regular del programa de ética empresarial por parte de los propietarios y gerentes.
- **Ética empresarial:** La ética empresarial es una parte integral de la conducta empresarial responsable. Describe el compromiso de una organización con un conjunto de valores y principios fundamentales que se entienden comúnmente, el cual proporciona una base para las decisiones y conducta empresarial.
- **Grupos de Interés y/o Terceros - stakeholders:** Se consideran Grupos de Interés y/o terceros todos aquellos grupos, sectores, personas, colectivos u organizaciones que de alguna manera sean impactados o afectados directa o indirectamente por las actividades, decisiones y en general, por el desarrollo del objeto social de la Compañía.
- **Información Confidencial:** Se considera información confidencial, toda información o documento al cual tengan acceso los colaboradores en desarrollo de sus funciones y/o en la prestación de sus servicios y que la sociedad no ha catalogado como pública. Se refiere, entre otras, a cualquier información técnica, financiera, contable, estratégica, corporativa o comercial, incluyendo información propia de los procesos de auditoría, políticas empresariales, información de cualquier naturaleza de Colaboradores y ex Colaboradores, planes comerciales o de mercadeo, métodos y procesos y cualquier información relacionada con la Sociedad y sus subordinadas, las operaciones de negocios presentes y futuros o situaciones legales, administrativas y/o financieras de la organización o de sus subordinadas, cualquiera sea la forma en que se encuentre dicha información.
- **Información privilegiada:** Es aquella información a la cual sólo tienen acceso directo ciertas personas debido a su cargo o de las funciones que desempeñan, la cual, por su carácter, está sujeta a reserva, ya que de conocerse podría ser utilizada

# CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



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.

- **Integridad personal:** como cualidad personal, se refiere a la total o amplia gama de aptitudes poseídas. Una persona íntegra es aquella que no se queda en una sola actividad, si no que se mueve por las distintas áreas del conocimiento. Una persona íntegra es aquella que siempre hace lo correcto, al referirnos a hacer lo correcto significa hacer todo aquello que consideramos bien para nosotros y que no afecte los intereses de las demás personas.
- **Normas:** es una regla dirigida a la ordenación del comportamiento humano prescrita por una autoridad cuyo incumplimiento puede llevar aparejado una sanción. Generalmente, impone deberes y confiere derechos.
- **Parte interesada:** cualquier persona, grupo u organización que puede afectar o ser afectada significativamente por las decisiones, actividades o resultados de un proyecto, empresa u organización, teniendo un interés legítimo en su desempeño y éxito.
- **Sanción:** Medida impuesta que pone fin a un procedimiento sancionador, pudiendo consistir en la imposición de multas, en la imposición de condiciones u obligaciones determinadas o en la orden de cesación de las conductas prohibidas.
- **SMDLV:** Salario Mínimo Diario Legal Vigente, que es el valor del salario mínimo mensual legal vigente entre 30 días.
- **Soborno:** El soborno es una forma de corrupción. En el caso de corrupción política, el soborno es la provisión directa o indirecta de compensación ilegal para —o cualquier otra acción a favor de— cualquier empleado de un organismo gubernamental. A cambio, el empleado del gobierno actúa de una manera ventajosa para la compañía o se abstiene de actuar para desventaja de la compañía. Las empresas usan el soborno para obtener o retener negocios, recibir un patrocinio u obtener una ventaja no garantizada sobre otras empresas.

## 14. REGISTRO DE REVISIONES

| VERSIÓN No. | FECHA REVISIÓN      | DETALLE DE LA REVISION                                                                                                                                                                                                             |
|-------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| VER         |                     |                                                                                                                                                                                                                                    |
| 00          | Septiembre de 2012  | Legalización del documento en el SCI. Se le ingresa código y versión.                                                                                                                                                              |
| 01          | Mayo 16 de 2016     | Se incluyen requisitos exigidos por la circular 050 del 28 de diciembre de 2015 de la Superintendencia Financiera de Colombia<br><b>Se aprueban los cambios de acuerdo con lo definido en el Acta No 17 del 16 de mayo de 2016</b> |
| 02          | 30 de abril de 2018 | Modificación general del código                                                                                                                                                                                                    |

# CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



|    |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                          | <b>Aprobado mediante sesión ordinaria de Junta Directiva bajo el acta No 40 del 30 de abril de 2018</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 03 | 02 de julio de 2019      | Se menciona la referencia a la existencia de canales de comunicación para la recepción de denuncias, en el apartado Normas Generales - Canal de recepción de denuncias<br><b>Aprobado en sesión ordinaria de Junta Directiva mediante acta No 57 del 26 de junio de 2019</b>                                                                                                                                                                                                                        |
| 04 | 27 de noviembre de 2019  | Se incluye política para documentar y/o reportar situaciones de conflictos de interés por parte de los colaboradores de la Entidad, la cual refiere que se dé tratamiento mediante canal de denuncias<br><b>Aprobado en sesión ordinaria de Junta Directiva mediante acta No 63 del 27 de noviembre de 2019</b>                                                                                                                                                                                     |
| 05 | 25 de agosto de 2020     | Se incluye en cuanto al reporte de eventos o situaciones de conflictos de interés por parte de los colaboradores de la organización, podrán hacer uso del canal de recepción de denuncias que CORRECOL SA tiene dispuesto para su gestión. Este mismo se encuentra definido en la Política de recepción de denuncias, así como en la <b>Política de Conflicto de Intereses para Correcol</b><br><b>Aprobado en sesión ordinaria de Junta Directiva mediante acta No 71 de 25 de agosto de 2020.</b> |
| 06 | 28 de octubre de 2020    | Cambio de nombre de Comité de Compliance por Comité de Ética<br><b>Aprobado en sesión ordinaria de Junta Directiva mediante acta No 74 del 28 de octubre de 2020.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 07 | 23 de junio de 2021      | Inclusión de texto en el numeral 13. del apartado PAUTAS ETICAS DE LOS GRUPOS DE INTERES, COLABORADORES, donde se relaciona el formato <b>Declaración de conocimiento y cumplimiento de las políticas de Correcol S.A.</b><br>Inclusión del numeral 5 del apartado CONFLICTOS DE INTERES, como se reporta y se deja documentado un conflicto de interés.<br><b>Aprobado en sesión ordinaria de Junta Directiva mediante acta No 83 del 24 de junio de 2021.</b>                                     |
| 08 | 06 de septiembre de 2022 | Actualización del marco legal nacional e internacional aplicable.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

# CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



|    |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                         | <p>Incluir en <b>Parentesco entre colaboradores e intereses familiares</b></p> <p>Por ser una organización familiar, los accionistas y sus familiares vinculados de forma directa o indirecta se rigen bajo el protocolo de Familia vigente, por lo que pueden trabajar de forma simultánea sin importar su grado de consanguinidad garantizando la mitigación de los riesgos derivados, la imparcialidad y objetividad de sus acciones.</p> <p>Para los colaboradores que no hacen parte del grupo familiar de los propietarios rigen se determinan los lineamientos a seguir.</p> <p><b><i>Aprobado en sesión ordinaria de Junta Directiva mediante acta No 99 del 6 de septiembre de 2022.</i></b></p>                                                                                                                                                                                                 |
| 09 | 12 de abril de 2024     | <p>Se vincula el manejo de conflictos de interés del Defensor del Consumidor Financiero</p> <p>Se vincula el manejo de conflictos de interés del Defensor de Consumidor Financiero, se relacionan los apartes de la Circular 008 de 2023, se fortalecen las prohibiciones, se actualiza el tema de regalos, se coloca el conducto regular para ofrecer reconocimientos por parte de las aseguradoras.</p> <p><b><i>Aprobado en sesión ordinaria de Comité de Auditoría y Riesgos mediante acta No 41 del 12 de abril de 2024.</i></b></p> <p><b><i>Aprobado en sesión ordinaria de Junta Directiva mediante acta No 124 del 19 de abril de 2024.</i></b></p>                                                                                                                                                                                                                                              |
| 10 | 18 de diciembre de 2025 | <p>Se elimina el término “directores y directivos” para integrarlos en la definición de “colaboradores”, dado que no debe existir un nivel diferenciado en la aplicación del presente código, ya que ello podría generar condiciones e interpretaciones inadecuadas. En consecuencia, se realizan las siguientes modificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numeral 3: Se actualiza la Figura 1 correspondiente al Mapa de Grupos de Interés.</li> <li>• Numeral 7.2: Se reemplaza la referencia a la Circular 018 de 2022 por la Circular Básica Contable, capítulo XXXII.</li> <li>• Numeral 8.3, ítem “m”: Se incorpora el Manual de Convivencia, en cumplimiento de la Resolución 3461 de 2025, artículo 12 “Medidas preventivas”.</li> <li>• Numeral 8.4, ítem “d” y Numeral 9.2, ítem “h”: Se eliminan, por presentar contradicciones con el ítem “p” del Numeral 8.3.</li> </ul> |

# CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Numeral 8.4, nuevo ítem “d”: Se vincula a la Gerencia Nacional de Recursos Humanos.</li></ul> <p><b><i>Aprobado en sesión ordinaria de Comité de Auditoría y Riesgos mediante acta No 53 del 11 de diciembre de 2025.</i></b></p> <p><b><i>Aprobado en sesión ordinaria de Junta Directiva mediante acta No 146 del 18 de diciembre de 2025.</i></b></p> |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|