



**BNP PARIBAS
CARDIF**

“CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA”

ADMINISTRAR LOS RIESGOS (ARI)

Cardif Colombia

Versión Ref: 4.0

| | | | | |
|---|---|-------------------------------|---|-------------------|
|  BNP PARIBAS CARDIF | NOMBRE DEL DOCUMENTO CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA | | CÓDIGO CO_ARI_MN_007 | |
| | ÁREA RESPONSABLE DE DOCUMENTO GERENCIA DE COMPLIANCE | | FECHA DE PUBLICACIÓN 16/11/2018 | VERSIÓN 4.0 |
| TIPO DE DOCUMENTO MANUAL | MACROPROCESO ARI | PROCESO GESTIÓN COMPLIANCE | IDIOMA SPA | PÁGINA 2 DE 32 |

Control de cambios

| Versión No. | Capítulo | Actualizado Por: (Nombre y Cargo) | Descripción del Cambio | Fecha modificación | Vigencia |
|-------------|-------------------|--------------------------------------|--|--------------------|------------|
| 1.0 | | Mario German Chavarro | | 16/09/2008 | 16/09/2008 |
| 2.0 | | Mario German Chavarro | Se incluyen los valores de la compañía | 30/10/2009 | 30/10/2009 |
| 3.0 | Todo el documento | Liliana Stella Carvajal | Se incluyen sanciones al incumplimiento de este código, algunas relaciones con la prevención y el control del LA/FT, relaciones con entes de control y reguladores | 03/05/2011 | 03/05/2011 |
| 4.0 | Todo el documento | Lina Torres Gutiérrez | Actualización completa del documento | 26/09/2018 | 26/10/2018 |

Aprobaciones de Junta

| Versión | Fecha | Función |
|---------|------------|---|
| 1.0 | 2008 | Aprobado en Junta Directiva - Acta No |
| 2.0 | 2009 | Aprobado en Junta Directiva - Acta No |
| 3.0 | 2011 | Aprobado en Junta Directiva - Acta No |
| 4.0 | 26-10-2018 | Aprobado en Junta Directiva - Acta No 130 |

Lista de Validación (última versión) ¹

| | Fecha | Nombre | Función | Firma |
|--------------------------------|------------|-----------------------------|--|-------------------------|
| Escrito por | 29/10/2018 | Lina Torres | Analista III de Compliance | ORIGINAL FIRMADO |
| Responsable de revisión | 29/10/2018 | Paola Ramírez | Coordinadora Procesos O&M | ORIGINAL FIRMADO |
| | 29/10/2018 | Ricardo González | Gerente de Compliance | ORIGINAL FIRMADO |
| Verificado por | 29/10/2018 | Mónica Pulido | Directora Comunicaciones | ORIGINAL FIRMADO |
| | 29/10/2018 | Mario Chavarro | Gerente de Riesgos | ORIGINAL FIRMADO |
| | 29/10/2018 | Germán Felipe Gómez | Gerente de Compensación y Beneficios | ORIGINAL FIRMADO |
| | 29/10/2018 | Patricia Acero García | Vicepresidente de Recursos Humanos | ORIGINAL FIRMADO |
| | 29/10/2018 | Luis Eduardo Cuellar Pulido | Vp Comercial y de Transformación Digital | ORIGINAL FIRMADO |
| | 29/10/2018 | Patrick Hoarau | Vicepresidente de ETO | ORIGINAL FIRMADO |
| | 29/10/2018 | Christophe Soulié | Vicepresidente Financiero y de Riesgos | ORIGINAL FIRMADO |
| | 29/10/2018 | Edgar Gómez Quiñonez | Vicepresidente Legal y Administrativo | ORIGINAL FIRMADO |

¹ Si este documento es clasificado como documento clave para el proceso, debe ser impreso y firmado por aquellos que participen en la realización, verificación o aprobación de las tareas. El dueño de este documento es finalmente el responsable de su distribución y control.

"Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y la copia original es custodiada por la Dirección de Automatización & Procesos"

| | | | | |
|---|--|--------------------------------------|---|--------------------------|
|  BNP PARIBAS CARDIF | NOMBRE DEL DOCUMENTO CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA | | CÓDIGO CO_ARI_MN_007 | |
| | ÁREA RESPONSABLE DE DOCUMENTO GERENCIA DE COMPLIANCE | | FECHA DE PUBLICACIÓN 16/11/2018 | VERSIÓN 4.0 |
| TIPO DE DOCUMENTO MANUAL | MACROPROCESO ARI | PROCESO GESTIÓN COMPLIANCE | IDIOMA SPA | PÁGINA 3 DE 32 |

Documentos Relacionados

| Código | Documento |
|---------------|---|
| | Código de conducta del Grupo |
| CO_ARI_MN_006 | Manual SARLAFT |
| CO_ARI_MN_001 | Manual SARO |
| CO_ARI_MN_003 | Manual SARM |
| CO_ARI_MN_002 | Manual SARC |
| CO_ARI_PR_034 | Declaración y autorización de actividades externas de los funcionarios Cardif |
| CO_ARI_PL_017 | Regalos, beneficios e invitaciones ofrecidos y recibidos |
| CO_ARI_PL_028 | Redes Sociales - Social Media |
| CO_ARI_FT_013 | Aviso de Incumplimiento o Whistle Blowing |
| CO_GRH_PL_001 | Reglamento Interno de Trabajo |
| CO_ARI_PL_020 | Sanciones a funcionarios por mala conducta |

Clasificación del documento ²

| Este documento es | | | | | |
|---------------------------------------|--|---|------------------------------------|--|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> Confidencial | <input type="checkbox"/> Restringido al departamento | <input checked="" type="checkbox"/> Uso interno | Documento clave³ | <input checked="" type="checkbox"/> Si | <input type="checkbox"/> No |
| Frecuencia de Revisión | <input checked="" type="checkbox"/> 18 meses | <input type="checkbox"/> 12 meses | <input type="checkbox"/> 6 meses | Comité especializado | |

² La actualización, corrección y distribución del presente documento está estrictamente controlada y no podrá ser copiada ni en parte ni en su totalidad, sin expreso consentimiento autorizante del departamento responsable de su difusión

"Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y la copia original es custodiada por la Dirección de Automatización & Procesos"

| | | | | |
|---|---|-------------------------------|---|-------------------|
|  BNP PARIBAS CARDIF | NOMBRE DEL DOCUMENTO CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA | | CÓDIGO CO_ARI_MN_007 | |
| | ÁREA RESPONSABLE DE DOCUMENTO GERENCIA DE COMPLIANCE | | FECHA DE PUBLICACIÓN 16/11/2018 | VERSIÓN 4.0 |
| TIPO DE DOCUMENTO MANUAL | MACROPROCESO ARI | PROCESO GESTIÓN COMPLIANCE | IDIOMA SPA | PÁGINA 4 DE 32 |

Contenido

| | | |
|-------------|--|-----------|
| I. | INTRODUCCIÓN | 5 |
| II. | GLOSARIO | 5 |
| III. | MISIÓN Y VALORES | 6 |
| 2.1. | MISIÓN | 6 |
| 2.2. | VALORES | 7 |
| 2.3. | NUESTRAS FORTALEZAS | 7 |
| 2.4. | NUESTROS MOTORES DEL CAMBIO | 7 |
| 2.5. | LO QUE SE NECESITA PARA ALCANZAR NUESTRO OBJETIVO | 8 |
| IV. | NORMAS DE CONDUCTA | 8 |
| 3.1. | INTERESES DE LOS CLIENTES | 9 |
| 3.2. | SEGURIDAD FINANCIERA | 12 |
| 3.3. | SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO OPERATIVO - SARO | 13 |
| 3.4. | INTEGRIDAD DEL MERCADO | 14 |
| 3.5. | ÉTICA PROFESIONAL | 16 |
| 3.6. | RESPECTO A LOS COMPAÑEROS | 17 |
| 3.7. | PROTECCIÓN DE LA COMPAÑÍA | 19 |
| 3.8. | PARTICIPACIÓN EN LA SOCIEDAD | 21 |
| V. | EL CÓDIGO DE CONDUCTA EN LA PRÁCTICA | 22 |
| 4.1. | TOMA DE DECISIONES | 23 |
| 4.2. | ADAPTACIÓN DEL CÓDIGO A LAS LEYES LOCALES E INTERNACIONALES | 24 |
| 4.3. | DENUNCIAS Y PLANTEAMIENTO DE RECLAMACIONES | 24 |
| 4.4. | RESPONSABILIDADES DE LOS JEFES DE ÁREA | 25 |
| VI. | LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN | 26 |
| 5.1. | PRINCIPIOS BÁSICOS CONTRA LA CORRUPCIÓN | 26 |
| 5.2. | COMPORTAMIENTOS PROHIBIDOS QUE PODRÍAN INTERPRETARSE COMO SOBORNOS O TRÁFICO DE INFLUENCIAS | 27 |
| 5.3. | EJEMPLOS DE COMPORTAMIENTOS PROHIBIDOS QUE PODRÁN INTERPRETARSE COMO SOBORNOS O TRÁFICO DE INFLUENCIAS | 27 |

“Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y la copia original es custodiada por la Dirección de Automatización & Procesos”

| | | | | |
|---|---|-------------------------------|---|-------------------|
|  BNP PARIBAS CARDIF | NOMBRE DEL DOCUMENTO CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA | | CÓDIGO CO_ARI_MN_007 | |
| | ÁREA RESPONSABLE DE DOCUMENTO GERENCIA DE COMPLIANCE | | FECHA DE PUBLICACIÓN 16/11/2018 | VERSIÓN 4.0 |
| TIPO DE DOCUMENTO MANUAL | MACROPROCESO ARI | PROCESO GESTIÓN COMPLIANCE | IDIOMA SPA | PÁGINA 5 DE 32 |

I. INTRODUCCIÓN

El código de conducta de Cardif Colombia se encuentra en el espíritu de cada paso que damos y está alineado con el código de conducta del Grupo BNP Paribas. Es la guía para todas las decisiones que se toman en todos los niveles de la organización. Todas las políticas y procedimientos internos de Cardif Colombia se revisarán y se armonizarán con el código si se considerara necesario.

El código de conducta está dividido en tres partes. La primera sección, sobre la “Misión” y los “Valores”, pretende servir de guía e inspiración a todos los comportamientos. La segunda sección abarca las “Normas de conducta” que se deben compartir y aplicar. La tercera sección, llamada el “Código de Conducta en la práctica”, proporciona unas directrices útiles sobre la manera de aplicar las normas de conducta.

II. GLOSARIO

Confidencialidad: Es la propiedad de la información, por la que se garantiza que está accesible únicamente a personal autorizado a acceder a dicha información. La confidencialidad ha sido definida por la Organización Internacional de Estandarización (ISO) en la norma ISO/IEC 27002 como "garantizar que la información es accesible sólo para aquellos autorizados a tener acceso" y es una de las piedras angulares de la seguridad de la información.

Conflicto de interés: Situación en la cual dentro de la ejecución de las actividades normales de Cardif, los intereses de BNP Paribas Cardif y/o la de sus empleados y/o la de sus clientes están comprometidos, de manera directa o indirecta. Un interés es un beneficio de cualquier tipo, ya sea tangible o intangible, profesional, comercial, económico o personal.

Corrupción / Soborno: Un acto de corrupción / soborno es una acción de tomar o dar cualquier beneficio indebido, ventaja (material, inmaterial, precuniaria, no pecuniaria) u otra cosa de valor para el titular de un puesto público o privado, o para un tercero, para obtener o retener un negocio, o para obtener o influenciar en una decisión administrativa o política, o para inducir al titular a otorgar un beneficio indebido, ventaja u otra cosa de valor al otorgante o a un tercero, en cualquier forma.

Funcionarios: Corresponde a todas las personas que trabajan para Cardif; independientemente de su tipo de vinculación o contratación.

Penalidad/sanción: Respuesta disciplinaria del empleador ante una mala conducta por parte del empleado.

Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo: Posibilidad de pérdida o daño que puede sufrir una entidad vigilada por su propensión a ser utilizada directamente o a través de sus operaciones como instrumento para el lavado de activos y/o canalización de recursos hacia la realización de actividades terroristas, o cuando se pretenda el ocultamiento de activos provenientes de dichas actividades. El riesgo de LA/FT se materializa a través de los riesgos asociados, estos

“Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y la copia original es custodiada por la Dirección de Automatización & Procesos”

| | | | | |
|---|--|--------------------------------------|---|--------------------------|
|  BNP PARIBAS CARDIF | NOMBRE DEL DOCUMENTO CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA | | CÓDIGO CO_ARI_MN_007 | |
| | ÁREA RESPONSABLE DE DOCUMENTO GERENCIA DE COMPLIANCE | | FECHA DE PUBLICACIÓN 16/11/2018 | VERSIÓN 4.0 |
| TIPO DE DOCUMENTO MANUAL | MACROPROCESO ARI | PROCESO GESTIÓN COMPLIANCE | IDIOMA SPA | PÁGINA 6 DE 32 |

son: el legal, reputacional, operativo y de contagio, a los que se expone la entidad, con el consecuente efecto económico negativo que ello puede representar para su estabilidad financiera cuando es utilizada para tales actividades.

Riesgo Operativo: Es la posibilidad de incurrir en pérdidas por deficiencias, fallas o inadecuaciones, en el recurso humano, los procesos, la tecnología, la infraestructura o por la ocurrencia de acontecimientos externos. Esta definición incluye el riesgo legal y reputacional, asociados a tales factores.

III. MISIÓN Y VALORES

El aporte social de Cardif Colombia empieza con su responsabilidad, ofreciendo una variedad de productos para la protección individual, financiera y del patrimonio de sus clientes, de una manera ética.

Con el fin de garantizar que el impacto del trabajo de sus empleados sea positivo, Cardif Colombia se compromete a mantener los niveles más estrictos de conducta y ética en materia de Derechos Humanos, aspectos laborales, medio ambiente y lucha contra la corrupción.

2.1. MISIÓN

La misión de Cardif Colombia es generar alto valor agregado para nuestros socios y sus clientes, a través de un modelo único de seguros masivos, innovador, flexible y rentable, soportado por un equipo competente y en permanente desarrollo.

En línea con lo anterior, deseamos influir de manera positiva en nuestros grupos de interés, socios, clientes, empleados, accionistas y en la sociedad en general.

Nuestros equipos, sumamente comprometidos, ofrecerán soluciones y servicios de primer nivel a todos nuestros socios y sus clientes. Queremos ser una de las aseguradoras más fiables del sector al aplicar nuestros valores y ética en todo lo que hacemos.

En el entorno actual, no basta con limitarse a respetar las leyes y reglamentos. Queremos demostrar que las actividades de Cardif Colombia repercuten de manera positiva en todos nuestros grupos de interés en general y que Cardif Colombia es una empresa rentable en las economías en las que está presente.

Adicionalmente, tenemos el deber de estar siempre atentos a las expectativas de nuestros empleados, el activo más preciado de la compañía. Su trabajo duro y sus ideas es lo que permite a

"Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y la copia original es custodiada por la Dirección de Automatización & Procesos"

| | | | | |
|---|---|-------------------------------|---|-------------------|
|  BNP PARIBAS CARDIF | NOMBRE DEL DOCUMENTO CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA | | CÓDIGO CO_ARI_MN_007 | |
| | ÁREA RESPONSABLE DE DOCUMENTO GERENCIA DE COMPLIANCE | | FECHA DE PUBLICACIÓN 16/11/2018 | VERSIÓN 4.0 |
| TIPO DE DOCUMENTO MANUAL | MACROPROCESO ARI | PROCESO GESTIÓN COMPLIANCE | IDIOMA SPA | PÁGINA 7 DE 32 |

la compañía alcanzar el éxito. Para triunfar, nuestros empleados tienen que trabajar en un entorno inspirador y estimulante.

Cuando el comportamiento diario se basa en valores y todo el mundo actúa de manera impecable, se crea confianza entre los compañeros y los clientes. Esta confianza es la que hace que Cardif Colombia destaque en el sector.

La misión de la compañía abarca una gran variedad de grupos de interés. Es responsabilidad de todos garantizar que nuestros valores y normas sean mucho más que simples palabras y hacer que cobren vida tanto a nivel personal como dentro de la compañía.

2.2. VALORES

Nuestros valores, es decir, el estilo de Cardif Colombia, representan la visión colectiva de nuestros empleados. Todos en la compañía tienen que basar sus actividades diarias en estos valores. Explicar nuestros valores permite que los empleados, tanto actuales como futuros, entiendan mejor lo que se espera de ellos y lo que hace a Cardif Colombia única.

Defender estos valores es fundamental para desarrollar la estrategia de transformación y crecimiento de la compañía, así como para proteger la confianza que socios, clientes, empleados y la comunidad en general depositan en la compañía.

2.3. NUESTRAS FORTALEZAS

- **Estabilidad:** Nos apoyamos en un sólido equipo directivo orientado a resultados a largo plazo, en un modelo de negocio diversificado e integrado y en nuestra presencia nacional.
- **Responsabilidad:** Nos apoyamos en nuestra cultura responsable e íntegra para servir mejor a los intereses de nuestros clientes.
- **Experiencia:** Nos apoyamos en el amplio y reconocido conocimiento de nuestros equipos.
- **Buen ambiente laboral:** Fomentamos un ambiente de trabajo motivador donde las personas son tratadas de forma justa y respetuosa.

2.4. NUESTROS MOTORES DEL CAMBIO

- **Agilidad:** Queremos simplificar nuestros procedimientos integrando la innovación y la transformación digital.
- **Cultura de cumplimiento normativo:** Creemos en el establecimiento de reglas claras que fomenten una cultura fuerte de cumplimiento normativo y ética profesional.
- **Satisfacción del cliente:** Queremos ser el socio referente de nuestros clientes. Buscamos escucharles con atención y trabajar estrechamente con ellos.

"Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y la copia original es custodiada por la Dirección de Automatización & Procesos"

| | | | | |
|---|---|-------------------------------|---|-------------------|
|  BNP PARIBAS CARDIF | NOMBRE DEL DOCUMENTO CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA | | CÓDIGO CO_ARI_MN_007 | |
| | ÁREA RESPONSABLE DE DOCUMENTO GERENCIA DE COMPLIANCE | | FECHA DE PUBLICACIÓN 16/11/2018 | VERSIÓN 4.0 |
| TIPO DE DOCUMENTO MANUAL | MACROPROCESO ARI | PROCESO GESTIÓN COMPLIANCE | IDIOMA SPA | PÁGINA 8 DE 32 |

- **Apertura:** Promovemos que impere un espíritu abierto. Nuestro objetivo es que todas las personas de la compañía estén integradas en la misma, con libertad para expresar su opinión, y que se sientan respaldados.

2.5. LO QUE SE NECESITA PARA ALCANZAR NUESTRO OBJETIVO

Para vivir nuestros valores y alcanzar nuestra misión, tenemos que estar preparados para tomar decisiones valientes. La compañía se compromete a mejorar constantemente en los siguientes aspectos:

La manera de hacer negocio:

- Abordar las necesidades de los clientes de manera clara y responsable, con los más altos niveles de ética y cumplimiento normativo.
- Comprometernos todos en aplicar nuestra experiencia para alcanzar la excelencia en los negocios en los que decidimos operar.
- Valorar las consecuencias de nuestras acciones para la sociedad en general.

La manera de desempeñar el trabajo:

- Promover la innovación digital y útil.
- Simplificar más la manera de trabajar para ganar en agilidad.
- Permitir que las personas experimenten aplicando un enfoque de ensayo – aprendizaje.
- Confiar y animar a las personas a que acepten oportunidades de negocio y el desarrollo de sus clientes dentro de un marco claro.
- Tomar decisiones en todos los niveles de la organización y ser responsables de sus acciones.

La manera de cuidar a las personas:

- Promover de manera activa la diversidad.
- Fomentar la movilidad para ofrecer experiencias diversas.
- Desarrollar el talento y seguir invirtiendo en el activo más importante de la compañía: sus empleados.

IV. NORMAS DE CONDUCTA

Para actuar de conformidad con nuestros valores o, lo que es lo mismo, con el estilo de Cardif Colombia, tenemos que respetar las normas. En este documento, se definen los comportamientos que son aceptables y los que no.

Cumplir con estas normas es fundamental para defender nuestros valores y normas éticas, un requisito previo para actuar al estilo Cardif Colombia.

"Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y la copia original es custodiada por la Dirección de Automatización & Procesos"

| | | | | |
|---|---|-------------------------------|---|-------------------|
|  BNP PARIBAS CARDIF | NOMBRE DEL DOCUMENTO CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA | | CÓDIGO CO_ARI_MN_007 | |
| | ÁREA RESPONSABLE DE DOCUMENTO GERENCIA DE COMPLIANCE | | FECHA DE PUBLICACIÓN 16/11/2018 | VERSIÓN 4.0 |
| TIPO DE DOCUMENTO MANUAL | MACROPROCESO ARI | PROCESO GESTIÓN COMPLIANCE | IDIOMA SPA | PÁGINA 9 DE 32 |

Las normas se dividen en siete temas principales:

| TEMAS DE CONDUCTA | VALORES | NORMAS DE CONDUCTA |
|-------------------------------------|---|--|
| Intereses del cliente | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia del cliente Satisfacción de cliente Cultura de cumplimiento normativo | <ul style="list-style-type: none"> Entender las necesidades de los clientes. Garantizar un tratamiento justo a los clientes. Proteger los intereses de los clientes. Proteger la confidencialidad de los clientes. Comunicarse de forma clara en ventas y marketing. Gestionar de manera justa las reclamaciones de los clientes. |
| Seguridad Financiera | <ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad de cumplimiento normativo | <ul style="list-style-type: none"> Luchar contra el lavado de activos, el soborno, la corrupción y la financiación del terrorismo. Cumplir con las sanciones y los embargos. |
| Integridad del mercado | | <ul style="list-style-type: none"> Favorecer la libre y justa competencia. Cumplir con la normativa sobre el abuso de mercado. Gestionar conflictos de intereses. |
| Ética profesional | | <ul style="list-style-type: none"> No utilizar nunca información privilegiada en operaciones. Evitar conflictos de interés en actividades externas. Adoptar medidas contra la corrupción y el soborno. |
| Respeto a los compañeros | <ul style="list-style-type: none"> Buen ambiente laboral de comprensión | <ul style="list-style-type: none"> Aplicar las normas exigentes de comportamiento profesional. Rechazar cualquier forma de discriminación. Garantizar la seguridad del lugar de trabajo. |
| Protección de la compañía | <ul style="list-style-type: none"> Estabilidad Agilidad | <ul style="list-style-type: none"> Construir y proteger el valor de la compañía a largo plazo. Proteger la información de la compañía. Comunicarse de manera responsable. Actuar de manera ética con terceros. Asumir riesgos con responsabilidad y garantizar el control exhaustivo de los riesgos. Actuar con responsabilidad cuando se deja de trabajar en la compañía. |
| Participación en la sociedad | <ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad de cumplimiento normativo | <ul style="list-style-type: none"> Promover el respeto a los Derechos Humanos. Proteger el medio ambiente y luchar contra el cambio climático. Actuar con responsabilidad en actuaciones públicas. |

3.1. INTERESES DE LOS CLIENTES

Nuestro éxito reside en ser la mejor opción de nuestros clientes. Con el objetivo de ganarnos su confianza, todos los empleados deben actuar siempre de forma que protejan los intereses del cliente, a la vez que cumplen con las leyes pertinentes.

“Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y la copia original es custodiada por la Dirección de Automatización & Procesos”

| | | | | |
|---|--|--------------------------------------|---|---------------------------|
|  BNP PARIBAS CARDIF | NOMBRE DEL DOCUMENTO CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA | | CÓDIGO CO_ARI_MN_007 | |
| | ÁREA RESPONSABLE DE DOCUMENTO GERENCIA DE COMPLIANCE | | FECHA DE PUBLICACIÓN 16/11/2018 | VERSIÓN 4.0 |
| TIPO DE DOCUMENTO MANUAL | MACROPROCESO ARI | PROCESO GESTIÓN COMPLIANCE | IDIOMA SPA | PÁGINA 10 DE 32 |

Para ello, Cardif Colombia se preocupa por entender las necesidades de sus clientes, la comunicación con ellos es abierta y honesta y los servicios que se les ofrece deben ser los más adecuados con el fin de satisfacer sus necesidades y objetivos.

Los empleados siempre procurarán garantizar que se tienen en cuenta los intereses de los clientes a largo plazo. Si un cliente no queda satisfecho, se adoptarán medidas de inmediato para conseguir que las cosas mejoren.

3.1.1. Entender las necesidades de los clientes

Es nuestro deber entender las necesidades de los clientes y asumimos la responsabilidad de intentar entender sus necesidades, expectativas e intereses para ofrecerles los productos y servicios adecuados.

3.1.2. Garantizar un tratamiento justo a los clientes

Para garantizar un tratamiento justo a los clientes y que se cumplan las expectativas es fundamental adoptar las siguientes medidas:

- a) Actuar de manera justa, honesta y transparente en todas las acciones profesionales para ganarnos la confianza de los clientes.
- b) Evitar otorgar a los clientes un trato preferencial indebido.
- c) Trabajar con clientes que realmente requieran de nuestros productos para encontrar una solución de beneficio mutuo.

3.1.3. Proteger los intereses de los clientes

Tenemos un sólido compromiso con la protección de los intereses de los clientes, lo que exige de nuestra parte que:

- a) Conozcamos y cumplamos las normas que protegen los derechos de los clientes en los mercados en los que opera la compañía.
- b) Diseñemos productos teniendo en cuenta a nuestros clientes.
- c) Garanticemos que los productos vendidos son fáciles de explicar.
- d) Garanticemos que los clientes pueden entender el producto.
- e) Apliquemos un precio justo y transparente de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes.
- f) Aseguremos que las actividades cumplan las leyes y reglamentos vigentes, incluyendo las leyes fiscales.
- g) No actuemos en nombre de un cliente sin su autorización (por ejemplo, una orden o instrucción del cliente).

"Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y la copia original es custodiada por la Dirección de Automatización & Procesos"

| | | | | |
|---|---|-------------------------------|---|--------------------|
|  BNP PARIBAS CARDIF | NOMBRE DEL DOCUMENTO CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA | | CÓDIGO CO_ARI_MN_007 | |
| | ÁREA RESPONSABLE DE DOCUMENTO GERENCIA DE COMPLIANCE | | FECHA DE PUBLICACIÓN 16/11/2018 | VERSIÓN 4.0 |
| TIPO DE DOCUMENTO MANUAL | MACROPROCESO ARI | PROCESO GESTIÓN COMPLIANCE | IDIOMA SPA | PÁGINA 11 DE 32 |

En la relación con proveedores externos, asumimos la responsabilidad de:

1. Establecer relaciones con proveedores que compartan nuestros valores y los principios del presente código.
2. Conocer las funciones y responsabilidades del fabricante y del distribuidor del producto y garantizar que no plantean conflictos de interés que pudieran afectar de manera negativa a los clientes.

3.1.4. Proteger la confidencialidad de los clientes

Es importante mantener la confidencialidad de los clientes. Para ello, tendremos que:

- a) Tratar las relaciones con los socios y sus clientes como estrictamente confidenciales.
- b) Mantener la confidencialidad de la información de los socios y sus clientes en todo momento, salvo que la ley pertinente permita la divulgación y/o uso de esa información o contemos con el consentimiento expreso del cliente.
- c) Compartir la información del socio y de sus clientes, solamente con aquellos compañeros que tengan que consultarla para servir de la mejor manera a los intereses del cliente de conformidad con la ley y las normas internas que resulten de aplicación.
- d) Recopilar exclusivamente los datos necesarios para un fin profesional específico.
- e) Respetar los límites del sistema de información de la compañía.

3.1.5. Comunicarse de forma clara en ventas y marketing

Todas las comunicaciones comerciales dirigidas a clientes en relación con los servicios y productos ofertados tienen que ser transparentes y esperamos que los empleados:

- a) Tengan como objetivo garantizar que todas las comunicaciones a los clientes sean justas, honestas, transparentes, comprensibles y no induzcan a error.
- b) Proporcionen toda la información requerida para permitir que los clientes entiendan:
 - Lo que se dispone a contratar, incluyendo el precio y las características de riesgo.
 - Lo que están pagando por ese producto o servicio, incluyendo el costo del producto, servicio y asesoramiento elegido.
- c) Comercialicen y vendan los productos y servicios de la compañía con integridad.
- d) Respondan a las preguntas del cliente de la mejor manera posible y de forma oportuna.

3.1.6. Gestionar de manera justa las reclamaciones de nuestros clientes

Tenemos la obligación de gestionar las reclamaciones de nuestros clientes de manera justa, es decir, tenemos que:

1. Tramitar las reclamaciones de los clientes de una manera justa, transparente y oportuna.
2. Subsanciar la situación tan pronto como sea posible si se han producido errores.

"Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y la copia original es custodiada por la Dirección de Automatización & Procesos"

| | | | | |
|---|--|--------------------------------------|---|---------------------------|
|  BNP PARIBAS CARDIF | NOMBRE DEL DOCUMENTO CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA | | CÓDIGO CO_ARI_MN_007 | |
| | ÁREA RESPONSABLE DE DOCUMENTO GERENCIA DE COMPLIANCE | | FECHA DE PUBLICACIÓN 16/11/2018 | VERSIÓN 4.0 |
| TIPO DE DOCUMENTO MANUAL | MACROPROCESO ARI | PROCESO GESTIÓN COMPLIANCE | IDIOMA SPA | PÁGINA 12 DE 32 |

3.2. SEGURIDAD FINANCIERA

Cardif Colombia se dedica a servir a sus clientes y al mismo tiempo tiene que ser consciente en todo momento del impacto que sus acciones pueden tener en el conjunto de la sociedad. Cardif Colombia se compromete a cumplir con todas las leyes que sean de aplicación para evitar actividades delictivas y terroristas y defender la acción internacional que se lleva a cabo a través del sector financiero.

Dado que estas leyes son complejas, la compañía se compromete a establecer normas claras que promuevan una cultura sólida de cumplimiento normativo y ética.

3.2.1. Luchar contra el lavado de activos, el soborno, la corrupción y la financiación del terrorismo

Es responsabilidad de todos los empleados apoyar a Cardif Colombia en la lucha contra delitos financieros como el fraude, el lavado de activos, el soborno, la corrupción y la financiación del terrorismo. Todos los empleados tienen, por tanto, que:

1. Estar atentos y ayudar a luchar contra todas las formas de delitos financieros, incluyendo el fraude, el lavado de activos y la financiación del terrorismo, independientemente de las circunstancias o el grupo de interés implicado.
2. Garantizar que se lleven a cabo los controles y se actúe con la debida diligencia para conocer a los clientes y la manera en que utilizan los productos y servicios de Cardif.
3. Velar porque las operaciones de los clientes no estén relacionadas con sobornos o corrupción e informar sobre cualquier operación sospechosa a la alta dirección o a la Gerencia de Compliance.

Conforme lo señalado en los artículos 102 al 107 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, en concordancia con las Circulares Externas emitidas por la Superintendencia Financiera de Colombia mediante las cuales se ha definido el riesgo de lavado de Activos y financiación del terrorismo (SARLAFT) como “la posibilidad de pérdida o daño que puede sufrir una entidad vigilada por su propensión a ser utilizada directamente o a través de sus operaciones como instrumento para el lavado de activos y/o canalización de recursos hacia la realización de actividades terroristas, o cuando se presenta el ocultamiento de activos provenientes de dichas actividades” y que además este riesgo LA/FT se materializa a través de los riesgos asociados como son: el legal, reputacional, operativo y de contagio, Cardif Colombia Seguros Generales adopta mediante el presente Código de conducta, los siguientes lineamientos generales, sin que estos sean limitativos o excluyentes, los cuales se detallan en el Manual de Políticas y procedimientos del SARLAFT de la entidad en su capítulo de “Reglas de Conducta” y las cuales deben ser aplicadas por todos los directivos y empleados de la Compañía:

“Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y la copia original es custodiada por la Dirección de Automatización & Procesos”

| | | | | |
|---|---|-------------------------------|---|--------------------|
|  BNP PARIBAS CARDIF | NOMBRE DEL DOCUMENTO CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA | | CÓDIGO CO_ARI_MN_007 | |
| | ÁREA RESPONSABLE DE DOCUMENTO GERENCIA DE COMPLIANCE | | FECHA DE PUBLICACIÓN 16/11/2018 | VERSIÓN 4.0 |
| TIPO DE DOCUMENTO MANUAL | MACROPROCESO ARI | PROCESO GESTIÓN COMPLIANCE | IDIOMA SPA | PÁGINA 13 DE 32 |

1. Cualquier actividad que se caracterice como inusual o se salga de los parámetros de normalidad de las operaciones de la Compañía, debe ser informada de inmediato a la Gerencia de Compliance a través del formato de Reporte de Operación Interna – ROI, el cual fue aprobado por Junta directiva y se encuentra disponible en la intranet de Cardif.
2. Participar activamente en los programas de capacitación que desarrolle la Compañía.
3. Aplicar rigurosamente los procedimientos de conocimiento de cliente establecidos para tal fin.
4. Anteponer el cumplimiento de las normas en materia de administración de riesgo de LA/FT al logro de las metas comerciales.
5. No divulgar información confidencial a clientes, a personal ajeno a la Compañía, o a empleados que no tengan derecho a recibirla, sobre procesos judiciales o administrativos.
6. Dar aviso a sus superiores, cuando tenga conocimiento que un empleado de la Compañía, realiza actividades irregulares que pueden comprometer los intereses de la misma.
7. Garantizar la reserva de la información reportada a la Unidad de Información y Análisis Financiero – UIAF- conforme lo establece el artículo 105 de EOSF, “Las entidades y sus funcionarios no podrán dar a conocer a las personas que hayan efectuado o intenten efectuar operaciones sospechosas, que han comunicado a la Unidad de Información y Análisis Financiero información sobre las mismas, y deberán guardar reserva sobre dicha información”.
8. Colocar los recursos del Portafolio de inversiones de acuerdo con las normas legales, políticas internas, aplicando la debida diligencia para evitar cualquier vínculo con entidades involucradas en actividades de lavado de activos y financiación del terrorismo.

3.2.2. Cumplir con las sanciones y los embargos

Cardif Colombia se compromete a cumplir con las sanciones y los embargos aplicables, lo que se traduce en las obligaciones de:

1. Comprender las sanciones económicas y los embargos que se aplican en los mercados en los que Cardif Colombia opera o con los que está en contacto.
2. Cumplir con las políticas internas en materia de sanciones y embargos, las cuales se encuentran disponibles en la Intranet: CO_ARI_PL_008 Política Global de Sanciones - CO-DB-ARI-PCA Política para reportar posibles intentos para eludir o evadir sanciones de Estados Unidos - CO_ARI_PR_025 Escalamiento de Sanciones.
3. Informar a la Gerencia de Compliance sobre cualquier intento de eludir el régimen de sanciones.

3.3. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO OPERATIVO - SARO

Las normas emitidas por la Superintendencia Financiera de Colombia advierten sobre la importancia que las políticas que se adopten permitan un adecuado funcionamiento del Sistema de

“Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y la copia original es custodiada por la Dirección de Automatización & Procesos”

| | | | | |
|---|---|-------------------------------|---|--------------------|
|  BNP PARIBAS CARDIF | NOMBRE DEL DOCUMENTO CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA | | CÓDIGO CO_ARI_MN_007 | |
| | ÁREA RESPONSABLE DE DOCUMENTO GERENCIA DE COMPLIANCE | | FECHA DE PUBLICACIÓN 16/11/2018 | VERSIÓN 4.0 |
| TIPO DE DOCUMENTO MANUAL | MACROPROCESO ARI | PROCESO GESTIÓN COMPLIANCE | IDIOMA SPA | PÁGINA 14 DE 32 |

Administración del Riesgo Operativo – SARO y se traduzcan en reglas de conducta y procedimientos que orienten la actualización de la entidad.

Entre otras, se establecen las siguientes reglas para todos los empleados:

1. Incorporar en el desempeño de sus actividades las prácticas y metodologías del Sistema de Administración de Riesgo Operativo – SARO, proponiendo mejoras en las actividades de control que contribuyan con el logro de los objetivos de la Compañía, construyendo una cultura institucional de gestión del riesgo operativo.
2. Registrar y reportar sin excepción todos los eventos de riesgo operativo observados en el desempeño de sus actividades.
3. Asegurar en el caso de los órganos de control, el cumplimiento de las normas relacionadas con el SARO.
4. Poner en marcha de manera oportuna o inmediata los planes de contingencia, cuando se advierta por las instancias que corresponda, sobre hechos que puedan afectar la continuidad del negocio.

3.4. INTEGRIDAD DEL MERCADO

Para una economía creciente y eficiente es fundamental contar con mercados justos y eficientes. Cardif Colombia se compromete a defender y proteger la integridad de los mercados. Rechazamos todo comportamiento contrario a la libre competencia y el grupo se compromete a crear una cultura de responsabilidad e integridad para atender mejor los intereses de nuestros clientes.

3.4.1. Favorecer la libre y justa competencia

Favorecer la libre y justa competencia es un compromiso de la compañía. Ello requiere decir que tenemos que:

- Cumplir con las leyes de competencia aplicables.
- No intentar obtener ventajas competitivas a través de prácticas ilegales o poco éticas.
- Cooperar con los órganos de regulación del mercado.
- Tomar medidas para actuar de una manera justa e íntegra en las relaciones comerciales con clientes, proveedores y/o distribuidores y buscar el asesoramiento de la Gerencia de Compliance o el Área Jurídica en caso de duda.

3.4.2. Cumplir con la normativa sobre el abuso de mercado

Será responsabilidad de cada uno de los empleados:

1. Cumplir plenamente con las normas sobre abuso de mercado y sobre información privilegiada.

“Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y la copia original es custodiada por la Dirección de Automatización & Procesos”

| | | | | |
|---|---|-------------------------------|---|--------------------|
|  BNP PARIBAS CARDIF | NOMBRE DEL DOCUMENTO CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA | | CÓDIGO CO_ARI_MN_007 | |
| | ÁREA RESPONSABLE DE DOCUMENTO GERENCIA DE COMPLIANCE | | FECHA DE PUBLICACIÓN 16/11/2018 | VERSIÓN 4.0 |
| TIPO DE DOCUMENTO MANUAL | MACROPROCESO ARI | PROCESO GESTIÓN COMPLIANCE | IDIOMA SPA | PÁGINA 15 DE 32 |

2. Ser proactivos a la hora de identificar e informar sobre posibles abusos de mercado y actuar para reducir el riesgo de perjudicar al cliente y al mercado.
3. Proteger la información y los datos confidenciales de los clientes y de los mercados y no comunicar información falsa o engañosa sobre estos últimos.
4. No utilizar información privilegiada de un modo incorrecto.
5. No actuar con la intención de mover un precio de mercado a un nivel que no sea un reflejo de la oferta o la demanda del mercado (incluyendo marcas de referencia e índices del mercado).
6. No participar en operaciones que pretendan alterar de manera ficticia el valor del mercado de activos o pasivos para generar ganancias o beneficios o evitar pérdidas.
7. Evitar comportamientos que probablemente impidan el buen funcionamiento de los mercados, actuar siempre de buena fe e intentar respaldar la estabilidad, liquidez y transparencia de los mercados.

3.4.3. Gestionar conflictos de intereses

Con el fin de gestionar cualquier conflicto de interés que pueda surgir en relación con Cardif Colombia, es de vital importancia:

- a) Ser proactivos a la hora de detectar, gestionar e informar sobre cualquier situación en la que la compañía pueda tener un conflicto de intereses.
- b) No aceptar nunca una orden ni comprometerse con una operación en nombre Cardif Colombia sin comprobar antes que no supone un conflicto para la compañía.

3.4.4. En relación con el Sistema de Administración del Riesgo de Mercado - SARM

Las normas emitidas por la Superintendencia Financiera en relación con el Sistema de Administración del riesgo de mercado – SARM establecen la necesidad de implementar lineamientos de conducta y ética que orienten la actuación de los funcionarios para el efectivo y oportuno funcionamiento de dicho sistema- SARM. Entre otros, se establecen los siguientes lineamientos.

1. Ejercer los mecanismos de control establecidos para proporcionar a la contraparte garantías de seguridad en cuanto al cumplimiento de las operaciones realizadas.
2. Obtener y suministrar a la contraparte la información y documentación necesaria para la realización de negociaciones.
3. En la propuesta, discusión y cierre de cualquier negocio, deben tomarse las medidas necesarias, con miras a lograr del cliente un correcto entendimiento sobre la naturaleza, alcance, y condiciones del negocio.
4. Los Administradores de Cardif deben dar las instrucciones necesarias que permitan cumplir con las decisiones tomadas por el Comité Ejecutivo y la Junta Directiva.

“Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y la copia original es custodiada por la Dirección de Automatización & Procesos”

| | | | | |
|---|---|-------------------------------|---|--------------------|
|  BNP PARIBAS CARDIF | NOMBRE DEL DOCUMENTO CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA | | CÓDIGO CO_ARI_MN_007 | |
| | ÁREA RESPONSABLE DE DOCUMENTO GERENCIA DE COMPLIANCE | | FECHA DE PUBLICACIÓN 16/11/2018 | VERSIÓN 4.0 |
| TIPO DE DOCUMENTO MANUAL | MACROPROCESO ARI | PROCESO GESTIÓN COMPLIANCE | IDIOMA SPA | PÁGINA 16 DE 32 |

5. Grabar las conversaciones telefónicas para lograr resolver las diferencias que se pueden presentar. En todo caso, deberá informarse tal situación a la persona con quien sostiene la conversación, señalando los fines para los cuales se utilizará la grabación y obteniendo su consentimiento expreso.

3.5. ÉTICA PROFESIONAL

La integridad y la ética personal de cada empleado son los elementos más importantes del código de conducta. Las normas detalladas en este título pretenden garantizar un alto nivel de integridad personal y ética profesional.

3.5.1. No utilizar nunca información privilegiada en operaciones personales

Todos los empleados deben comprometerse a cumplir las siguientes normas:

1. No llevar a cabo operaciones financieras o con valores de carácter personal cuando se posea información confidencial relevante obtenida por actividades profesionales.
2. No revelar información confidencial a familiares o amigos cercanos.
3. Cumplir con las políticas internas en materia de transacciones personales cuando se gestionan cuentas propias, así como respetar las restricciones sobre operaciones personales (CO-GA-ARI-PCM-Control a las transacciones personales de los empleados sensibles).

Además, los empleados expuestos a información privilegiada no destinada al público, se considerarán empleados “sensibles” y deben comprometerse a:

1. Garantizar que entienden las restricciones que se les aplican en relación con las operaciones personales.
2. Revelar todas las operaciones personales mediante los instrumentos financieros pertinentes.

3.5.2. Evitar conflictos de interés en actividades externas

El ámbito de la ética profesional también abarca las actividades desarrolladas fuera de la compañía. Por tanto, cada empleado tiene que tener en cuenta que:

- Siempre debe solicitar la aprobación previa para realizar cualquier actividad profesional privada fuera de Cardif y en el caso de empleados recién incorporados siempre deben informar de aquellas que vengán realizando.
- Siempre debe informar de toda actividad empresarial que se realice fuera de Cardif y que ponga en riesgo la reputación de la compañía o que suponga conflictos de interés.
- Nunca debe implicar a la compañía en actividades personales sin la aprobación formal previa.

“Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y la copia original es custodiada por la Dirección de Automatización & Procesos”

| | | | | |
|---|---|-------------------------------|---|--------------------|
|  BNP PARIBAS CARDIF | NOMBRE DEL DOCUMENTO CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA | | CÓDIGO CO_ARI_MN_007 | |
| | ÁREA RESPONSABLE DE DOCUMENTO GERENCIA DE COMPLIANCE | | FECHA DE PUBLICACIÓN 16/11/2018 | VERSIÓN 4.0 |
| TIPO DE DOCUMENTO MANUAL | MACROPROCESO ARI | PROCESO GESTIÓN COMPLIANCE | IDIOMA SPA | PÁGINA 17 DE 32 |

- Debe cumplir con el procedimiento CO_ARI_PR_034 Declaración y autorización de actividades externas de los funcionarios Cardif vigente.

3.5.3. Adoptar medidas contra la corrupción y el soborno

La corrupción es inaceptable para Cardif Colombia, independientemente de su forma y circunstancias. La compañía y todos los empleados tienen **TOLERANCIA CERO** respecto al soborno y la corrupción, que se deben combatir de manera activa. Por tanto, tenemos la obligación de:

- No solicitar ni ofrecer nunca una comisión ilícita de manera directa o indirecta.
- No prometer, dar o aceptar nunca un beneficio empresarial indebido que pueda repercutir en el comportamiento requerido al beneficiario.

Como consecuencia, se espera que cada empleado cumpla con la política CO_ARI_PL_017 Regalos, beneficios e invitaciones ofrecidos y recibidos vigente y debe comprometerse a:

- Respetar los límites y prohibiciones descritos en la política antes mencionada.
- Garantizar la legalidad de regalos e invitaciones recibidos y ofrecidos.
- Obtener la aprobación previa de la Gerencia de Compliance para cualquier excepción a la política.
- Registrar con la Gerencia de Compliance cualquier regalo o invitación que vaya más allá de la cantidad razonable definida.

3.6. RESPETO A LOS COMPAÑEROS

Cardif Colombia pretende promover un ambiente de trabajo estimulante en el que se trate a las personas de una manera justa y espera que todos los empleados tengan un comportamiento profesional en todas las circunstancias.

3.6.1. Aplicar las normas más exigentes de comportamiento profesional

Todos tenemos la obligación de comportarnos de manera profesional y responsable con nuestros compañeros, lo que significa que nos comprometemos a:

1. Ser proactivos a la hora de conocer y cumplir las políticas y procedimientos de la compañía en relación con nuestras actividades profesionales.
2. Respetar en todo momento las normas sobre el secreto profesional que sean aplicables.
3. Tratar a todos los compañeros con respeto.
4. Garantizar que las interacciones con los compañeros sean profesionales y eficaces al mismo tiempo.

"Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y la copia original es custodiada por la Dirección de Automatización & Procesos"

| | | | | |
|---|---|-------------------------------|---|--------------------|
|  BNP PARIBAS CARDIF | NOMBRE DEL DOCUMENTO CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA | | CÓDIGO CO_ARI_MN_007 | |
| | ÁREA RESPONSABLE DE DOCUMENTO GERENCIA DE COMPLIANCE | | FECHA DE PUBLICACIÓN 16/11/2018 | VERSIÓN 4.0 |
| TIPO DE DOCUMENTO MANUAL | MACROPROCESO ARI | PROCESO GESTIÓN COMPLIANCE | IDIOMA SPA | PÁGINA 18 DE 32 |

- Escuchar y valorar los comentarios de otros compañeros, incluso si expresan opiniones diferentes a las nuestras.

3.6.2. Rechazar cualquier forma de discriminación

Cardif Colombia se compromete a mantener un entorno de trabajo positivo en el que todos los empleados serán tratados con respeto y dignidad.

En lo referente al respeto a los demás, los empleados no discriminarán a ninguna persona de la compañía.

Los empleados tienen que respetar las siguientes obligaciones:

- Asegurar un tratamiento justo de los candidatos que participen en un proceso de selección de personal; basar siempre su juicio en competencias que se puedan evaluar de manera objetiva; garantizar a todos las mismas oportunidades y definir las condiciones salariales de manera justa y equitativa.
- Rechazar toda forma de discriminación, acoso u hostigamiento contra empleados, clientes o cualquier otra persona relacionada con la compañía por motivos de raza, color, creencias, religión, nacionalidad, origen étnico, edad, sexo, orientación sexual, estado civil, discapacidad u opinión política.
- No participar en ningún tipo de acoso sexual ni actuar de una manera que pueda ser entendida como tal. El acoso sexual se define como cualquier comportamiento de carácter sexual que afecte a la dignidad de las mujeres u hombres, que se considera indeseable, inaceptable, inadecuado u ofensivo para el destinatario y que crea un entorno de trabajo ofensivo, inestable, hostil o intimidatorio.

3.6.3. Garantizar la seguridad del lugar del trabajo

La compañía considera que la seguridad del lugar de trabajo es punto fundamental y todos los empleados tienen la responsabilidad de:

- Participar en promover un lugar de trabajo seguro para las actividades diarias y cumplir con la política interna de la compañía al respecto.
- Intentar adoptar las medidas que mejoren las condiciones laborales de los equipos cuando actúen como líder del área.
- Informar sobre cualquier actividad que pueda suponer una amenaza para la integridad física de un empleado o una persona externa que trabaje en alguna de las instalaciones de la compañía.

"Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y la copia original es custodiada por la Dirección de Automatización & Procesos"

| | | | | |
|---|---|-------------------------------|---|--------------------|
|  BNP PARIBAS CARDIF | NOMBRE DEL DOCUMENTO CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA | | CÓDIGO CO_ARI_MN_007 | |
| | ÁREA RESPONSABLE DE DOCUMENTO GERENCIA DE COMPLIANCE | | FECHA DE PUBLICACIÓN 16/11/2018 | VERSIÓN 4.0 |
| TIPO DE DOCUMENTO MANUAL | MACROPROCESO ARI | PROCESO GESTIÓN COMPLIANCE | IDIOMA SPA | PÁGINA 19 DE 32 |

3.7. PROTECCIÓN DE LA COMPAÑÍA

Todos los empleados tienen la obligación de proteger y defender la viabilidad a largo plazo de la actividad de Cardif Colombia. Se espera que la compañía conserve su sólida gestión orientada a largo plazo. Por tanto, tendrá que reforzar constantemente su estabilidad no sólo en interés de la propia compañía, sino también en el de sus accionistas y en el de la economía en general.

3.7.1. Construir y proteger el valor de Cardif Colombia a largo plazo

Para crear y proteger el valor de la compañía a largo plazo, es fundamental:

- Participar en la protección de todos los activos de la compañía, incluyendo activos financieros, de propiedad intelectual, tecnológicos y físicos, así como el nombre de la sociedad, la marca y la relación con los clientes.
- Evitar el uso indebido de dichos activos y recursos en beneficio de otra persona ya sea de manera voluntaria o por negligencia.
- Anteponer siempre las ganancias a largo plazo a las ganancias a corto plazo para proteger la marca y la reputación de la compañía.

3.7.2. Comunicarse de manera responsable

Existe la sólida obligación de comunicarse con responsabilidad en todo momento, lo que implica:

- No poner nunca en peligro la reputación de la compañía cuando se trate de un asunto relacionado con Cardif Colombia en el exterior.
- Cumplir con la política interna de la compañía CO_ARI_PL_028 Redes Sociales - Social Media vigente.

3.7.3. Proteger la información de la compañía

Es de vital importancia proteger la información de la compañía en todas las situaciones. A la compañía se le confía constantemente una gran cantidad de información sensible, que es uno de sus activos estratégicos e imprescindibles para sus actividades. El uso de nuevas tecnologías de gestión de datos (por ejemplo, nubes, inteligencia de datos) y aplicaciones digitales (redes sociales, correo electrónico, etc.) significan nuevos riesgos como el riesgo de seguridad cibernética.

La compañía tiene que estar preparada para enfrentarse a la amenaza de estos riesgos y de dañar la integridad de sus datos.

En este contexto, la compañía confía que cada empleado:

"Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y la copia original es custodiada por la Dirección de Automatización & Procesos"

| | | | | |
|---|---|-------------------------------|---|--------------------|
|  BNP PARIBAS CARDIF | NOMBRE DEL DOCUMENTO CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA | | CÓDIGO CO_ARI_MN_007 | |
| | ÁREA RESPONSABLE DE DOCUMENTO GERENCIA DE COMPLIANCE | | FECHA DE PUBLICACIÓN 16/11/2018 | VERSIÓN 4.0 |
| TIPO DE DOCUMENTO MANUAL | MACROPROCESO ARI | PROCESO GESTIÓN COMPLIANCE | IDIOMA SPA | PÁGINA 20 DE 32 |

- Cumpla las normas más estrictas sobre la seguridad de la información (CO-RH-GIT-PCA-Seguridad de los Sistemas de Información - CO-RH-GIT-PCA Normas de Seguridad Informática).
- Proteja y salvaguarde toda la información y datos confidenciales que pertenezcan a clientes, empleados, a la compañía y a otras personas y organizaciones.
- Garantice que esos datos, incluyendo los datos digitales, se emplean, acceden, almacenan, revelan, transmiten y eliminan con cuidado de manera adecuada.

3.7.4. Actuar de forma ética con terceros

Proteger a la compañía implica actuar de manera ética con todas las partes externas. Para ello tenemos que:

- Buscar relaciones de beneficio mutuo con proveedores de la compañía para promover el comportamiento ético a través de la cadena de suministro y evitar riesgos relacionados con las dependencias mutuas.
- Cumplir con las políticas, los procedimientos y controles internos de la compañía en relación con los proveedores.

3.7.5. Actuar con responsabilidad cuando se deja de trabajar en la compañía

Incluso cuando se deja de trabajar en la compañía, los empleados siguen teniendo ciertas obligaciones con la misma y sus clientes. Por este motivo deben:

- No enviar información (por ejemplo, datos, archivos, documentos) que pertenezcan a la compañía a un destinatario externo cuando abandonen la compañía.
- No conservar documentos que pertenezcan a la compañía una vez se hayan retirado.
- Cumplir con las políticas internas de la compañía y con la obligación personal de no crear situaciones de competencia desleal.

3.7.6. Asumir riesgos con responsabilidad y garantizar un control exhaustivo de los riesgos

Conocer los riesgos, gestionarlos y controlarlos es fundamental para proteger la compañía. Los comités que se dedican a ello se aseguran de que se tomen las mejores decisiones de manera conjunta (por ejemplo, el Comité Ejecutivo) y además cuentan con procesos formales de comunicación. Todos desempeñamos un importante papel al actuar con responsabilidad en nuestras áreas de trabajo en relación con estos asuntos. Por tanto, tenemos las obligaciones de:

- Actuar de acuerdo con las mejores prácticas de la compañía en cuanto a cumplimiento normativo, prevención del fraude, gestión de riesgos y controles internos en general.

"Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y la copia original es custodiada por la Dirección de Automatización & Procesos"

| | | | | |
|---|---|-------------------------------|---|--------------------|
|  BNP PARIBAS CARDIF | NOMBRE DEL DOCUMENTO CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA | | CÓDIGO CO_ARI_MN_007 | |
| | ÁREA RESPONSABLE DE DOCUMENTO GERENCIA DE COMPLIANCE | | FECHA DE PUBLICACIÓN 16/11/2018 | VERSIÓN 4.0 |
| TIPO DE DOCUMENTO MANUAL | MACROPROCESO ARI | PROCESO GESTIÓN COMPLIANCE | IDIOMA SPA | PÁGINA 21 DE 32 |

2. Hacer todo lo posible para anticiparnos a los riesgos que puedan surgir de las actividades diarias.
3. Comprometernos a controlar los riesgos de manera rigurosa con el fin de proteger a los clientes y al sistema financiero en su conjunto.
4. Comprender y seguir un proceso riguroso y coordinado que se basa en una sólida cultura del riesgo que está presente en todos los niveles del grupo antes de tomar decisiones o adquirir compromisos.
5. Supervisar y equilibrar de manera activa los riesgos y resultados cuando estos se materializan.

3.8. PARTICIPACIÓN EN LA SOCIEDAD

Cardif Colombia desea contribuir al desarrollo global responsable y sostenible. El objetivo de la compañía es tener un impacto positivo en sus grupos de interés y en la sociedad en general. En esta sección sobre las normas de conducta se detallan las normas y reglamentos que los empleados de la compañía tienen que seguir para ayudar a alcanzar este objetivo.

3.8.1. Promover el respeto por los derechos humanos

La compañía se compromete a garantizar el respeto de los Derechos Humanos en su ámbito de influencia, es decir, entre sus empleados, proveedores, clientes y las comunidades en las que la compañía opera. En especial, Cardif Colombia no quiere ser cómplice de posibles violaciones de los Derechos Humanos a través de sus actividades comerciales y de inversión. Se espera que los empleados de la compañía respalden el respeto a los Derechos Humanos y en concreto que:

- Siempre analicen las repercusiones directas e indirectas que puedan tener sus actividades en los Derechos Humanos a nivel mundial.
- Garanticen su respeto cumpliendo los requisitos relacionados con el impacto del proyecto o la entidad en los Derechos Humanos, cuando operan en sectores relacionadas con una política de responsabilidad social corporativa sobre inversión y financiación.

3.8.2. Proteger el medio ambiente y combatir el cambio climático

La compañía lucha para limitar el impacto medioambiental que pueda derivar de manera indirecta de sus actividades comerciales y de manera directa de sus propias operaciones. En este contexto, la compañía considera como una prioridad combatir el cambio climático y se compromete a financiar la transición a una economía baja en carbono. Los empleados de la compañía asumen la sólida responsabilidad de:

1. Valorar siempre las repercusiones directas e indirectas para el medio ambiente de sus actividades en todo el mundo.

"Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y la copia original es custodiada por la Dirección de Automatización & Procesos"

| | | | | |
|---|---|-------------------------------|---|--------------------|
|  BNP PARIBAS CARDIF | NOMBRE DEL DOCUMENTO CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA | | CÓDIGO CO_ARI_MN_007 | |
| | ÁREA RESPONSABLE DE DOCUMENTO GERENCIA DE COMPLIANCE | | FECHA DE PUBLICACIÓN 16/11/2018 | VERSIÓN 4.0 |
| TIPO DE DOCUMENTO MANUAL | MACROPROCESO ARI | PROCESO GESTIÓN COMPLIANCE | IDIOMA SPA | PÁGINA 22 DE 32 |

2. Garantizar el cumplimiento de los requisitos en materia de medio ambiente de la entidad o proyecto cuando opera en un sector cubierto por una política de responsabilidad social corporativa sobre inversión y financiación.
3. Contribuir de manera activa a conseguir los objetivos establecidos por la compañía para reducir los efectos de sus operaciones diarias en el medio ambiente.

3.8.3. Actuar de manera responsable con los representantes públicos

La compañía tiene la intención de hacer un aporte constructivo al proceso democrático, proporcionando a los responsables públicos de la toma de decisiones, de conformidad con las leyes éticas y jurídicas, información para ayudarles en las negociaciones y toma de decisiones justas y documentadas.

Existe, por tanto, la obligación de actuar de manera responsable en lo que respecta a las autoridades públicas.

V. EL CÓDIGO DE CONDUCTA EN LA PRÁCTICA

En el código de conducta se explica lo que se espera de todos los empleados en el ejercicio de sus funciones o responsabilidades.

La evaluación de desempeño anual permite a los líderes de las áreas reforzar la importancia de “vivir los valores” y destacar los comportamientos adecuados en los miembros de sus equipos, según lo descrito en el código de conducta.

Estos comportamientos también permitirán arrojar más claridad y transparencia en lo que respecta a las normas éticas generales en la compañía y las autoridades regulatorias pertinentes esperen que los empleados cumplan.

La formación (personal y/u on-line) desarrollada e impartida a todos los miembros del personal, ayuda a los empleados a cumplir con sus funciones y responsabilidades de conformidad con el código de conducta.

Todos los empleados de Cardif Colombia tienen que:

1. Conocer y cumplir todas las normas de conducta que se incluyen en el código.
2. Recibir toda la información necesaria para entender sus responsabilidades.
3. Trabajar y llevar a cabo actividades empresariales de acuerdo con el código en todos los aspectos del cargo que ocupan.
4. Estar atentos y cuestionar a aquellos que no trabajan según el espíritu del código.

“Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y la copia original es custodiada por la Dirección de Automatización & Procesos”

| | | | | |
|---|---|-------------------------------|---|--------------------|
|  BNP PARIBAS CARDIF | NOMBRE DEL DOCUMENTO CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA | | CÓDIGO CO_ARI_MN_007 | |
| | ÁREA RESPONSABLE DE DOCUMENTO GERENCIA DE COMPLIANCE | | FECHA DE PUBLICACIÓN 16/11/2018 | VERSIÓN 4.0 |
| TIPO DE DOCUMENTO MANUAL | MACROPROCESO ARI | PROCESO GESTIÓN COMPLIANCE | IDIOMA SPA | PÁGINA 23 DE 32 |

- Utilizar los canales de denuncia que la compañía ha dispuesto para plantear sus preocupaciones, si fuese necesario.

La compañía se compromete a reconocer y recompensar a aquellos empleados que encarnen sus valores y sean un vivo ejemplo del código de conducta. Del mismo modo, la compañía no tolerará el incumplimiento del código de conducta. Se adoptarán las medidas apropiadas contra aquellos empleados que no cumplan el código de conducta de conformidad con las leyes y reglamentos internos, las cuales se encuentran documentadas en: CO-AC-GRH-PCA Reglamento Interno de Trabajo Cardif - CO-RL-ARI-PCA Penalidades por mala conducta de los empleados.

4.1. TOMA DE DECISIONES

Aunque las normas de conducta pueden ayudar a tomar cada decisión, no existe una norma relevante aplicable a cada situación. En última instancia, tomar la decisión correcta dependerá del juicio personal y de los valores de la compañía. Si lo que intenta hacer no es coherente con dichos valores, te deberás preguntar: **¿por qué debo hacerlo?**

ANTES DE ACTUAR, FORMÚLATE SIEMPRE ESTAS PREGUNTAS:



SI LA RESPUESTA A ALGUNA DE ESTAS PREGUNTAS ES NO, ¡DETÉNTE Y ACTÚA EN CONSECUENCIA, REPORTÁNDOLO A TUS SUPERIORES!

SI TIENES ALGUNA DUDA O INQUIETUD, BUSCA INMEDIATAMENTE EL ASESORAMIENTO DE LA AUTORIDAD PERTINENTE: TU JEFE DIRECTO, LA GERENCIA DE COMPLIANCE O ÁREA JURÍDICA...

"Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y la copia original es custodiada por la Dirección de Automatización & Procesos"

| | | | | |
|---|---|-------------------------------|---|--------------------|
|  BNP PARIBAS CARDIF | NOMBRE DEL DOCUMENTO CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA | | CÓDIGO CO_ARI_MN_007 | |
| | ÁREA RESPONSABLE DE DOCUMENTO GERENCIA DE COMPLIANCE | | FECHA DE PUBLICACIÓN 16/11/2018 | VERSIÓN 4.0 |
| TIPO DE DOCUMENTO MANUAL | MACROPROCESO ARI | PROCESO GESTIÓN COMPLIANCE | IDIOMA SPA | PÁGINA 24 DE 32 |

4.2. ADAPTACIÓN DEL CÓDIGO A LAS LEYES LOCALES E INTERNACIONALES

Se espera que todos los empleados estén familiarizados y cumplan con las leyes, normas y reglamentos que sean aplicables en todas las áreas, así como las normas específicas que se apliquen a su actividad profesional.

Con el fin de garantizar la estabilidad del sistema financiero, el sector en el que trabajamos está sumamente regulado. Conocer y cumplir las leyes y reglamentos aplicables a Cardif Colombia, no es solamente una parte imprescindible para ser lo que somos. Nuestro objetivo no es solamente cumplir con el texto de la ley sino también con el espíritu y la intención de ésta. Respetar la ley es una obligación. Participar en actos o prácticas injustas, engañosas o abusivas afectaría la confianza de nuestros clientes, pondría en peligro la reputación de la compañía y derivaría en medidas judiciales, multas, sanciones o críticas por parte de los órganos reguladores y en otras consecuencias negativas para la compañía.

Cardif Colombia siempre se ha comprometido a cooperar con los organismos reguladores pertinentes. Si tiene alguna pregunta sobre las leyes y normas que se aplican a su actividad y sobre la respuesta que se debe dar a un organismo regulador, póngase en contacto con el Gerente de Compliance o el área Jurídica, para que le ayude y asesore.

En el código de conducta se regula lo que se espera de cada uno de nosotros, es decir, un comportamiento impecable cumpliendo el marco de las leyes y reglamentos vigentes en los mercados en los que opera Cardif. En el posible caso de un conflicto entre la legislación y las normas definidas por Cardif, la compañía cumplirá con las leyes locales en vigor a la vez que intentaría identificar el modo adecuado de aplicar y respetar las normas del código. Si una situación requiere interpretación por parte de los empleados de la compañía, debe hacerse de manera que sea coherente con los criterios éticos más estrictos posibles.

4.3. DENUNCIAS Y PLANTEAMIENTO DE RECLAMACIONES

Cardif Colombia presta mucha atención a las reclamaciones de sus clientes, proveedores, empleados, accionistas y de la sociedad en su conjunto. La compañía se compromete a escuchar, entender e intentar dar respuesta de una manera justa y efectiva a las inquietudes que plantean nuestros grupos de interés. Cada categoría externa de grupos de interés cuenta con un punto de contacto en la compañía a través del cual pueden expresar sus preocupaciones.

Como empleados, tenemos la obligación de informar sobre las reclamaciones o posibles violaciones de las normas del código. Si observa o tiene razones legítimas para sospechar que se está incumpliendo el código, debe:

1. Ponerse en contacto con su superior inmediato e informarle.

“Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y la copia original es custodiada por la Dirección de Automatización & Procesos”

| | | | | |
|---|--|--------------------------------------|--|---------------------------|
|  BNP PARIBAS CARDIF | NOMBRE DEL DOCUMENTO CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA | | CÓDIGO CO_ARI_MN_007 | |
| | ÁREA RESPONSABLE DE DOCUMENTO GERENCIA DE COMPLIANCE | | FECHA DE PUBLICACIÓN 16/11/2018 | VERSIÓN 4.0 |
| TIPO DE DOCUMENTO MANUAL | MACROPROCESO ARI | PROCESO GESTIÓN COMPLIANCE | IDIOMA SPA | PÁGINA 25 DE 32 |

2. Si no le resulta cómodo exponérselo a esta persona, debe ponerse en contacto con el jefe de su superior.
3. Si estas medidas no son posibles, debe comunicarse con la Gerencia de Compliance a través de los siguientes canales, o los demás dispuestos en la política de CO_ARI_FT_013 Aviso de Incumplimiento o Whistle Blowing vigente:

Por teléfono:

Línea dedicada: +57 (1) 7 43 06 59

Por email:

GROUP ASSURANCE COMPLIANCE COLOMBIA ALERTA ETICA

La denuncia es un derecho del empleado y nadie podrá ser sancionado, despedido o sometido a un tratamiento discriminatorio, ya sea directa o indirectamente, por denunciar de conformidad con las mejores prácticas y de buena fe.

4.4. RESPONSABILIDADES DE LOS JEFES DE ÁREA

Los jefes de área tienen la obligación de servir de ejemplo y cumplir con las normas de conducta más exigentes, además de asegurarse de que esas normas son claras y transparentes para los empleados que le rinden cuentas. Para ello, tienen que:

1. Crear un ambiente que fomente una comunicación abierta, honesta y respetuosa.
2. Comunicar el contenido y el espíritu del código a sus empleados y a otros compañeros.
3. Seguir los procedimientos de la compañía para hacer posible la convergencia y adhesión al cumplimiento del código como un factor clave en la gestión del desempeño.
4. Entender los riesgos inherentes al trabajo de sus compañeros y contribuir a asegurar la calidad del trabajo de sus empleados directos.
5. Ser un ejemplo de comunicación, honesta y respetuosa con clientes, compañeros y otras personas relacionadas con la compañía, a la vez que respetan las normas de confidencialidad pertinentes.
6. Dar una respuesta efectiva y rápida a cualquier preocupación que planteen sus compañeros y actuar sin demora cuando se descubran errores o conductas indebidas.

"Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y la copia original es custodiada por la Dirección de Automatización & Procesos"

| | | | | |
|---|---|-------------------------------|---|--------------------|
|  BNP PARIBAS CARDIF | NOMBRE DEL DOCUMENTO CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA | | CÓDIGO CO_ARI_MN_007 | |
| | ÁREA RESPONSABLE DE DOCUMENTO GERENCIA DE COMPLIANCE | | FECHA DE PUBLICACIÓN 16/11/2018 | VERSIÓN 4.0 |
| TIPO DE DOCUMENTO MANUAL | MACROPROCESO ARI | PROCESO GESTIÓN COMPLIANCE | IDIOMA SPA | PÁGINA 26 DE 32 |

VI. LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

5.1. PRINCIPIOS BÁSICOS CONTRA LA CORRUPCIÓN

Cardif Colombia considera la corrupción y el tráfico de influencias absolutamente inaceptables, independientemente de las circunstancias.

La compañía ha elaborado una serie de medidas que eviten y combatan la corrupción, basada en:

- Un programa diseñado para evitar el soborno y el tráfico de influencias.
- Procedimientos y controles que se revisan con regularidad.
- Este Código de conducta para combatir la corrupción.
- Programas de formación.
- Un sistema interno de denuncias de irregularidades.

Cardif Colombia y sus empleados deben tener un nivel de **TOLERANCIA CERO** con la corrupción y el tráfico de influencias, y combatiremos este tipo de prácticas de forma preventiva. Las prácticas corruptas, incluidos los sobornos y el tráfico de influencias, están terminantemente prohibidas, y deben ser denunciadas inmediatamente.

Esto no es solo de aplicación a los actos de corrupción que impliquen a empleados de la compañía, independientemente de que su intención sea obtener beneficios personales o para Cardif, pero también a cualquier práctica corrupta identificada en nuestros clientes o contrapartes de la que tengamos conocimiento al realizar cualquier operación.

Por lo tanto, la prevención y detección de las prácticas corruptas, incluido el soborno y el tráfico de influencias, y en términos más generales, la lucha contra la corrupción, constituyen elementos esenciales de las normas de conducta ética y cumplimiento de la compañía y sus controles internos en el sentido más amplio.

Independientemente de las circunstancias y los intereses en juego, prevenir y detectar la corrupción es tarea de todos los empleados. Los trabajadores no solo tienen el deber de no participar de modo alguno en ninguna práctica corrupta, sino que su ejercicio profesional les obliga a hacer todo lo que esté en su mano para evitar el soborno y el tráfico de influencias, y para detenerlos en cuanto tengan noticia de ellos.

La participación en cualquier tipo de práctica corrupta constituye una falta profesional. Los empleados que incumplan el Código de conducta se enfrentarán a sanciones disciplinaria, : CO-AC-GRH-PCA Reglamento Interno de Trabajo Cardif - CO-RL-ARI-PCA Penalidades por mala conducta de los empleados.

"Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y la copia original es custodiada por la Dirección de Automatización & Procesos"

| | | | | |
|---|---|-------------------------------|---|--------------------|
|  BNP PARIBAS CARDIF | NOMBRE DEL DOCUMENTO CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA | | CÓDIGO CO_ARI_MN_007 | |
| | ÁREA RESPONSABLE DE DOCUMENTO GERENCIA DE COMPLIANCE | | FECHA DE PUBLICACIÓN 16/11/2018 | VERSIÓN 4.0 |
| TIPO DE DOCUMENTO MANUAL | MACROPROCESO ARI | PROCESO GESTIÓN COMPLIANCE | IDIOMA SPA | PÁGINA 27 DE 32 |

5.2. COMPORTAMIENTOS PROHIBIDOS QUE PODRÍAN INTERPRETARSE COMO SOBORNOS O TRÁFICO DE INFLUENCIAS

Los empleados no deben, ni directa o indirectamente, dar, prometer, ofrecer, pedir ni aceptar de ningún individuo o tercero ningún beneficio (pecuniario ni de otro tipo) a cambio de ningún favor o influencia real o supuesta. Del mismo modo, cualquier intento de llevar a cabo cualquiera de estos actos estará terminantemente prohibido.

Los productos y servicios de Cardif no deberán ofrecerse nunca bajo esas circunstancias.

Todos los actos que impliquen sobornos o tráfico de influencias quedan terminantemente prohibidos, y en especial los relacionados con:

- Cualquier funcionario o persona particular.
- Clientes, socios o contrapartes de la compañía.
- Un partido político.
- Sindicatos o grupos de presión de otro tipo, federaciones deportivas, fundaciones, organizaciones benéficas, etc.
- Sus amigos o familiares.

Los empleados deben evitar poner a la compañía en una situación en la que se vea involucrado en una operación en la que exista el riesgo de corrupción o lavado de activos.

Este código de conducta recoge una serie de ejemplos de comportamientos prohibidos que podrían interpretarse como sobornos o tráfico de influencias.

Los empleados de Cardif deberán implementar los procedimientos necesarios en todas las circunstancias, y concretamente en lo relacionado con la seguridad financiera.

5.3. EJEMPLOS DE COMPORTAMIENTOS PROHIBIDOS QUE PODRÁN INTERPRETARSE COMO SOBORNOS O TRÁFICO DE INFLUENCIAS

Cualquier empleado que tenga motivos razonables para pensar que una operación o transacción prevista de la que tenga conocimiento directo o indirecto incumple uno o varios de los principios recogidos en el presente Código de conducta deberá denunciarlo inmediatamente a su superior inmediato.

Los empleados también podrán avisar directamente a la Gerencia de Compliance, a través de los mecanismos de denuncia dispuestos para tal fin.

"Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y la copia original es custodiada por la Dirección de Automatización & Procesos"

| | | | | |
|---|---|-------------------------------|---|--------------------|
|  BNP PARIBAS CARDIF | NOMBRE DEL DOCUMENTO CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA | | CÓDIGO CO_ARI_MN_007 | |
| | ÁREA RESPONSABLE DE DOCUMENTO GERENCIA DE COMPLIANCE | | FECHA DE PUBLICACIÓN 16/11/2018 | VERSIÓN 4.0 |
| TIPO DE DOCUMENTO MANUAL | MACROPROCESO ARI | PROCESO GESTIÓN COMPLIANCE | IDIOMA SPA | PÁGINA 28 DE 32 |

5.3.1. Regalos e invitaciones

Es obligatorio cumplir con la política internas de la compañía sobre regalos e invitaciones - **CO_ARI_PL_017 Regalos, beneficios e invitaciones ofrecidos y recibidos**. Además, los empleados no deberán aceptar dinero ni ninguna otra forma de pago a modo de regalos.

- ? **Un buen cliente me pide mi dirección para enviarme a casa “un detalle por navidad”. ¿Puedo dársela?**

No. debe negarse e informar a su superior inmediato.

- ? **Un proveedor me ofrece un bolígrafo promocional. ¿Puedo aceptarlo?**

Depende. Un bolígrafo normal con el logo del proveedor es un artículo de propaganda de poco valor, por lo que no hay ningún problema en aceptarlo. Sin embargo, deberá rechazarlo si se trata de un bolígrafo de lujo cuyo valor excede el de un regalo de un precio razonable. La forma de actuar correcta consiste en informar a su superior inmediato de que le han ofrecido ese regalo y que usted lo ha rechazado, de forma que esta situación pueda registrarse por la Gerencia de Compliance.

- ? **Un cliente mayor con el que mantengo una relación excelente me entrega un sobre. ¿Qué debo hacer?**

Debe rechazarlo. Está prohibido aceptar regalos en forma de dinero. Deberá informar a su superior inmediato de que ha rechazado el regalo y solicitar a la Gerencia de Compliance que lo registre.

- ? **Se acerca la navidad. Cuando llego a casa me encuentro con una caja con un reloj con una tarjeta que indica: “De tu bróker favorito. ¡Feliz Navidad!” - ¿Qué debo hacer?**

Aunque reciba el regalo en su casa, estará claro que está relacionado con su trabajo. Devuelva el regalo de forma educada, explicándole a la persona que lo envió que no puede aceptarlo.

5.3.2. Pagos de facilitación de otro tipo en efectivo

Los empleados tienen prohibido entregar cualquier cantidad de dinero a un funcionario con el objetivo de agilizar o facilitar procedimientos administrativos, ni para obtener autorizaciones tales como licencias, permisos, etc.

“Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y la copia original es custodiada por la Dirección de Automatización & Procesos”

| | | | | |
|---|---|-------------------------------|---|--------------------|
|  BNP PARIBAS CARDIF | NOMBRE DEL DOCUMENTO CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA | | CÓDIGO CO_ARI_MN_007 | |
| | ÁREA RESPONSABLE DE DOCUMENTO GERENCIA DE COMPLIANCE | | FECHA DE PUBLICACIÓN 16/11/2018 | VERSIÓN 4.0 |
| TIPO DE DOCUMENTO MANUAL | MACROPROCESO ARI | PROCESO GESTIÓN COMPLIANCE | IDIOMA SPA | PÁGINA 29 DE 32 |

Independientemente de las circunstancias, los empleados no podrán aceptar ni realizar pagos en efectivo no documentados. Todas las transferencias de dinero deberán estar justificadas, autorizadas y documentadas.

- ? **Mi vuelo ha aterrizado con cuatro horas de retraso. Hay una fila enorme de pasajeros esperando para obtener el visado de entrada en el país, y voy a llegar tarde a una reunión con un cliente importante. Un funcionario de inmigración me lanza una indirecta clara de que unos cuantos billetes agilizaría el tiempo de espera.
¿Qué debo hacer?**

Debe rechazar esa oferta, ya que supondría un acto de soborno.

- ? **Estoy atravesando un momento complicado en mi vida privada, y uno de mis clientes me ofrece prestarme dinero. Me siento tentado a aceptarlo, porque tenemos mucha confianza, y obviamente, se lo devolveré.
¿Puedo aceptar la oferta de mi cliente?**

De ninguna manera. Esa situación podría suponer un conflicto de intereses y considerarse un caso de corrupción. Debe rechazar la oferta y encontrar otra solución.

5.3.3. Confidencialidad de los datos

Los empleados no pueden revelar ningún tipo de información que pertenezca a la compañía a cambio de favores. De manera similar, los empleados no podrán, bajo ningún caso, solicitar información confidencial acerca de un proyecto, operación, competidor, tercero, etc., con la intención de obtener un beneficio.

- ? **Un cliente solicita información sobre las órdenes de compra o las cifras de ventas de otro gran cliente con el que la compañía opera. A cambio, ofrece incrementar el volumen de operaciones que realiza con la compañía.
¿Qué debo responderle?**

Está terminantemente prohibido revelar a ninguna persona de fuera de la compañía información confidencial sobre nuestros clientes o contrapartes.

- ? **Estoy bastante lejos de alcanzar mis objetivos profesionales y me preocupa no recibir mi bonificación. Me pregunto si puedo llamar a alguien que conozco y que trabaja en un ministerio, ya que acaba de iniciarse un proceso de licitación y mi principal cliente**

"Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y la copia original es custodiada por la Dirección de Automatización & Procesos"

| | | | | |
|---|---|-------------------------------|---|--------------------|
|  BNP PARIBAS CARDIF | NOMBRE DEL DOCUMENTO CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA | | CÓDIGO CO_ARI_MN_007 | |
| | ÁREA RESPONSABLE DE DOCUMENTO GERENCIA DE COMPLIANCE | | FECHA DE PUBLICACIÓN 16/11/2018 | VERSIÓN 4.0 |
| TIPO DE DOCUMENTO MANUAL | MACROPROCESO ARI | PROCESO GESTIÓN COMPLIANCE | IDIOMA SPA | PÁGINA 30 DE 32 |

desea ganarlo. Obtener cierta información interna permitiría a mi cliente conseguir el contrato y, como agradecimiento, es probable que este me confiara más operaciones. ¿Puedo llamar a esa persona que trabaja en el ministerio?

No. Está estrictamente prohibido obtener información confidencial con el objetivo de lograr algún beneficio.

5.3.4. Donaciones a una organización sin ánimo de lucro y financiación de partidos políticos

Los empleados tienen prohibido realizar donaciones a organizaciones sin ánimo de lucro a fin de obtener beneficios indebidos para la compañía o para ellos mismos. De manera similar, no podrán conceder ninguna ventaja a terceros como agentes, asesores, etc., que trabajen para esas organizaciones. Las mismas precauciones deberán aplicarse en relación con los partidos políticos. En caso de duda, los empleados deberán consultar a su superior inmediato.

- ? **Se acercan las elecciones. El alcalde de mi ciudad, que es cliente de la compañía y me ayudó a establecerme cuando llegué, me llama para pedirme que “le devuelva el favor” contribuyendo a su campaña política. ¿Qué debo hacer?**

Debe negarse. Hacer lo que el alcalde le pide podría ser un caso de soborno y corrupción.

5.3.5. Actividades de persuasión y patrocinios

Los empleados no deberán implicar a Cardif Colombia ni a sus activos en ninguna actividad de persuasión ni de patrocinio, a menos que cuenten con la autorización de la compañía. Si un empleado se ve implicado en una actividad de este tipo a título personal, deberá asegurarse que no surgen conflictos de intereses. En caso de duda, los empleados deberán consultar con su superior inmediato.

- ? **¿Puedo invitar a un cliente a un evento internacional patrocinado por la compañía, incluso cuando la cantidad sobrepase el límite razonable y el evento no esté prácticamente relacionado con los negocios?**

Muchos clientes son invitados a este tipo de eventos a fin de promover la imagen y la marca de la compañía. Por lo tanto, sí podrá invitar a su cliente. Sin embargo, deberá contar con la autorización previa de la Gerencia de Compliance antes de ofrecer al cliente otros beneficios como gastos de viaje y alojamiento.

“Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y la copia original es custodiada por la Dirección de Automatización & Procesos”

| | | | | |
|---|---|-------------------------------|---|--------------------|
|  BNP PARIBAS CARDIF | NOMBRE DEL DOCUMENTO CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA | | CÓDIGO CO_ARI_MN_007 | |
| | ÁREA RESPONSABLE DE DOCUMENTO GERENCIA DE COMPLIANCE | | FECHA DE PUBLICACIÓN 16/11/2018 | VERSIÓN 4.0 |
| TIPO DE DOCUMENTO MANUAL | MACROPROCESO ARI | PROCESO GESTIÓN COMPLIANCE | IDIOMA SPA | PÁGINA 31 DE 32 |

5.3.6. Conflictos de intereses y prácticas corruptas que implican a contrapartes como intermediarios, representantes, proveedores y subcontratistas

Los empleados deberán cumplir las normas de la compañía en lo que se refiere a la prevención y gestión de conflictos de intereses.

- Los empleados no deberán entablar relaciones comerciales con contrapartes no aprobadas por la compañía. Establecer ese tipo de relaciones con un intermediario en base a una relación personal podrá o podría suponer para los empleados un conflicto de intereses o situaciones que impliquen prácticas corruptas.
- La remuneración de contrapartes e intermediarios de la compañía debe corresponderse con los servicios prestados. Los empleados no deberán concederles ninguna clase de tipos, comisiones o beneficios indebidos.
- Nunca deberán adjudicarse subcontratos ni ningún tipo de beneficios a individuos o personas que mantengan vínculos directos con quienes obtuvieron el contrato del proveedor principal.
- Los empleados no deberán participar en negociaciones con ninguna empresa local que esté controlada, directa o indirectamente, por funcionarios o por cualquier persona que mantenga una relación cercana con estos.
- Los empleados solo deberán utilizar las plantillas de contratos estándar de la compañía.
- Los empleados deberán asegurarse de que su contraparte aplica unas políticas anticorrupción similares a las de Cardif Colombia, y que el acuerdo de colaboración incluye cláusulas de auditorías.

Los empleados no deberán verse implicados en ningún flujo financiero relacionado con operaciones en las que ciertas compañías que gozan de una situación de cuasi monopolio en su sector traten de obligar a los inversores extranjeros a hacer negocios con ciertos subcontratistas o intermediarios locales.

De manera similar, los empleados no deberán verse implicados en ningún flujo financiero relacionado con operaciones en las que los márgenes obtenidos por el intermediario cambien en poco tiempo.

Tampoco deberán verse implicados en ninguna actividad relacionada con operaciones en las que el precio de los bienes o servicios sea injustificadamente más elevado que los del mercado y el papel del intermediario no esté claro o no aporte un valor añadido significativo.

? Soy el encargado de los programas de formación, y en este momento, una de las personas que selecciona a los proveedores que los imparten. Mi pareja dirige una empresa especializada en formación, y ha presentado una oferta a Cardif Colombia.

"Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y la copia original es custodiada por la Dirección de Automatización & Procesos"

| | | | | |
|---|---|-------------------------------|---|--------------------|
|  BNP PARIBAS CARDIF | NOMBRE DEL DOCUMENTO CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA | | CÓDIGO CO_ARI_MN_007 | |
| | ÁREA RESPONSABLE DE DOCUMENTO GERENCIA DE COMPLIANCE | | FECHA DE PUBLICACIÓN 16/11/2018 | VERSIÓN 4.0 |
| TIPO DE DOCUMENTO MANUAL | MACROPROCESO ARI | PROCESO GESTIÓN COMPLIANCE | IDIOMA SPA | PÁGINA 32 DE 32 |

¿Está permitido?

Su pareja tiene derecho a presentar una oferta a la compañía. A fin de evitar cualquier conflicto de intereses o de prácticas que pudieran interpretarse como corruptas, deberá informar de su relación a su superior inmediato y a la Gerencia Administrativa. La propuesta de su pareja se evaluará según los procedimientos internos. Usted no deberá formar parte de este proceso.

- ? **Llevo varios meses encargado de la relación de la compañía con diversos proveedores. Después de un concurso, selecciono a una compañía llamada Traiteurs & Co para que se encargue del catering para un acto con unos clientes. Ahora necesito encontrar una empresa de servicio de comidas para la boda de mi hija, y Traiteurs & Co me ha ofrecido un descuento sustancial.**

¿Qué debo hacer?

Debe establecer una diferencia clara entre sus intereses privados y profesionales a fin de evitar cualquier situación que resulte en un conflicto de intereses o en prácticas que podrían considerarse corruptas. Su relación con Traiteurs & Co comenzó a través de la compañía, por lo que no debería utilizar esta empresa para una celebración privada.

- ? **He leído en el periódico que el director ejecutivo de uno de nuestros proveedores se ha visto implicado en un caso de corrupción.**

¿Qué debo hacer?

Debe informar de inmediato a su superior inmediato y a la Gerencia Administrativa. Cardif Colombia espera que sus proveedores se rijan por los mismos principios éticos que la compañía. Probablemente, la Gerencia Administrativa ya tiene conocimiento del problema, y está realizando una evaluación del proveedor, pero más vale pecar de cautos en lo relacionado con los intereses de la compañía.

"Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y la copia original es custodiada por la Dirección de Automatización & Procesos"