Código de **Ética y Conducta**

Skandia Planeación Financiera S.A.

Aprobado por Junta Directiva

Marzo 2023

skandia

Historia de versiones

Versión	Fecha de modificación	Descripción	Elaborada por
01	Marzo 2021	Emisión de Código de Ética y Conducta.	GHC
02	Junio 2022	Modificación cargo miembro Comité de Ética y Conducta.	GHC
03	Marzo 2023	Ajustes de prevención de fraude, actualización de canales de denuncia, revisión laboral de sanciones.	GHC

Tabla de contenido

Introducción **5**
1. Alcance **6**
2. Definiciones **6**
2.1. Persona Natural Vinculada (en adelante PNV) 6
2.2. Inversiones Personales 6
2.3. Partes Relacionadas 6
2.4. Conflicto de interés 7
2.5. Cliente 7
2.6. Vinculados 7
2.6. Skandia / La Compañía 9
3. Principios fundamentales **9**
3.1. Principios Generales 9
3.2. Principios relativos a la actividad de Intermediación en el mercado de valores 11
4. Confidencialidad **12**
4.1. Información sobre La Compañía 13
4.2. Protección de la información sobre los clientes de La Compañía 13
4.3. Protección de integridad 13
4.4. Acuerdos de confidencialidad 14
4.5. Información privilegiada 14
5. Deberes, obligaciones y reglas generales **14**
5.1. Deberes especiales 15
5.2. Obligaciones para los Colaboradores 16
5.3. Obligaciones de la Junta Directiva 17
6. Manejo de conflicto de intereses **17**
7. Sanción disciplinaria **24**
7.1. Tipos de faltas y sanciones 24
8. Buenas prácticas corporativas **34**
9. La compañía y sus relaciones con sus grupos de interés **36**
10. Prevención del fraude y control en el lavado de activos y financiación del terrorismo **37**

11. Actividades de mercadeo 38

12. Promocionando servicios: creando necesidades 38
13. Descuentos 38
14. Uso de los recursos de la compañía 39
15. Prudencia en las ocupaciones de tiempo libre 40
16. Soborno y corrupción 40
17. Mecanismos de soporte, reporte y escalamiento 41
17.1. Oficial de ética 42
17.2. Comité de Ética y Conducta 42
17.3. APÉNDICE 1: Código de Conducta Empresarial (Grupo Skandia) 44
17.4 Comité de Prácticas Indebidas 48
18. Actualización del Código de Ética y Conducta. 50

Introducción

El Código de Ética y Conducta de toda Compañía busca establecer los estándares éticos de conducta que deben respetarse, basándose en principios básicos de integridad, confianza, honestidad y transparencia.

Como parte del programa de responsabilidad social corporativa adelantado por **Skandia Planeación Financiera S.A**, de ahora en adelante llamada La Compañía, es necesario mantener formalizado e interiorizado dentro de nuestra cultura organizacional aquellos principios éticos que forman la base de las relaciones entre colaboradores, proveedores, distribuidores, socios de negocio y clientes potenciales o inversionistas.

Nuestro código busca dejar por escrito la postura que tiene La Compañía frente a temas sensibles como lo son el manejo de Conflictos de interés, manejo de información confidencial, entre otros, así como demostrar dar un trato justo hacia todos los grupos de interés.

Es así, como los criterios enunciados a continuación corresponden a los lineamientos que deben guiar las conductas de los colaboradores y contratistas para garantizar la transparencia e integridad de la operación de La Compañía y así brindar y dar tranquilidad y confianza a todos los grupos de interés.

Con estos principios y lineamientos se espera que cada colaborador, distribuidor y socio de negocio adopte una actitud proactiva, evitando la tolerancia pasiva frente a posibles desvíos y actuando por iniciativa propia cuando se detecten inconsistencias en cualquier proceso.

El Código de Ética hace parte integral de las mejores prácticas corporativas adoptadas e implementadas por el Código de Buen Gobierno.

Si un colaborador percibe alguna acción en La Compañía que esté fuera de los estándares éticos, tiene la responsabilidad de informar a su líder de equipo y/o al oficial de ética sobre el particular.

1. Alcance

Todas las personas relacionadas con La Compañía, incluyendo sus colaboradores, contratistas y consultores que tienen una relación contractual con la empresa, se hacen responsables por el cumplimiento de este código.

Así mismo, se comprometen a que sus acciones cumplan con altos estándares éticos. Por lo tanto, en algunas situaciones no es suficiente conformarse con el cumplimiento del Código, sino que puede ser necesario abstenerse de decisiones y negocios o tomar otras acciones que, en el corto plazo, serían rentables para La Compañía o para algún colaborador en particular y que a largo plazo podrían perjudicar a La Compañía.

2. Definiciones

Persona Natural Vinculada (en adelante PNV)

Administradores y demás colaboradores de la compañía, independientemente del tipo de relación contractual, en cuanto participen, directa o indirectamente en la realización de actividades propias de la intermediación de valores, la gestión de riesgos y la función de control interno asociada a ésta, aun cuando tales personas no se encuentren inscritas previamente en el Registro Nacional del Profesionales del Mercado de Valores o no hayan sido inscritas en el organismo autorregulador.

Inversiones Personales

Son aquellas compras, ventas y cualquier otra operación realizada por una PNV sobre valores inscritos en el Registro Nacional de Valores y Emisores, valores listados en un sistema local de cotización de valores extranjeros, en operaciones con derivados y productos estructurados, que sean valores en los términos de la Ley 964 de 2005 y/o en divisas, ya sea directamente o por interpuesta persona.

Partes Relacionadas

Se considerarán partes relacionadas:

a) Las personas jurídicas de las que sea administrador, directivo y/o miembro de cualquier órgano de control.
b) Las personas jurídicas en la que tenga una participación material.
c) Las personas jurídicas en las cuales su cónyuge, compañero(a) permanente o sus familiares hasta el 2° grado de consanguinidad, 2° de afinidad y único civil, estén en las causales descritas en los literales a) y b) anteriores.
d) El cónyuge, compañero(a) permanente y las personas que se encuentren en relación de parentesco hasta el 2° grado de consanguinidad, 2° de afinidad y único civil.
e) Aquellas personas naturales y/o jurídicas con las cuales exista una relación contractual o de cualquier otra naturaleza, que pueda afectar la objetividad que debe caracterizar las relaciones comerciales.

Conflicto de interés

En lo que corresponde al holding financiero, a las entidades que hacen parte de un conglomerado financiero, y a sus vinculados, se entiende por conflicto de interés aquella situación que surge o puede surgir para una o más personas que puedan tomar decisiones, o incidir en la adopción de las mismas, cuando se identifiquen intereses contrarios e incompatibles respecto de un acto o negocio.

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

Entre otras conductas, se considera que hay conflicto de interés cuando la situación llevaría a la escogencia entre (i) la utilidad propia y la de un cliente, o (ii) la de un tercero vinculado al agente y un cliente, o (iii) la utilidad del fondo que administra y la de otro cliente o la propia, o (iv) la utilidad de una operación y la transparencia del mercado.

También se considerará como conflicto de interés, la situación en la que incurre quien tiene la posibilidad de tomar decisiones, o incidir en la adopción de las mismas, actuando mediante una relación de agencia, siempre que sus intereses y los de tales terceros, o los intereses de tales terceros entre sí, resulten contrarios e incompatibles.

Cliente

De conformidad con el artículo 7.2.1.1.1 del Decreto 2555 de 2.010, se denomina genéricamente cliente a quien intervenga en cualquier operación de intermediación en la que participe cualquier intermediario de valores.

Vinculados

Definición de vinculado con relación a operaciones de intermediación de conformidad con lo establecido con el Decreto 2555 de 2010:

- Él o los accionistas o beneficiarios reales del diez por ciento (10%) o más de la participación accionaria de la Compañía.
- Las personas jurídicas en las cuales, la Compañía sea beneficiaria real del diez por ciento (10%) o más de la participación societaria.
- La matriz de la Compañía y sus filiales y subordinadas.
- Los administradores de la Compañía, de su matriz y de las filiales o subordinadas de ésta.

Skandia / La Compañía

Se refiere a Skandia Planeación Financiera S.A.

3. Principios fundamentales

3.1. Principios Generales

Para construir y mantener altos estándares de confianza entre nuestros clientes potenciales, medios de comunicación, las instituciones gubernamentales y demás interesados, las actividades en La Compañía deben ser conducidas de forma que fomenten los siguientes principios fundamentales:

- La comunicación sencilla, franca y clara.
- Altos estándares de calidad acordes con la estrategia de ahorro e inversión a largo plazo.
- El alto nivel de integridad personal, para soportar presiones impropias de cualquier fuente que pueda presentarse.
- Comportamiento imparcial, justo, decente, honesto y consistente, que no tolera el acoso ni la discriminación.
- Actitud amable, servicial y respetuosa, con un entendimiento de la situación particular de cada cliente.
- Actuar de manera transparente, recta, consistente y oportuna.

- El respeto y aprecio por el medio ambiente.
- La promoción de la competencia sana, honesta y justa.
- Mantener actitud amable, servicial y respetuosa, con un entendimiento de la situación particular de cada cliente.
- Disponibilidad y oportunidad de atención.
- Comprometerse con el desarrollo de una idea de empresa que supere la mera obtención de utilidades.
- La Compañía contribuirá al desarrollo del País.
- Manejar de forma responsable y cuidadosa la información de clientes, la información del mercado a que se tenga acceso, y la información de terceros, generando así confianza y tranquilidad en el mercado y en los inversionistas.
- Brindar excelencia en el servicio y calidad de sus productos, satisfaciendo así las expectativas de los clientes y logrando de esta forma el éxito empresarial.
- Basar las actividades, servicios y productos en la honradez.
- Adicionalmente, las normas mínimas que se espera compartan todos y cada uno de los funcionarios que pertenecen a La Compañía, son fundamentalmente:
- El respeto por los derechos humanos, la dignidad, igualdad y demás derechos fundamentales, que son pilares de una sociedad democrática, libertaria y pluralista.
- Se respetará el nombre, tradición, good will, trayectoria y posición social y filosófica del Grupo al que pertenece La Compañía.
- El cliente es prioritario y deben privilegiarse sus intereses. El respeto por el cliente se demuestra con el nivel de atención que se le dé, el tiempo en que se atiendan sus consultas, quejas o reclamos y la forma en que ello se haga.
- Se respetará, se cumplirá y se hará cumplir la Constitución y la Ley Colombiana en todas sus denominaciones, al igual que los reglamentos, códigos, manuales, instructivos, sistemas de administración de los diversos riesgos, al igual que las instrucciones que impartan los diferentes órganos sociales y comités.

4. Confidencialidad

El concepto de confidencialidad de la información, además de lo previsto en la regulación aplicable, se refiere al manejo responsable de datos, informes, comunicados y en general de todo tipo de información referente a clientes, colaboradores, distribuidores y proveedores de La Compañía y que por hacer parte integral de los activos de la organización se considera vulnerable.

La protección de la información, está definida como un elemento vital dentro de la ejecución e implementación de estándares de seguridad impartidos a nivel corporativo.

La Compañía vela por que cada persona relacionada con ella, comprenda la importancia de seguir los parámetros de seguridad de la información, así como de su confidencialidad y esté comprometida con salvaguardarla.

Asegurar que el compromiso de confidencialidad en la información que adquirimos con nuestros clientes en el momento que se ingresa a La Compañía sea cumplido en su totalidad.

Dentro de los propósitos para asegurar el cumplimiento de las políticas orientadas a la seguridad, protección y confidencialidad de la información de La Compañía y nuestros clientes, se ha dispuesto lo siguiente:

- Todos los documentos utilizados para el desarrollo de las actividades laborales no deben ser reutilizados para hacer anotaciones o hacer impresiones.

- Cada colaborador se compromete a utilizar las picadoras de papel ubicadas en cada uno de los equipos con el fin de destruir cualquier información que haya cumplido su objetivo y no requiera de archivo máxime si incluye datos o información de clientes.

  Se deberán mantener los puestos de trabajo (escritorios, impresoras, fotocopiadoras, salas de reuniones, entre otros), libres de cualquier documento que contengan información de la compañía o de nuestros clientes. Es responsabilidad de cualquier persona relacionada con Skandia, asegurar que la información confidencial en documentos físicos permanezca debidamente asegurada cuando el colaborador responsable de la misma no se encuentre en su sitio de trabajo.

- La información generada al interior de La Compañía, por sus colaboradores, contratistas y terceros en general es de propiedad de ésta, y no está autorizado su uso, divulgación, distribución y/o reproducción.

4.1. Información sobre La Compañía

Es de nuestro interés distribuir la información del grupo y proporcionar respuesta oportuna a las inquietudes de los clientes y otros interesados que la requieran.

Por lo anterior, la información pública (aquella que generalmente está disponible en informes anuales y/o folletos comerciales) puede ser divulgada libremente. Sin embargo, aquella información sensible y catalogada como “no pública” (información financiera, estrategias comerciales, información administrativa, etc.) no debe ser usada o divulgada sin autorización.

4.2. Protección de la información sobre los clientes de La Compañía

La confianza que los clientes han depositado en La Compañía es parte de su patrimonio y elemento clave de diferenciación; por esta razón es esencial garantizar confidencialidad en lo relacionado a la información personal y comercial de cada uno de los clientes.

Internamente todos los datos suministrados por los clientes son clasificados como confidenciales y el acceso a ellos está enmarcado por los estándares de seguridad informática establecidos en La Compañía y la regulación vigente aplicable.

De esta forma, cualquier información sobre clientes sólo puede divulgarse a:

- El cliente mismo o en ciertos casos a sus beneficiarios (cuando la persona referida ha autorizado la información).

- Los colaboradores que la requieren podrán utilizarla para poder realizar exclusivamente las actividades propias de sus funciones.

- Las instituciones gubernamentales y otras autoridades públicas, cuando la solicitud de información es soportada por Ley.

4.3. Protección de integridad

Se actúa en concordancia con la legislación, en lo correspondiente a Reserva Bancaria y Reserva Bursátil, la cual es aplicable al manejo de información personal

y protección de su intimidad, en aras de respetar la integridad de los clientes. Por lo tanto, se considera como punto fundamental del aseguramiento y control de esta información.

4.4. Acuerdos de confidencialidad

Al inicio de toda relación contractual se acuerda con los colaboradores, contratistas y consultores la obligación de mantener estricta confidencialidad y reserva sobre cualquier información que por efecto de cumplir con sus responsabilidades deba conocer y manipular. Esta medida tiene vigencia incluso después de finalizada la vinculación laboral/comercial.

La realización de cualquier negociación con bienes, servicios o títulos valores de las empresas relacionadas con La Compañía, mientras se posea información sensible se considera un incumplimiento al acuerdo de confidencialidad y puede ser juzgado legalmente.

4.5. Información privilegiada

Se considera información privilegiada aquella que está sujeta a reserva, así como la que no ha sido dada a conocer al público existiendo deber para ello.

5. Deberes, obligaciones y reglas generales

La Compañía se compromete a mejorar continuamente el Sistema de Control Interno para así lograr un ambiente de control bajo una cultura organizacional en la cual se fomenten en todos sus colaboradores los principios, valores y conductas orientadas hacia el control, la ética y la transparencia.

Por lo anterior, la Compañía ha determinado la expedición del presente Código de Conducta en el cual se incluye:

- Determinación formal por parte de la alta dirección de los principios básicos que rigen La entidad.
- Valores, pautas y conductas de comportamiento.
- Parámetros concretos para el manejo de conflicto de interés con colaboradores y grupos de interés.

- Mecanismos para evitar el uso de información privilegiada o reservada.
- Comité competente para el seguimiento y control de cumplimiento del presente Código.
- Sanciones y determinación de infracciones por incumplimientos legales y disposiciones internas, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo de la compañía.
- Todos los colaboradores se regirán bajo los preceptos del presente Código, actuando bajo altos estándares de calidad, principios de ética, transparencia, confianza, integridad y respeto.
- Adicionalmente las personas naturales vinculadas deberán administrar cualquier situación que pueda afectar la objetividad e imparcialidad propia de sus funciones en relación con la actividad de intermediación en el mercado de valores, para lo cual tendrán como referente las políticas y procedimientos sobre conflictos de interés.

5.1. Deberes especiales

Deber de reserva

Salvo las excepciones expresas de las normas vigentes, la Compañía, así como sus administradores, funcionarios y cualquier persona natural vinculada, estarán obligados a guardar reserva de las operaciones sobre valores ejecutadas en desarrollo de la relación contractual y sus resultados; así como, cualquier información que, de acuerdo con las normas que rigen el mercado de valores, tenga carácter confidencial.

Deber de revelación

La Compañía obrará de manera transparente, asegurando el suministro de información de manera veraz, imparcial, oportuna, completa, exacta, pertinente y útil. Toda información se presentará de forma sencilla y comprensible para los clientes, inversionistas y el público en general. Las estipulaciones que impliquen limitaciones a los derechos de los clientes o inversionistas, se presentarán de forma resaltada y en letra fácilmente entendible.

Teniendo en cuenta lo anterior, La Compañía se abstendrá de dar información ficticia, incompleta o inexacta sobre la situación sus productos / servicios.

5.2. Obligaciones para los Colaboradores

Es imperativo para todos los Colaboradores de la Compañía, cumplir con lo establecido en los diferentes Manuales de Riesgo aprobados por la Junta Directiva, y lo dispuesto por el Comité de Auditoría, Riesgos y Cumplimiento (En adelante, "ARC") en específico en cuanto a la debida gestión y acatamiento de límites, reglas, aprobaciones, conductas y demás lineamientos en cuanto a operaciones como intermediarios, así como la actuación ética y transparente para el efectivo, oportuno y eficiente funcionamiento de los diferentes sistemas de administración de riesgos y de cumplimiento normativo.

Quienes en calidad de administradores y/o representantes legales, tengan noticia de estar incursos en algún proceso judicial o que hayan sido declarados responsables judicialmente por la comisión de delitos contra la Administración Pública, o de cualquiera de los delitos o faltas contempladas por la Ley 1474 de 2011 y sus normas modificatorias o de cualquiera de las conductas delictivas contempladas por las convenciones o tratados de lucha contra la corrupción suscritos y ratificados por Colombia, deberá notificarlo de inmediato al Oficial de Cumplimiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE) Y/O al Oficial de Ética de la Compañía, con el propósito de que la situación sea revelada ante el Comité respectivo o a la Junta Directiva de la Sociedad para tomar una decisión al respecto y así analizar la situación en detalle.

5.3. Obligaciones de la Junta Directiva

Las políticas, procedimientos y demás mecanismos para la identificación y administración idónea de conflictos de interés, son aprobados por parte de la Junta Directiva de la Compañía.

Los miembros de la Junta Directiva que en razón de sus funciones puedan encontrarse en situaciones de conflictos de interés asociados con la actividad de intermediación, están sujetos a las disposiciones del presente Código.

Quienes en calidad de miembros de junta directiva o de socios controlantes, tengan noticia de estar incursos en algún proceso judicial o que hayan sido declaradas responsables judicialmente por la comisión de delitos contra la Administración Pública, o de cualquiera de los delitos o faltas contempladas por la Ley 1474 de 2011 y sus normas modificatorias o de cualquiera de las conductas delictivas contempladas por las convenciones o tratados de lucha contra la corrupción suscritos y ratificados por Colombia, deberá notificarlo de inmediato al Oficial de Cumplimiento del PTEE y/o al Oficial de Ética de la Compañía, con el propósito de que la situación sea revelada ante el Comité respectivo o a la Junta Directiva de la Sociedad para tomar una decisión al respecto y así analizar la situación en detalle.

6. Manejo de conflicto de intereses

Para los efectos del presente numeral, se entiende por "vinculado" y "partes relacionadas" lo indicado en las definiciones dadas en el presente documento.

La Compañía no podrá realizar operaciones en el mercado mostrador con los vinculados indicados en las definiciones anteriores.

Para los efectos de los deberes frente a los conflictos de interés, se observarán las siguientes reglas:

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

Prevención de conflictos (Empleados)

La Compañía prohibirá que miembros de la alta dirección, colaboradores y Auditor Interno, incurran en cualquiera de las siguientes prácticas:

Recibir remuneración, dádivas, o cualquier otro tipo de compensación en dinero o especie por parte de cualquier persona jurídica o natural, en razón del trabajo o servicio prestado a La Compañía.

Frente a posibles situaciones a continuación se fijan las siguientes políticas:

Los regalos y dádivas. Está permitido aceptar regalos sencillos y con un valor bajo. El monto máximo de regalos es 100 USD. Se aceptan obsequios normales de propaganda. En caso de excederse el monto, se deberá diligenciar el formato de declaración y autorización de regalos y entregarlo al encargado de Gestión Humana y del Conocimiento para el respectivo trámite.

En cualquier caso, la persona natural vinculada deberá abstenerse de recibir las dádivas y regalos cuando los mismos puedan afectar la objetividad e imparcialidad propia de sus funciones.

La(s) persona(s) natural(es) vinculada(s) deberán revelar información personal de acuerdo con la políticas y procedimientos establecidos por la Compañía donde se podrá contemplar la revelación de información relacionada con sus familiares, cuentas bancarias, tanto nacionales como en el extranjero, así como las inversiones en activos diferentes a los del mercado de valores. Adicionalmente deberán revelar a la entidad las dádivas o regalos que sean recibidos de terceros, o entregados a los mismos, cuando exista cualquier relación de conexidad con la actividad de intermediación de valores.

Los servicios. Servicios en forma de reparaciones de automóvil, reparaciones de la propiedad u otros de características similares, proveídos a bajo o ningún costo.

Los descuentos. Descuentos proporcionados a todos los colaboradores de Skandia son aceptables. Por otra parte, los descuentos ofrecidos solamente a un colaborador específico, o a los colaboradores de un área específica u oficina específica no son aceptables.

Las invitaciones. A desayunos, cenas o almuerzos pueden ser aceptados siempre y cuando tengan relación con el trabajo y sea en Compañía de otra persona del área y se informe por escrito al oficial de ética de la Compañía.

Los viajes de estudio. Los viajes de estudio conectados con el trabajo son aceptados, siempre y cuando los mismos no generen ningún tipo de compromiso o reciprocidad y sean autorizados por el líder del área y el Oficial de ética.

Préstamos. Está prohibido pedir prestado a los clientes o proveedores casas, barcos, automóviles, etc.

Programas de viajero frecuente y otros beneficios. Los colaboradores están autorizados para hacer uso privado de programas de viajero frecuente, sin embargo, no pueden hacer uso de otros beneficios como compra de servicios o mercancías que sean pagados a través de Tarjetas de Crédito Corporativas de Skandia.

Capacitaciones. La atención de actividades de capacitación ofrecidas por entidades puede hacerse con base en invitaciones oficiales y aprobadas por el área de Gestión Humana y del conocimiento.

Utilizar indebidamente la información privilegiada o confidencial para obtener provecho o salvaguardar intereses individuales o de terceros.

Realizar proselitismo político aprovechando cargo, posición o relaciones con La Compañía.

Omitir procedimientos de control establecidos en el manual de prevención de lavado de activos – SARLAFT, para favorecer la vinculación de clientes a La Compañía o la permanencia de los mismos en casos de personas ya vinculadas.

Omitir funciones y responsabilidades definidas en el SARLAFT y relacionadas con monitoreo de actividad transaccional de clientes, detección y reporte de operaciones inusuales sobre contratos de clientes.

En este mismo sentido de prevención de conflictos de interés, el representante legal deberá informar a la Junta Directiva aquellos casos en que él o un administrador, el Auditor Interno u otro que considere relevante, tenga parentesco hasta en segundo grado de consanguinidad, primer grado de afinidad y/o único civil con las personas que se relacionan a continuación:

Las personas naturales o jurídicas que hagan parte de la red de servicios contratados directa o indirectamente por La Compañía o de las entidades vinculadas.

Los contratistas personas naturales y jurídicas, de personas naturales o jurídicas con quienes La Compañía o sus entidades vinculadas celebren cualquier tipo o convenio dentro del marco de la operación y sus actividades.

Las personas naturales o jurídicas receptoras de recursos de capital de La Compañía o entidades vinculadas, conforme su objeto social lo permita.

Deberes de los colaboradores frente a conflictos de interés (Colaboradores)

Sin perjuicio del establecimiento de otros, los deberes de los colaboradores, cuyo incumplimiento constituirá una falta grave, son los siguientes:

Todo colaborador deberá revelar por escrito a su jefe inmediato cualquier posible conflicto de interés que tenga, o las situaciones de competidores con La Compañía en que puedan estar involucrados directa o indirectamente. Este a su turno lo informará al Oficial de Ética y Conducta.

Todo colaborador deberá contribuir a que se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas a los órganos de control de La Compañía, y ésta última a su vez propenderá por dar un trato equitativo a sus colaboradores, y a que se les garanticen sus derechos.

Todos los colaboradores internos, y la fuerza de distribución y ventas interna, deben informar cualquier posible conflicto de interés al que se vean enfrentados.

Todos los colaboradores deben guardar y proteger la reserva industrial, comercial, financiera, tecnológica y la información de La Compañía.

Prohibición o abstención para actuar frente al conflicto de interés

En caso de dudas sobre la existencia de un conflicto de interés, se actuará como si éste existiera, hasta que no se haya resuelto la duda. Lo anterior, sin perjuicio de la posibilidad de consultar su situación con el líder de cada colaborador y/o los órganos internos. No se permitirá que una persona natural vinculada actúe cuando se encuentre en un conflicto de interés que no haya sido administrado de manera idónea. Así mismo, las personas naturales vinculadas se abstendrán de actuar cuando se encuentren en una situación de conflictos de interés que no haya sido debidamente administrada.

Los conflictos de interés que puedan surgir con ocasión de la actividad de intermediación de valores, se considerarán subsanados una vez hayan sido debidamente administrados.

La Compañía conservará los registros de todas las revelaciones de información a las cuales tenga acceso y conocimiento en cualquier medio verificable y disponible para consulta de las autoridades competentes.

Las personas naturales vinculadas tendrán las siguientes obligaciones en relación con sus inversiones personales:

a. Deberán revelar a la Compañía, cualquier tipo de inversión personal, incluidas las inversiones realizadas a través de vehículos de administración de recursos de terceros.
b. Deberán revelar a la entidad a la Compañía, los intermediarios de valores o cualquier otro tercero a través de los cuales realizan sus inversiones personales.

Las personas naturales vinculadas no podrán tener como clientes o contrapartes a sus partes relacionadas según las definiciones aquí indicadas, sea que éstos estén actuando a nombre propio o en representación de un tercero.

La persona natural vinculada deberá revelar a la entidad a la que se encuentra vinculada todas sus partes relacionadas que tengan la calidad de persona natural vinculada de otros intermediarios de valores.

Todas las revelaciones de que trata el presente punto, deberán hacerse o solicitarse por parte de la Compañía con una periodicidad semestral como mínimo.
Pautas de conducta frente a un conflicto de interés:

La Compañía, en la medida de sus posibilidades, prevendrá la ocurrencia de conflictos de interés. Si no fuere posible prevenirlo, La Compañía administrará tal situación de manera idónea. Para este último propósito se imparten las siguientes pautas de conducta:

a) Revelación al Líder de la PNV:

1. El Líder de la(s) persona(s) natural vinculada involucrada, afectada o relacionada con la situación de conflicto de interés someterá a consideración del Comité de Ética y Conducta la revelación realizada.

2. El Comité de Ética y Conducta revisará las revelaciones realizadas y definirá si de las circunstancias del análisis existe o no el supuesto conflicto.

3. El Comité de Ética y Conducta informará de sus conclusiones al Líder de la(s) persona(s) natural vinculada involucrada, afectada o relacionada con la situación de conflicto de interés.

4. El Líder de la(s) persona(s) natural(es) vinculada(s) informará a esta(s) las decisiones adoptadas y en caso de existir un conflicto de interés removerá inmediatamente a dicha persona natural vinculada de la operación, asignando a un nuevo operador que no esté afectado por una situación tal.

5. Si la situación de conflictos de interés afecta la Compañía, ésta y sus personas naturales vinculadas se abstendrán de participar o ejecutar la operación respectiva.

a) El Comité de Ética y Conducta instruirá sobre la revelación previa o no a las partes afectadas para efectos de obtener las autorizaciones que sean necesarias y/o admisibles en términos de la regulación vigente o de informar la imposibilidad de ejecutar la operación.

b) Los colaboradores y/o las persona(s) natural(es) vinculada(s) relacionados, afectados y/o involucrados en la situación de conflicto de interés se abstendrán de actuar frente al mismo.

La(s) persona(s) natural(es) vinculada(s) deberán administrar cualquier situación que pueda afectar la objetividad e imparcialidad propia de sus funciones en relación con la actividad de intermediación en el mercado de valores, para lo cual tendrán como referente las políticas y procedimientos sobre conflictos de interés definidas en el presente Documento.

Pautas de conducta frente a un conflicto de interés en la actividad de intermediación:

Las políticas y procedimientos para la resolución de los conflictos de interés que se lleguen a presentar en relación con las actividades de intermediación de valores serán prevenidos y administrados de la siguiente manera:

Principios orientadores:

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

b) Reserva: Se entiende por tal el deber de abstenerse de revelar aquella información.

c) Utilización: adecuada de la información: Los agentes que intervienen en el mercado deben abstenerse de utilizar información privilegiada para sí o para un tercero.

d) Lealtad: Se entiende por tal la obligación que tienen los agentes de obrar simultáneamente de manera íntegra, franca, fiel y objetiva, con relación a todas las personas que intervienen de cualquier manera en el mercado.

Entre otras conductas, son expresión del principio de lealtad: (i) abstenerse de obrar frente a conflictos de interés o administrarlos debidamente como se indica en el presente Código; (ii) abstenerse de dar información ficticia, incompleta o inexacta; (iii) omitir conductas que puedan provocar por error la compra o venta de valores y (iv) evitar participar bajo cualquier forma en operaciones no representativas del mercado.

e) Profesionalismo: Los intermediarios en el mercado de valores siempre con fundamento en información "seria, completa y objetiva", en los términos que para el efecto se dispuso en la Circular Externa No. 010 de 1991 de la Superintendencia Financiera deben, en función de las necesidades del cliente, suministrar su consejo para la mejor ejecución del encargo.

f) Adecuación a la Ley: Señala la exigencia de dar apropiado cumplimiento a todas las disposiciones legales, en especial a los deberes de información en ellas contenidos, subrayándose la importancia de comunicar al cliente cualquier circunstancia sobreviniente que pudiera modificar su voluntad contractual.

También se considerará como conflicto de interés, en adición a las situaciones previstas en el artículo 7.6.1.1.2., del Decreto 2555 de 2010, la situación en la que incurre quien tiene la posibilidad de tomar decisiones, o incidir en la adopción de las mismas, actuando mediante una relación de agencia, siempre que sus intereses y los de tales terceros, o los intereses de tales terceros entre sí, resulten contrarios e incompatibles.

Prohibiciones para los colaboradores (Colaboradores)

Sin perjuicio de la ampliación de los mismos, se consagran las siguientes:

- Abstenerse de utilizar indebidamente la información Privilegiada y confidencial en contra de los intereses de La Compañía o de Ley.

- Abstenerse de participar, directa o indirectamente, en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con La Compañía o en actos respecto de los cuales existan conflictos de interés, salvo autorización de la Junta Directiva.

- Abstenerse de realizar actividades que atenten contra los intereses de La Compañía.

- Abstenerse de gestionar, por sí o por interpuesta persona, negocios que le originen ventajas que, conforme a la Ley, los estatutos o las buenas costumbres se puedan considerar que infringen los intereses de La Compañía o de la Ley.

- Abstenerse de utilizar su posición en Entidad o su nombre para obtener para sí, o para un tercero, tratamientos especiales en negocios particulares, con cualquier persona natural o jurídica que tenga alguna relación con La Compañía

- Abstenerse utilizar los activos, servicios, y en general los recursos de La Compañía para actividades distintas de las relacionadas con ellas, por tanto, no podrán encausarlos en provecho personal o de terceros.

- Abstenerse de gestionar o celebrar negocios con La Compañía para sí o para personas relacionadas, que sean de interés para dichas personas, salvo que medie autorización escrita de la Junta Directiva.

- Abstenerse de aceptar para sí o para terceros relacionados, donaciones en dinero o especie por parte de los proveedores o clientes de La Compañía, o de personas o entidades con las que La Compañía sostenga relaciones comerciales.

- Abstenerse de participar en procesos de selección, contratación y auditoria cuando exista conflicto de interés.

La entidad se compromete a cumplir y divulgar la Política sobre Conflictos de Interés en desarrollo de aquellas operaciones, actividades y conflictos que se presenten entre las entidades que pertenecen al Conglomerado Financiero Skandia Colombia o entre estas y sus vinculados, o entre estas y las demás personas sujetas al cumplimiento y relacionadas en la política en mención. En esta medida, la Compañía se compromete a poner a disposición la información pertinente para una adecuada identificación, administración y revelación de conflictos de interés, de igual manera se compromete a adelantar las acciones pertinentes para la correcta aplicación de la citada política.

7. Sanción disciplinaria

Cualquier acto contrario a la ética y la moral o relacionado con un claro conflicto de interés, será reportado al Oficial de Ética y al Comité de Ética y Conducta; quienes evaluarán el caso y tomarán las decisiones correspondientes. Las decisiones disciplinarias, en caso de ser aplicables al Reglamento Interno de Trabajo, serán adoptadas acorde con el procedimiento sancionatorio establecido en el mismo y según las circunstancias de cada caso en particular.

A continuación, se da una guía de orientación sobre algunas de las faltas y la graduación de las sanciones, así como aspectos que pueden ser considerados previamente a la imposición de la sanción. En el Manual de usuario de los Términos del comité de prácticas indebidas (MUS-ALC-09-01-03) se podrán consultar las diferentes faltas y sanciones que aplican para los colaboradores y la fuerza comercial. Es importante resaltar que se sugieren las sanciones que se podrán imponer para distintos tipos de conducta, ello no es óbice para que los miembros que hacen parte de los Comités puedan sugerir otras distintas.

7.1. Tipos de faltas y sanciones:

Sanciones por faltas leves

Estas suelen ser las sanciones más normales, comunes y se clasifican como leves, generalmente se suspende el empleo y el sueldo de la persona hasta por dos días; estas amonestaciones no pasan de este tiempo y suelen ser por faltas muy frecuentes en la mayoría de los empleados y consideradas ligeras o tenues.

Faltas Leves:	Sanciones Leves Empleados:
Se considerarán como **faltas leves** las siguientes, sin perjuicio de las adicionales que el Comité considere como tal y las establecidas como tales en el Reglamento Interno de Trabajo - Suministrar a los clientes información diferente a la oficial emitida por Skandia. Esta falta se considerará grave o muy grave si tiene relación con alguna de aquellas que estén así señaladas. - Vincular clientes de empresas que se encuentren en estrategias especiales de la Compañía (Ej. Estrategia 300), sin que medie una previa autorización al respecto. - Utilizar los obsequios publicitarios o ingresos a espectáculos destinados a clientes para su propio beneficio o de terceros. - Desatender vinculaciones y demás documentos personales de los clientes, de tal manera que se ponga en peligro su confidencialidad y custodia. - Hacer mal uso de las herramientas o elementos de trabajo suministrados por Skandia. - No respetar los turnos de los comerciales de Planta, y brindar asesoría a los clientes que ingresen a las oficinas sin estar asignado para tal fin. - Las informadas en el Contrato Laboral.	- Diálogo de valor verbal. - Diálogo de valor por escrito (en formato asignado para tal fin), con copia a la carpeta del colaborador en Gestión Humana y envío de copia al Líder de área. - Llamado de atención por escrito con copia a la carpeta del colaborador en Gestión Humana y envío de copia al Líder de área.

Sanciones por faltas graves

Por otra parte, las sanciones por incumplimientos graves pueden traer consigo suspensión del sueldo, así como también del empleo, por un tiempo de hasta 20 días; si la falta no es tan grave pero tampoco entra dentro de la categoría “leve”, el empleador puede considerar una suspensión de 2 hasta 20 días, si el tipo de falta lo requiere.

Faltas Graves:	Sanciones Graves Empleados:
- Se considerarán como faltas graves las siguientes, sin perjuicio de las adicionales que el Comité considere como tal: - - Actuar en casos de claro conflicto de interés entre el interés del colaborador y el interés del cliente y/o Skandia. - Hacer mal uso de las herramientas o elementos de trabajo suministrados por Skandia. - Incumplir de manera consistente las políticas de Skandia, salvo que dicho incumplimiento implique la comisión de una falta muy grave. - Cuando se tenga conocimiento de incumplimientos de manera reiterada e injustificada obligaciones civiles, comerciales o de familia (estás últimas impuestas por decisión judicial o por conciliación). - Abstenerse de denunciar una mala práctica cuando tenga conocimiento de la misma. - Utilizar las bases de datos a las que ha tenido acceso en Skandia que no correspondan a la actual, violando los acuerdos de confidencialidad para beneficio propio o de un tercero. - Desacreditar frente a los clientes los canales de distribución con que cuenta Skandia. Aprovechar el desconocimiento de los clientes para ofrecerle productos o servicios que no sean apropiados a sus necesidades o situación personal.	- Por primera vez, suspensión en el trabajo desde un (1) día hasta por ocho (8) días, sin derecho a remuneración. - Por segunda vez, suspensión en el trabajo desde nueve (9) días hasta por veinte (20) días, sin derecho a remuneración. - La falta total a la jornada laboral por tercera vez y sin excusa suficiente, implica suspensión en laboral hasta por quince (15) días. - Pérdida de oportunidades de ascenso y/o aumento de sueldo, por un periodo mínimo de 1 año

- Reiterada desatención de las medidas y precauciones que le indique el respectivo jefe para el manejo de los instrumentos de trabajo, para evitar accidentes de trabajo. - No informar oportunamente a la Entidad, sobre cualquier circunstancia que pueda producirle graves perjuicios. - El reiterado incumplimiento de las órdenes e instrucciones que se le impartan por sus superiores para la realización o ejecución normal del trabajo. - El reiterado incumplimiento de la jornada de trabajo sin justa causa o sin permiso de la Entidad. - Conservar armas de cualquier clase en el sitio del trabajo - Uso inadecuado de las redes corporativas, sistemas, equipos y medios informáticos o del correo electrónico (e- mail) asignado por la Entidad. - La extralimitación injustificada en el ejercicio de las funciones propias del cargo. - Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos en que incurra el trabajador en sus labores contra el empleador, los miembros de su familia, el personal directivo, los compañeros de trabajo, entre otros. - Alterar cifras, rendimientos, etc. de los productos o servicios ofrecidos por la Entidad, y/ o cobrar recargos sin autorización alguna.	

- Faltar a la jornada laboral, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la Entidad. - Utilizar los obsequios publicitarios o ingresos a espectáculos destinados a clientes para su propio beneficio o de terceros. - Permitir voluntariamente o por culpa, que otras personas lleguen a tener conocimiento de claves, datos o hechos de conocimiento privativo de la Entidad o de determinados empleados del mismo. - La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o el turno correspondiente, con excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa implicada. - La falta total de trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa. - La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias. - La violación por parte del trabajador de la Política de Alcohol, Drogas Y Tabaco. - No reportar a la Compañía, posibles Conflictos de Interés, teniendo en cuenta que este proceso debe realizarse anualmente e informar a la compañía. -	- Implica por primera vez, multa de la décima parte del salario de un día, por la segunda vez, multa de la quinta parte del salario de un día, por la tercera vez suspensión en el trabajo en la mañana o en la tarde según el turno en que ocurre y por cuarta vez suspensión en el trabajo hasta por tres días. - Por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días. - Por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) semanas. - Implica por primer vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos meses.

- Violación, falta de aplicación o de implementación de cualquier disposición normativa aplicable a las Compañías Skandia o al objeto social desempeñado por las mismas. - La falta de seguimiento diligente a proyectos normativos que le sean enviados / asignados y que tengan o puedan representar un impacto para las Compañías, cualquiera sea el alcance del mismo.	- Por primera vez, suspensión en el trabajo desde un (1) día hasta por ocho (8) días, sin derecho a remuneración.

Sanciones por faltas muy graves

Las sanciones de las faltas consideradas muy graves, la mayoría de las veces incluyen:

- Suspensión del empleo por un tiempo largo, entre un (1) mes, hasta dos (2) meses o incluso un periodo más largo, siendo éste menor a seis (6) meses.
- Pérdida de oportunidades de ascenso, aumento de sueldo o cláusulas que daban algún tipo de beneficio al empleado.
- Eliminación del sueldo durante el mismo tiempo de la suspensión, o más.
- Cambio del lugar del trabajo, traslado a una sede o descenso del cargo.

Cuando el empleado tiene alguna falta muy grave con la empresa o su lugar de trabajo, puede tener como consecuencia el despido total del mismo.

Faltas Muy graves:	**Sanciones Muy graves Empleados:**
Se considerarán como **faltas muy graves** las siguientes, sin perjuicio de las adicionales que el Comité considere como tal: - Falsedad de documentos, incluyendo falsificación de firmas, huellas o documentos soporte de operaciones o de vinculaciones a productos. - Suplantación de personas. - Incurrir en prácticas de corrupción y soborno, ya sea ofreciendo o recibiendo dadivas a los clientes, funcionarios de Skandia o terceros. - Prácticas de fraude en contra del cliente o de Skandia y en	- Cancelación del Contrato sin perjuicio de las demás acciones legales que puedan ser tomadas por el empleador. - Suspensión del empleo sin derecho a sueldo por un tiempo largo, entre un (1) mes, hasta dos (2) meses o incluso un periodo más largo, siendo éste menor a seis (6) meses. - Pérdida de oportunidades de ascenso y/o aumento

favor propio o de terceros. - A pesar de existir cláusula de exclusividad con Skandia prestar sus servicios, directa o indirectamente, a la competencia, ya sean entidades financieras o no. - Violar la reserva de la información de los clientes con el fin de compartir la misma con competidores de Skandia, así como celebrar alianzas con competidores que tengan como fin el traslado de clientes entre Skandia y la competencia y viceversa. - Afectar intencionalmente los equipos o la información de Skandia. - Promover la comercialización de productos a través de terceros no vinculados con Skandia. - Comisión de un delito, tales como hurto, estafa, corrupción privada, emisión y transferencia ilegal de cheques, daño informático y otros que se encuentren contemplados en el Código Penal Colombiano y sus modificaciones, en contra de Skandia, sus funcionarios o de sus clientes, etc. - El ser sancionado por el AMV por faltas que atenten contra los clientes o el Mercado de Valores. - Manejo inadecuado de información de clientes para buscar beneficio propio o de terceros. - Modificar datos personales de clientes de manera arbitraria y sin su consentimiento para buscar beneficio propio o de terceros. - Usar, sustraer, destruir, ocultar, divulgar o alterar, parcial o totalmente y de manera indebida información de los clientes o de Skandia. - Omitir la realización del proceso de conocimiento de cliente	de sueldo, por un periodo mínimo de 2 años

establecido por Skandia para iniciar una relación con cualquier cliente; incluyendo, pero sin limitarse, a la sustitución de la información personal del Cliente por aquella que corresponda a la de los Empleados y/o contratistas u otros terceros. - Contratar con clientes conociendo de manera previa que la actividad económica que estos realizan está relacionada de alguna manera con lavado de activos (o sus delitos fuente) y/o financiamiento al terrorismo. - Cualquier práctica encaminada a obtener un provecho de la reclasificación de clientes en los segmentos tales como el fraccionamiento de los aportes de los clientes para obtener una comisión en un segmento y posteriormente obtener la comisión del nuevo segmento. - Haber sido sancionado disciplinariamente y recurrir en la falta. - Utilizar indebidamente información privilegiada no pública. - Actuar doloso o gravemente culposo. - La violación de cualquiera de sus obligaciones legales, contractuales o reglamentarias. - La no asistencia puntual al trabajo, sin excusa suficiente por dos (2) veces. - La ejecución de labores remuneradas al servicio de terceros. - Llegar embriagado o ingerir bebidas embriagantes en el sitio de trabajo, aún por la primera vez o se presente bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes. - Abandonar el sitio de trabajo sin el permiso de sus líderes. - La no asistencia a una sección	

completa de la jornada de trabajo o más, sin excusa suficiente a juicio de la Compañía. - Utilizar el acceso a Internet y el servicio de correo electrónico de la Compañía para asuntos personales, recreativos, pornográficos, o comunicaciones de cadenas informativas con finalidades de suerte o fortuna. - Causar daño a los equipos de informática, alterar, falsificar, introducir, borrar, ocultar o desaparecer información en cualquiera de los sistemas de información oficial contenida en - ellos o en los que se almacene o guarde la misma, o permitir el acceso a ella a personas no autorizadas. - Suministrar datos inexactos o documentación con contenidos que no correspondan a la realidad para conseguir ascenso. - Consumir, en el sitio de trabajo o en lugares públicos, sustancias prohibidas que produzcan dependencia física o síquica, asistir al trabajo en tres o más ocasiones en estado de embriaguez o bajo el efecto de estupefacientes. - Ejercer actividades o recibir beneficios de negocios incompatibles con el buen nombre y prestigio de la Entidad. - El abandono injustificado del cargo, función o servicio. - Incumplimiento de los deberes y la violación de las obligaciones y prohibiciones consagrados en el Código Sustantivo del Trabajo. - Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que	

amenace o perjudique los elementos, edificios, talleres o salas de trabajo. - Suministrar a extraños y sin autorización expresa de sus superiores, datos relacionados con la organización, producción o cualquiera de los sistemas y procedimientos de la Entidad. - El haber sufrido engaño por parte del trabajador y/o comercial, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido. - Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en el establecimiento o lugar de trabajo, en el desempeño de sus labores. - Retener, distraer, apoderarse o aprovecharse en forma indebida de dineros, valores u otros bienes que por razón de su oficio en la Entidad tenga que manejar, lleguen a sus manos, o sean elementos de trabajo. - Aprovechar indebidamente la relación comercial con los clientes o usuarios de la Entidad, a fin de obtener de éstos préstamos, dádivas u otro tipo de beneficios que se otorguen en consideración a su condición de empleado, o con el fin de que se dé trato preferencial o especial a los clientes, o a los asuntos cuyo trámite o decisión le corresponda. - Dedicarse en el sitio de trabajo al manejo de negocios particulares o a realizar actividades de comercio o similares a las financieras, también de carácter particular, con otros empleados de la Entidad o con terceros, que afecten a la entidad y/o se utilice información privilegiada para tal fin.	

- Que la Agencia, Promotora, Aliada, o alguna de las personas naturales o jurídicas que detenten la propiedad de la misma, sea incluido en alguna de las listas emitidas por la OFAC o la ONU o cualquier otra lista vinculante.	

Procesos disciplinarios e imposición de sanciones

La empresa se regirá a lo establecido en la ley y el Reglamento Interno de Trabajo para imponer sanciones cuando haya lugar a ello, previo proceso disciplinario.

Se podrán imponer las sanciones contenidas en la ley laboral vigente y en el Reglamento Interno de Trabajo de Skandia, únicamente.

Independientemente del caso en particular del trabajador, este no debe ser sancionado múltiples veces por el mismo hecho, sin embargo, si es un trabajador que incurre en faltas repetidamente, la empresa podrá imponer las sanciones que correspondan, de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo, previo proceso disciplinario.

8. Buenas prácticas corporativas

La Compañía y sus colaboradores deben obrar no sólo dentro del marco de la Ley sino dentro del principio de la buena fe y de servicio al interés público de conformidad con el artículo 335 de la Constitución Política, para lo cual tienen la obligación legal de abstenerse de realizar las siguientes conductas:

a. Concentrar el riesgo de los activos por encima de los límites legales;

b. Celebrar o ejecutar, en cualquier tiempo, contravención a disposiciones legales, operaciones con los accionistas, o con las personas relacionadas o vinculadas con ellos, por encima de los límites legales;

c. Utilizar o facilitar recursos captados del público, para realizar operaciones dirigidas a adquirir el control de otras sociedades o asociaciones sin autorización legal;

d. Invertir en otras sociedades o asociaciones en las cuantías o porcentajes no autorizados por la Ley;

e. Facilitar, promover o ejecutar cualquier práctica que tenga como propósito u efecto la evasión fiscal;

f. No suministrar la información razonable o adecuada que a juicio de la Superintendencia Financiera de Colombia deba entregarse al público, a los usuarios o a los clientes de las entidades vigiladas para que éstos puedan tomar decisiones debidamente informadas y puedan conocer cabalmente el alcance de sus derechos y obligaciones en las relaciones contractuales que los vinculan o puedan llegar a vincular con aquellas;

g. No llevar la contabilidad de la entidad vigilada según las normas aplicables, o llevarla en tal forma que impida conocer oportunamente la situación patrimonial o de las operaciones que realiza, o remitir a la Superintendencia Financiera de Colombia información contable falsa, engañosa o inexacta;

h.Obstruir las actuaciones de inspección, vigilancia y control de la Superintendencia Financiera de Colombia, o no colaborar con las mismas;

i. Utilizar indebidamente o divulgar información sujeta a reserva;

j. Incumplir o retardar el cumplimiento de las instrucciones, requerimientos u órdenes que señale la Superintendencia Financiera de Colombia sobre las materias que de acuerdo con la Ley son de su competencia, y

k. En general, incumplir las obligaciones y funciones que la Ley les imponga, o incurrir en las prohibiciones, impedimentos o inhabilidades relativas al ejercicio de sus actividades.

Así mismo las personas naturales vinculadas a la Compañía, deberán considerar las eventuales consecuencias de los comentarios y declaraciones que efectúen a terceros y a los medios de comunicación, y abstenerse de efectuarlos cuando éstos tengan la potencialidad de afectar el correcto funcionamiento del mercado de valores.

Sin perjuicio de lo anterior, la Compañía contará con políticas y procedimientos sobre el manejo institucional de las declaraciones a terceros.

9. La compañía y sus relaciones con sus grupos de interés

a. Relaciones con Reclamantes

Para garantizar la transparencia y el cumplimiento en el proceso de reclamos La Compañía se rige bajo la política de manejo de reclamaciones, en donde La Compañía se asegura que todas éstas serán atendidas conforme a la naturaleza de la reclamación.

b. Relaciones con proveedores, socios, arrendatarios del edificio de La Compañía y otros contactos de negocio

En La Compañía se promueve una abierta, honesta y leal competencia entre las empresas que se contraten. Por esa razón, los requerimientos de bienes o servicios deben remitirse al responsable de ese tipo de compras / servicios y descargarse del presupuesto respectivo.

c. Relaciones con autoridades gubernamentales y de supervisión

La Compañía velará por alcanzar franqueza y respeto mutuo en las relaciones con autoridades gubernamentales y de supervisión e informará cualquier desviación o abuso de poder.

Con respecto al manejo de información, las solicitudes provenientes de las entidades gubernamentales y de supervisión se contestan oportuna y correctamente, y por regla general, únicamente se divulga la información que es requerida por ley. Las comunicaciones deben ser coordinadas por el área jurídica de La Compañía.

Las negociaciones realizadas con la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) se caracterizan por la honradez y el respeto. Ésta relación se rige bajo la política interna de manejo de impuestos que involucra los impuestos de La Compañía y los de sus colaboradores, de modo que la planeación, apropiación y pagos de los mismos sea realizada con precaución para que en ningún momento las acciones de La Compañía o de sus empleados puedan ser interpretadas como evasión fiscal, pagando correcta y cumplidamente sus obligaciones tributarias y demás cargas que establezca la ley.

d. Relaciones entre las empresas del grupo

Las relaciones entre las compañías del grupo se conducirán exclusivamente en términos comerciales y en beneficio de los clientes. Para cumplir con este requerimiento todas las negociaciones de cualquier índole serán debidamente documentadas. Así mismo se seguirá lo dispuesto en las diferentes políticas emitidas por la Compañía.

e. Relaciones con medios de comunicación

Las relaciones con los medios de comunicación se caracterizan por la franqueza, transparencia, honradez y respeto.

Cualquier solicitud de información general con respecto a La Compañía debe ser remitida al encargado de comunicaciones corporativas, para asegurar que la información proporcionada es exacta y coordinada.

De otro lado, si la solicitud de los medios se refiere a circunstancias locales es importante consultar al líder de equipo antes de emitir cualquier comunicación.

10. Prevención del fraude y control en el lavado de activos y financiación del terrorismo.

El fraude se define como el uso de engaños con expresa intención de obtener un beneficio personal o para terceros y evitar una obligación legalmente adquirida, que consecuentemente implica pérdidas para La Compañía. Por su parte, el lavado de

dinero consiste en el proceso de ocultamiento de recursos, cuyo origen proviene de actividades ilícitas, a través de las distintas empresas del mercado para introducir estos recursos libremente.

Como premisa fundamental, es necesario contar con la participación de todos los colaboradores para asegurar el cumplimiento de la normatividad establecida y fomentar de manera constructiva la percepción y concientización sobre estos temas.

Los colaboradores deben ser muy observadores en los intentos de fraude o lavado de dinero y financiación del terrorismo; cualquier irregularidad o actividad inusual que se detecte en la ejecución de los procesos y procedimientos establecidos para la operación de La Compañía deberá ser reportarda al Director de Prevención de Fraude directamente o a través del canal de reporte de incidencias en Seguridad IT, Prevención de Fraude o al Oficial de cumplimiento LAFT según corresponda directamente o a través de los siguientes correos de denuncia pueden ser utilizados para el reporte:
prevenciondefraude@skandia.com.co

financialcrimeprevention@skandia.com.co
complianceofficer@skandia.com.co

11.Actividades de mercadeo

Las actividades de marketing deben ser caracterizadas por la buena fe y la transparencia y, además, fomentar la competencia sana. Ni el mercado ni los clientes individuales pueden tener una imagen imprecisa o exagerada de La Compañía o de sus servicios y cuando se mencione información comparativa o sobre la competencia debe ser verdadera y nunca contendrá sentido de ridiculización.

12.Promocionando servicios: creando necesidades

En caso que un cliente solicite un servicio específico, pero sea claro que un servicio o alternativo satisface mejor sus requerimientos, se informará claramente al cliente potencial sobre esta situación.

Un cliente potencial nunca será persuadido a cambiar de servicio, a menos que el cambio lo beneficie; así mismo, nunca se persuadirá a un cliente potencial a adquirir un servicio, si se presume que el cliente prospecto no lo necesita.

13.Descuentos

Los descuentos y otros beneficios que se establecen para los servicios mercadeados se aplican, en todos los casos, consistente y uniformemente para todos los clientes potenciales.

14.Uso de los recursos de la compañía

El buen uso y la protección de los recursos suministrados por La Compañía es responsabilidad de los colaboradores y su uso debe estar enmarcado en beneficio de la organización.

a. Equipos de Cómputo

Todos los equipos de tecnología (software y hardware y telecomunicaciones) asignados a los colaboradores son utilizados como herramientas de apoyo para el desarrollo de las actividades laborales.

Solamente se instalarán aquellos programas y aplicaciones aprobados por la Vicepresidencia de Tecnología de Información; se debe evitar la instalación y uso de elementos diferentes a los otorgados por La Compañía.

b. Correo Electrónico

El correo electrónico debe ser utilizado para comunicaciones de trabajo dentro de La Compañía. La Compañía se reserva el derecho de evaluar la información que se recibe y envía a través de su correo electrónico para asegurar el buen uso de este recurso y el cumplimiento de las políticas de control interno.

El envío innecesario de correos con archivos adjuntos de gran tamaño mensajes de cadena y noticias provenientes de Internet u otros medios se deben evitar, debido a que pueden bloquear o demorar la operación del sistema.

Por seguridad, el suministro de direcciones personales o listas de correos sin consentimiento de los propietarios está restringido.

c. Uso de Internet

El Internet se constituye como la herramienta más valiosa de consulta y aumenta las posibilidades de acceso a todo tipo de información, sin embargo, su uso incrementa el riesgo de accesos no autorizados a los sistemas y activos de La Compañía.

La Compañía regula el acceso y uso adecuado de Internet bajo las políticas corporativas de seguridad IT y se reserva el derecho de monitorear, registrar y evaluar los accesos de los usuarios a Internet.

15.Prudencia en las ocupaciones de tiempo libre

Los colaboradores son los embajadores de La Compañía, por lo tanto, deben ser prudentes en la realización de ciertas actividades durante su tiempo libre, tales como:

- Actividades que puedan generar competencia con las actividades de La Compañía o actividades que sean de algún proveedor o cliente de La Compañía, para evitar la dispersión de información privilegiada.

- Actividades que puedan dañar de alguna manera la confianza en La Compañía, o que puedan disminuir la integridad personal de sus colaboradores.

- Actividades que comprometan la capacidad financiera de La Compañía o sus colaboradores.

- Actividades que demanden tanto tiempo que puedan sacrificar el trabajo en La Compañía. Estas actividades nunca deberán ser realizadas en las instalaciones de La Compañía.

- Actividades que involucren consumo de sustancias narcóticas y abuso del alcohol.

- Actividades asociadas con organizaciones anti-democráticas, racistas, violentas o criminales.

16. Soborno y corrupción

Las prácticas de soborno y corrupción de negocios crean mercados desleales, minan la confianza pública, sofocan a largo plazo el desarrollo económico y son contrarias a los valores del Grupo y los valores de La Compañía. Estas prácticas no son aceptadas ni toleradas, por lo cual la Compañía y sus colaboradores están comprometidos con la preservación de la conducta ética, legal y comercial, debiendo:

- Actuar de manera legal y con integridad en todo momento para proteger a los empleados, los recursos, los activos tangibles e intangibles, y la reputación de la Compañía.

- Crear y mantener una cultura basada en la confianza, en la que el soborno y la corrupción no se toleran.

- Llevar todas las relaciones comerciales de una manera ética y legal.

- Cooperar plenamente con las autoridades y los reguladores a nivel local dentro de los límites de la legislación local.

Como principio, La Compañía no hace donaciones políticas. Esto incluye las contribuciones financieras directas o indirectas a partidos políticos, organizaciones o individuos que participan en la política.

En los términos de nuestras políticas y prácticas internas, el soborno es la oferta o recepción de cualquier retribución, donación, préstamo, honorario, recompensa u otra dádiva para o desde los clientes, agentes, contratistas, proveedores, intermediarios o empleados de cualquiera de ellas o desde o hacia los funcionarios del gobierno, como un incentivo para hacer algo que es deshonesto, ilegal, indebido, un abuso de confianza o una violación de la política del Grupo y/o de la Compañía, o principios del Grupo y la Compañía en beneficio del empleado, de su familia, amigos o socios de negocios.

En los términos de nuestras políticas y prácticas internas, la corrupción consiste en ofrecer, dar, solicitar o aceptar un incentivo o recompensa (incluyendo los pagos de facilitación o comisiones ocultas) que mal puede influir en la actuación de cualquier persona en relación con los negocios del Grupo o la Compañía.

16.1 Programa De Transparencia y Ética Empresarial

Skandia Pensiones y Cesantías se acoge a los lineamientos impartidos por el Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE) de Skandia Holding de Colombia S.A., como parte integral de las mejores prácticas corporativas adoptadas e implementadas en este Código de Ética.

Este programa, busca dejar por escrito la postura que tienen las Compañías del Conglomerado Financiero, liderado por Skandia Holding de Colombia S.A., frente a temas sensibles como lo son, la prevención del fraude, la corrupción y el soborno, el manejo de conflictos de interés, manejo de información privilegiada, manejo de información confidencial, entre otros, así como establecer un trato transparente y justo hacia todos los grupos de interés asociados. Es pertinente anotar que el PTEE se encuentra a cargo del Oficial de Cumplimiento del PTEE y también alude a los procedimientos específicos de la Dirección de Prevención de Fraude, encaminados a poner en funcionamiento las Políticas de Cumplimiento de las compañías del CF, con el fin de identificar, medir, controlar y monitorear el riesgo de Corrupción y Soborno, en especial el Soborno Transnacional, así como las demás instrucciones y recomendaciones establecidas en la Circular Externa 100- 000011 del 09 de agosto de 2021 que busca prevenir las conductas señaladas en el artículo 02 de la Ley 1778.

17. Mecanismos de soporte, reporte y escalamiento

Los colaboradores podrán reportar incumplimientos del código de Ética y Conducta para lo cual pueden utilizar su línea de autoridad: Jefe inmediato, Jefe del Jefe inmediato, hasta llegar a su Vicepresidente respectivo, y posteriormente a Presidencia. En todo caso, La Compañía tiene designado a un Oficial de Ética para gestionar cualquier tipo de denuncia relacionada con este tema.

Si el colaborador prefiere mantener su identidad oculta, podrá hacer su reporte de manera anónima. Es importante que éstos aseguren que información suficiente sobre la situación sea provista en el reporte para facilitar adelantar una investigación profunda.

Sin embargo, ayuda significativamente si la persona que hace la denuncia habla directamente con el personal pertinente.

Responsabilidad de denunciar

- Todos somos responsables de cumplir con nuestro Manifesto de Cultura vigente.
- Derecho y responsabilidad de denunciar cualquier contravención.
- El líder de cada colaborador, el Presidente, el oficial de Ética y los Vicepresidentes de las áreas Legal y Riesgos pueden recibir denuncias.

Sin represalias

- Nadie quien, de buena fe, denuncie una violación a las políticas internas de la Compañía, puede sufrir consecuencias laborales.
- No habrá represalias por cooperar en una investigación.

- Quien tome acciones contra el denunciante de buena fe podrá recibir sanciones (hasta la terminación del contrato).
- Incentivar la búsqueda de soluciones dentro de la Compañía.

Denunciar

- El denunciante debe compartir sus preocupaciones con su líder.
- Si no le satisface la respuesta, puede dirigirse a cualquier persona al nivel de Vicepresidencia.
- Cada líder/VP debe canalizar las denuncias al Oficial de Cumplimiento o de Ética.
- Se puede denunciar directamente al Oficial de Cumplimiento o de Ética, o por medio de las líneas creadas para tal fin.

Actuar de buena fe

- El denunciante debe actuar siempre bajo el principio de la buena fe.

Confidencialidad

- Se garantiza la más estricta confidencialidad al denunciante.
- Las denuncias se mantendrán confidenciales en la medida de lo posible, y sólo serán divulgadas cuando por fuerza mayor los miembros del Comité de Ética lo consideren.

17.1. Oficial de ética

El oficial de ética es la persona encargada de monitorear el cumplimiento de los lineamientos éticos. Esta persona se encarga de dar consejo y proponer recomendaciones. Actualmente La Compañía ha designado en este rol, a la Vicepresidente de Gestión Humana y del Conocimiento.

Todos los colaboradores tienen derecho y están obligados dentro de su responsabilidad de ser buenos ciudadanos corporativos el contactar al oficial de ética para consejo o reporte sobre asuntos éticos.

17.2. Comité de Ética y Conducta

Propósito

El Comité de Ética y Conducta, garantiza la conducta responsable y transparencia en las actividades y procesos que ejecutan los empleados, Este Comité tiene la responsabilidad total sobre los asuntos éticos dentro del Grupo Skandia y vela por el cumplimiento de éste Código.

Funciones

- Informar a la Alta Gerencia sobre los posibles conflictos de interés de los colaboradores de la Compañía.
- Informar a la Alta Gerencia sobre las situaciones que durante el semestre anterior hayan contravenido el Código de Ética y Conducta establecido.
- Determinación de sanciones por incumplimientos legales y disposiciones internas, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo de la Compañía.

Alcance:

El Comité sesionará con periodicidad semestral (una vez por semestre). No obstante, cualquiera de sus miembros podrá citar sesiones extraordinarias del mismo, indicando las razones que justifiquen dicha citación. Se dejará un acta como constancia de las decisiones tomadas en desarrollo del Comité, que reposará en el área de Gestión Humana y del Conocimiento.

El Comité de Ética podrá sesionar con un quórum deliberatorio y decisorio de mínimo 2 de los 3 integrantes, y puede presentarse la siguiente situación, para lo cual se establecen las reglas a continuación:

1. En caso de que, al momento de la votación de uno de los puntos del orden del día de la sesión del Comité de Ética, estando 2 de los miembros del mismo, la votación sea con un voto positivo, y otro negativo, se procederá a suspender la debida sesión del Comité y se consultará con el tercer integrante faltante a la citada sesión, por lo cual en este caso no se podrá tomar decisión alguna bajo esta circunstancia hasta tanto el miembro faltante se pronuncie.
2. En caso de decisión unánime, se podrá tomar la decisión sin requerirse de consulta del tercer miembro.

Miembros

- Oficial de Ética (Vicepresidente de Gestión Humana y del Conocimiento).
- Vicepresidente de Legal.
- Gerente de Riesgos.
- Representante del área de Gestión Humana y del Conocimiento de Skandia, que actúa como invitado y como secretario del Comité.

En caso que el cargo de Oficial de Ética deje de ser ejercido por la Vicepresidencia

de Gestión Humana y del Conocimiento, ésta será incluida como miembro activo dentro del Comité de Ética.

17.3. APÉNDICE 1: Código de Conducta Empresarial (Grupo Skandia)

El hacer lo correcto está en el centro del enfoque empresarial del Grupo Skandia.

Mantenemos altos estándares éticos en el desarrollo de nuestras actividades de negocios. El ganar, establecer y conservar la confianza, dentro y fuera de nuestro negocio, es de vital importancia, así es que aplicamos los valores fundamentales del Código de Conducta Empresarial para guiar y dirigir todas nuestras decisiones y cada acción que afecte a (en orden alfabético):

- Las comunidades
- La competencia
- Los clientes, intermediarios y proveedores
- Los empleados
- El medio ambiente
- El gobierno y los reguladores
- Los accionistas e inversionistas

Cómo actuamos frente a las comunidades

- Tomamos en cuenta las preocupaciones de la comunidad en general, incluyendo los intereses nacionales y locales.

- Buscamos servir a la comunidad al brindar nuestros servicios, de manera eficiente y rentable, y proporcionando buenas oportunidades y condiciones laborales.

Cómo actuamos frente a la competencia

- Buscamos ventajas competitivas a través de desempeño y productos superiores y, nunca, a través de prácticas poco éticas o ilegales.

- Durante el contacto con la competencia, evitamos discutir información privada o confidencial.

- No intentaremos obtener información sobre el negocio de un competidor por medios de dudosa reputación.

- No incurriremos en prácticas comerciales restrictivas ni abusaremos de ninguna posición de dominio del mercado.

Cómo actuamos frente a los clientes, proveedores e intermediarios

- Creemos que la integridad en nuestro trato con los clientes, proveedores e intermediarios es una condición ineludible para crear relaciones de negocios exitosas a largo plazo.

- Nos aseguramos de que toda la publicidad y otras comunicaciones públicas sean precisas. Se evitará el ocultar o exagerar la información. Nunca daremos, intencionalmente, descripciones inadecuadas o engañosas de productos o servicios.

- Al aceptar negocios o celebrar contratos, observamos altos estándares de integridad y actuamos a favor de los intereses de la Compañía y del Grupo, cumpliendo con las partes pertinentes de nuestro Código. No se harán ni se aceptarán negocios, ni se celebrarán contratos o acuerdos por motivos incorrectos.

- Al tratar con clientes, proveedores o intermediarios, no podemos dar, recibir ni propiciar el intercambio de regalos de valor significativo, en dinero o en especie. Del mismo modo, el entretenimiento, así como cualquier gesto de hospitalidad brindado o recibido durante el desarrollo de las actividades de negocio será razonable y no susceptible de ser interpretado como excesivo.

- Mantenemos la confidencialidad de cualquier información sensible proporcionada por clientes, proveedores e intermediarios, salvo cuando la normativa o los tribunales locales expresamente soliciten lo contrario.

Cómo actuamos frente a los colaboradores

- Nuestras relaciones comerciales se basan en el respeto y la dignidad de la persona. Gestionamos e interactuamos entre nosotros, conforme a los valores fundamentales de la Compañía y del Grupo.

- No se tolera la discriminación injusta. Ninguna decisión sobre contratación, promoción, selección para la capacitación o cualquier otro aspecto relativo a la gestión de personal implicarán una discriminación injusta. Algunos ejemplos de este tipo de discriminación incluyen, aunque sin limitación, el género, la raza, la discapacidad, la edad, el estado civil, la orientación sexual o las creencias religiosas. Esta práctica está sujeta a las obligaciones legales locales.

- Proporcionamos un ambiente de trabajo sano y seguro. Es nuestro deber el tomar todas las precauciones razonables para evitar daños a nosotros mismos, nuestros colegas o el público.

- Reconocemos los esfuerzos de cada persona por ayudar a crear el éxito de la Compañía y del Grupo.

- No nos involucramos en intereses externos al negocio ni en empleos adicionales que, de alguna manera, pudieran causar un conflicto con el desempeño de nuestras obligaciones (a menos que exista una autorización específica, por escrito). Esto aplica para cualquier situación, real o percibida, en que algún interés privado (o de un familiar u otra persona cercana al funcionario) pueda interferir con los intereses del Grupo y/o de la Compañía.

- Desarrollamos procesos efectivos de comunicación y consultoría dentro de las agrupaciones naturales en que trabajamos.

- Usamos los procedimientos adecuados para la resolución de conflictos y hacemos todos los esfuerzos razonables para resolver los problemas a nivel local.

- Tenemos acceso a un centro para informar, de manera confidencial, acerca de violaciones de la ley o las normas, o sobre conductas incorrectas graves. Tomamos todas las medidas pertinentes para asegurar que la persona que reportó, de buena fe, esté protegida y no sufra ningún perjuicio como consecuencia de haber proporcionado dicha información.

- Respetamos los derechos de la libertad de asociación. Se respeta el pacto colectivo, cuando lo permita la ley, para facilitar el diálogo constructivo.

- No toleramos el trabajo forzoso ni el trabajo infantil.

Cómo actuamos frente al medio ambiente

- Nos interesa la conservación del medio ambiente, en el sentido amplio, y reconocer que ciertos recursos son limitados y se deben utilizar de manera responsable.

- Buscamos limitar el uso de recursos no renovables en todos nuestros negocios. En particular, reconocemos la importancia del papel que desempeñamos, en términos ambientales, en cuanto al manejo responsable de los edificios y la tierra que ocupamos, incluyendo el manejo eficaz de residuos y el uso prudente de la energía y el agua.

Cómo actuamos frente a los gobiernos y reguladores

- Respetamos las tradiciones y culturas de cada país donde operamos.

- Contribuimos al bienestar económico y al desarrollo social de los países y las comunidades donde hacemos negocios.

- Cumplimos con las leyes de competencia en todo el mundo. No participaremos en carteles ilegales.

- No evadimos las obligaciones fiscales.
- Registramos y reportamos todas las transacciones reportables.
- No hacemos donaciones de carácter político.
- Nunca influimos indebidamente en una decisión tomada por un gobierno, un oficial u otro empleado público.
- Cumplimos nuestras obligaciones conforme a lo establecido por los reguladores, a lo largo de la Compañía y del Grupo. Somos abiertos y honestos, y cooperamos con nuestros reguladores. Nos comprometemos con ellos de manera constructiva, para contribuir al desarrollo de la regulación de servicios.

Cómo actuamos frente a los accionistas y otros inversionistas

- Somos honestos al comunicar las políticas, los logros y la estrategia del negocio a nuestros accionistas y otros inversionistas.
- No hacemos nada que favorezca a algún tipo de inversionista a expensas de otro.
- Nuestros estados financieros son verídicos y justos, además producidos conforme a la legislación corporativa relevante y a los requerimientos del mercado.
- Actuamos de manera responsable en cuanto se refiere a comercio e inversiones internacionales.

Cómo procuramos hacer cumplir nuestro Código

- Buscamos propiciar el clima y la oportunidad para que nuestros empleados expresen sus inquietudes genuinas sobre las decisiones del negocio o la manera en que actuamos, en caso de que perciban algo que consideran poco ético.
- Investigamos las denuncias de violaciones de nuestro Código y nos aseguramos de que se inicien las acciones adecuadas, según sea del caso.
- Se les pedirá a los auditores que informen sobre cualquier práctica que hayan descubierto durante el curso de su trabajo que pueda violar nuestro Código.

17.4 Comité de Prácticas Indebidas

Propósito:

El Comité de Análisis de casos de Prácticas Indebidas, garantiza la conducta responsable y transparencia en las actividades y procesos que ejecutan los empleados, fuerza comercial, Proveedores, etc.; previendo la afectación de la imagen de la compañía, cumpliendo de esta forma con los preceptos enmarcados en el Código de Conducta de la compañía y la Política de Prácticas Indebidas.

Funciones:

1. Efectuar el análisis e interpretación de los casos reportados al área de Prevención de Fraude, los cuales son debidamente investigados y documentados, y que son catalogados como Prácticas Indebidas las cuales van en contravía al Código de Ética y políticas de la compañía (Política de AB&C, Política de prácticas Indebidas, Política de prevención de fraude, entre otras).
2. Encargado de tomar las decisiones sancionatorias y administrativas relacionadas con los resultados de las investigaciones realizadas por el área de Prevención de Fraude relacionados con incumplimientos a las políticas enunciadas en el numeral anterior.
3. El Director de Prevención de Fraude - área de Financial Crime Prevention (FCP), será el responsable del Comité y se encargará de remitir a los miembros del mismo, los casos a ser estudiados para que se tomen las decisiones pertinentes en cada uno de ellos, en el comité presencial o virtual en los casos en que ello sea procedente.
4. El comité tendrá que calificar las prácticas indebidas, según su gravedad en leve, grave o muy grave, teniendo como base el presente código de Ética y Conducta.
5. El Comité, previa calificación de la correspondiente práctica indebida, recomendará al Director de Prevención de Fraude, la imposición de las sanciones que correspondan según el caso.
6. Una vez sea realizado el comité, el Director de Prevención de fraude, remitirá acta con las decisiones y tareas a realizar en cada caso por parte del área responsable, por ejemplo: Llamados de atención (RRHH), Cartas Fuerza Comercial (Legal), entre otras.
7. El director de Prevención de Fraude dará a conocer al Comité de Auditoría (trimestral), Juntas Directivas, Prevención de Fraude (Semestral), el número de casos que se hayan analizado y gestionado en este comité, para cada una de las compañías Skandia.

1.

Organización del Comité:

El Comité sesionará con la periodicidad que se requiera para atender los diferentes casos y temas sobre los cuales debe pronunciarse. Las sesiones se realizarán previa citación efectuada por el Director de Prevención de Fraude. No obstante, cualquiera de sus miembros podrá citar sesiones extraordinarias del mismo, indicando las razones que justifiquen dicha citación. Se dejará un acta como

constancia de las decisiones tomadas que reposará en el área de Prevención de Fraude.

Igualmente se podrán efectuar sesiones virtuales, caso en el cual se remitirá a los miembros del comité, vía correo electrónico, los casos a revisar y cada miembro del comité deberá emitir su voto mediante correo electrónico.

Miembros del Comité:

Con Voz y Voto:

- Vicepresidente de Gestión Humana y del Conocimiento
- Vicepresidente Legal
- Vicepresidente Comercial

- Gerente de Riesgos.
- Representante del área respectiva al caso que aplique

Con Voz y sin Voto (Secretario del Comité):

- Chief Internal Auditor LATAM
- Director de prevención de fraude o su representante (secretario del comité).

CANALES DE DENUNCIA

El jefe directo:

- Debe dar guía y soporte al denunciante si este requiere escalar el evento.
- Debe asegurar que toda la información necesaria sea provista a través de los canales descritos abajo.

El reporte del denunciante debe ser considerado cuando:

- Las líneas de reporte normales se hayan agotado previamente.
- El denunciante no considera que el tema haya sido manejado adecuadamente.

El reporte puede hacerse mediante:

- Conversación personal o telefónica, carta o mensaje de correo electrónico al Oficial de Ética (Vicepresidente de Gestión Humana y del Conocimiento), designado como responsable de manejar incumplimientos del Código de Ética y Conducta.
  Mail: lineaetica@skandia.com.co
- Conversación personal o telefónica, carta o mensaje de correo electrónico al director de prevención de fraude designado como responsable de manejar el programa de reportes de irregularidades y prácticas indebidas.
  Mail: prevenciondefraude@skandia.com.co

Si un denunciante escoge mantenerse anónimo, es importante que asegure que se provea información suficiente en el reporte para facilitar una investigación profunda.

Claudia Solano	**Oficial de Ética** **Línea Anónima: 4040**
	Skandia Planeación Financiera S.A.. Av. 19 No. 109A-30 Teléfono: + 57 1 6584106 E-mail : csolano@skandia.com.co Portal Skandia: Opción Transparencia e Integridad https://www.skandia.com.co/quienes-somos/informacion-corporativa/transparencia-e-integridad/Paginas/default.aspx
Paola Torres	**Director de prevención de fraude** **Línea Anónima: 4040**
	Skandia Planeación Financiera S.A. Avenida 19 # 109 A - 30 Teléfono: 57 1 6584300 Extensiones: 4018, 4269, 4041, 4711, 4759 E-mail: prevenciondefraude@skandia.com.co Portal Skandia: Opción Transparencia e Integridad https://www.skandia.com.co/quienes-somos/informacion-corporativa/transparencia-e-integridad/Paginas/default.aspx

18. Actualización del Código de Ética y Conducta.

La responsabilidad de actualizar este manual recae sobre el Oficial de Ética y Conducta de la Compañía, así como el de asegurar su comunicación y despliegue.

Ciudad y Fecha:
_____

Yo_____identificado con cédula de ciudadanía No_____de_____, declaro que conozco el Anexo 1 “Conflicto de Intereses” el cual hace parte del Código de Ética y Conducta La Compañía y que voluntariamente he decidido acogerme a él.

Firma:_____
Equipo: _____

Ciudad y Fecha:
_____

Yo_____identificado con cédula de ciudadanía No_____de_____, declaro que conozco el Anexo 2 “Confidencialidad de la Información en La Compañía” el cual hace parte del Código de Ética y Conducta La Compañía y que voluntariamente he decidido acogerme a él.

Firma:_____
Equipo: _____