



ASESORIA INTEGRAL EN SEGUROS Y SALUD LTDA

Nit 805.013.333-4

¡Excelencia en asesoría es nuestro servicio!

El activo más valioso de **ASESORÍA INTEGRAL EN SEGUROS Y SALUD LTDA. – “A.I.S.S.”**, es nuestra marca registrada.

Su valor se ha forjado durante más de Veinte años gracias al compromiso y a la integridad de sus socios y de los colaboradores que de alguna manera durante su paso han dejado huella en **A.I.S.S. LTDA.**



Estimado(a) colaborador(a)

La reputación de **ASESORÍA INTEGRAL EN SEGUROS Y SALUD LTDA – “A.I.S.S.”** tiene un impacto significativo sobre cada relación establecida por nuestra compañía.

Influye en lo que nuestros clientes sienten respecto de nuestra marca, por los servicios que prestamos, a través de nuestra actividad como asesores legales e intermediarios de seguros generales y de seguridad social integral; y consideran nuestro trabajo como una inversión, debido a que nuestro éxito está tan estrechamente ligado a nuestra reputación y depende de todos nosotros mantenerla fuerte, actuar en todos los casos con honestidad, integridad, responsabilidad y respeto.

El Código de Conducta Empresarial nos ayudará a todos a alcanzar esos objetivos. El mismo proporciona principios claros y fáciles de entender para guiar nuestra conducta.

Estos principios están ilustrados con ejemplos de la vida real de lo que es correcto e incorrecto conforme al Código.

El Código se aplica a todos los socios, clientes, proveedores, funcionarios y colaboradores de cualquier nivel, sin importar dónde trabajen, de modo que es importante que lo lea y lo entienda. Manténgalo con usted y consúltelo frecuentemente. Haga cualquier pregunta que tenga; junto con otros lineamientos y políticas **A.I.S.S. LTDA**, el Código de Conducta Empresarial ayuda a proteger nuestra reputación de integridad y a cumplir con nuestra promesa como empresa.

Como Representante Legal de **ASESORÍA INTEGRAL EN SEGUROS Y SALUD LTDA – A.I.S.S.**, usted tiene la reputación de nuestra empresa en sus manos. Con su ayuda, estoy seguro que nuestra Organización seguirá siendo un miembro destacado de la comunidad y nuestra reputación de integridad perdurará.

Gracias por unirse a mí en este esfuerzo.

JANETH LOAIZA DUARTE
Representante Legal



TABLA DE CONTENIDO

QUÉ CONTIENE ESTE CÓDIGO Y POR QUÉ ES IMPORTANTE	1
ALGUNOS DE LOS PUNTOS DESTACADOS DEL CÓDIGO SON LOS SIGUIENTES:	1
SUS RESPONSABILIDADES	3
CÓDIGO DE CONDUCTA EMPRESARIAL	5
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	5
Actuando con integridad	5
Actuando con integridad en todo lugar y gestión	6
Actuando con integridad en todos nuestros actos.....	6
Qué se espera de cada uno	6
Responda a las preguntas e inquietudes	8
Cuándo se requiere aprobación escrita	8
¿Quién debe seguir el Código?.....	9
Planteando inquietudes	9
Cómo y a quien informar.	10
Anonimato y confidencialidad	10
Investigaciones	11
No habrá represalias	11
Acusaciones falsas	11
Actuar con integridad	12
Procure la exactitud	13
Ejemplos	13
Bienes de la Empresa.....	14
Uso de tiempo, equipos y otros bienes	15



Préstamos	16
Un favor personal	16
Asistencia personal	17
Uso de información	17
Información no pública	17
Un nuevo producto	19
Uso de información privilegiada	19
Privacidad.....	20
Empleo externo, discursos y presentaciones	21
Servicio externo como Funcionario o Director	22
¿Quién es mi “familiar” según el Código?	22
Familiares y amigos	23
Regalos, comidas y atenciones.....	24
Regalos	25
Comidas y atenciones	25
Inversiones externas.....	25
Determinación de conflictos de interés	26
Descuentos especiales.....	26
Viajes y eventos importantes	27
Rechazo de regalos, comidas y atenciones.....	27
Regalos, comidas y atenciones para clientes y proveedores	27
Entradas y alojamiento para uso personal.....	iError! Marcador no definido.
Normas particulares y Reglamento de Trabajo.....	iError! Marcador no definido.
Integridad en negociaciones con externos.....	27



Negociaciones con el Gobierno	28
Anti-soborno o anticorrupción	28
Se prohíben los sobornos.....	28
“Algo de valor”	29
Prácticas Corruptas en el Extranjero	29
¿Quiénes son funcionarios gubernamentales?.....	29
Contratación de funcionarios Gubernamentales	30
Pagos indebidos de terceros.....	30
Pagos facilitadores.....	30
Aumento de comisión.....	31
Un amigo político.....	31
Actividad política personal	32
Restricciones Comerciales.....	32
Restricciones Comerciales y Boicots	33
Cumplimiento.....	33
Negociaciones con clientes y proveedores.....	33
Negociaciones con competidores	34
Normas de Competencia.....	34
Inteligencia competitiva	35
Reunión de Inteligencia Aceptable	35
Actividades prohibidas.....	35
Administración del Código.....	37
Responsabilidad de Administración del Código.....	37
Investigación de violaciones potenciales al Código	37
Decisiones	38
Medidas disciplinarias.....	38



Información de decisiones e investigaciones del Código **¡Error!**

Marcador no definido.

Firma y acuse de recibo..... 39

Excepciones 40

Políticas y Procedimientos existentes antes del Código 40

POLÍTICAS DE A.I.S.S. LTDA..... 40

CODIGO DE CONDUCTA



ASESORIA INTEGRAL EN SEGUROS Y SALUD LTDA

Nit 805.013.333-4

¡Excelencia en asesoría es nuestro servicio!

CODIGO DE CONDUCTA



QUÉ CONTIENE ESTE CÓDIGO Y POR QUÉ ES IMPORTANTE

El activo más valioso que tiene **ASESORÍA INTEGRAL EN SEGUROS Y SALUD LTDA - "A.I.S.S"**, es nuestra marca. Entre las cosas importantes que la marca representa se encuentra la excelente reputación de honestidad e integridad que tiene nuestra Empresa. Esta reputación perdura debido a nuestros valores compartidos y debido especialmente a nuestro compromiso para llevar a cabo nuestra actividad profesional de manera correcta.

El objeto de este Código de Conducta Empresarial es darle a usted un entendimiento amplio y claro de la manera en que esperamos se conduzcan todos nuestros empleados en cualquier parte donde operemos. El Código de Conducta Empresarial se aplica a todos; socios, clientes, proveedores, funcionarios y colaboradores.

Lo que verá usted en las páginas que siguen es una serie de lineamientos de conducta y éticos, incluyendo ejemplos de dilemas de la vida real a los que se enfrentan los empleados de la empresa. La mayor parte de lo que leerá probablemente no le sorprenderá, ya que el tema global de estos lineamientos puede ser resumido de este modo: Como miembro representativo de la empresa, usted debe actuar con honestidad e integridad en todos los asuntos.

ALGUNOS DE LOS PUNTOS DESTACADOS DEL CÓDIGO SON LOS SIGUIENTES:

- Valores corporativos de A.I.S.S. Ltda.
- Los empleados deben cumplir con la ley donde quiera que se encuentren.
- Los empleados deben evitar conflictos de intereses. Deben estar alertas a las apariencias.
- Los registros financieros, tanto de actividades internas como externas, deben ser oportunos y correctos.



- Los activos de la empresa, incluyendo computadoras, materiales y tiempo de trabajo, no deben ser utilizados para beneficio personal. Su tiempo de trabajo es también un activo de la empresa.
- Se debe tratar a los clientes y proveedores de manera justa y en igualdad de condiciones.
- Los empleados nunca deben intentar sobornar o influir de manera indebida en un funcionario gubernamental y/o del sector privado.
- Los empleados deben proteger la información de la empresa que no es del conocimiento público.
- Las violaciones al Código incluyen: Pedir a otros empleados que violen el Código; no reportar una violación al Código; o no cooperar en una investigación con respecto al Código.
- La violación al Código tendrá como resultado una medida disciplinaria. La medida disciplinaria variará dependiendo de las circunstancias y puede incluir, por sí sola o en combinación, una carta de reprimenda, el descenso de categoría, pérdida de aumento de méritos, bonos u opciones de acciones, suspensión e incluso el cese de empleo.
- Conforme al Código, algunas acciones requieren la aprobación escrita por parte del Representante Legal, su Gerente de área, el Director o su Coordinador, según el caso.
- Las aprobaciones escritas deben provenir del Representante Legal, de la Gerencia General, de la Gerencia Organizacional y de las distintas Gerencias o de las delegaciones que se realicen a los Directores y Coordinadores.
- Si tiene duda sobre cualquier situación, pregunte. Siempre pregunte.

Este Código debe ayudarle a guiar su conducta. Sin embargo, el Código no puede abarcar todas las circunstancias y ése no es su objetivo; este documento no es un catálogo de reglas de trabajo.



Los empleados deben consultar las políticas de **ASESORÍA INTEGRAL EN SEGUROS Y SALUD LTDA – “A.I.S.S.”** en áreas específicas en la medida en que se apliquen.

SUS RESPONSABILIDADES

- Es su responsabilidad leer y entender el Código de Conducta Empresarial. Usted debe cumplir con el Código tanto en la forma como en el contenido. La falta de conocimiento del Código no lo eximirá de cumplir con sus requisitos.
- Cumpla con la ley donde quiera que se encuentre y en todas las circunstancias.
- Nunca realice actos que dañen la reputación de la empresa.
- Algunas situaciones pueden parecer ambiguas. Tenga cuidado cuando se escuche a sí mismo o a otra persona decir “Todo el mundo lo hace”, “Sólo por esta vez”, “Nadie lo sabrá” o “Al final no importará”. Éstas son señales para detenerse, pensar en la situación y buscar consejo. Lo que es más importante, no ignore sus propios instintos. Finalmente, usted es responsable de sus acciones.
- Usted puede pedir consejo a los miembros del Comité de Ética y Cumplimiento al Tel. (2) - 8800077, o por correo electrónico a janeth.loaiza@aissltda.com

Los empleados están obligados a reportar violaciones y presuntas violaciones al Código. Esto incluye situaciones donde un gerente o un colega le pidan indirecta o directamente violar el Código de Conducta. En ningún caso habrá represalias por la realización de cualquier informe y se mantendrá la confidencialidad.

- Usted puede reportar violaciones al Código directamente al Comité de Ética y Cumplimiento, llamando al Tel. (2) 8800077, o por correo electrónico a janeth.loaiza@aissltda.com



Así mismo, los empleados pueden reportar violaciones a la Gerencia Organizacional, en forma anónima si lo desean.

- Los empleados deben cooperar con las investigaciones sobre violaciones al Código de Conducta y siempre deben ser veraces y proporcionar la información necesaria en el curso de estas investigaciones.
- Los gerentes tienen responsabilidades importantes conforme al Código de Conducta. Los gerentes deben entender el Código, buscar consejo cuando sea necesario y reportar sospechas de violaciones al mismo. Si un gerente sabe que un empleado está contemplando una acción prohibida y no hace nada, el gerente será responsable junto con el empleado.
- El mensaje más importante es éste: cuando no esté seguro de cualquier situación, pida un consejo.

CÓDIGO DE CONDUCTA EMPRESARIAL

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Valores corporativos A.I.S.S. Ltda.



Actuando con integridad

1. Qué se espera de cada uno.
2. Qué se espera de los gerentes.
3. Cuándo se requiere aprobación escrita.
4. Planteando inquietudes.



Actuando con integridad en todo lugar y gestión

La integridad es fundamental para **ASESORÍA INTEGRAL EN SEGUROS Y SALUD LTDA- "A.I.S.S."**, Junto con nuestros otros valores de liderazgo, pasión, responsabilidad, colaboración, diversidad y calidad, es un pilar de nuestro "Reglamento de Trabajo".

Integridad significa hacer lo correcto. Al actuar con integridad, reflejamos positivamente la integridad y reputación de nuestra Empresa y sus marcas a nivel Regional y Nacional.

Todos queremos hacer lo correcto, para nosotros y para **ASESORÍA INTEGRAL EN SEGUROS Y SALUD LTDA- "A.I.S.S."**. El Código de Conducta Empresarial ayudará a guiarnos. El Código define cómo los empleados deben comportarse como representantes de **ASESORÍA INTEGRAL EN SEGUROS Y SALUD LTDA - "A.I.S.S."**. El Código trata sobre nuestras responsabilidades con la Empresa, con cada uno de nosotros, con los clientes, proveedores, consumidores y gobiernos.

Todos debemos cumplir la ley Colombiana, actuar con integridad y honestidad en todos los aspectos y ser responsables de nuestras acciones.

Actuando con integridad en todos nuestros actos

Qué se espera de cada uno

Cumplimiento con el Código y la Ley

Comprenda el Código. Cumpla con el Código y la Ley dondequiera que esté.

Utilice un buen juicio e incluso evite que se produzca una conducta indebida.

Considere sus acciones y pida consejo.

Si alguna vez tiene una duda sobre una conducta, pregúntese:



- ¿Es congruente con el Código?
- ¿Es ético?
- ¿Es legal?
- ¿Reflejará bien mi imagen y la de la Empresa?
- ¿Me gustaría leer sobre esto en el periódico?

Si la respuesta es "No" a alguna de estas preguntas, no lo haga.

Si aún tiene dudas, pida consejo. El Código intenta contemplar muchas de las situaciones a las que se enfrentarán los empleados, pero no puede considerar todas las circunstancias. Puede procurar obtener ayuda de:

- Su Representante Legal o las Gerencias.
- De la Gerencia General o el personal de la Empresa que respalda su negocio.
- Su Funcionario encargado de Ética.
- El Comité de Convivencia, de Ética y Cumplimiento.

Qué se espera de los Gerentes

Promueva una cultura de ética y cumplimiento.

Los gerentes siempre deben ser modelos de la conducta adecuada. Como gerente, usted debe:

- Garantizar que las personas que supervise comprendan sus responsabilidades según el Código y otras políticas de la Empresa.



- Aprovechar las oportunidades para analizar con los empleados el Código y reforzar la importancia de la ética y el cumplimiento.
- Crear un ambiente donde los empleados se sientan cómodos al presentar inquietudes.
- Valorar las conductas en relación con el Código y otras políticas de la Empresa cuando se evalúe a los empleados.
- Nunca fomentar o dar órdenes a los empleados para que logren resultados comerciales contrario a, una conducta ética o cumplimiento con el Código o la Ley.
- Actuar siempre para impedir violaciones al Código o a la Ley por parte de quienes estén bajo su supervisión.

Responda a las preguntas e inquietudes

Si se lo aborda con una pregunta o inquietud relacionada con el Código, escuche cuidadosamente y preste toda su atención al empleado. Solicite aclaración e información adicional. Responda todas las preguntas si puede, pero no crea que debe dar una respuesta inmediata. Solicite ayuda si la necesita. Si un empleado presenta una inquietud que puede requerir investigación conforme al Código, comuníquese con la Gerencia Organizacional o con el Comité de Convivencia, de Ética y Cumplimiento.

Cuándo se requiere aprobación escrita

Algunas medidas a las que se hace referencia en el Código específicamente, el uso de los bienes de la Empresa fuera de su lugar de trabajo y algunas situaciones de conflictos de interés, requieren la aprobación previa por escrito de su Funcionario de Ética Local. Se debe renovar esta aprobación de manera permanente, si la situación persiste. Su Funcionario de Ética es un empleado de la empresa, designado para efectuar estas determinaciones.



Si se encuentra en una situación en la que pueda requerirse la aprobación del Funcionario de Ética, puede comunicarse con él directamente o puede notificar primero a su Gerente, quien puede ayudarle a obtener la aprobación necesaria.

Las aprobaciones escritas deben provenir de la Representante Legal.

¿Quién debe seguir el Código?

El Código de Conducta Empresarial se aplica a todos los empleados de **ASESORÍA INTEGRAL EN SEGUROS Y SALUD LTDA-"A.I.S.S."**, sean éstos dependientes o independientes y sus oficinas en el resto del País.

El Código y la Ley

Las operaciones y los empleados de la Empresa se encuentran sujetos a la Constitución y las leyes de la República de Colombia. Se espera que los empleados cumplan con el Código y todas las leyes, normas y reglamentos gubernamentales aplicables. Si algún procedimiento estipulado en el Código contradice a la Ley aplicable, la Ley prevalecerá sobre el Código.

Debido a que **ASESORÍA INTEGRAL EN SEGUROS Y SALUD LTDA-"A.I.S.S."**, es una sociedad constituida en la República de Colombia, por lo tanto la normatividad que nos rige es la de éste país.

Planteando inquietudes

Todos tenemos una obligación de mantener las normas éticas de **ASESORÍA INTEGRAL EN SEGUROS Y SALUD LTDA-"A.I.S.S."**. Si observa un comportamiento que le preocupa o que puede representar una violación de nuestro Código, informe acerca del problema de inmediato. Al hacerlo, le brindará a la Empresa una oportunidad de tratar el problema y solucionarlo, de preferencia antes de que se convierta en una violación a la ley o un riesgo para la salud, la seguridad o la reputación de la Empresa.



Cómo y a quien informar.

Usted cuenta con varias opciones para informar acerca de problemas e inquietudes.

Puede comunicarse con:

- La Representante Legal, la Gerencia General.
- La Gerencia Organizacional de la Empresa.
- En caso de una posible conducta penal, con La Representante Legal, o la Gerencia General.
- Su Funcionario de Ética.
- Los Comités de Convivencia y de Ética y Cumplimiento.
- Los informes, denuncia o quejas sobre ética y Cumplimiento pueden efectuarse de manera anónima.
- Los informes, denuncia o quejas sobre ética y Cumplimiento se remiten a la Representante Legal y a los Comités de Convivencia y de Ética y Cumplimiento.

Anonimato y confidencialidad

Cuando presente un informe, denuncia o queja sobre ética y Cumplimiento puede optar por permanecer en el anonimato, si bien los incentivamos a que se identifique para facilitar la comunicación. Si da a conocer su identidad, La Representante Legal y los Comités de Convivencia y de Ética y Cumplimiento tomarán toda precaución razonable para mantener confidencial su identidad, realizando una investigación minuciosa y justa.

Para ayudar a mantener la confidencialidad, evite discutir estos temas o cualquier investigación con otros empleados. Debido a que procuramos



mantener estricta confidencialidad en todas las investigaciones, no podemos informarle sobre el resultado de las mismas.

Investigaciones

La Empresa considera seriamente todos los informes de posible mala conducta. Investigaremos el asunto de manera confidencial, determinaremos si se ha violado el Código o la ley, y tomaremos la medida correctiva correspondiente. Si participa en una investigación relacionada con el Código, coopere totalmente y responda a todas las preguntas con integridad y honestidad, especialmente si el imputado es llamado a descargos.

No habrá represalias

La Empresa valora la ayuda de los empleados que identifican los posibles problemas que la Empresa necesita abordar. Toda represalia contra un empleado que presente un problema con honestidad, constituye una violación al Código. Que un empleado haya informado acerca de una inquietud con honestidad o haya participado en una investigación no puede ser la base de una acción que perjudique su empleo, incluida la separación, el descenso de categoría, la suspensión, la pérdida de beneficios, amenazas, el acoso o la discriminación laboral.

Si usted trabaja con alguien que haya presentado una inquietud o haya brindado información en una investigación, debe continuar tratando a la persona con cortesía y respeto. Si considera que ha sido objeto de represalias, repórtelo a la Representante Legal, a la Gerencia Organizacional o a los Comités de Convivencia y de Ética y Cumplimiento.

Acusaciones falsas

La Empresa protegerá a todo empleado que presente una inquietud con honestidad, pero es una violación al Código realizar, a sabiendas, una acusación falsa, mentir a los investigadores o negarse o rehusarse a cooperar con una investigación relacionada con el Código. La información honesta no implica que usted tenga que tener la razón



cuando informe acerca de una inquietud, sólo tiene que asegurarse de que la información que brinda es precisa.

Actuar con integridad

Comienza dentro de **ASESORÍA INTEGRAL EN SEGUROS Y SALUD LTDA-"A.I.S.S."**, incluye cómo manejamos los registros, bienes e información de la Empresa.

1. Registros comerciales y financieros.
2. Bienes de la Empresa.
3. Uso de información.

Garantice la exactitud de todos los registros comerciales y financieros de la Empresa. Estos incluyen no sólo los estados financieros sino también otros registros, por ejemplo informes de calidad, registros de horarios, registros de gastos y presentación de formularios de reclamo de beneficios así como currículos vitae.

Garantizar los registros comerciales y financieros exactos y completos es responsabilidad de todos, no sólo una función del personal de contabilidad y finanzas. El llevar registros e información exacta se refleja en la reputación y credibilidad de la Empresa y asegura que la Empresa cumpla con sus obligaciones legales y regulatorias.

- Registre y clasifique siempre las transacciones en el período contable pertinente y en la cuenta y departamento correspondiente. No retrase ni acelere el registro de ingresos o gastos para cumplir con las metas presupuestarias.
- Los estimados y acumulados deben estar respaldados por la documentación correspondiente y basarse en su mejor juicio.
- Asegúrese de que todos los reportes que se envían a las autoridades regulatorias estén completos, sean razonables, precisos, oportunos y comprensibles.



- Nunca falsifique un documento.
- No distorsione la verdadera naturaleza de una transacción.
- No participe en los esfuerzos de otra persona para evadir impuestos o subvertir las leyes de moneda local. Por este motivo, los pagos deben efectuarse generalmente sólo a la persona o empresa que efectivamente proporciona los bienes o servicios. Los pagos deben efectuarse en el país de origen del proveedor, donde opera o donde se vendieron los bienes o prestaron los servicios, a menos que el proveedor haya asignado legítimamente el pago o vendido sus cuentas a cobrar a otra entidad. Las excepciones deben ser aprobadas por la Representante Legal.

Procure la exactitud

Los empleados deben procurar ser exactos cuando preparen información para la Empresa, pero errores honestos pueden producirse ocasionalmente, sin que ello signifique se cohoneste con los mismos.

Sólo los esfuerzos intencionales para falsear o registrar incorrectamente las transacciones o de otro modo falsificar un registro comercial o cualquiera otro de la Empresa son violaciones al Código.

Ejemplos

Cobertura médica

Una empleada intentó obtener cobertura médica de la Empresa para sus hijos adultos presentando un formulario donde se sustentaba que sus hijos eran estudiantes de tiempo completo. En realidad, sus hijos ya no eran estudiantes. La empleada falsificó los registros de la Empresa.

¿Registro de ingresos sin el título?

Un Ejecutivo Empresarial estimó que no alcanzaría sus objetivos del mes. Para compensar la diferencia, falsifica los registros de ventas para simular alcanzar la meta.



Un Ejecutivo Empresarial para el cierre de mes, falsificó la solicitud de emisión de pólizas de hogar de algunos vecinos de él, en el momento en que cerró el mes, las ingresó como ventas reales, pero pasado el tiempo de control y vigilancia de cartera se detecta que nunca existió cliente alguno.

Bienes de la Empresa

Proteja los bienes de la Empresa y utilice esos bienes de la manera prevista.

No utilice los bienes de la Empresa para su beneficio personal o de cualquier otra persona que no sea la Empresa.

- Use su sentido común. Por ejemplo, la llamada por teléfono, los mensajes textos, los chat, interactuar con las redes sociales o correo electrónico personal desde su lugar de trabajo NO es aceptable. Las llamadas o correos electrónicos personales, constituyen uso indebido de los bienes. En caso de ocurrencia responda al emisor que NO le envíe ese tipo de correos y cópielo a su jefe inmediato. Seguidamente elimine el correo no deseado inmediatamente.
- La política de la Empresa puede permitir el uso personal adicional de determinados bienes, por ejemplo un vehículo de la Empresa o un dispositivo de comunicación inalámbrica.

El Hurto de los bienes de la Empresa, ya sea la sustracción para uso, por ejemplo, el retiro no autorizado de un equipo, cualquier clase de bienes o información de la Empresa con carácter de préstamo o el Hurto de cualquier bien o a través de desfalco o información falsa intencional de horas o gastos, puede dar lugar al Despido y al inicio de una investigación penal. La Empresa considera el Hurto en el lugar de trabajo de bienes pertenecientes a otros empleados de la misma manera que considera el hurto de los bienes propios de la Empresa.

El uso de los bienes de la Empresa fuera de sus responsabilidades con la Empresa, por ejemplo el uso de su producto de trabajo en la Empresa para fines externos o el uso de los materiales o equipos de la Empresa



para respaldar sus intereses personales, requiere la aprobación previa por escrito del Jefe Inmediato quien a su vez reportará a la Gerencia Organizacional.

Uso de tiempo, equipos y otros bienes

- No participe en actividades personales durante el horario laboral que interfieran o le impidan cumplir con sus responsabilidades laborales.
- No utilice las computadoras y los equipos de la Empresa para negocios externos, ni para actividades ilegales o no éticas, tales como: los juegos de azar, elaborar y desarrollar trabajos propios de su formación académica, pornografía u otro tema ofensivo.
- No aproveche para sí mismo una oportunidad de ganancia financiera de la que tuvo conocimiento debido a su posición en la Empresa o a través del uso de un bien o información de la Empresa.

Ejemplos de bienes de la Empresa

- Dinero de la Empresa.
- Productos de la Empresa.
- Tiempo en el trabajo y producto del trabajo de los empleados.
- Sistemas y programas de computación.
- Teléfonos.
- Celulares.
- Dispositivos de comunicación inalámbrica.
- Fotocopiadoras.
- Vehículos de la Empresa.
- Información confidencial/patentada.
- Marcas comerciales de la Empresa.

Ejemplo: Un director a las 10 AM, fue encontrado navegando por las redes sociales distintas a las promovidas por la empresa, durante más de 30 minutos, chateando con un amigo. Esta conducta es contraria a los lineamientos del código de conducta, por lo tanto se hizo acreedor de una sanción disciplinaria.



NO utilice el tiempo de la empresa, en el desarrollo de actividades personales, No utilice su equipo móvil personal dentro de los horarios de oficina, la compañía ha destinado los recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, recuerde parte del buen uso de los bienes se encuentra en su tiempo destinado al cumplimiento de sus labores contratadas.

Préstamos

Se prohíben los préstamos para uso de los equipos, teléfonos, celulares y todo medio de comunicación y bienes a los funcionarios de cualquier orden de la Empresa. El uso de los bienes y equipos por fuera de la Oficina debe estar permitido de manera exclusiva con fines de orden laboral y tal aprobación la expedirá la Representante Legal o la Gerencia General.

Un favor personal

Se acerca el matrimonio de una gran amiga, la cual carece de recursos económicos, y el funcionario activo de **A.I.S.S. Ltda.**, es quien va a ser el "padrino de la boda", por lo cual ve de gran apoyo imprimir en la tarde del día jueves, día administrativo en el que destina su tiempo para revisar los informes gerenciales, aprovecha este espacio para imprimir las invitaciones del matrimonio. Este funcionario hace uso indebido de los bienes de la oficina.

P: Soy gerente y me ofrecí como voluntario para dictar una capacitación sobre seguridad social en una universidad local. Creo que mis estudiantes se podrían beneficiar con un análisis de cómo la Empresa desarrolló varios modelos de CONTROL DE EVASIÓN. ¿Puedo analizar este trabajo en clase?

R: Sólo con la aprobación previa de su Representante Legal. El desarrollo de capacitaciones por fuera de las propias de la Empresa y la utilización de información producto de la Empresa, constituye un bien de la misma. Gran parte de este trabajo puede estar patentado y puede no ser conveniente revelarlo fuera de la Empresa.



P: Soy Gerente y me ofrecí como voluntario para dictar una capacitación sobre Seguridad Social en una universidad local. Creo que mis estudiantes se podrían beneficiar con un análisis de cómo la Empresa desarrolló el control de evasión. ¿Puedo analizar este trabajo en clase?

R: Sólo con la aprobación previa de su Representante Legal. El desarrollo de capacitaciones por fuera de las propias de la empresa es un trabajo, de la Empresa y un bien de la misma. Gran parte de este trabajo puede estar patentado y puede no ser conveniente revelarlo fuera de la Empresa.

Asistencia personal

Un gerente solicitó insistentemente a un asistente que se ocupara de sus asuntos personales durante sus horas de trabajo en la Empresa, por ejemplo, retirar ropa de la tintorería, verificar saldos de su chequera personal y comprar presentes personales. El gerente hizo uso indebido del tiempo de trabajo del asistente, que es un bien de la Empresa.

Uso de información

Proteja toda la información no pública de la Empresa, que incluye desde contactos e información de precios hasta planes de mercadeo, especificaciones técnicas e información de los empleados.

Ejemplo: Un empleado de la empresa, con acceso al programa clientes de A.I.S.S., en aras de ayudar a promocionar e impulsar la nueva empresa de una amiga, le da a conocer las bases de datos de los clientes de la empresa, con el fin de que éstos puedan conocer los servicios que presta la empresa de su amiga.

Información no pública

No revele información no pública, de la empresa, de sus socios y/o empleados, a nadie fuera de la Empresa, incluidos familiares y amigos, excepto cuando se requiera con fines comerciales. Incluso en ese caso, tome los pasos adecuados, por ejemplo, la celebración de un acuerdo de confidencialidad para evitar el uso indebido de la información.



Ejemplo: El Gerente General, proyecta viajar fuera de Cali con fines de cerrar una negociación especial y por confidencialidad no revela a sus familiares las razones de su desplazamiento, en su ausencia un primo llama preguntado por él, la asistente le informa que esta fuera de Cali cerrando un importante negocio. No revele información no pública a otros dentro y/o fuera de la Empresa, a menos que tenga una razón de orden interno laboral o comercial para divulgarla.

Los empleados están obligados a proteger la información no pública de la Empresa en todo momento, tanto fuera del lugar de trabajo como en el horario laboral e incluso después de finalizada la relación de trabajo.

Conserve o deseche los registros de la Empresa de acuerdo con los criterios de conservación de registros de la Empresa. El Representante Legal de la Empresa puede emitir ocasionalmente avisos con respecto a la conservación de registros en caso de litigio real o potencial o investigación gubernamental.

Los empleados deben observar las instrucciones incluidas en estos avisos, debido a que de no hacerlo podría exponer a la Empresa y sus empleados a graves riesgos legales.

Consulte al Comité de Ética y Cumplimiento para obtener orientación y consejos adicionales para proteger la información.

¿Qué se entiende por información no pública?

Es aquella información que la Empresa no ha revelado o que normalmente no está disponible al público. Entre los ejemplos se incluye la información relacionada con:

- Empleados.
- Inventiones.
- Contratos.
- Planes estratégicos y de negocios.
- Cambios importantes en la gerencia.
- Lanzamientos de nuevos productos.
- Fusiones y adquisiciones.



- Especificaciones técnicas.
- Precios.
- Propuestas.
- Información financiera.
- Desplazamientos de los funcionarios.
- Costos de productos.

Ejemplos

Mira lo que tengo

P: Acabo de recibir por accidente un correo electrónico con un archivo que contiene los salarios de algunos empleados. ¿Puedo compartirlo con otras personas en mi trabajo?

R: No. Usted y sus amigos del trabajo no tienen motivo comercial para tener esta información. Debe eliminar el correo electrónico y señalar el error al remitente. La divulgación de información a otros empleados constituye una violación al Código.

Un nuevo producto

Un funcionario de la Empresa estaba emocionado por el lanzamiento inminente de un nuevo producto en el que él había trabajado y compartió detalles sobre el producto con familiares y amigos. El funcionario divulgó indebidamente información no pública.

Uso de información privilegiada

La negociación de acciones o títulos de valores basada en información sustancial no pública, o proporcionar información sustancial no pública a otros para que puedan negociar es ilegal y puede dar lugar a una acción judicial. Consulte sobre el uso de información privilegiada para obtener información adicional.

Ejemplo

Una empresa pequeña



P: Me he enterado que la Empresa está considerando la adquisición de una empresa del mercado que cotiza en bolsa. ¿Puedo adquirir las acciones de esta empresa con anterioridad a la adquisición?

R: No. La negociación basada en información esencial no pública es ilegal y una violación al Código, ya sea que negocie acciones de **A.I.S.S. LTDA** o acciones de otra empresa.

Privacidad

La Empresa respeta la privacidad de todos sus empleados, socios comerciales y consumidores. Debemos tratar los datos personales con responsabilidad y en cumplimiento con todas las leyes de privacidad aplicables. Los empleados que manejan información personal de otros, deben:

- Actuar de acuerdo con la ley aplicable.
- Actuar de acuerdo con todas las obligaciones contractuales pertinentes.
- Reunir, usar y procesar dicha información únicamente con fines comerciales legítimos.
- Limitar el acceso a la información a aquellos quienes tienen un fin comercial legítimo para ver la información.
- Tener cuidado de evitar la revelación no autorizada.

Consulte al Comité de Ética y Cumplimiento para obtener orientación adicional sobre el manejo de los datos personales y una descripción de la información protegida.

Conflictos de interés

Esta sección del Código brinda las normas de algunas situaciones comunes de conflictos de interés. Sus actividades personales no deben estar en conflicto con los intereses de la empresa. El Código no puede contemplar todo posible conflicto de interés, de modo que utilice su consciencia y su sentido común. Cuando no esté seguro, pida consejo.

Circunstancias que pueden generar conflicto de interés:



1. Empleo externo, discursos y presentaciones.
2. Servicio externo como Funcionario o Director.
3. Familiares y amigos.
4. Regalos, comidas y atenciones.
5. Inversiones externas.

Actúe en función del mejor interés de **ASESORÍA INTEGRAL EN SEGUROS Y SALUD LTDA - "A.I.S.S."**, mientras realice su trabajo para la Empresa.

Un conflicto de interés surge cuando sus actividades y relaciones personales interfieren o parecen interferir con su capacidad para actuar en función del mejor interés de la Empresa.

Ejerza cuidado especial si es responsable de seleccionar o negociar con un proveedor en representación de la Empresa. Sus intereses y relaciones personales no deben interferir ni parecer interferir con su capacidad para tomar decisiones en el mejor interés de la Empresa.

Cuando seleccione a los proveedores, siga siempre las pautas de contratación aplicables de la Empresa.

Empleo externo, discursos y presentaciones

Nuestros Trabajadores pueden desarrollar actividades económicas por fuera de **ASESORÍA INTEGRAL EN SEGUROS Y SALUD LTDA- "A.I.S.S."**, en tanto que esta actividad no interfiera con su capacidad de realizar su trabajo con la Empresa, siempre que se realicen en horarios no laborables. Consulte también las políticas y contratos de trabajo, que pueden imponer restricciones adicionales.

Debe tener la aprobación previa por escrito de la representante Legal antes de aceptar pagos, reembolsos de gastos, o cualquier otro pago por discursos o presentaciones fuera de **ASESORÍA INTEGRAL EN SEGUROS Y SALUD LTDA-"A.I.S.S."**, si:

- Da un discurso o presentación como parte de su trabajo con la Empresa.



- El discurso o la presentación describe su trabajo en la Empresa.
- Se le identifica formalmente en el discurso o presentación como empleado de la Empresa.

Servicio externo como Funcionario o Director

En general, usted puede desempeñarse como funcionario o miembro del consejo de administración de otra empresa con fines de lucro, únicamente con la aprobación previa por escrito del Representante Legal. Debe renovar esta aprobación anualmente.

La aprobación del Representante Legal y/o del Gerente Organizacional no será necesaria para:

- Desempeñarse como funcionario o director de otra empresa del grupo empresarial, por ejemplo, a solicitud de **ASESORÍA INTEGRAL EN SEGUROS Y SALUD LTDA-"A.I.S.S."**, con una filial. (Sin embargo, pueden ser necesarias otras aprobaciones en dicho caso, según la Delegación de autoridad).
- Desempeñarse como funcionario o director de una institución benéfica u otra organización sin fines de lucro o comercial, o para desempeñarse como funcionario o director de una empresa familiar, a menos que la empresa sea cliente, proveedor o competidor de **ASESORÍA INTEGRAL EN SEGUROS Y SALUD LTDA-"A.I.S.S."**.

Consulte al Representante Legal para obtener mayor información sobre las obligaciones de quienes se desempeñan como funcionarios o directores de otras empresas con fines de lucro.

¿Quién es mi "familiar" según el Código?

Un cónyuge, padre/madre; hermano/a, abuelo/a, hijo/a, nieto/a, suegra, suegro, o pareja del mismo sexo o del sexo opuesto, son todos considerados familiares.

También se incluye a cualquier otro miembro de la familia que viva con usted o que de otro modo dependa financieramente de usted o de quien usted dependa financieramente. Incluso cuando negocie con miembros



de la familia más allá de esta definición, tenga cuidado de asegurarse de que su relación no interfiera ni parezca interferir con su capacidad para actuar en beneficio de **ASESORÍA INTEGRAL EN SEGUROS Y SALUD LTDA-"A.I.S.S."**.

Familiares y amigos

Muchos empleados tienen familiares que son empleados o invierten con clientes o proveedores de **ASESORÍA INTEGRAL EN SEGUROS Y SALUD LTDA-"A.I.S.S."**. Estos intereses financieros no crean un conflicto según el Código a menos que:

- Usted posea autoridad discrecional para negociar con cualquiera de estas empresas como parte de su trabajo con **ASESORÍA INTEGRAL EN SEGUROS Y SALUD LTDA-"A.I.S.S."**; o
- Su familiar negocia con **ASESORÍA INTEGRAL EN SEGUROS Y SALUD LTDA-"A.I.S.S."**, en representación de la otra empresa.

En cualquiera de estas situaciones, debe tener la aprobación previa por escrito de la Representante Legal.

Si su familiar es empleado de un competidor de la Empresa, debe solicitar la aprobación por escrito de la Representante Legal.

Usted puede tener amigos que sean empleados, tengan participaciones en el capital, o sean clientes o proveedores de **ASESORÍA INTEGRAL EN SEGUROS Y SALUD LTDA-"A.I.S.S."**. Si negocia con dicho cliente o proveedor, asegúrese de que su amistad no afecte ni parezca afectar su capacidad para actuar en beneficio de la Empresa. Si tiene dudas sobre si su amistad puede crear un problema, consulte con el Representante Legal.

Asimismo, las relaciones personales en el trabajo no deben influir en su capacidad para actuar en el mejor interés de la Empresa y no deben afectar ninguna relación laboral. Las decisiones laborales deben basarse en las calificaciones, el desempeño, las habilidades y la experiencia.



Ejemplos

Selección de proveedores.

P: Mi trabajo consiste en seleccionar un proveedor para la Empresa. Uno de los proveedores que se encuentra en proceso de selección es una empresa propiedad de mi cónyuge. ¿Debo tomar alguna precaución?

R: En esta situación, su interés en la empresa de su cónyuge se opone, o al menos parece oponerse, con su responsabilidad de seleccionar el mejor proveedor para **ASESORÍA INTEGRAL EN SEGUROS Y SALUD LTDA-"A.I.S.S."**. Debe consultar con el Representante Legal. La mejor opción es que ya no participe en el proceso de selección o que la empresa de su cónyuge no sea seleccionada como proveedor.

Mi hermano

P: Mi hermano trabaja para la empresa X, que es uno de nuestros clientes, pero él no tiene negocios con **ASESORÍA INTEGRAL EN SEGUROS Y SALUD LTDA-"A.I.S.S."**.

Yo trabajo en Ventas, pero no he tenido contacto con la empresa X. Ahora se me ha solicitado administrar la cuenta de la empresa X.

¿Qué debería hacer?

R: Informe a su gerente sobre el empleo de su hermano, porque en su nuevo puesto tendrá autoridad discrecional para negociar con la empresa X. Si su gerente aún desea que usted trabaje en la cuenta de la empresa X, solicite la aprobación por escrito del Representante Legal. Es cuestión de ética.

Regalos, comidas y atenciones

No acepte regalos, comidas u otro tipo de atenciones, ningún otro favor de clientes o proveedores si al hacerlo pudiera comprometer su capacidad para tomar decisiones comerciales objetivas en beneficio de **ASESORÍA INTEGRAL EN SEGUROS Y SALUD LTDA-"A.I.S.S."**.



La aceptación de regalos, comidas u otro tipo de atenciones que supere las siguientes limitaciones debe ser aprobada por escrito por la Representante Legal.

Regalos

- Pueden aceptarse los presentes de valor simbólico, por ejemplo trofeos, agendas, estatuillas, etc., de bajo valor apreciable, que tengan inscripciones en reconocimiento de una relación comercial.
- Los regalos o descuentos ofrecidos a un grupo importante de empleados como parte de un acuerdo entre la Empresa y un cliente o proveedor pueden aceptarse y utilizarse según lo previsto por el cliente o proveedor.

Comidas y atenciones

- Usted puede aceptar comidas y otro tipo de atenciones ocasionales de clientes y proveedores si al evento asiste el cliente o proveedor y los costos involucrados son acordes a las costumbres locales para las comidas y atenciones relacionadas con el negocio. Por ejemplo, las comidas de negocios habituales y la asistencia a los eventos deportivos locales, en general, son aceptables.
Ejemplo.

Se puede aceptar invitación específica a fiesta de fin de año, por parte de los clientes y/o proveedores, siempre que no afecte o vulnere la relación comercial entre las partes.

Inversiones externas

Evite inversiones que podrían afectar, o parecen afectar, su toma de decisiones en representación de la Empresa. Se aplican pautas específicas a la titularidad de acciones de un cliente, proveedor o competidor de **ASESORÍA INTEGRAL EN SEGUROS Y SALUD LTDA- "A.I.S.S."**.



- Si tiene autoridad discrecional para negociar con una empresa como parte de su trabajo con **ASESORÍA INTEGRAL EN SEGUROS Y SALUD LTDA - "A.I.S.S."**, no puede tener otro interés financiero en la empresa sin la aprobación previa por escrito de la Representante Legal.
- Si no tiene autoridad discrecional para negociar con una empresa como parte de su trabajo, puede ser titular de hasta un 1% de las acciones de la empresa.
- Puede ser titular de más del 1% de las acciones de cualquier cliente, proveedor o competidor únicamente con la aprobación previa por escrito del Representante Legal.
- Debe renovar anualmente la aprobación del Funcionario de Ética y/o del comité de ética si continúa siendo titular de las acciones.

Determinación de conflictos de interés

En cualquier posible situación de conflicto de interés, pregúntese:

- ¿Podrían mis intereses personales interferir con los de la Empresa?
- ¿Podría parecer de esa manera ante los otros, ya sea dentro o fuera de la Empresa?

Cuando no esté seguro, pida consejo.

Descuentos especiales

Un empleado que administraba la relación de la Empresa con una agencia de viajes aceptó de la agencia tarifas con descuento para un viaje personal que no estaban disponibles para los otros empleados. El empleado violó las disposiciones del Código sobre los conflictos de interés al aceptar este beneficio personal.



Viajes y eventos importantes

Si un cliente o proveedor lo invita a un evento que implica un viaje fuera de la ciudad o

estadía, o a un evento importante como los Juegos Olímpicos, la Copa Mundial de Fútbol, el Campeonato Nacional de Fútbol o los Premios de la Academia, consulte con la Representante Legal, para determinar si existe justificación comercial razonable para su asistencia. En dicho caso, **ASESORÍA INTEGRAL EN SEGUROS Y SALUD LTDA- "A.I.S.S."**, debería pagar su viaje y asistencia al evento.

Rechazo de regalos, comidas y atenciones

Si se le ofrece un regalo, comida u otro tipo de atenciones que superen los límites antes indicados, rechácelos cortésmente y explique las normas de la Empresa. Si la devolución de un regalo pudiera ofender a quien lo entregó o las circunstancias en las que se entregó impiden su devolución, usted puede aceptarlo, pero debe notificar a la Representante Legal. La Representante Legal y el Gerente Organizacional, trabajarán con usted ya sea para donar el artículo a una sociedad benéfica o distribuir o sortear el artículo entre un grupo grande de empleados.

Regalos, comidas y atenciones para clientes y proveedores

Los regalos, comidas y otro tipo de atenciones para clientes y proveedores deben respaldar los intereses comerciales legítimos de la Empresa y deben ser razonables y adecuados para las circunstancias. Siempre tome en cuenta las normas propias de nuestros clientes y proveedores en cuanto a la recepción de regalos, comidas y otro tipo de atenciones.

Integridad en negociaciones con externos

Las relaciones externas de **ASESORÍA INTEGRAL EN SEGUROS Y SALUD LTDA-"A.I.S.S."**, son fundamentales para nuestro éxito.



Debemos negociar razonable y legalmente con todos a quienes encontremos.

- Negociaciones con el Gobierno.
- Negociaciones con clientes, proveedores y consumidores.
- Negociaciones con competidores

Negociaciones con el Gobierno

La naturaleza global de nuestro negocio a menudo requiere que interactuemos con funcionarios de distintos gobiernos en todo el mundo. Las transacciones con los gobiernos están cubiertas por normas legales especiales y no son iguales a llevar a cabo negocios con particulares. Consulte al asesor legal de la Empresa para estar seguro de conocer, comprender y observar estas normas.

En general, no ofrezca nada a un funcionario de gobierno, ya sea directa o indirectamente, a cambio de un trato favorable. Debe obtener la aprobación previa de la Representante Legal, antes de proporcionar algo de valor a un funcionario gubernamental.

Asegúrese de que dichos pagos estén registrados debidamente en la cuenta correspondiente de la Empresa.

Anti-soborno o anticorrupción

Muchos países, incluso Colombia, han aprobado la legislación que penaliza el soborno o la corrupción de los funcionarios gubernamentales. Las sanciones por infringir estas leyes pueden ser severas, incluso multas significativas individuales y corporativas y hasta penas de prisión. La norma en Colombia, se conoce como estatuto anticorrupción o Ley 1474 de 2011.

Se prohíben los sobornos

Un soborno consiste en dar u ofrecer algo de valor a un funcionario gubernamental para influir en una decisión discrecional. Algunos



ejemplos de sobornos incluyen un pago a un funcionario gubernamental para favorecer una decisión de otorgar o continuar relaciones comerciales, influir en el resultado de una auditoría o inspección gubernamental o influir en la legislación fiscal o de otra índole. Otros pagos a los funcionarios gubernamentales también pueden constituir sobornos en algunas jurisdicciones, por lo tanto es una práctica proscrita por éste código.

“Algo de valor”

Esta frase significa literalmente cualquier cosa que podría tener valor para un funcionario gubernamental, incluido efectivo, regalos, formas de entretenimiento, oportunidades comerciales, productos de la Empresa, ofertas de empleo y mucho más.

No existe límite monetario, cualquier monto podría interpretarse como un soborno para corromper a un funcionario gubernamental o del sector privado.

Prácticas Corruptas en el Extranjero

Debido a que **ASESORÍA INTEGRAL EN SEGUROS Y SALUD LTDA-“A.I.S.S.”**, está constituida en la República de Colombia, le asiste la normatividad de orden interna que contempla actos de Prácticas Corruptas en el Extranjero, que prohíbe los sobornos a los funcionarios de gobiernos que no sean de Colombia, por lo tanto se aplican a todas las personas propias o en tránsito en el territorio Colombiano o por fuera del país que lleve a cabo esa práctica de corrupción.

¿Quiénes son funcionarios gubernamentales?

- Empleados de cualquier gobierno o entidad gubernamental controlada en cualquier lugar del mundo.
- Partidos políticos y sus funcionarios partidarios.
- Candidatos a cargos políticos.



- Empleados de organizaciones públicas internacionales, por ejemplo las Naciones Unidas.

Es su responsabilidad percatarse si alguien con quien negocia es un funcionario gubernamental. En caso de duda, consulte con la Gerencia Organizacional.

Contratación de funcionarios Gubernamentales

La Empresa puede contratar funcionarios gubernamentales para prestar servicios que tienen un fin comercial legítimo y que no se oponen con las funciones del funcionario gubernamental, por ejemplo contratar un oficial de policía fuera de servicio para brindar seguridad en un evento de la Empresa. Todas esas decisiones deben ser aprobadas por anticipado por la Representante Legal.

Pagos indebidos de terceros

La Empresa puede ser tomada como responsable de sobornos pagados por un agente o consultor externo que actúe en nombre de la Empresa. Tome especial cuidado cuando evalúe un tercero potencial que pudiera interactuar con el gobierno en nombre de la Empresa. No debe contratar a un agente o consultor externo si existe motivo para creer que el agente o consultor puede intentar sobornar a un funcionario gubernamental. Asimismo, asegúrese de que todos los agentes y consultores acepten observar el Código de Conducta Empresarial de **ASESORÍA INTEGRAL EN SEGUROS Y SALUD LTDA-"A.I.S.S."** que contiene disposiciones anti-soborno.

Consulte la Política anti-soborno para obtener orientación más específica sobre los pagos a los funcionarios gubernamentales y la contratación de terceros.

Pagos facilitadores

La Ley Anticorrupción de Colombia no permite que las empresas hagan pagos facilitadores, que son sumas pequeñas que algunos corruptos pagan a funcionarios no gubernamentales con el objeto de agilizar o



facilitar acciones o servicios legales, por ejemplo, obtener una licencia ordinaria. La Empresa no está de acuerdo con los pagos facilitadores.

Ejemplos

Un signo de buena voluntad

P: Un inspector de la DIAN llegó a una de las Oficinas de la Empresa. ¿Puedo regalar cualquier detalle al inspector como signo de buena voluntad?

R: No. Nunca dé algo de valor a un funcionario gubernamental sin la aprobación previa por escrito de la Representante Legal. Nuestro Jurídico diría que dar u ofrecer cualquier otra cosa de valor al inspector de la DIAN, en estas circunstancias, podría percibirse como un soborno destinado a influir en la inspección por parte del inspector.

Aumento de comisión

P: Un consultor que utiliza la Empresa para ayudar en las relaciones gubernamentales nos solicitó recientemente un importante aumento de la comisión o anticipo. Sospecho que el consultor puede tener la intención de pasar este dinero a los funcionarios locales. ¿Qué debería hacer?

R: Denuncie sus sospechas a la Representante Legal de inmediato. No deben realizarse dichos pagos al consultor hasta que la Empresa haya investigado sus inquietudes.

Un amigo político

P: Mi amigo se postula para un cargo político y me gustaría ayudar con la campaña. ¿Esto está permitido?

R: Sí. Su actividad política personal es su negocio. Sólo asegúrese de no utilizar los recursos de la Empresa, incluido el tiempo de trabajo, el



correo electrónico o el nombre de la Empresa para fomentar la campaña.

Actividad política

ASESORÍA INTEGRAL EN SEGUROS Y SALUD LTDA-“A.I.S.S.”; no favorece la participación personal en procesos políticos de ninguna naturaleza.

Actividad política personal

- La Empresa no reembolsará a los empleados por la actividad política personal.
- Su trabajo no se verá afectado por sus opiniones políticas personales o su elección en aportes políticos.
- No utilice la reputación o los bienes de la Empresa, incluido su tiempo en el trabajo, para continuar con sus propias actividades o intereses políticos.
- Si planea procurar o aceptar un cargo público, debe obtener la aprobación previa del Gerente Nacional Jurídico de la Empresa.

Restricciones Comerciales

La Empresa debe cumplir con todas las restricciones comerciales aplicables por el gobierno de Colombia. Dichas restricciones prohíben que la Empresa participe en determinadas actividades comerciales en países específicos y con personas y entidades específicas. Estas restricciones incluyen, por ejemplo, prohibiciones en la interacción con organizaciones terroristas identificadas o narcotraficantes claramente determinados e incluidos o no en la “Lista Clinton”. Las sanciones por incumplimiento pueden ser severas, incluidas multas y penas de prisión para los individuos responsables y se puede prohibir que la Empresa continúe participando en determinada actividad para la cual fue contratada.



Restricciones Comerciales y Boicots

La información detallada sobre las restricciones comerciales de Colombia que puedan estar vigentes en cualquier momento dado, serán publicadas en la Web de la empresa o se socializará por cualquier medio de comunicación interna efectiva.

Cumplimiento

Para cualquier consulta sobre sus obligaciones en esta área, incluidas las restricciones comerciales que puedan imponer otros gobiernos excluyendo a Colombia, comuníquese con la Representante Legal o al Gerente Nacional Jurídico y de Seguros de la Empresa.

Negociaciones con clientes y proveedores

La Empresa valora sus asociaciones con clientes y proveedores. Trate a estos socios de la misma manera que esperamos ser tratados.

Siempre negocie honestamente con los clientes y proveedores y trátelos con honestidad y respeto:

- No participe en prácticas desleales, engañosas o confusas.
- Presente siempre los productos de la Empresa y los de nuestros proveedores de manera honesta y directa.

Esperamos que nuestros proveedores no tomen acciones contrarias a los principios de nuestro Código. En consecuencia, el titular de cada relación con un proveedor debe asegurarse que el cumplimiento del Código de Conducta Empresarial para proveedores de **ASESORÍA INTEGRAL EN SEGUROS Y SALUD LTDA-"A.I.S.S."** sea una condición del contrato con los proveedores.

Ejemplo

Informes inexactos



Un cliente solicitó a un ejecutivo preparar un informe extenso y detallado sobre unos indicadores que llevaría mucho tiempo en preparar. El ejecutivo completó el informe con información falsa a fin de proporcionarla rápidamente al cliente. Estas acciones fueron deshonestas y constituyeron un trato desleal al cliente.

Reunión con un cliente

P: Asisto a una reunión con un cliente con otro empleado de la Empresa y el otro empleado hace lo que considero que es una declaración intencionalmente falsa de nuestros compromisos empresariales. ¿Qué debería hacer?

R: Corrija el error durante la reunión, si es posible. Si eso no es posible, plantee el problema con el empleado, la Representante Legal, su gerente u otro personal responsable de la Empresa después de la reunión y cerciórese de que la Empresa corrija por escrito cualquier percepción errónea de la que tenga el cliente.

Si usted tiene razón y el otro empleado mintió intencionalmente a un cliente, el empleado violó el Código.

Negociaciones con competidores

Tenga cuidado cuando negocie con competidores. Asegúrese de reunir la información necesaria que le permita estar en igualdad de condiciones.

Normas de Competencia

ASESORÍA INTEGRAL EN SEGUROS Y SALUD LTDA-"A.I.S.S." compite lealmente y cumple con todas las leyes de competencia aplicables dentro de nuestras relaciones comerciales. Las sanciones por la violación pueden ser severas.

En consecuencia, la Empresa adoptó los lineamientos del Estatuto Orgánico del Sector Financiero, gremio al cual pertenecemos los



intermediarios de seguros, el cual nos rige y aplica las normas de conducta en cuanto a la competencia desleal. Los colaboradores deben consultar con la Representante Legal y con Gerencia Nacional Jurídica y de Seguros de la Empresa estos lineamientos, para comprender las leyes y políticas de competencia específicas que se aplican.

Inteligencia competitiva

Se pide a los empleados que reúnan, compartan y utilicen información sobre nuestros competidores, pero hacerlo sólo de manera legal y ética. Al igual que la Empresa valora y protege su propia información no pública, respetamos la información no pública de otras empresas.

Reunión de Inteligencia Aceptable

Es aceptable reunir inteligencia competitiva a través de información disponible públicamente o consultas éticas. Por ejemplo, puede reunir y utilizar información de fuentes tales como:

- Presentaciones disponibles al público de organismos gubernamentales.
- Discursos públicos de los ejecutivos de la empresa.
- Informes anuales.
- Noticias, artículos y publicaciones de periódicos del sector.

También puede preguntar a terceros sobre nuestros competidores o aceptar la inteligencia competitiva que ofrezca un tercero, en tanto no exista motivo para creer que el tercero tiene una obligación contractual o legal de no revelar dicha información.

Actividades prohibidas

Las siguientes restricciones básicas se aplican a nuestra capacidad para reunir inteligencia competitiva:



- No participe en una actividad ilegal o ilícita para obtener información competitiva. Esto incluye robo, entrada sin autorización, escuchar a escondidas, escuchar llamadas telefónicas, piratería de computadoras, invasión de la privacidad, soborno, manifestación falsa, coacción, espionaje o amenazas.
- No acepte, revele ni utilice información competitiva que conozca o tenga razón para creer que se le reveló en violación de un acuerdo de confidencialidad entre un tercero y uno de nuestros competidores.
- No revele ni utilice información competitiva que sea, o usted crea que ha sido clasificada como "patentada" o "confidencial" sin consultar con el Representante Legal de la Empresa.

Consulte a la Representante Legal o al Gerente Nacional Jurídico y de Seguros para obtener orientación más detallada.

Ejemplos

El ejecutivo comercial reveló información clasificada como reservada, dentro de un proceso de Depuración del Nit de un cliente, para beneficio de un tercero. El ejecutivo incurrió en una falta que acarrea sanciones.

Ex empleados de Competidores

P: Acabamos de contratar a un empleado que trabajó muy recientemente para uno de nuestros competidores. ¿Puedo pedirle al empleado información sobre nuestro competidor?

R: Consulte a la Representante Legal de la Empresa antes de preguntar al empleado cualquier cosa sobre el negocio de un competidor. Nunca pregunte a un ex empleado de un competidor sobre información que la persona no está obligada legalmente a revelar. Esto incluiría cualquiera de los secretos comerciales de nuestro competidor y probablemente otra información confidencial también.

Propuesta de un competidor



P: Cuando me preparo para proponer un negocio a un cliente, el cliente me ofrece una presentación que contiene la propuesta de nuestro competidor para que podamos responder. ¿Puedo aceptar?

R: Quizás. Primero, consulte al cliente si no está prohibido que comparta esta información por un acuerdo de confidencialidad.

Si el cliente confirma que no tiene obligación de proteger la información, puede aceptarla. Una vez que tenga la presentación, si está clasificada como "confidencial" o "patentada" o usted cree que ha sido así clasificada, consulte con la Representante legal de la Empresa antes de revelar o utilizar la información.

Administración del Código

El Código de Conducta Empresarial está diseñado para asegurar la uniformidad en cómo los empleados se comportan dentro de la Empresa y en sus negociaciones fuera de ella. Los procedimientos para tratar las violaciones potenciales al Código fueron desarrollados para asegurar la uniformidad en el proceso en toda la organización.

Ninguna serie de normas puede contemplar todas las circunstancias. Estos procedimientos pueden variar según sea necesario, para cumplir con la ley o un contrato.

Responsabilidad de Administración del Código

La responsabilidad de administrar el Código radica en El Gerente General, la Gerencia Organizacional y el Comité de Convivencia. El Comité de Ética y Cumplimiento está compuesto por los directivos de alta gerencia que representan las funciones directivas de la empresa, así como también las operaciones.

Investigación de violaciones potenciales al Código

La Empresa considera todos los informes de violaciones potenciales al Código seriamente y se compromete con la confidencialidad y la investigación total de todas las acusaciones. El Representante Legal, El Gerente General, el Gerente Organizacional y todos los Gerentes de



Oficina, pueden realizar o gestionar las investigaciones del Código. Los empleados que están siendo investigados por una violación potencial al Código tendrán la oportunidad de ser escuchados en descargos antes de cualquier determinación final. La Empresa sigue los procedimientos de quejas locales en los lugares donde se aplican dichos procedimientos y acorde con la Legislación laboral respectiva.

Decisiones

El Comité de Ética y Cumplimiento toma todas las decisiones sobre las violaciones y disciplina del Código, pero puede delegar determinadas categorías de decisión a la gerencia local. Aquellos que hayan violado el Código pueden solicitar la reconsideración de la violación y las decisiones de medidas disciplinarias.

Consulte los Lineamientos para el manejo del Código de Conducta Empresarial para obtener información adicional sobre la investigación del Código y el proceso de la toma de decisiones.

Medidas disciplinarias

La Empresa procura imponer medidas disciplinarias que se adapten a la naturaleza y circunstancias de cada violación al Código. La Empresa utiliza un sistema de disciplina progresiva, emitiendo cartas de reprimenda por faltas menores que ocurran por primera vez. Las violaciones de una naturaleza más grave pueden dar lugar a la suspensión sin goce de sueldo; pérdida o reducción del incremento por mérito, otorgamiento de gratificaciones y de las opciones de acciones o el despido inclusive.

Cuando se detecta que un empleado ha violado el Código, el acta de la decisión final y una copia de una carta de reprimenda se colocarán en el expediente de Personal del empleado como parte de los registros permanentes del colaborador.



Firma y acuse de recibo

Todos los empleados nuevos deben firmar un formulario de reconocimiento que confirma que han leído el Código de Conducta Empresarial y aceptan cumplir sus disposiciones. Se solicitará a todos los empleados que realicen reconocimientos similares en forma periódica. No leer el Código o no firmar el formulario de reconocimiento no es excusa para que un empleado viole el Código.

Excepciones

Las excepciones a las disposiciones de este Código para funcionarios de la Empresa deben ser aprobadas por el Asamblea de Socios y se difundirán de inmediato en los términos previstos por la ley.

Políticas y Procedimientos existentes antes del Código

A continuación transcribimos las políticas actualmente existentes, que son igualmente aplicables y que harán parte integrante del presente Código de Conducta como documento aplicable, en lo que no riña o contraríe al Código, las mismas se encuentran debidamente socializadas y son de estricto cumplimiento para una mejor convivencia laboral. Si tiene alguna duda, consulte con la Gerente Organizacional.



POLÍTICAS DE A.I.S.S. LTDA.

1. Mantener un comportamiento ético.
2. Realizar todo trabajo con excelencia.
3. Brindar trato esmerado y justo a los clientes, en sus solicitudes y reclamos.
4. Puntualidad.
5. Excelente presentación personal.
6. Organización en los puestos de trabajo.
7. Utilizar los formatos institucionales.
8. Utilizar los Manuales de Procedimientos.
9. Cumplir los cronogramas de actividades establecidos en cada área.
10. Informar por los medios establecidos y a quien corresponda, hacia donde se dirige un colaborador especificando qué función se va desempeñar.
11. No archivar ningún documento en papel químico, las fotocopias deben ser legibles.
12. Hacer buen uso de las herramientas de trabajo que brinda la compañía, tales como:
 - Celulares
 - Internet
 - Equipos de computo
 - Skype
 - Elementos de Oficina
13. No utilizar los celulares personales en horas laborales.
14. Dar respuesta de todo requerimiento interno o externo en un lapso de 48 Horas.
15. No recibir dineros de los clientes.
16. No entregar información de cualquier índole a terceros, sin el consentimiento de los Socios, a menos que sea de conocimiento público.
17. Solicitar autorización a la Representante Legal cuando se solicita a una Compañía de Seguros la expedición de Pólizas SOAT.
18. Mantener una sesión mensual documentada de trabajo de cada área, a fin de coordinar y evaluar planes y programas definir prioridades y plantear soluciones.
19. Mantener en la empresa un sistema de información sobre los trabajos realizados en cumplimiento de sus funciones, proyectos y planes operativos.