

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

AGOSTO DE 2020

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Elaborado Por:	Aprobado Por:	Fecha
1.0	Adopción del Código de Ética y Conducta.	Vicepresidencia Jurídica y de Indemnizaciones, el Área de Compliance, la Vicepresidencia de Riesgos, Talento Humano e Innovación, y la Gerencia de Auditoría.	Junta Directiva Seguros Mundial	24-09-2020

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE ANEXOS	5
TERMINOS Y DEFINICIONES.....	6
1. PROPÓSITO	7
2. MARCO REGULATORIO	8
2.1 Leyes, Estatutos e Instrucciones	8
2.2 Políticas Internas	8
2.3 Compromiso	8
2.4 Principios y Valores	8
3. POLITICAS Y LINEAMIENTOS	10
3.1 Políticas Generales	10
3.1 Políticas Antisoborno y Anticorrupción	11
3.1.1 Pagos no permitidos	11
3.1.2 Regalos, Invitaciones y Actividades de Entretenimiento	12
3.1.3 Donaciones y Caridad	12
3.1.4 Terceros Contratados por la Aseguradora	13
3.1.5 Entrenamiento	13
3.1.6 Procedimientos de debida diligencia.....	13
3.1.7 Control Interno	13
3.1.8 Reporte de Irregularidades	14
3.2 Políticas respecto al manejo de la información	14
3.2.1 Información Confidencial	15
3.2.2 Información Privilegiada	15
3.3 Conflictos de Interés.....	16
3.3.1 Origen del conflicto de interés	16
3.3.2 Obligaciones relacionadas con el conflicto de interés	16
3.3.3 Revelación de conflictos de interés	18
3.3.4 Revelación de inversiones personales	18
3.3.5 Autoridades a quienes se debe reportar y quién debe aprobar todo conflicto de interés.....	18

3.3.6 Disposiciones especiales de manejo del conflicto de interés para administradores y directores de la compañía.....	19
3.3.7 Proceso a seguir en caso de actos de competencia o en caso de conflicto de interés.....	19
3.3.8 Autorización del acto que genera Conflicto de Interés	19
3.4 Relaciones con partes vinculadas.....	20
3.4.1 Definición de partes vinculadas	21
3.4.2. Transacciones con partes vinculadas	21
3.4.3. Criterios para entender que se manejan tarifas del mercado	23
3.4.4. Responsabilidad de la administración.....	23
3.4.5. Relación con los accionistas	23
3.5 Políticas y lineamientos para colaboradores que conforman el proceso de inversiones	24
4. MECANISMOS DE CONTROL	26
4.1 Selección del Personal	26
4.2 Capacitación.....	26
4.3 Desempeño Laboral.....	26
4.4 Vinculación de los Clientes.....	26
4.5 Prestación del Servicio - Reporte de Operaciones Inusuales o Sospechosas	27
4.6 Parentesco entre Colaboradores e Intereses Familiares en materia de alerta de situaciones de LA/FT	27
4.7 Política de monitoreo de operaciones inusuales de colaboradores	27
4.8 Política de Vacaciones	27
4.9 Alertas en cambios de situación financiera de colaboradores.....	28
5. CONTROL Y SUPERVISIÓN	29
5.1 Autoridad de Control y Supervisión	29
5.2 Certificación del Cumplimiento	29
5.3. Régimen sancionatorio	29
6. DISPOSICIONES FINALES.....	31
ANEXO 1. FORMATO DE REVELACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.....	32
ANEXO 2. FORMATO DE REVELACIÓN DE INVERSIONES PERSONALES ...	33

TABLA DE ANEXOS

Anexo 1. Formato de revelación de conflictos de interés

Anexo 2. Formato de revelación de inversiones personales

TERMINOS Y DEFINICIONES

Información Privilegiada	Corresponde a aquella información a la cual sólo tienen acceso directo ciertas personas en razón de su cargo o de las funciones que desempeñan, la cual, por su carácter, está sujeta a reserva, ya que de conocerse podría ser utilizada con el fin de obtener provecho o beneficio para sí o para un tercero.
Soborno	Cualquier dádiva u objeto de valor dada u ofrecida con el fin de influir en las acciones de una persona para obtener un beneficio personal o para otro.
Corrupción	Aprovechamiento de determinado cargo o facultad (abuso de poder) en beneficio propio o de terceros.
Regalos	Presentes u obsequios que por voluntad o por costumbre se ofrece o acepta por/para un tercero en favor de un colaborador o de su familia.
Pagos de Facilitación	Son pagos inapropiados para obtener o agilizar el desempeño de una acción de rutina o propia de las funciones del tercero que recibe el pago.
Actividades de Entretenimiento	Se entienden como tal los desayunos, almuerzos, cenas, viajes, conciertos, eventos culturales o deportivos que son ofrecidos a favor de una persona o de su familia.
Artículos promocionales	Son aquellos que tienen grabado el logo de la empresa que ofrece el regalo y presentan un valor por menor cuantía
Menor Cuantía	

1. PROPÓSITO

El presente Código de Ética y Conducta señala los valores, principios y comportamientos fundamentales dentro de los cuales deben desarrollar su actividad los directores, administradores y colaboradores de Seguros Mundial, así como sus actuaciones con partes relacionadas, y por lo tanto constituye la base y punto de partida para el cabal desarrollo de sus funciones.

2. MARCO REGULATORIO

2.1 Leyes, Estatutos e Instrucciones

Los directores, administradores y colaboradores de Seguros Mundial, en cuanto resulte pertinente por razón de sus funciones, velarán y serán responsables del cumplimiento y observancia estricta de las leyes, estatutos, instrucciones y demás normas que regulen la actividad que desarrolla la Compañía, y de un correcto y transparente Gobierno Corporativo, en especial de:

- Las leyes y las normas que rigen la actividad aseguradora.
- Las Leyes y Decretos que establezcan la colaboración con el Gobierno Nacional y las autoridades u organismos internacionales en la identificación de actos delictivos o conductas sospechosas de clientes actuales potenciales, incluyendo aquellas dirigidas a prevenir el lavado de activos y el combate a la financiación del terrorismo.
- Los estatutos sociales de Seguros Mundial, el Reglamento Interno de Trabajo, el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, y todas las normas, políticas e instrucciones que imparta la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva y la Alta Gerencia de la Compañía.
- El Código de Gobierno Corporativo de la Compañía, y los lineamientos previstos en el presente Código.

2.2 Políticas Internas

Forman parte de las obligaciones de los directores, administradores y colaboradores de Seguros Mundial, todos y cada uno de los lineamientos aquí establecidos. El sano criterio, la experiencia, el conocimiento y la buena fe son elementos que deben sustentar todo acto o determinación de quienes se vinculan con la Aseguradora.

2.3 Compromiso

Los directores, administradores y colaboradores de Seguros Mundial, reafirman el compromiso de cumplir con las políticas, normas y procedimientos contenidos en este Código, y de preservar su conducta individual para evitar situaciones que pudieran llevar a una posición de conflicto derivada de una indebida actuación por parte suya en perjuicio de Seguros Mundial, así como el cumplimiento de los reglamentos internos y demás disposiciones relacionadas.

2.4 Principios y Valores

Es obligación de los directores, administradores y colaboradores de Seguros Mundial, priorizar el cumplimiento de los principios y valores éticos corporativos, a cualquier otro fin o propósito que no esté alineado a un bienestar común. En este sentido, a continuación, se detallan los valores que nos permiten cumplir con los propósitos establecidos por la administración de la Compañía:

- **Familiaridad:** Vínculos que se crean al interior de la compañía y con nuestros clientes permitiéndonos establecer confianza, seguridad y buen ambiente.
- **Trabajo en equipo:** Esfuerzos colectivos que se emprenden con los compañeros, coequiperos y clientes para alcanzar el servicio, compromiso y sueños de todos los días.
- **Comunicación:** Forma de exteriorizar pensamientos, ideas y sentimientos que aportan al proceso constructivo de las relaciones entre colaboradores, líderes y clientes, facilitando las labores y alcanzando sueños.
- **Liderazgo:** Capacidad de gestionar y transformar de manera crítica a nosotros mismos y nuestros procesos en pro del servicio y el desarrollo de otros.
- **Cordialidad:** Forma de mantener y cultivar las relaciones entre compañeros, clientes y proveedores donde el respeto, la igualdad, la fraternidad y la empatía son el garante de nuestra Compañía.
- **Servicio:** Pasión que le imprimimos a cada actividad y producto que hacemos y ofrecemos para que clientes y colaboradores a través de nuestra Compañía puedan llegar a hacer realidad sus sueños.

3. POLITICAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Políticas Generales

Los directores, administradores y colaboradores de Seguros Mundial asumen el compromiso ante los clientes externos, internos e intermediarios para lograr la excelencia en la prestación del servicio y el cumplimiento de todas las normas que le son aplicables a la Aseguradora; para lo cual deben cumplir con:

- Conocer las políticas, objetivos, normas y procedimientos, acatarlos y atenderlos.
- Cada funcionario de la Compañía debe ejecutar y controlar sus procesos de una manera efectiva y eficiente, proteger los activos e implementos de trabajo que le han sido asignados para el buen desempeño de sus funciones.
- Reportar, a través de los canales dispuestos por la Compañía para tal fin, cualquier irregularidad, deficiencia o evento de riesgo operativo que se presente en los procesos asignados, o en aquellos donde considere existe una oportunidad de mejora, así como proponer los respectivos planes de acción.
- Analizar, a través de los mecanismos dispuestos para tal efecto en la Compañía, los riesgos asociados a la vinculación de clientes con el objeto de establecer una relación contractual limpia y transparente, mediante la aplicación de los principios de conocimiento de cliente.
- Verificar que todas las operaciones que estén dentro de sus niveles de responsabilidad, sean realizadas atendiendo los límites de autoridad y delegación señalados para su cargo.
- Todos los colaboradores de la entidad deben informar a la Vicepresidencia de Riesgos sobre los cambios o deterioro de las actividades de control y del perfil de riesgo de la actividad, procedimiento o proceso a su cargo, garantizando siempre la mitigación de pérdidas potenciales para la Aseguradora.
- Conocer sus responsabilidades relacionadas con los Planes de Continuidad y Contingencia de la Compañía, y los del área a la que pertenece, con el objeto de contribuir a la recuperación de la operación del negocio en forma óptima cuando sea superada la contingencia.
- Reportar cualquier situación y brindar una reacción oportuna e inmediata que permita alertar sobre eventos que puedan afectar la continuidad del negocio de la Aseguradora.
- Conocer el rol que desempeña dentro del Plan de Continuidad del Negocio y participar en la mitigación y en los procedimientos de contingencia; en caso de no hacer parte del Plan de Continuidad de Negocio, no obstaculizar las actividades propias del mismo.

- Informar al jefe inmediato, y/o al Comité de Ética y Conducta, y/o a la Línea Ética de la Compañía, cualquier conocimiento que tenga sobre situaciones de fraude o abusos de confianza, operaciones inusuales o sospechosas.
- Abstenerse de establecer a nombre de la Compañía, acuerdo o arreglo alguno cuando sepa o sospeche, por las circunstancias que rodean el tema, que lo pretendido, lo que se intenta o el probable resultado de ellos, es efectuar un pago, o recompensar de otro modo, directa o indirectamente, a cualquier persona, que esté inmersa en temas relacionados con fraudes, con el lavado de activos y/o financiación del terrorismo.
- Abstenerse de dar curso a las solicitudes de un cliente cuando sepa o sospeche, razonablemente, que su propósito es evadir las leyes o reglamentaciones aplicables.
- Cumplir las normas vigentes que regulen la actividad aseguradora, los reglamentos y políticas internas actuales tales como Compliance, SARLAFT, SARO, Seguridad de la Información, SARM, Riesgo de Liquidez, SARC, SAC, Protección de Datos Personales, Gobierno Corporativo, y los futuros que sean adoptados o actualizados por la Compañía.
- Priorizar el cumplimiento de las normas y políticas en materia de administración de riesgo de Compliance, SARLAFT, SARO, Seguridad de la Información, SAC, SARM, Riesgo de Liquidez, SARC, Protección de Datos Personales, Gobierno Corporativo o cualquier otro lineamiento aplicable, protegiendo a la Compañía de pérdidas reputacionales y/o económicas.
- Conocer y aplicar los lineamientos contenidos en el Manual del Sistema de Atención al Consumidor Financiero garantizando la satisfacción de las necesidades de clientes y usuarios de la Compañía.
- En ningún caso exceder las atribuciones de sus funciones ni las delegaciones entregadas para el desarrollo de su actividad.

3.1 Políticas Antisoborno y Anticorrupción

3.1.1 Pagos no permitidos

- Se prohíbe ofrecer, dar, solicitar, recibir, facilitar o autorizar cualquier actividad ilegal que resulte en beneficio personal para el receptor (o asociado con este) y que tiene la intención de influir indebidamente en la decisión del destinatario. La Compañía y ningún miembro de ésta, debe participar ni directa ni indirectamente en actividades de soborno; esto incluye el uso de incentivos monetarios o no monetarios, y el dar o recibir soborno.
- Se prohíben los pagos de facilitación tales como obsequios ilegales para evitar demoras, facilitar aprobaciones y/o cambiar conceptos, o similares.

- El solo acto de ofrecer un soborno, independientemente de si el incentivo es aceptado o rechazado por el destinatario de este, es una conducta reprochable a la luz de este Código.

3.1.2 Regalos, Invitaciones y Actividades de Entretenimiento

En algunas ocasiones los regalos e invitaciones sirven para fortalecer las relaciones con colaboradores o con aliados con quienes entablamos relaciones comerciales, práctica que en la mayoría de los contextos es aceptable. Sin embargo, en ocasiones los regalos, invitaciones u otros beneficios pueden generar situaciones de conflicto de interés, por consiguiente, se definen los siguientes lineamientos.

Generalidades

- No está permitido recibir regalos cuyo valor supere cuatro salarios mínimos legales diarios vigentes, salvo que sean obsequios de propaganda institucional; en ningún caso se permite recibir regalos fuera de las instalaciones de la Compañía.
- No está permitido recibir u ofrecer dinero en efectivo como regalo, tarjetas de regalo o similares, diferentes a los institucionalmente establecidos por la Compañía.
- Los regalos cuya estimación económica supere el límite definido, deberán ser reportados al jefe de área con copia al Comité de Ética y Conducta.
- Está prohibido recibir u ofrecer regalos en forma de servicios, favores, ofertas de empleo u otros no monetarios.
- Se prohíbe recibir y ofrecer regalos a, o de, funcionarios públicos.

Invitaciones y/o actividades de entretenimiento

- Los colaboradores no podrán aceptar invitaciones de placer o entretenimiento, sean estos viajes u otros que no tengan conexión directa con la actividad de la Compañía, y que no se encuentren dentro de la dinámica comercial de la misma o que vayan en contradicción con los principios de ética y buena fe establecidos en el presente Código, sin importar la distancia o el lugar.
- Los viajes de negocios, capacitaciones o entrenamientos, aceptando los gastos por parte de un tercero, requerirán autorización previa del jefe inmediato y de la Presidencia.

3.1.3 Donaciones y Caridad

- Las contribuciones y/o donaciones proporcionadas para organizaciones benéficas y/o sin ánimo de lucro, deben ser autorizadas por la Asamblea General de Accionistas.

3.1.4 Terceros Contratados por la Aseguradora

- Todos los terceros que la Compañía contrate para que en su nombre administren procesos tales como indemnizaciones, suscripción, entre otras actividades propias de la Aseguradora, deben actuar con los más altos estándares éticos e integridad profesional.
- La Compañía no contratará terceros que tengan antecedentes de soborno y/o corrupción pública o privada; en todo caso, si un tercero tiene una relación sustancial con entidades del gobierno, se le debe realizar una debida diligencia ampliada antes de su vinculación.
- Se prohíbe el uso de terceros para actos de soborno o corrupción, entendidos estos como personas (naturales o jurídicas) que tienen una relación contractual con la Compañía, como intermediarios, agentes, agencias, aliados, proveedores, consultores o colaboradores.
- Los acuerdos y contratos que se tengan con terceros deben contener disposiciones que garanticen la adherencia a la presente política, y adicionalmente permitir que la Compañía solicite las veces que requiera información para monitorear el cumplimiento del presente Código.

3.1.5 Entrenamiento

- La Compañía debe implementar un plan de comunicación interna en lo relacionado con la Política antisoborno y anticorrupción, establecida en el presente documento.

3.1.6 Procedimientos de debida diligencia.

La Compañía debe contar con procedimientos de debida diligencia apropiados para evaluar la reputación de terceros (clientes, proveedores, intermediarios y aliados).

3.1.7 Control Interno

La Compañía debe contar con procedimientos de control contable para asegurar que los libros y estados financieros no sean usados para ocultar actos de corrupción. El Sistema de Control Interno velará por el cumplimiento de las presentes medidas, y será responsabilidad del área las áreas de control monitorear y revisar la efectividad de las medidas tomadas para mitigar el riesgo de soborno y/o corrupción.

3.1.8 Reporte de Irregularidades

Es responsabilidad de los colaboradores velar por el cumplimiento de la presente política, por lo que en caso de que evidencien cualquier acto de soborno y/o corrupción en el marco de la presente política, deberá informarlo de manera inmediata a través de la Línea Ética o al Comité de Ética y Conducta

3.2 Políticas respecto al manejo de la información

Los colaboradores de la Compañía deben:

- Cumplir con la política de Seguridad de la Información.
- Proyectar una imagen positiva de la Compañía evitando comentarios que afecten negativamente a la Organización o sus colaboradores, así como las que ocasionen rumores o desconcierto tanto al interior como al exterior de la Compañía.
- Mantener total confidencialidad sobre las claves de acceso a los diferentes sistemas de información de la Compañía.
- Velar por la debida custodia, buen estado y permanente actualización de la información de la Compañía, así como mantener su completa confidencialidad.
- Utilizar los medios dispuestos para comunicación (correo electrónico, escáner, teléfono) únicamente para los fines y funciones establecidos por la Compañía en el ejercicio de cada cargo.
- Abstenerse de reproducir y/o distribuir total o parcialmente cualquier tipo de información que se considere confidencial sin la debida autorización.
- Abstenerse de suministrar información de clientes salvo requerimientos de los diferente Entes de Control y con la debida autorización de la Alta Gerencia.
- Evitar la discusión pública o privada de los negocios de los clientes o intermediarios, salvo en los casos en que sus colegas tengan necesidad de conocerla por razones estrictas de trabajo.
- Preservar la información relacionada con las determinaciones, planes estratégicos, pronósticos y resultados financieros y/o del negocio. Dicha información no podrá ser revelada a terceros ni ser utilizada para beneficio propio aún dentro de la Compañía, salvo se tengan razones estrictamente laborales
- No utilizar información no pública, relacionada con las determinaciones, planes, utilidades, pronósticos financieros y/o del negocio, para sus transacciones personales ni revelarla a terceros, aún dentro de la Compañía, salvo a aquella persona a quien deba transmitir la información y tenga necesidad de conocerla por razones estrictamente de trabajo.
- Mantener reserva sobre información y documentos que sean susceptibles de reporte a la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF).

- Abstenerse de dar a conocer a las personas que hayan efectuado o intenten efectuar operaciones sospechosas que se ha comunicado a la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF), información sobre las mismas, y deberán guardar reserva sobre dicha información.
- Abstenerse de dialogar sobre los proyectos de la Compañía, especialmente aquellos que incluyan información confidencial, estratégica en lugares donde haya terceros.
- El personal externo a la Compañía, deberá esperar en las áreas dispuestas especialmente para ello, y no se les permitirá el acceso a las oficinas, archivos, áreas de trabajo, áreas de copiado o instalaciones de cómputo de la Compañía, a menos que dicha visita este supervisada y sea autorizada.

3.2.1 Información Confidencial

Los colaboradores deben mantener la confidencialidad de la información sensible no-pública que la Compañía posee, o aquella compartida por los clientes, y no deben revelarla a menos que Seguros Mundial lo autorice. La información confidencial incluye toda la información no-pública que podría ser material para mercados financieros o inversionistas, de uso para los competidores o que podría dañar a la Compañía o a sus clientes si es revelada.

Lo anterior, incluye información financiera no-pública, como también transacciones potenciales, asuntos operacionales o nuestra propiedad intelectual; esto es, información confidencial del producto, patentes, marcas registradas y derechos de autor, los planes de negocio de la Compañía o de mercado, bases de datos, datos personales, modelos matemáticos, algoritmos, registros, información financiera no publicada, así como información que las empresas asociadas, proveedores y clientes nos hayan comunicado.

3.2.2 Información Privilegiada

Para efectos de este Código de Ética y Conducta, se entiende por información privilegiada aquella información de carácter concreto que no ha sido dada a conocer al público, y que de haberlo sido la habría tenido en cuenta un inversionista medianamente diligente y prudente al negociar los respectivos valores o activos financieros, y cualquier otro tipo de información establecida como tal en la normatividad vigente y aquellas que la modifique.

Los colaboradores de las áreas de inversiones no pueden hacer uso indebido de información privilegiada. Entre otros casos, se entiende que hay utilización indebida de información privilegiada, cuando ésta haya sido conocida por un funcionario, y éste:

1. Realice cualquier tipo de operación sobre valores negociables o sobre activos financieros a los que la información se refiera, o sobre cualquier otro valor, activo

financiero o contrato de cualquier tipo, que tenga como subyacente a los valores negociables o instrumentos financieros a los que la información se refiera.

2. Comunique dicha información a terceros durante y aún después de su desvinculación de la Compañía.

3. Recomiende a un tercero que adquiera o enajene valores negociables o activos financieros o hacer que otro los adquiera o enajene, basándose en dicha información.

Esta limitación se mantendrá hasta por dos años tras la desvinculación del colaborador.

3.3 Conflictos de Interés

3.3.1 Origen del conflicto de interés

El conflicto de interés puede tener origen en diversas circunstancias, de las cuales se destacan algunos ejemplos, a saber:

Conflictos de Interés derivados de la función desarrollada en la Compañía:

- El conflicto de interés que pueda tener un funcionario con los intereses de la Compañía.
- El conflicto de interés que pueda tener el administrador con los intereses de la Sociedad.
- El conflicto de interés que pueda tener la sociedad en operaciones con accionistas o partes relacionadas.

El conflicto de interés que se origina en la actividad desarrollada:

- En desarrollo de las funciones para las que fue contratado, la aceptación de regalos, dádivas o concesiones puede originar un conflicto de interés.
- En desarrollo de las funciones para las que fue contratado, la relación de parentesco, amistad o enemistad puede afectar la realización de una operación en la que la Compañía tenga interés.

3.3.2 Obligaciones relacionadas con el conflicto de interés

Los directores, administradores y colaboradores de Seguros Mundial deben:

- Abstenerse de participar por sí o por interpuesta de persona en actividades que puedan crear un conflicto de interés, derivado de su calidad de funcionario o por el tipo de actividad desarrollada, ya sea en interés personal o de terceros,

salvo autorización previa y expresa en contrario, conforme lo establece el presente documento.

- Todo conocimiento sobre la realización de una actividad eventualmente generadora de conflicto de interés será reportada de manera inmediata a la autoridad designada en el presente manual. En caso de duda respecto de la configuración de un eventual conflicto de interés los directores, administradores y colaboradores de Seguros Mundial tienen el deber de informar al Comité de Ética y Conducta tal situación con el fin de determinar si el evento evaluado materializa un conflicto de interés.
- Cumplir las instrucciones generales que sobre conflictos de interés se establece en el Código de Gobierno Corporativo y el Código de Ética y Conducta de la Compañía.

Los directores, administradores y colaboradores de Seguros Mundial deberán evitar:

- Abusar de su condición de directores, administradores y colaboradores, de Seguros Mundial, para obtener beneficios, para sí o para terceros, relacionados con los productos o servicios que presta la Compañía, o para obtener beneficios personales de proveedores, contratistas, clientes o usuarios.
- Otorgar a los accionistas cualquier tipo de preferencia económica que esté por fuera de los parámetros y políticas establecidos por la Compañía para los diferentes negocios que realice.
- Realizar cualquier operación que dé lugar a conflicto de interés en razón de la información privilegiada a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
- Participar en actividades, negocios u operaciones contrarios a la ley los intereses de la Compañía o que puedan perjudicar el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades o afectar el buen nombre de Seguros Mundial.
- Intervenir en situaciones, decisiones o negocios en donde existan intereses propios, familiares o de terceros cuando dichos intereses estén por fuera o en contravía de las políticas de la Compañía o vayan en detrimento de los intereses de ésta.
- Mantener vínculos al interior o con clientes de la organización que puedan restarle independencia, equidad u objetividad a sus actuaciones.
- Aceptar regalos o atenciones por fuera de los límites establecidos en el presente Código.
- Aprovechar de manera indebida los beneficios que SEGUROS MUNDIAL ofrece de manera exclusiva a favor de sus colaboradores o personas vinculadas, para el beneficio de terceros.
- Mantener compromisos directos o indirectos en cualquier situación que genere competencia, reclamos en contra o aprovechen para sí mismos una oportunidad que le pertenece a la Compañía o que la comprometan ante un

riesgo de tipo Legal, Operacional, Reputacional, de Contagio, Lavado de Activos o Financiación del Terrorismo.

3.3.3 Revelación de conflictos de interés

Los colaboradores de Seguros Mundial, al menos de forma anual, deberán diligenciar en el formato establecido por la Compañía (Anexo al presente manual), los potenciales conflictos de interés que puedan llegar a tener con:

- Familiares hasta tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil.
- Relaciones personales, (amistades, relaciones sentimentales, enemistades manifiestas) cuando dicha relación pueda comprometer la objetividad en el desempeño de las funciones que realiza.

3.3.4 Revelación de inversiones personales

Los colaboradores de Seguros Mundial, al menos de forma anual, deberán diligenciar el formato establecido para identificar las inversiones personales en activos fijos y activos financieros (Anexo al presente manual). Dicha información será custodiada y analizada por el área de Compliance, dando estricto cumplimiento a las normas de seguridad de la información y confidencialidad.

3.3.5 Autoridades a quienes se debe reportar y quién debe aprobar todo conflicto de interés.

Todo evento generador de conflicto de interés por parte de un colaborador, o sobre el cual se tenga la duda de si constituye conflicto, debe ser reportado por el mismo al Comité de Ética y Conducta, si este considera que hay conflicto de interés, quien, de ser el caso, informará a la Gerencia de Talento Humano y a la Presidencia para tomar las decisiones que sean necesarias, o definirá las acciones a seguir.

Trimestralmente el Comité de Ética y Conducta presentará el respectivo informe de su gestión al Comité de Auditoría, y éste informará a la Junta Directiva; no obstante, si considera que debe reportar una situación particular antes de cumplido este periodo, lo podrá hacer.

3.3.6 Disposiciones especiales de manejo del conflicto de interés para administradores y directores de la compañía.

Los Administradores y Directores de la Compañía deberán acatar las disposiciones generales de conflictos de interés contenidas en el Código de Ética y Conducta, y los lineamientos establecidos en el Código de Gobierno Corporativo. De igual forma, deberán acatar las disposiciones particulares contenidas en el siguiente numeral en relación con el procedimiento a seguir en caso de existir una situación que origine un conflicto de interés. Para la Alta Gerencia estas disposiciones particulares prevalecen sobre las disposiciones generales establecidas para los demás grupos de interés de la Compañía.

3.3.7 Proceso a seguir en caso de actos de competencia o en caso de conflicto de interés.

La Junta Directiva es la encargada de prevenir y administrar los posibles conflictos de interés de sus miembros y de la Alta Gerencia, por lo cual se informarán por parte de éstos y aquellos, a la Junta Directiva las relaciones, directas o indirectas, que mantengan entre ellos, con la Compañía, con partes relacionadas o con cualquier otro grupo de interés de las que pudieran derivarse situaciones de conflicto de interés, o influir en la dirección de su opinión o voto. El Administrador o Miembro de Junta Directiva deberá estudiar cada situación a efecto de determinar si incurre o está desarrollando actos que impliquen competencia con la sociedad o conflicto de interés, y en caso afirmativo deberá abstenerse de actuar, y si está actuando deberá cesar en ello. Cuando se determine que la situación reportada origina conflicto de interés para el Administrador o Miembro de Junta que la reportó, éste deberá abstenerse de participar, no sólo de las deliberaciones y la toma de decisiones en relación con el desarrollo de la situación reportada, sino que deberá abstenerse de toda participación en relación con dicho negocio.

3.3.8 Autorización del acto que genera Conflicto de Interés

Las transacciones generadoras de conflicto de interés, identificadas y expuestas por cualquier Miembro de Junta, deben ser aprobadas por la Junta Directiva con una mayoría simple. En estos casos, el Administrador o Miembro de Junta suministrará a la Junta Directiva toda la información que sea relevante para la toma de la decisión. La información relevante debe tener la idoneidad suficiente para que se logre conocer la dimensión real del asunto y se pueda determinar la viabilidad de la autorización o prohibición de participar en la situación reportada. Cuando aplique, en la respectiva determinación deberá excluirse el voto de la

persona que reporta la situación originadora del conflicto de interés. La Junta Directiva autorizará el acto sobre el que recae el eventual conflicto de interés cuando el acto no perjudique los intereses de la Compañía. En la decisión que se adopte, la Junta Directiva debe tener en cuenta los factores económicos, la posición de la Compañía en el mercado y las consecuencias del acto sobre los negocios sociales. En caso que el conflicto de intereses verse sobre una contratación para la prestación de servicios y/o compra de bienes, la Compañía deberá solicitar 2 cotizaciones adicionales a empresas que presten los mismos servicios en condiciones similares con el fin de poder evaluar si la propuesta generadora del conflicto es viable a los intereses de Seguros Mundial. Si la Junta Directiva no imparte su autorización, el administrador o miembro de junta deberá abstenerse de ejecutar los actos de competencia o aquellos generadores de la situación de conflicto. En caso de desacato, podrá ser removido de su cargo y estará sujeto a la responsabilidad de que trata el artículo 200 del Código de Comercio. Lo anterior, sin perjuicio de las sanciones de orden legal que hubiere lugar.

3.4 Transacciones con partes relacionadas

3.4.1 Definición de partes relacionadas

Para efectos del presente documento se entiende por parte relacionada:

- El o los accionistas o beneficiarios reales de Seguros Mundial.
- Las personas jurídicas en las cuales la Compañía sea beneficiaria real del diez por ciento (10%) o más de la participación societaria.
- Los Administradores y Directores de Seguros Mundial.
- Las personas relacionadas con el o los accionistas o beneficiarios reales de Seguros Mundial, sus directores y/o administradores, hasta en tercer grado de consanguinidad, cuarto grado de afinidad o primero civil, matrimonio o unión permanente.
- Sociedades donde uno de sus socios, administradores o directores cuenten con las calidades descritas en el numeral anterior.

3.4.2. Transacciones con partes relacionadas

La Compañía podrá celebrar operaciones, convenios o contratos con partes relacionadas, en el entendido de que cualquiera de dichas operaciones se realizará con valores razonables, atendiendo entre otros los siguientes criterios:

1. Las condiciones y tarifas del mercado existentes en el sector en el que se realice la operación.
2. La actividad de las Compañías involucradas.
3. Las perspectivas de crecimiento del respectivo negocio.
4. La pertinencia o beneficio para Seguros Mundial en la celebración de la operación.
5. La aprobación final será efectuada por la Junta Directiva.

Las operaciones que vaya a efectuar la entidad con partes relacionadas y que impliquen transferencias de liquidez en uno u otro sentido, cuando resulte del caso, deben ser aprobadas previamente por la Junta Directiva con el visto bueno del Comité de Inversiones y de Riesgos Financieros.

En desarrollo de esta obligación las áreas financieras y de riesgos, deberán efectuar un control para el manejo de la liquidez y de los flujos de recursos desde y hacia otras sociedades y personas que sean partes relacionadas.

Para ello, la entidad debe especificar en su estrategia de administración del riesgo de liquidez la posición de las mismas frente a las operaciones y transferencias de

liquidez con partes relacionadas, así como las responsabilidades que asumen en esta materia.

3.4.3. Criterios utilizados para establecer tarifas del mercado

Se entenderá que existen tarifas de mercado cuando se presente uno de los siguientes criterios: 1. Cuando se manejen precios y márgenes de utilidad que se hubieren obtenido en operaciones comparables con o entre partes no relacionadas, o 2. Cuando presentándose diferencias en dichos valores, estas no afectan significativamente el precio o monto de las contraprestaciones o el margen de utilidad que se obtendrían en caso de efectuarse la operación con una parte no relacionada.

En todo caso, la definición de partes relacionadas dada en el presente artículo guarda concordancia con lo establecido en el numeral 2º del art. 7.3.1.1.2 del Decreto 2555 de 2010 2 El artículo 6.1.1.1.3 del Decreto 2555 de 2010, el cual define el beneficiario real como “cualquier persona o grupo de personas que, directa o indirectamente, por sí misma o a través de interpuesta persona, por virtud de contrato, convenio o de cualquier otra manera, tenga respecto de una acción de una sociedad, o pueda llegar a tener, por ser propietario de bonos obligatoriamente convertibles en acciones, capacidad decisoria; esto es, la facultad o el poder de votar en la elección de directivas o representantes o, de dirigir, orientar y controlar dicho voto, así como la facultad o el poder de enajenar y ordenar la enajenación o gravamen de la acción. Para los efectos de la presente resolución, conforman un mismo beneficiario real los cónyuges o compañeros permanentes y los parientes dentro del tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad y único civil. adoptados por la Compañía para el manejo de las transacciones con partes vinculadas deben tener como marco su adecuación al principio de la libre competencia.

3.4.4. Responsabilidad de la administración

La administración de Seguros Mundial es responsable de la identificación y revelación de las partes relacionadas y de las transacciones que se adelanten con ellas. Esta responsabilidad requiere que la administración implemente procedimientos de control sobre la autorización y registro de las transacciones con partes relacionadas, y establezca adecuados sistemas de contabilidad para asegurar que las transacciones efectuadas sean identificadas en forma apropiada en los registros contables y reveladas en los estados financieros.

3.4.5. Relación con los accionistas

Las relaciones comerciales de Seguros Mundial con sus accionistas se llevarán a cabo dentro de las limitaciones y condiciones establecidas por las normas pertinentes y en todo caso, dentro de condiciones razonables de acuerdo con los criterios expuestos en el presente Código.

3.5 Políticas y lineamientos para colaboradores que conforman el proceso de inversiones

Por expresa disposición del Capítulo XXI de la Circular Básica Contable expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia, los lineamientos de conducta y ética que orienten la actuación de los colaboradores de la entidad para el efectivo y oportuno funcionamiento del SARM, deben constar por escrito e incorporarse en el Código de Ética y Conducta.

De esta forma, los colaboradores que conforman el proceso de inversiones deben cumplir a cabalidad con los siguientes lineamientos:

- Todas las operaciones deben efectuarse dentro de los parámetros y límites legales y los aprobados al interior de la organización, al igual que en consideración de las normas legales que sobre el particular expida el ente regulador.
- Las operaciones deberán realizarse bajo el cumplimiento de las normas previstas en el actual régimen legal o las disposiciones que lo deroguen, modifiquen o adicionen.
- Las operaciones deberán realizarse bajo el principio de la buena fe contractual entre las partes.
- Deben abstenerse de realizar o participar en prácticas tendientes a la creación de condiciones artificiales de demanda, oferta o precio en el mercado o para la ejecución de prácticas o usos inequitativos en el mercado.
- Deben abstenerse de realizar o permitir operaciones cuyos precios se aparten de las condiciones del mercado o no sean representativas del mismo.
- Deben abstenerse de realizar operaciones que afecten o atenten contra la rentabilidad del portafolio administrado por la Aseguradora.
- Deben estar adecuadamente capacitados y actualizados en las prácticas de mercado, además, deben ser conscientes de sus responsabilidades y del establecimiento que representan.
- No deben ofrecer ni aceptar incentivos o beneficios personales para la realización de negocios.
- Deben aplicar los métodos y procedimientos de control interno establecidos por la organización.
- Se debe registrar en los libros establecidos por la ley todas las operaciones y entregar oportunamente a las partes interesadas los correspondientes comprobantes oficiales de las operaciones que se celebren.

- Deben evitar caer en conflictos de interés y asegurar un tratamiento equitativo con las contrapartes y las demás instituciones del sector.
- Deben abstenerse de revelar información confidencial.
- Deben abstenerse de hacer uso de información privilegiada para la realización de las operaciones.
- Los cupos de inversión y demás límites de exposición internos se consideran información confidencial; por consiguiente, en ningún caso deben ser revelados a contrapartes ni terceros.

Aplicación de políticas, procedimientos y controles

- El principio fundamental de los procedimientos operacionales del área de Inversiones es la separación clara, organizacional y funcionalmente, de las funciones de trading, monitoreo, control y administración de riesgos, procesamiento y contabilidad.
- Todas las operaciones de inversión deben hacerse a través de las líneas designadas para tal fin y sujetas a grabación. La Vicepresidencia de Riesgos tiene a su cargo el diseño de la efectividad de este control, para garantizar el cumplimiento de la norma y la trazabilidad de la negociación realizada.
- Los colaboradores del área de Inversiones deben acatar íntegramente los límites de exposición a riesgos fijados por la Junta Directiva y el Comité de Inversiones y de Riesgos Financieros.
- La participación de nuevos mercados y la negociación de nuevos productos de inversiones deben ser autorizadas por la Junta Directiva, quien previamente escuchará el comité encargado. Este Comité deberá determinar plenamente las implicaciones que desde el punto de vista de gestión de riesgos y de impacto sobre los activos, las utilidades y el valor económico tiene la operación de dichos productos.
- La Vicepresidencia de Riesgos debe informar directamente a la alta gerencia y a la Junta Directiva sobre los niveles de exposición a riesgos de las operaciones de inversiones y sobre los excesos a los límites de exposición a riesgos aprobados.
- Todos los colaboradores del front, middle y back office deben cumplir a cabalidad con lo estipulado en los Manuales de Administración de Riesgos de Mercado y de Riesgo de Liquidez, los cuales definen los lineamientos para la gestión de estos riesgos en la realización de inversiones de la entidad.

4. MECANISMOS DE CONTROL

4.1 Selección del Personal

Dentro del proceso de selección de personal, la Gerencia de Talento Humano verificará que los candidatos cumplan con los lineamientos establecidos en el presente Código.

4.2 Capacitación

Una vez es aprobada la vinculación del candidato a la Compañía, debe ser capacitado, al menos en tres aspectos básicos, a saber:

- Políticas, y principios éticos que como colaborador de la Compañía debe observar en su desempeño profesional a seguir, y que se encuentran consignados en el presente Código, la dinámica de las actividades de la Compañía Mundial de Seguros S.A., y los mecanismos implementados por la Alta Gerencia para impedir que la institución sea utilizada como instrumento para la realización o configuración activa o pasiva de operaciones ilícitas.
- Funciones, derechos y responsabilidades específicas del cargo al que fue asignado y su relación con los demás puestos de trabajo.

4.3 Desempeño Laboral

Es responsabilidad del jefe jerárquico inmediato vigilar que cada uno de los colaboradores en el desempeño de las funciones propias del cargo, cumpla de forma adecuada y suficiente las políticas y principios establecidos en el presente Código.

4.4 Vinculación de los Clientes

Son clientes de la Compañía Mundial de Seguros S.A., aquellas personas naturales o jurídicas con las cuales se establece y mantiene un vínculo de tipo legal o contractual por el suministro de cualquier producto de la Compañía, o los terceros que suministren bienes o presten algún servicio.

El proceso de conocimiento del cliente inicia desde el momento en que una persona natural o jurídica, solicita su admisión como tal, es por ello que el conocimiento adecuado y oportuno de cada uno de los clientes es un proceso que permite a la Compañía Mundial de Seguros S.A., mediante la debida diligencia, obtener la información mínima requerida para conocer suficientemente a la persona natural o jurídica con la cual se va a entablar una relación comercial, facilitando la minimización del riesgo Legal, Operacional y Reputacional.

Todos los colaboradores deben acatar los mecanismos de debida diligencia para el conocimiento de clientes y proveedores, a fin de que estos denoten una solvencia moral, legal y comercial aceptable.

4.5 Prestación del Servicio - Reporte de Operaciones Inusuales o Sospechosas

Si durante la prestación de los servicios, por conocimiento personal o por las características particulares de la operación, se tiene alguna sospecha de la utilización de la Compañía como instrumento para la configuración de actividades ilícitas, se debe comunicar de forma inmediata al Comité de Ética y Conducta, los motivos o razones que sustentan dicha sospecha, quien será responsable de analizar la situación y decidirá si la operación puede ser considerada sospechosa de una actividad delictiva, la cual se consignará en el formato para el Reporte de Operaciones Inusuales y Sospechosas cuando son detectadas.

4.6 Parentesco entre Colaboradores e Intereses Familiares en materia de alerta de situaciones de LA/FT

En el proceso de selección se debe llevar a cabo un minucioso análisis de comprobación de la situación de colaboradores que se presume tengan vínculos dentro del tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil, con personas involucradas en actividades relacionadas con el lavado de activos y la financiación del terrorismo, dado que puede existir favorecimiento, el cual es sancionado en el presente Código.

Por otro lado, la verificación, validación y entrevista que se le realice al cliente que diligencia el formulario de conocimiento del cliente del sector asegurador, no puede ni deberá ser realizado por colaboradores que se encuentren inmersos dentro de las condiciones de consanguinidad estipuladas en el párrafo anterior.

4.7 Política de monitoreo de operaciones inusuales de colaboradores

De acuerdo a lo establecido en el Manual SARLAFT, de forma mensual el área de Compliance realizará un monitoreo de posibles operaciones inusuales generadas por parte de los colaboradores de la Compañía. Estas operaciones inusuales estarán enfocadas en determinar principalmente, cualquier reporte de procesos de carácter legal o disciplinario que sea reportado en fuentes de información públicas.

4.8 Política de Vacaciones

El jefe inmediato debe propender por el descanso de los colaboradores, por tanto, es obligación de los mismos velar por que sus colaboradores tomen anualmente

su periodo completo de vacaciones; es decir, 15 días laborales de manera continua por periodo. Sin embargo, entendiendo los movimientos propios de la Compañía, podrán hacer acuerdos para fraccionarlos, procurando, en lo posible, que éstas fracciones no sean inferiores a una semana (5 días) en el año; después de tomados estos cinco días continuos, las fracciones podrán ser inferiores, tal como se estipula en la ley.

Es posible que los colaboradores puedan solicitar sus vacaciones ya causadas antes de cumplir el año de antigüedad en la Compañía, y solo en casos especiales es posible que el colaborador pueda tomar anticipados sus días de vacaciones, previa autorización de su Jefe Inmediato y Gerencia de Talento Humano e Innovación Estratégica.

Aquellos colaboradores que deseen revisar sus periodos de vacaciones pendientes o aquellos que han disfrutado, pueden ingresar al aplicativo de nómina con su respectiva clave y consultar la información; para el personal que no cuenta con internet esta información será suministrada por la Gerencia de Talento Humano e Innovación Estratégica.

La Gerencia de Talento Humano recibirá las notificaciones de vacaciones aprobadas por el jefe inmediato a través del aplicativo de nómina, donde deberá registrar el back up correspondiente.

Sobre la compensación en dinero de las vacaciones, se seguirá lo contemplado en el artículo 189 del Código Sustantivo del Trabajo. La liquidación de vacaciones debe realizarse de acuerdo a la normatividad vigente y a los contratos de los colaboradores.

4.9 Alertas en cambios de situación financiera de colaboradores

La Compañía llevará a cabo un análisis del perfil financiero o estudio del cambio en la situación financiera del colaborador, producto de alertas o situaciones anómalas que sean reportadas a las diferentes instancias de la Compañía o al Comité de Ética y Conducta, o a través de la Línea Ética. A fin de establecer si el posible incremento patrimonial obedece a actos no éticos en el desarrollo de sus actividades dentro de la Compañía o como resultado de prebendas recibidas por otros colaboradores o terceros vinculados.

Para ello se efectuarán análisis y estudios preliminares a cargo de las áreas de control de la Compañía, y en caso de considerarse necesario, se contratará un tercero experto en la materia.

5. CONTROL Y SUPERVISIÓN

5.1 Autoridad de Control y Supervisión

Los administradores y colaboradores de la Compañía Mundial de Seguros S.A., deben reportar en forma inmediata y por escrito al Comité de Ética y Conducta, cualquier hecho que comprenda la posibilidad de infringir la política señalada en este Código, o de cualquier otro que algún empleado infrinja.

5.2 Obligatoriedad del Cumplimiento

La totalidad de los colaboradores de la Compañía son responsables del cumplimiento de ésta política dentro de sus áreas específicas de responsabilidad y supervisión. Estas responsabilidades incluyen el conocimiento del Código de Conducta y sus actualizaciones.

5.3. Régimen sancionatorio

Es obligación de todos los colaboradores de la Compañía la aplicación de lo dispuesto en el presente Código; por lo tanto, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que pudieren tener lugar de acuerdo con la regulación aplicable, el incumplimiento total o parcial del mismo, dará lugar a la aplicación de sanciones laborales contempladas en la Ley, y/o el Reglamento Interno de Trabajo, y/o el contrato laboral del respectivo empleado.

Las sanciones aplicables serán sugeridas por el Comité de Ética y Conducta a la Gerencia de Talento Humano y de Innovación y a la Presidencia, en función de la gravedad de dicho incumplimiento después de realizar el debido proceso; no habrá una estandarización de sanciones, dependerá del análisis de cada caso.

Se considera falta leve cuando la situación a evaluar no cause perjuicio de consideración para la empresa, a diferencia de la falta grave, que es aquella infracción por parte del trabajador de los deberes esenciales que emanan del contrato, de tal índole que hace irrazonable la subsistencia de la relación laboral.

El Comité de Ética y Conducta calificará si el incumplimiento del presente Código en cada caso en concreto constituye una falta leve o grave; posteriormente, dará traslado al Presidente y a la Gerencia de Talento Humano e Innovación, toda vez que son las áreas encargadas del Talento Humano de la Compañía, para que se surta el trámite establecido en el Reglamento Interno de Trabajo. Ahora bien, en caso de que a juicio del Comité la conducta implique el inicio por parte de la Compañía de acciones de carácter civil y/o penal, se dará traslado al Presidente y al área jurídica, con el fin de que se analice la pertinencia de las mismas, y se proceda de conformidad.

6. DISPOSICIONES FINALES

En el evento en el que cualquier colaborador tenga alguna inquietud o desee reportar alguna irregularidad relacionada con el presente Código, puede acudir al Comité de Ética y Conducta, teniendo en cuenta lo siguiente:

Siempre que cualquiera de los colaboradores o personas externas a la Compañía consideren que ha ocurrido una posible irregularidad que puede atentar de manera grave contra la organización y, por cualquier circunstancia, no sea posible escalarla por medio del superior jerárquico correspondiente, se puede recurrir a esta instancia por medio de la Línea Ética, a la cual se puede acceder por medio de la página web de la aseguradora, de acuerdo con lo estipulado en el documento AUD-1-M-002 (Procedimiento Operativo Línea de Reporte), y los lineamientos definidos en la política denominada AUD-1-P-003 (Política de Línea de Reportes Seamos Sostenibles).

ANEXO 1. FORMATO DE REVELACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Yo, _____ identificado con cédula de ciudadanía No. _____ quien actualmente me desempeño en el cargo de _____ en el área de _____, declaro que de conformidad con lo establecido en la Política de Conflictos de Interés:

- Tengo relaciones personales o familiares (hasta tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil) con terceros que tengan relación con la Compañía

SI _____ NO _____

En caso de que su respuesta haya sido afirmativa, por favor detalle la siguiente información:

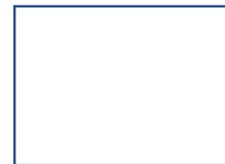
NOMBRE	TIPO DE RELACION	ENTIDAD EN DONDE TRABAJA	CARGO QUE DESEMPEÑA

Firma: _____

Ciudad: _____

Fecha: _____

Cédula: _____



ANEXO 2. FORMATO DE REVELACIÓN DE INVERSIONES PERSONALES

Yo, _____ identificado con cédula de ciudadanía No. _____ quien actualmente me desempeño en el cargo de _____ en el area de _____, declaro que de conformidad con lo establecido en la Política de Conflictos de Interés:

- Tengo inversiones personales en activos fijos
SI _____ NO _____

En caso de que su respuesta haya sido afirmativa, por favor detalle la siguiente información:

TIPO DE ACTIVO	VALOR COMERCIAL	CIUDAD	ORIGEN DE LOS RECURSOS PARA SU ADQUISICIÓN			
			Herencia	Ahorro	Crédito	Otros*
			*			

- Tengo inversiones personales en activos financieros
SI _____ NO _____

En caso de que su respuesta haya sido afirmativa, por favor detalle la siguiente información:

TIPO DE ACTIVO	ENTIDAD EMISORA	INTERMEDIARIO FINANCIERO	VALOR DE MERCADO O SALDO A FECHA DE CORTE

Firma: _____

Ciudad: _____



Fecha: _____

Cédula: _____