



POSITIVA

COMPañIA DE SEGUROS

CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO

“La confianza se gana con el trabajo del día a día, y en este empeño, todos los servidores de POSITIVA COMPañIA DE SEGUROS S.A. tenemos un papel fundamental”

Aprobó: Junta Directiva Acta No. 676	Reviso: Comité de Presidencia Francisco Manuel Salazar Gómez Presidente	Elaboró: Eduardo Hofmann Pinilla Secretario General y Jurídico	Código: EST_1_4_OD01
			Versión: 07
			Clasificación: Pública
			Fecha: 2022-02-24

FRANCISCO MANUEL SALAZAR GÓMEZ
Presidente

EDUARDO HOFMANN PINILLA
Secretario General y Jurídico

JORGE ENRIQUE PINILLOS RAMÍREZ.
Vicepresidente de Negocios

CAMILO EUSEBIO GÓMEZ CRISTANCHO
Vicepresidente Promoción y Prevención

JORGE ALBERTO SILVA ACERO
Vicepresidente Técnico

OLGA REGINA SANABRIA AMIN
Vicepresidente Financiera y Administrativa

MARIA CLARA GARRIDO GARRIDO
Vicepresidente de Operaciones

ALEXANDER RUIZ CEBALLLOS
Jefe de Oficina Gestión Integral del Riesgo

WILLIAM MAURICIO OCHOA CARREÑO
Jefe de Oficina de Control Disciplinario

CARLOS AUGUSTO MESA DIAZ
Jefe de Oficina de Estrategia y Desarrollo

JORGE MARIO DUQUE
Jefe de Oficina de Control Interno

SILVERIO CARMONA LOZANO
Jefe de Oficina de Tecnología de la Información

Contenido

RESEÑA HISTORICA	9
PRESENTACIÓN	12
TÍTULO I.....	13
CÓDIGO DE ÉTICA.....	13
CAPÍTULO I	13
SOBRE LA PERSONA Y EL EJERCICIO DE SU TRABAJO	13
CAPÍTULO II	14
SOBRE LA PERSONA EN SU COMPORTAMIENTO DENTRO DE LA COMPAÑÍA	14
CAPÍTULO III	15
SOBRE LA PERSONA Y LA INSTITUCIÓN EN SUS RELACIONES EXTERNAS.....	15
POLÍTICA DE REGALOS.....	15
TÍTULO II.....	19
CODIGO DE BUEN GOBIERNO	19
CAPÍTULO I	19
DE LA ORIENTACIÓN ESTRATÉGICA DE LA COMPAÑÍA	19
COMPROMISO CON LA MISIÓN, LA VISIÓN, LA PROMESA DE VALOS, LOS PRINCIPIOS CORPORATIVOS, LOS VALORES DEL SERVIDOR PÚBLICO Y LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	19
Misión	19
Visión.....	19
Promesa de Valor	19
Lineamientos estratégicos.....	19
Principios Corporativos	20
Valores del Servidor Público	21
Grupos de Interés de la Compañía	24

Defensoría del consumidor financiero.....	24
Participación ciudadana y comunitaria.....	24
CAPÍTULO II	24
DE LAS POLÍTICAS DE BUEN GOBIERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMPAÑIA	24
POLÍTICAS PARA LA DIRECCIÓN DE LA COMPAÑIA	24
Órganos de Administración	24
REGLAMENTO DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS	25
ASPECTOS PRELIMINARES	25
TITULO I – QUORUM.....	27
TITULO II – REPRESENTACION DE ACCIONISTAS.....	27
TITULO III – FUNCIONES DE LA ASAMBLEA	28
TÍTULO IV. CELEBRACIÓN Y DESARROLLO DE LA ASAMBLEA	29
TÍTULO V. DISPOSICIONES FINALES	30
REGLAMENTO JUNTA DIRECTIVA	30
CAPITULO I	30
Del objeto, ámbito de aplicación, principios, convocatoria y quórum.....	30
CAPÍTULO SEGUNDO	31
Del régimen de las reuniones	31
CAPÍTULO TERCERO	33
Composición de la Junta Directiva.....	33
CAPÍTULO CUARTO	35
De la calidad, responsabilidades, inhabilidades, principios de actuación y sanciones de los miembros de la Junta Directiva	35
CAPÍTULO QUINTO.....	36
Otras disposiciones.....	36
REGLAMENTO COMITÉ DE AUDITORIA	37
Compromiso con los fines del Estado	40
Compromisos con la gestión.....	40

Responsabilidad con el acto de delegación	40
POLÍTICAS DE RELACIÓN CON LOS ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO.....	40
Relaciones con los organismos de control y vigilancia del Estado.....	40
Política frente al control externo de la Compañía	41
Compromisos en relación con el órgano de control político	41
CAPÍTULO III	41
DE LAS POLÍTICAS DE BUEN GOBIERNO PARA LA GESTIÓN DE LA COMPAÑÍA Y FRENTE AL SISTEMA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	41
POLÍTICAS PARA LA GESTIÓN ÉTICA	41
Compromiso con la integridad	41
Compromiso para la erradicación de prácticas corruptas	41
Acciones para la integridad y la transparencia	42
Colaboración inter corporativa en la erradicación de prácticas corruptas	42
Compromiso en la lucha antipiratería	43
POLÍTICAS DE GESTIÓN FRENTE AL TALENTO HUMANO	43
Compromiso con la protección y el desarrollo del talento humano	43
POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN	43
Compromiso con la comunicación pública	43
Compromiso con la comunicación organizacional	43
Compromiso de Confidencialidad	44
Compromiso con la Circulación y Divulgación de la Información	44
Compromiso con el gobierno digital y la ley de transparencia de la información	44
POLÍTICAS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	45
Información y comunicación con la comunidad.....	45
Compromiso con la rendición de cuentas	45
Atención de quejas y reclamos.....	45
Control social.....	45
POLÍTICAS FRENTE A LOS GRUPOS DE INTERÉS	46
Compromiso frente a los conflictos de interés	46

Deberes del Equipo Humano Relacionados con los Conflictos de Interés	46
Prohibiciones para los servidores sobre conflictos de interés.....	47
Procedimiento de Resolución y Divulgación de Conflictos de Intereses	48
POLÍTICAS CON PROVEEDORES	48
Compromiso con la finalidad de la contratación.....	48
POLÍTICA CON LOS GREMIOS ECONÓMICOS.....	48
Información y corresponsabilidad.....	48
POLÍTICAS FRENTE A LOS SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO	48
Compromiso frente al Modelo Integrado de Planeación y Gestión.....	48
Compromiso frente al Normas Técnicas Voluntarias	49
POLÍTICAS SOBRE RIESGOS.....	49
Declaración del Riesgo	49
POLÍTICA DE RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS	50
Declaración	50
Compromisos.....	50
TITULO III.....	52
DEL CONFLICTO DE INTERÉS.....	52
OBJETIVO DE LA POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERESES	52
DEFINICIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS	52
ELEMENTOS DEL CONFLICTO DE INTERÉS.....	52
TIPOS DE CONFLICTO DE INTERÉS	52
CARACTERÍSTICAS DEL CONFLICTO DE INTERESES	53
IDENTIFICACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES SEGÚN LA NORMATIVA COLOMBIANA	53
CAUSALES DE IMPEDIMENTO Y RECUSACIÓN	59
MEDIDAS PREVENTIVAS EN MATERIA DE CONFLICTO DE INTERÉS.....	59
TRÁMITE DE CONFLICTO DE INTERÉS	59

Servidor Público	60
Procedimiento para recusar.....	60
Contratistas.....	61
INCUMPLIMIENTO Y SANCIONES	61
TITULO IV	62
CAPÍTULO I	62
DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	62
De los comités para las buenas prácticas en la función pública	62
DE LA ADMINISTRACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	62
Compromiso con la administración y resolución de controversias	62
DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	62
Indicadores de Gestión	62
CAPÍTULO II	63
ESTÁNDARES DE COMPORTAMIENTO PARA LOS EMPLEADOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE GESTIÓN INTEGRAL DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES	63
OBJETIVOS	63
NORMAS DE CONDUCTA PROFESIONAL	64
ANÁLISIS DE INVERSIONES Y RECOMENDACIONES	66
CONFLICTOS DE INTERÉS	67
PROHIBICIONES Y REVELACIONES	67
SANCIONES	68
CAPÍTULO III	69
CÓDIGO DE ÉTICA PARA LA ACTIVIDAD DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	69
PRINCIPIOS Y/O BASES FUNDAMENTALES	70
REGLAS DE CONDUCTA.....	70
CAPÍTULO IV	72
DE LA ADOPCIÓN, VIGENCIA, DIVULGACIÓN Y REFORMA DEL CÓDIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO	72
Vigencia.....	72
Divulgación	72

Reforma.....	73
GLOSARIO	74

RESEÑA HISTORICA

Positiva Compañía de Seguros S.A. Antes La Previsora Vida S.A., Compañía de Seguros, constituida por Escritura Pública No.365 del 11 de febrero de 1956, otorgada ante el Notario Tercero del Círculo de Bogotá D.C., es una entidad aseguradora, organizada como sociedad anónima que, como consecuencia de la participación mayoritaria del Estado colombiano en su capital a través del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, tiene el carácter de entidad descentralizada indirecta del nivel nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y capital independiente.

Por medio del documento CONPES 3456 del 15 de enero de 2007 “Estrategia para garantizar la continuidad en la prestación pública de los servicios de Aseguramiento en Salud, Aseguramiento en Pensiones de Régimen de Prima Media con Prestación Definida y Aseguramiento en Riesgos Laborales”, identificó a La Previsora Vida S.A. Compañía de Seguros para construir alternativas que garanticen la participación estatal en el aseguramiento de riesgos profesionales, atendiendo el traslado de los asegurados al ISS y sus potenciales nuevos usuarios.

Según el Artículo 155 de la Ley 1151 de 2007 donde se establece que: “Con el fin de garantizar la actividad de aseguramiento en pensiones, salud y riesgos profesionales en condiciones de sostenibilidad, eficiencia y economía, se mantendrá una participación pública en su prestación. Para el efecto, se autoriza a las entidades públicas para que se asocien entre sí o con particulares para la constitución de sociedades que administran estos riesgos o participen en el capital de las existentes o para que las entidades públicas enajenen alguno o algunos de los negocios a otras entidades públicas o que los particulares inviertan o participen en el capital de las entidades públicas”; el Gobierno Nacional reglamentó la cesión de activos, pasivos y contratos, prevista en el Artículo 155 de la Ley 1151 de 2007, mediante la expedición del Decreto 600 de 2008 que en su Artículo Primero estableció 1º. Para efectos de lo dispuesto en el artículo 155 de la Ley 1151 de 2007 y mantener la participación pública en el Sistema General de Riesgos Profesionales en condiciones de sostenibilidad, eficiencia y economía, a la cesión de activos, pasivos y contratos que se realice entre las Administradoras de Riesgos Profesionales de naturaleza pública, se le aplicará lo previsto en el presente decreto.

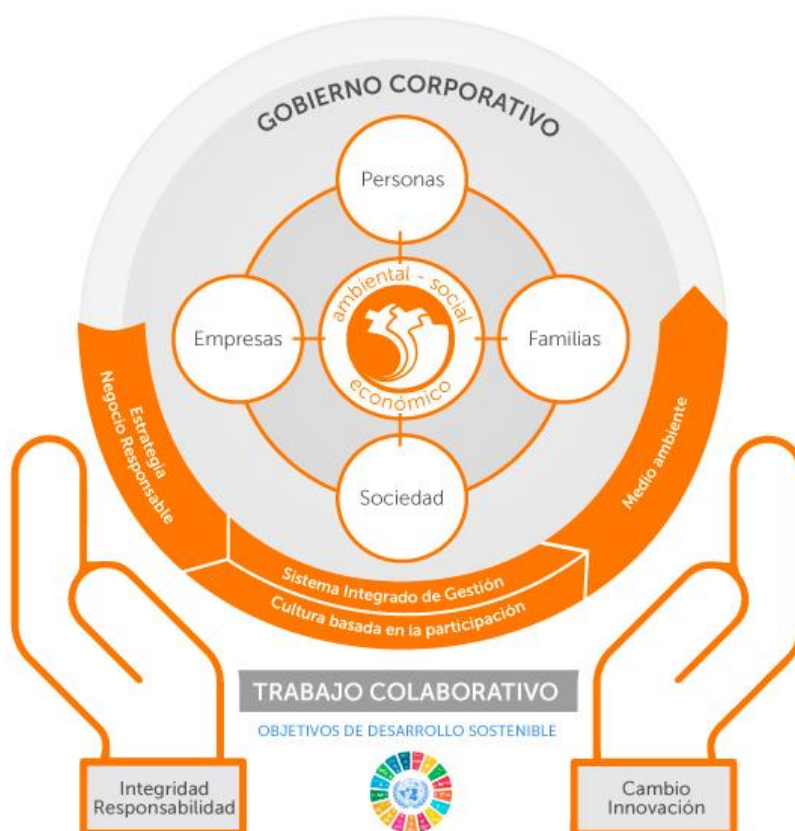
Entre la Nación-Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la Nación-Ministerio de Protección Social, El Instituto de Seguros Sociales - ISS y La Previsora Vida S.A., Compañía de Seguros, se suscribió el día 31 de marzo de 2008, el Convenio para el desarrollo de la Cesión de Activos, Pasivos y Contratos de la Administradora de Riesgos Profesionales del Instituto de Seguros Sociales ISS a La Previsora Vida S.A. Compañía de Seguros , según lo previsto en el artículo 155 de la Ley 1151 de 2007 y en el Decreto 600 de 2008.

Para dar cumplimiento a las precitadas disposiciones legales y al convenio antes mencionado, se suscribió el 13 de agosto de 2008, el Contrato de cesión de activos, pasivos y contratos de la administradora de riesgos profesionales del Instituto de Seguros Sociales - ISS a La Previsora Vida S.A. Compañía de Seguros, cuya vigencia inició a partir del 01 de septiembre de 2008.

La Previsora Vida S.A., hoy Positiva Compañía de Seguros S.A. contrató un estudio técnico que analizó el modelo de operación propuesto desde el punto de vista de la centralización, descentralización y tercerización de procesos, y que fue presentado y validado por el Programa de Renovación de la Administración Pública del Departamento Nacional de Planeación, y por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Según los Decretos 3147 y 3149 de 2008.

Teniendo en cuenta que Positiva Compañía de Seguros es una empresa que se encuentra en libre competencia con particulares y que el principal producto ARL, es ampliamente reglado, ha definido desde sus inicios la necesidad de cumplir su promesa de valor con altos estándares de calidad para sus clientes fijándose a su vez, como objetivo principal la sostenibilidad de la empresa, la cual la entendemos como un enfoque de negocio que busca la creación de valor a largo plazo para nuestros accionistas y la sociedad, es por esto que avanzamos en la definición y robustecimiento de nuestro Modelo de Sostenibilidad Corporativa, brindando las bases para una planeación estratégica sostenible, desde sus dimensiones “Económico, Social y Ambiental”. En efecto, nuestra Compañía ha trabajado en 5 grandes pilares a saber:

- 1- Buen Gobierno Corporativo
- 2- Estrategia – Negocio Responsable
- 3- Sistema Integrado de Gestión
- 4- Cultura Basada en la Participación
- 5- Medio Ambiente



Con el fin de dar cumplimiento a lo expuesto esta organización se ha adaptado a las necesidades del mercado; ajustando sus estrategias, procesos y procedimientos a fin de poder ser un jugador de valor en el sector seguros; es así como se han presentado dos grandes modificaciones a su estructura, la primera según consta en los Decretos 1234, 1235, 1236 de 2012 y la segunda, que adopta la estructura vigente, de conformidad con lo establecido en los Decretos 1678 y 1679 de 2016.

PRESENTACIÓN

El Código de Ética es un reflejo de los principios corporativos y los valores del servidor público que deben guiar la conducta de la Compañía y de las personas que la integran. Así mismo debe inspirar los comportamientos y formas de trabajo que ordenan las relaciones con los clientes, accionistas, servidores, proveedores y con la sociedad en general.

El Código de Buen Gobierno constituye una herramienta fundamental para establecer y fortalecer los principios y las pautas que deben regir el actuar de la Compañía, motivo por el cual debe formar parte de la cultura organizacional de la misma.

POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A., es una sociedad de economía mixta con régimen de empresa industrial y comercial del Estado cuyo objeto es la comercialización de los ramos de seguros de personas; dentro del aseguramiento público, debe adelantar todas sus actividades y actuaciones en un entorno de alta competitividad, eficacia, eficiencia y transparencia, que garantice la sostenibilidad financiera y la excelencia en la prestación del servicio.

La adopción y actualización del presente Código busca fortalecer la confianza de los asegurados y la ciudadanía en general, estableciendo instrumentos de gobernabilidad que garanticen el respeto a las personas así como la calidad de la gestión, la imparcialidad y la oportunidad en sus decisiones.

Para el logro de los objetivos de cualquier actividad que emprendamos, se requiere del trabajo mancomunado y permanente de todo el equipo humano que se encuentre involucrado, sin importar la posición que cada uno desempeñe, por lo que estas herramientas de trabajo deben ser reglas de conducta, de obligatorio cumplimiento, a fin de establecer los cimientos de una entidad ejemplar y próspera.

El presente Código contiene el marco de autorregulación en materia de ética, gobierno corporativo y transparencia, es un régimen claro y voluntario de cara a lograr mayor confianza en el público, mayores niveles de competitividad, productividad.

Por lo anterior, la aplicación del Código de Ética y Buen Gobierno, resulta de gran utilidad en la gestión de las relaciones y ética con sus grupos de interés: los accionistas, los asegurados, los intermediarios, los reaseguradores y los acreedores o supervisores estatales.

TÍTULO I

CÓDIGO DE ÉTICA

CAPÍTULO I

SOBRE LA PERSONA Y EL EJERCICIO DE SU TRABAJO

1. Los principios rectores de este Código son el respeto de los derechos humanos, la justicia, la equidad y la igualdad.
2. El trabajo colaborativo, el cambio, la integridad, la pasión por el servicio innovador, y la responsabilidad son los principios corporativos que los servidores de la compañía deben incorporar en su actuar diario.
3. Quienes ingresen a Positiva Compañía de Seguros S.A. lo harán con base en sus méritos profesionales y calidades humanas.
4. Los servidores desarrollarán su trabajo con rectitud y sentido profesional, con preparación, seriedad, dedicación, compromiso, iniciativa, responsabilidad y sentido de pertenencia,
5. En la Aseguradora es igualmente importante el trabajo de todos y cada uno de sus servidores con el aporte de su esfuerzo y capacidad personal encaminado a cumplir los objetivos y metas con eficiencia, eficacia y efectividad.
6. Los funcionarios responderán por el uso de sus claves de acceso a los sistemas de información y las mantendrán de manera confidencial.
7. Se instalarán únicamente programas de computador que estén respaldados con licencias de protección de la propiedad intelectual y derecho de uso y explotación
8. Como manifestación de honestidad y de lealtad se acatará la reserva profesional sobre los asuntos que ha conocido en razón de sus funciones y que sean de interés exclusivo de La Compañía. Así mismo, los productos que se elaboren o los resultados de los estudios que se realicen como parte del trabajo dentro de la Compañía, serán de propiedad de Positiva Compañía de Seguros S.A.
9. Corresponde a todos velar por el buen nombre de la Aseguradora, dentro y fuera de ella mediante observaciones y sugerencia que permitan elevar la calidad de la prestación de los servicios, corregir posibles errores mediante comunicación basada en el respeto, la cooperación y trabajo en equipo.
10. Es obligación moral de todos los servidores de Positiva Compañía de Seguros S.A. mejorar su rendimiento, capacitarse para el perfeccionamiento de su trabajo y su desarrollo humano integral.
11. La protección de los bienes de la Compañía es responsabilidad de todos. Estos bienes no se utilizarán en funciones distintas a las relacionadas con su trabajo.

CAPÍTULO II

SOBRE LA PERSONA EN SU COMPORTAMIENTO DENTRO DE LA COMPAÑÍA

1. Las relaciones dentro de la institución se basarán en el respeto a los demás. No se hará discriminación alguna por razón de edad, sexo, raza, religión, preferencia sexual, nacionalidad e ideología.
2. En cumplimiento de disposiciones internas y externas los servidores de la Compañía se obligan a cumplir las medidas orientadas a evitar que la Aseguradora sea utilizada como instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento de dineros o bienes provenientes de actividades delictivas o para dar apariencia de legalidad a estas actividades. De igual forma evitar la canalización de recursos hacia la realización de actividades terroristas.
3. Cumplir rigurosamente con los mecanismos de control y detección de operaciones inusuales o sospechosas de acuerdo con lo establecido en el Manual para la Gestión de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo SARLAFT de la Aseguradora y la normatividad vigente sobre la materia.
4. Los servidores de Positiva Compañía de Seguros S.A. no aceptarán agasajos ni obsequios en dinero o en especie, de proveedores o empresas vinculadas con la Compañía que puedan influir de forma inapropiada en las relaciones de negocios.
5. Los funcionarios de la Aseguradora comunicarán el grado de parentesco formal que tenga o establezca con otros funcionarios de la Entidad o que sean candidatos para el ingreso a la misma.
6. Los funcionarios de la Aseguradora no podrán utilizar sus instalaciones para comercializar bienes o servicios personales.
7. Los servidores de la Compañía no harán declaraciones a nombre de ella, salvo las expresamente autorizadas por la Presidencia.
8. Los servidores de Positiva Compañía de Seguros S.A., podrán ejercer la docencia, sin perjuicio del cumplimiento de sus labores institucionales.
9. La publicidad de los productos y servicios de Positiva Compañía de Seguros S.A., se ajustan a criterios éticos de imparcialidad, veracidad, honestidad, respeto a la ley, la moral pública y las buenas costumbres.
10. En Positiva Compañía de Seguros S.A., sus servidores velarán por la protección del medio ambiente, evitando todo lo que pueda suponer deterioro de los recursos, contaminación o riesgo para el ecosistema.
11. Todos los servidores observarán y aplicarán el código de ética de su profesión acorde con las circunstancias particulares de su actividad.
12. La inobservancia de las normas que regulan el Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo, SARLAFT, se considera falta grave.

CAPÍTULO III

SOBRE LA PERSONA Y LA INSTITUCIÓN EN SUS RELACIONES EXTERNAS

1. Las relaciones entre los directivos y servidores de la Compañía y los clientes se regirán por el respeto, la correcta actuación profesional y el esfuerzo por cumplir con las expectativas de los clientes en relación con la calidad del servicio.
2. Anteponer las normas, políticas y procedimientos frente al logro de las metas comerciales.
3. Se respetarán los principios éticos de competencia leal en las relaciones comerciales, protegiendo como es debido los intereses de la Compañía, de sus clientes y de la sociedad.
4. Los servidores explicarán al cliente de manera clara y precisa, los usos, beneficios y condiciones contractuales de los productos sin omitir intencionalmente alguna de sus características.
5. Está absolutamente prohibido suministrar información a terceros sobre operaciones de nuestros clientes aún para familiares de los mismos, salvo cuando dicha información sea solicitada oficialmente por autoridades en asuntos tributarios, civiles o penales o cuando el cliente lo autorice por escrito.
6. En situación de conflicto de intereses no se obtendrá beneficio personal o en favor de terceros a costa de la empresa.
7. La competitividad necesaria para los servicios y productos de Positiva Compañía de Seguros S.A. se regirá por normas de calidad, veracidad, seguridad y adquisición lícita de información sobre la competencia. No se admitirán prácticas de competencia desleal, ni en favor ni en contra de la Compañía.
8. Los servidores de la Compañía cumplirán sus deberes profesionales en forma compatible con sus obligaciones familiares buscando coherencia en su conducta para bien de la familia, de la empresa y de la sociedad.
9. Es deber de los órganos de administración, de control y del Oficial de Cumplimiento, así como de todos los funcionarios, acatar los reglamentos internos y demás disposiciones relacionadas con el SARLAFT.

Antes de establecer relaciones comerciales con personas nacionales o extranjeras que por su perfil o por las funciones que desempeñan, puedan exponer a la Aseguradora en un mayor grado al riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo, se ajustará a los procedimientos especiales establecido en el Manual del SARLAFT, el cual consagra lineamientos mas exigentes en materia de vinculación y monitoreo.

POLÍTICA DE REGALOS

1. OBJETIVO

Establecer reglas de conducta frente al ofrecimiento y recepción de regalos y atenciones para que en estas actuaciones se mantenga un fin legítimo y se realicen en condiciones éticas, evitando que se comprometa la objetividad en la relación con los terceros.

El ofrecimiento y recepción de regalos y atenciones en el ámbito de los negocios es una forma habitual de fortalecer las relaciones comerciales y, con el objetivo de garantizar la transparencia,

la objetividad y el interés general, se establece la política descrita a continuación, la cual se enmarca en las normas y principios éticos internos y a la legislación vigente.

2. JUSTIFICACIÓN

Esta política se encuentra integrada al Código de Ética y Buen Gobierno de la compañía, ya que este es un reflejo de los principios corporativos y los valores del servidor público que deben guiar la conducta de la Compañía y de las personas que la integran. Así mismo debe inspirar los comportamientos y formas de trabajo que ordenan las relaciones con los clientes, accionistas, servidores, proveedores y con la sociedad en general.

3. DEFINICIONES

- 1.1. **Atenciones:** Actos de cortesía, que pueden implicar diferentes demostraciones de aprecio, incluyendo regalos o halagos.
- 1.2. **Regalos:** comprende todo tipo de obsequios, dádivas o presentes de índole material, sean consumibles o no, y corresponden a un acto voluntario de quien lo entrega, sin que haya lugar a contraprestación alguna.
- 1.3. **Tercero:** personas naturales o jurídicas que tienen relación actual con Positiva Compañía de Seguros, incluidos, pero no limitados a clientes, proveedores, intermediarios, consultores, autoridades, contrapartes, entre otros.

4. MARCO NORMATIVO

- Ley 2027 del estatuto del funcionario público del 27 de octubre de 1999. (Artículo 14)
- Ley 970 de 2005, por medio de la cual se aprueba la "Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción"
- Código disciplinario 734 de 2002. (Artículo 35 Numeral 3)
- Ley 1778 de 2016, por la cual se dictan normas sobre la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de corrupción transnacional y se dictan otras disposiciones en materia de lucha contra la corrupción.

5. PRINCIPIOS GENERALES

Los siguientes principios aplican tanto para la recepción como para el otorgamiento de regalos o atenciones, en los que estén involucrados servidores públicos, trabajadores oficiales o cualquier otro tercero:

- Los empleados de la Compañía no deben ofrecer, solicitar o aceptar ningún regalo, beneficio o compensación que pueda comprometer su objetividad e independencia y como consecuencia influir de manera inapropiada en sus decisiones en el ejercicio de sus funciones. Sin importar el monto del regalo o la invitación siempre debe ser reportado al Oficial de Ética a través del Anexo I.

-
- No ofrecemos, recibimos, aceptamos o solicitamos regalos o atenciones, con el fin de cumplir con una obligación sin los requisitos establecidos o con la intención de motivar cualquier decisión por razones diferentes a las estrictamente aplicables.
 - No ofrecemos, recibimos, prometemos, pagamos o autorizamos pagos que no sean de carácter obligatorio, directa o indirectamente, para influir en las decisiones de algún servidor público, autoridad o cualquier otro tercero.
 - No ofrecemos, recibimos, aceptamos o solicitamos regalos o atenciones cuando esté pendiente la toma de alguna decisión o se pueda afectar el juicio de un tercero.
 - Podemos aceptar un regalo o una atención, siempre y cuando resulten proporcionadas a la relación existente, sin determinar un beneficio apreciable y diferente a generar una buena impresión personal o institucional.

6. PROCEDIMIENTO

- Los empleados sin importar el monto del regalo y siempre que no tenga las características de objetos de mercadeo o publicidad de un tercero, deben reportarlo al Oficial de Ética a través del Anexo I.
- El Oficial de Ética o quien éste delegue consolidará la información reportada en el Anexo I y lo informará al Comité de ética.
- El Comité de ética o el Oficial de Ética, podrán pronunciarse dentro de los 5 días posteriores a la radicación del aviso por parte de quien recibe, en cuanto a la inconveniencia de aceptar y recibir el regalo o invitación, y posteriormente informarlo a las personas involucradas.


7. OTORGAMIENTO DE REGALOS Y ATENCIONES

No se podrá realizar el otorgamiento de regalos y atenciones, por parte de los servidores públicos de Positiva Compañía de Seguros, a terceros con los que se tenga relación contractual ni a empleados o dependientes económicos, si estos se entregan a cambio de alguna ventaja o de desconocer algún procedimiento, de conformidad con las funciones que estos desempeñan.

8. REPORTE DE VIOLACIONES

El servidor que observe o tenga conocimiento de la violación al presente capítulo, estará obligado a reportar de manera inmediata a la Línea Ética 01-8000112870 o al correo lineaetica@positiva.gov.co. El incumplimiento a esta política generará las sanciones establecidas en el Código Único Disciplinario.

ANEXO I

	FORMATO DE REGISTRO DE REGALOS, ATENCIONES Y OTROS BENEFICIOS		Código	Versión
			Fecha Elaboración	Clasificación
Aprobó:	Revisó:	Elaboró:		

Fecha	Área	Nombre del funcionario	Cargo	Nombre de la contraparte (empresa o proveedor)	Descripción del regalo o atención	Valor aprox. en pesos	Se aceptó (S/N)	Comentarios

OBSERVACIONES GENERALES



Política de Regalos
Propuesta Política d

TÍTULO II
CODIGO DE BUEN GOBIERNO

CAPÍTULO I
DE LA ORIENTACIÓN ESTRATÉGICA DE LA COMPAÑÍA

COMPROMISO CON LA MISIÓN, LA VISIÓN, LA PROMESA DE VALOR, LOS PRINCIPIOS CORPORATIVOS, LOS VALORES DEL SERVIDOR PÚBLICO Y LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Misión

Protegemos integralmente la vida de las personas contribuyendo al bienestar de las familias, las empresas y la sociedad.

Visión

Ser la aseguradora que garantiza oportunamente la máxima protección a nuestros clientes.

Promesa de Valor

Gestionamos sus riesgos con la mayor cobertura y respaldo

Lineamientos estratégicos

1. Foco en gestión comercial rentable:
 - Hacer rentable el negocio de riesgos laborales y profundizar clientes con los ramos de vida.
 - Conocimiento y fidelización de clientes.
2. Procurar eficiencia y disminuir costos en los procesos.
3. Orientar la Compañía a la prestación de servicios digitales, innovadores y sostenibles.

-
4. Generar sinergias que promuevan la prestación integrada de servicios financieros de las entidades estatales.
 5. Trabajar colaborativo con respeto, confianza y calidez

Principios Corporativos

1. **Trabajo Colaborativo:** Trabajo en equipo, buscando sinergias y resultados comunes.

Comportamientos:

- Busco la diversidad en los equipos, aceptando y valorando las diferencias de cada uno de los miembros.
- Me comprometo con los objetivos comunes, buscando lo mejor para el equipo antes que mi beneficio individual.
- Ayudo a mis compañeros de forma abierta, amable para que juntos logremos los objetivos propuestos.
- Comparto iniciativas o prácticas que funcionan en mi área y que podrían ayudar a otros equipos.
- Aceptó las ideas de los demás y la integración de esfuerzos.

2. **Cambio:** Estamos abiertos al cambio, buscamos transformarnos continuamente para mantenernos competitivos y eficientes.

Comportamientos:

- Ejecuto de forma positiva los cambios definidos y comparto el éxito haciendo las cosas de forma diferente.
- Tengo mente abierta y estoy en búsqueda constante de grandes ideas.
- Tomo decisiones, asumiendo los riesgos que estas conllevan.
- Genero espacios de participación e integro el conocimiento para el bien común.
- Estoy constantemente investigando y generando mejoras en mis procesos.

3. **Integridad:** Actuamos de forma coherente entre lo que pensamos, sentimos y hacemos. Cumpliendo con los principios éticos de la organización.

Comportamientos:

- Actuó con legalidad SIEMPRE, cumpliendo con los principios éticos, las normas, procedimientos y políticas, utilizando los recursos de la organización de la forma apropiada.
- Digo lo que pienso de forma oportuna, respetuosa y buscando el mejor resultado para Positiva. Me aseguro de no **decir nada de nadie** que no este presente.
- Asumo el control sobre mis responsabilidades y errores.
- Trato a las personas con respeto, sin importar el cargo o inconvenientes que se presenten.
- Cuestiono y denuncio las acciones que van en contra de los valores de Positiva.

-
- 4. Pasión por el Servicio Innovador:** Nos comprometemos con entusiasmo a anticipar y resolver las necesidades de las personas con la que nos relacionamos y generar soluciones innovadoras para satisfacer sus necesidades

Comportamientos:

- Me pongo en el lugar del cliente y de las personas que lo atienden directamente.
- Doy soluciones efectivas y eficientes para la satisfacción del cliente, buscando resolver sus problemas e inquietudes con asertividad y oportunidad.
- Investigo y propongo mejoras prácticas que tengan un impacto en los servicios de la organización y en el cliente final.
- Identifico el impacto que tiene mi rol sobre la satisfacción del cliente y me aseguro de actuar de la mejor manera.
- Contagio mi pasión por el cliente a toda la organización. Soy sonriente y servicial, demostrando amabilidad y disposición de servicio en la interacción con todas las personas.

- 5. Responsabilidad:** Mantenemos un alto grado de compromiso en el cumplimiento de los objetivos y entregamos nuestro trabajo con diligencia y calidad

Comportamientos:

- Me enfoco en lograr los objetivos, dando respuestas oportunas y de calidad frente a los requerimientos.
- Conozco la Compañía, dominando la información y datos relevantes y tengo conocimiento claro de los procesos, productos y servicios.
- Soy oportuno y entrego resultados con calidad, inspirando a otros con mi compromiso por la excelencia.
- Cumpro con lo que me comprometo y no prometo aquello que no puedo cumplir.
- Hago seguimiento permanente a los resultados y defino estrategias para el cumplimiento.

Valores del Servidor Público

- 1. Honestidad:** Actuó siempre con equidad, transparencia y rectitud, con foco en la legalidad.

LO QUE HAGO:

- Cumpro con mis compromisos y obligaciones sin trampas, engaños o retrasos voluntarios.
- Siempre digo la verdad incluso cuando cometo errores, porque es humano cometerlos pero no es correcto esconderlos.
- Denuncio las faltas, delitos o violación de derechos de los que tengo conocimiento en el ejercicio de mi cargo siempre.
- Actúo en beneficio hacia el cliente en concordancia con los principios éticos de la Compañía.
- Acato las normas y procedimientos acorde con las políticas de la Compañía.

LO QUE NO HAGO:

- No hago uso del poder para desviar la gestión de lo público hacia el beneficio personal.

-
- No hago uso indebido de los activos de la Compañía, sea material o intangible, para beneficio propio o de un tercero, a través del engaño, falsificación u otros medios ilegales.
 - No emito falsos juicios que afecten negativamente a mis compañeros y a la Compañía.
2. **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas con sus virtudes y defectos sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

LO QUE HAGO:

- Estoy abierto al diálogo y a la comprensión a pesar de perspectivas y opiniones distintas a las mías escuchando con disposición y empatía y usando un lenguaje cortés y asertivo con clientes internos y externos.
- Atiendo con amabilidad, igualdad y equidad a todas las personas en cualquier situación a través de mis palabras gestos y actitudes, sin importar su condición social, económica, religiosa, étnicas o de cualquier otro orden. Soy amable todos los días esa es la clave siempre.
- Resuelvo los problemas y las inquietudes de quienes cuentan conmigo, con asertividad y respeto.
- Me relaciono con otros con respeto, cumpliendo las normas de convivencia y mis compromisos.
- Establezco hasta donde llegan mis posibilidades de hacer o no hacer y donde comienza las posibilidades de los demás.

LO QUE NO HAGO:

- No impongo mis puntos de vista frente a la opinión de los demás
 - Jamás baso mis decisiones en presunciones, estereotipos o prejuicios.
 - Nunca actúo de manera discriminatoria grosera o hiriente bajo ninguna circunstancia
3. **Compromiso:** Siento como propios los objetivos de la Compañía y de mi área, y contribuyo decididamente para el logro de los mismo, poniendo en servicio mis capacidades.

LO QUE HAGO:

- Excedo las expectativas frente al desempeño de mi trabajo esforzándome en dar lo mejor de mí en cada actividad que emprendo en la Compañía.
- Me comprometo con los objetivos de la Compañía e invito a mis compañeros a trabajar juntos para cumplirlos.
- Generamos experiencias oportunas , cálidas y sencilla a nuestros clientes internos y externos
- Cumpló lo que prometo y no prometo lo que no puedo cumplir.
- Conozco la Compañía dominando, información, datos y tener conocimiento claro de procesos, servicios y productos.

LO QUE NO HAGO:

- No me limito a las exigencias siempre excedo las expectativas

-
- No espero a que siempre me den indicaciones soy capaz de auto gestionarme y auto liderarme.
 - Nunca trabajo con actitud negativa. No se vale afectar mi trabajo por no ponerle ganas a las cosas.
4. **Diligencia.** Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, oportunidad, destreza y eficiencia, encaminado al cumplimiento de nuestra promesa de valor.

LO QUE HAGO:

- Acato las políticas, protocolos y normas establecidas en la Compañía.
- Cumpló con los tiempos estipulados para el logro de cada obligación laboral, a fin de cuentas el tiempo de todos es oro.
- Siempre soy proactivo comunicando a tiempo propuestas para mejorar continuamente mi labor y la de mis compañeros de trabajo.
- Planteo y ejecuto acciones alternativas ante situaciones que se pueden presentar ¡Hago parte de la solución!
- Aseguro la calidad y seguridad de los servicios generando experiencias Positivas al cliente interno y externo.

LO QUE NO HAGO:

- No evado mis funciones y responsabilidades por ningún motivo
 - No incumpló las políticas establecidas siempre voy en concordancia con los lineamientos de la Compañía
 - No incumpló las promesas y compromisos adquiridos con los clientes internos y externos
5. **Justicia.** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas con equidad, igualdad y sin discriminación.

LO QUE HAGO:

- Tomo decisiones estableciendo mecanismos de diálogo y concertación con todas las partes involucradas estableciendo relaciones basadas en el respeto, equidad y confianza.
- Actúo con integridad y rectitud siendo coherente entre lo que pienso, digo y hago en todos mi comportamientos sin importar presiones o intereses de orden personal o grupal.
- Tomo decisiones informadas y objetivas basadas en evidencias y datos confiables.
- Reconozco y protejo los derechos de cada persona de acuerdo con sus necesidades y condiciones.
- Actúo con legalidad en todas mis actuaciones cumpliendo siempre con principios éticos fundamentales.

LO QUE NO HAGO:

- No favorezco el punto de vista de un grupo de interés sin tener en cuenta a todos los actores involucrados en una situación.
- No promuevo ni ejecuto políticas, programas o medidas que afectan la igual y la libertad de las personas.

-
- Nunca permito que odios, simpatías, antipatías, caprichos interfieran en mi criterio y toma de decisión.

Grupos de Interés de la Compañía

Positiva Compañía de Seguros S.A. reconoce como grupos de interés a además de los accionistas, los asegurados, los acreedores sociales, las autoridades públicas cuyas funciones se relacionan directamente con la actividad de la sociedad y las localidades en las cuales ésta desarrolle su objeto. Para la atención de estos grupos la Compañía, cuenta con las siguientes instancias:

Defensoría del consumidor financiero.

La Aseguradora cuenta con un defensor del consumidor financiero debidamente nombrado por la Asamblea General de Accionistas, cuyas funciones en cumplimiento a lo establecido por la ley, son ejercer la vocería de los clientes ante Positiva Compañía de Seguros S.A. con el fin de dar a conocer y resolver de forma objetiva y gratuita las quejas individuales, dentro de los términos aquí establecidos, que estos le presenten relativas a un posible incumplimiento por parte de la Compañía, de las normas legales o internas que rigen el desarrollo o ejecución de los servicios o productos que ofrece o presta, o respecto de la calidad de los mismos.

Participación ciudadana y comunitaria

La Aseguradora cuenta con mecanismos encaminados a garantizar la participación ciudadana previstos en la ley, a través de la cual se realiza el control social.

Mediante este proceso se garantiza una adecuada gestión en la prestación de los servicios en forma eficiente y oportuna, así como por la defensa de los derechos y el cumplimiento de los deberes.

CAPÍTULO II

DE LAS POLÍTICAS DE BUEN GOBIERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMPAÑÍA

POLÍTICAS PARA LA DIRECCIÓN DE LA COMPAÑÍA

Órganos de Administración

La dirección y el control de la sociedad se regirán por un conjunto de reglas que asignan deberes y responsabilidades a los órganos de gobierno de la sociedad, entendiéndose como principales la Junta Directiva, el Presidente, los Vicepresidentes, la Secretaría General, los Gerentes de Área y de Sucursal y Jefes de Oficina. Las reglas de gobierno aplicables a la Junta Directiva serán adoptadas por la Asamblea General de Accionistas; las aplicables a la Presidencia de la sociedad serán adoptadas por la Junta Directiva; las aplicables a las Vicepresidencias, la Secretaría General, las Gerencias de Área y de Sucursal, los Jefes de Oficina y las demás áreas y cargos que tengan funciones que impliquen confianza y manejo, serán adoptadas por la Presidencia de la sociedad.

Las reglas de gobierno de la sociedad tienen por objeto regular las relaciones entre sus distintos órganos de gobierno en beneficio de los grupos de interés.

REGLAMENTO DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS

De conformidad con las normas legales y estatutarias de Positiva Compañía de Seguros S.A., la Asamblea General de Accionistas, ha aprobado en los términos que se indican a continuación, el presente reglamento:

ASPECTOS PRELIMINARES

Artículo 1. - Constitución. La Asamblea General de Accionistas de Positiva Compañía de Seguros S.A. estará constituida por los accionistas inscritos en el libro denominado "Registro de Accionistas" de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de los estatutos de la compañía.

Artículo 2 – Presidencia. En atención a la participación mayoritaria del estado, Positiva Compañía de Seguros S.A., tiene el carácter de Sociedad de Economía Mixta, Entidad Descentralizada Indirecta del Nivel Nacional, sometida al régimen de Empresas Industriales y Comerciales del Estado, y en tal sentido la La Asamblea General de Accionistas estará presidida por el señor Ministro de Hacienda y Crédito Público o por su delegado, en ausencia de estos, la presidirá uno de los miembros de la Junta Directiva, en orden alfabético y, en caso de que éstos faltaren, lo será el accionista designado por la mayoría de la Asamblea, de conformidad con lo establecido en el literal b del artículo 27 de los estatutos de la compañía.

Artículo 3. – Secretaria. Será Secretario de la Asamblea General de Accionistas el Secretario General de Positiva Compañía de Seguros S.A.; en tal carácter deberá atender todo lo relacionado con estas materias, de conformidad con lo establecido en el literal e del artículo 27 de los estatutos de la compañía.

Será responsabilidad de la Secretaria General, además de las contempladas en las normas legales y estatutarias adelantar todas las gestiones necesarias para recolectar toda la información de notificación personal de los Accionistas, con el fin de enviar las convocatorias de las reuniones, sin perjuicio de la publicación legal que señala el inciso segundo del artículo quinto del presente reglamento.

Artículo 4. – Reuniones. Las reuniones de la Asamblea General de Accionistas serán ordinarias y extraordinarias, para los efectos previstos en el inciso primero del artículo 422 del Código de Comercio, las reuniones ordinarias de la Asamblea se efectuarán dentro de los tres (3) primeros meses del año y las reuniones extraordinarias se efectuarán de conformidad con lo dispuesto en el artículo 423 del Código de Comercio.

La Asamblea se reunirá por derecho propio en los términos previstos en el inciso segundo del artículo 422 del Código de Comercio; y las reuniones de segunda convocatoria se efectuarán de conformidad con lo dispuesto en el inciso primero del artículo 429 del mismo estatuto legal, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de los estatutos de la compañía.

Artículo 5. – Convocatoria. La convocatoria para las reuniones ordinarias de la Asamblea General de Accionistas se hará por parte de la Junta Directiva o el Presidente; la de las extraordinarias por convocatoria de estos o del Revisor Fiscal, en ambos casos con la antelación mínima prevista en el artículo 424 del Código de Comercio.

La convocatoria se hará mediante aviso que se publicará en un diario de circulación nacional, o mediante comunicación escrita dirigida a cada accionista a la última dirección registrada en el libro de Accionistas. Cuando los accionistas autoricen por escrito el registro de su dirección electrónica para efecto de notificaciones y convocatorias, también podrá utilizarse este medio para la citación a Asamblea.

Según lo previsto en el inciso tercero del artículo 25 de los estatutos de la compañía, la convocatoria deberá ser llevada a cabo de inmediato, por el Representante Legal de la sociedad y, en su defecto, por el Revisor Fiscal, en los siguientes casos: a). conforme al inciso segundo del artículo 423 del Código de Comercio, cuando el Superintendente ordene la convocatoria a reuniones extraordinarias; b). conforme al numeral tercero del mismo artículo 423, la convocatoria sea solicitada por un número plural de accionistas que represente al menos el diez por ciento de las acciones suscritas; c). conforme al inciso primero del artículo 429 del Código de Comercio, deba convocarse a una nueva reunión por falta de quórum.

Artículo 6. – Orden del día. El orden del día de las Asambleas Extraordinarias debe ser claro y adecuadamente desagregado en cada uno de los temas, de manera que no se confundan con otros, y otorgando pleno conocimiento a los accionistas de los asuntos que se van a tratar, dando cumplimiento a lo establecido en el inciso segundo del artículo tercero del presente reglamento.

En el aviso de convocatoria para las reuniones extraordinarias se especificarán los asuntos sobre los que se deliberará y decidirá, sin que puedan tratarse temas distintos a menos que así lo disponga la mayoría de las acciones representadas, una vez agotado el orden del día, y su decisión requeriría de aprobación calificada, de conformidad con lo establecido en el numeral 4 del artículo 27, de los estatutos de la compañía.

Artículo. 7°. Derecho de inspección. Positiva Compañía de Seguros S.A., facilitará a los accionistas para la toma de decisiones, colocando a su disposición, dentro del término de convocatoria y en el domicilio social, la información exigida por las normas legales para el ejercicio del derecho de inspección. Para las asambleas en las cuales se debe deliberar y decidir sobre la conformación de las Juntas Directivas, se presentará a los accionistas las propuestas de integración de las Juntas Directivas, incluyendo los datos más relevantes de la hoja de vida y el perfil profesional de los candidatos.

Artículo 8. – Actas de Asamblea. De todas las reuniones de la Asamblea General de Accionistas se sentará un acta que llevará las firmas de: presidente de la reunión, secretario y los delegados de la comisión que aprueba el texto del acta, a menos que el mismo presidente reciba esta delegación y se harán constar en un libro de actas, cuando sean aprobadas. Las actas empezarán con el lugar, fecha y hora de la reunión; el número de acciones suscritas; la hora y antelación de la convocatoria; la lista de los asistentes con indicación del número de acciones que cada uno represente; orden del día; las decisiones adoptadas; las constancias escritas dejadas por los asistentes, los nombramientos hechos, y la fecha y hora de su clausura.

TITULO I – QUORUM

Artículo 9 – Quorum Deliberatorio. Habrá quórum deliberatorio para las reuniones de La Asamblea General de Accionistas de Positiva Compañía de Seguros S.A., cuando concurra un número plural de personas que represente la mitad más una de las acciones suscritas.

Artículo 10 – Quorum Decisorio. Las decisiones de la Asamblea General de Accionistas se tomarán por mayoría de los votos presentes, excepción hecha para los siguientes casos, de conformidad con lo establecido en el literal c del artículo 27 de los estatutos de la compañía:

10.1. La distribución de utilidades, se aprobará con el voto favorable de un número plural de accionistas que representen cuando menos el setenta y ocho por ciento (78%) de las acciones presentes en la reunión.

10.2. La aprobación del pago de dividendos en forma de acciones liberadas de la misma sociedad, necesitará el voto favorable del ochenta por ciento (80%) de las acciones presentes.

10.3. En un proceso de escisión o de fusión, para la participación por parte de los accionistas de la sociedad escidente en el capital de la sociedad beneficiaria, en forma diferente de la que tengan en la escindida, se requerirá unanimidad de las acciones presentes en la Asamblea.

10.4. Para ocuparse en sus reuniones extraordinarias de asuntos diferentes de aquellos para los cuales fuere convocada, una vez agotado el orden del día, se requerirá la aprobación del setenta por ciento (70%) de las acciones representadas, en los términos del artículo 425 del Código de Comercio. Lo anterior sin perjuicio de que para cada decisión se requieran las mayorías legales y estatutarias que sean del caso.

10.5. La colocación de una determinada emisión de acciones ordinarias, sin sujeción al derecho de preferencia, requerirá el voto favorable de no menos del setenta por ciento (70%) de las acciones presentes en la reunión.

TITULO II – REPRESENTACION DE ACCIONISTAS

Artículo 11 – Poderes. Todo accionista de Positiva Compañía de Seguros S.A., puede hacerse representar en las reuniones de la Asamblea General, por medio de escrito dirigido al Secretario General de la entidad, escrito éste en el que se expresará el nombre del apoderado y la extensión del mandato conferido, si el accionista es persona jurídica, el poder debe estar suscrito por el

representante legal, dichos poderes escritos comprenden las diferentes sesiones a que aquella dé lugar, de conformidad con lo establecido en el artículo 12 de los estatutos de la compañía.

Artículo 12 – Limitaciones a la representación. Cada accionista puede designar un solo representante principal ante la Asamblea General de Accionistas, sea cual fuere el número de acciones que posea. El representante o mandatario de un accionista no puede fraccionar el voto de su representado; es decir, que no le es permitido votar con una o varias acciones de las representadas en determinado sentido, o por ciertas personas, o con otra u otras acciones en sentido distinto o por otras personas.

Esta individualidad del voto no se opone a que el representante de varios accionistas vote en cada caso, siguiendo por separado las instrucciones de cada grupo representado o mandante, de conformidad con lo establecido en el artículo 29 de los estatutos de la compañía.

Artículo 13 – Nombramientos. Si en la elección de cualquier nombramiento dos o más candidatos resultaren con igual número de votos, se repetirá la votación hasta por dos veces y, si aún permaneciere igual el número de votos, el nombramiento se decidirá por el voto del accionista mayoritario. El sistema del cuociente electoral se aplicará siempre que se trate de elegir dos o más personas para integrar una misma junta o comité, de conformidad con lo establecido en el artículo 30 de los estatutos de la compañía.

TITULO III – FUNCIONES DE LA ASAMBLEA

Artículo 14 – Funciones de la Asamblea. Además de las funciones establecidas legalmente la Asamblea General de Accionistas de Positiva Compañía de Seguros S.A. tendrá las siguientes:

- 14.1. Adoptar y aprobar el presente Reglamento.
- 14.2. Ordenar las acciones que correspondan contra los Administradores, funcionarios, directivos y el Revisor Fiscal por el incumplimiento de sus obligaciones.
- 14.3. Delegar en las Juntas Directivas o en el Presidente, cuando lo estime conveniente y para casos concretos, alguna o algunas de sus funciones que no le sean privativas.
- 14.4. Adoptar las medidas que estime necesarias para garantizar la existencia y observancia del conjunto de políticas, procedimientos y mecanismos que comprenden el Sistema de Gobierno Corporativo.
- 14.5 Adoptar los estatutos de la entidad y cualquier reforma que a ellos se introduzca.
- 14.6 Elegir y remover libremente a los miembros de la Junta Directiva distintos del Ministro de Hacienda, o su delegado, y del representante del Presidente de la República y su suplente.
- 14.7 Elegir el Revisor Fiscal y al Defensor del Consumidor Financiero, así como sus suplentes, asignándoles su remuneración, y removiéndolos en cualquier momento.
- 14.8 Aprobar o improbar en cada una de las reuniones ordinarias, las cuentas del ejercicio anual cortado a diciembre 31. En caso de que éstas no fueren aprobadas, nombrar de su seno una comisión plural para examinar y estudiar tales estados financieros y rendir un informe en fecha que la Asamblea señale.
- 14.9 Considerar los informes presentados por la Junta Directiva, el Presidente, el Revisor Fiscal y de cuales quiera otro funcionario o empleado al servicio de la sociedad.
- 14.10 Ordenar la formación de reservas especiales y decretar aumentos de capital.

14.11 Dictar dentro de los límites legales, las reglas para la liquidación de la sociedad, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia; designar uno o varios liquidadores con dos (2) suplentes personales cada uno, y señalar la remuneración que le corresponda, a quien ejerza las funciones.

14.12 Delegar en la Junta Directiva o en el Presidente de la Sociedad alguna o algunas de sus funciones, en cuanto ellas fueren delegables de acuerdo con la ley.

14.13 Decretar la distribución de utilidades o la absorción de pérdidas y determinar la forma de pago de los dividendos a que haya lugar.

14.15 Verificar la adopción de las prácticas del gobierno corporativo por parte de la Junta Directiva.

14.16 Resolver todo asunto no previsto en los estatutos y ejercer las demás funciones y atribuciones que ellos le confieran y las que legalmente le correspondan como órgano supremo de la Sociedad.

TÍTULO IV. CELEBRACIÓN Y DESARROLLO DE LA ASAMBLEA

Artículo 15°. Intervención de los Accionistas. Las intervenciones de los accionistas en la Asamblea se harán esencialmente en relación con el orden del día. Una vez agotado el orden del día podrá continuarse con el punto de proposiciones y varios, en el cual se escuchan las intervenciones de los accionistas para plantear preguntas o formular propuestas adicionales al orden del día. Los accionistas que deseen intervenir se identificarán indicando su nombre y apellidos. Terminado el turno de intervenciones de los accionistas se procederá a dar contestación a sus preguntas, salvo que requiera estudio o información adicional.

La información o aclaración solicitada será facilitada por el Secretario de la Asamblea o, en su caso y por indicación de éste, por otro administrador o, si lo estimara oportuno, por cualquier empleado o tercero experto en la materia.

Artículo 16°. Suspensión Transitoria. Excepcionalmente, si se produce algún hecho que altere de forma sustancial el buen orden de la Asamblea General de Accionistas, o se dan otras circunstancias extraordinarias que impidan su normal desarrollo, el Presidente de la Asamblea podrá decretar su suspensión durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

Si las condiciones anormales persisten, se propondrá la prórroga de la Asamblea para el día siguiente, cuando así lo decida cualquier número plural de asistentes que represente el cincuenta y uno por ciento, por lo menos, de las acciones representadas en la reunión.

Las deliberaciones de la asamblea podrán suspenderse para reanudarse luego, cuantas veces lo decida cualquier número plural de asistentes que represente el cincuenta y uno por ciento, por lo menos, de las acciones representadas en la reunión. Pero las deliberaciones no podrán prolongarse por más de tres días, si no está representada la totalidad de las acciones suscritas. Sin embargo, las reformas estatutarias y la creación de acciones privilegiadas requerirán siempre el quórum previsto en la ley o en los estatutos, lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 430 del Código de Comercio.

Artículo 17°. Adopción de Decisiones. Las decisiones se adoptarán de conformidad con lo establecido en el artículo 10 del presente reglamento. Cada accionista asistente a la Asamblea tendrá derecho a tantos votos cuantas acciones posea o represente, sin que haya lugar a restricción.

El secretario de la Asamblea comunicará a los accionistas la aprobación o no de las decisiones de la Asamblea General de Accionistas de Positiva Compañía de Seguros S.A., cuando tenga constancia de la existencia de votos suficientes para alcanzar las mayorías requeridas en cada uno de las decisiones.

Tratándose de reuniones no presenciales, y de otros mecanismos para la toma de decisiones, se seguirá lo dispuesto en los artículos 19 y 20 de la Ley 222 de 1995.

Una vez aprobadas las decisiones de la Asamblea General de Accionistas, se consagrarán en el Acta de la Asamblea en los términos del artículo 8 del presente reglamento, la cual deberá someterse a validación y aprobación del presidente de la Asamblea y los comisionados para el efecto, si se hubieren designado.

Artículo 18°. Obligatoriedad de las Decisiones. Las decisiones de la Asamblea General de Accionistas tomadas de acuerdo con los estatutos y la Ley, obligan a todos los accionistas, aún a los ausentes o disidentes.

TÍTULO V. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 19°. Aprobación. El presente Reglamento será aprobado por la Asamblea General de Accionistas de Positiva Compañía de Seguros S.A.; la aprobación deberá comunicarse a los accionistas a las direcciones electrónicas registradas, una vez se tome esta decisión. Así mismo, la divulgación del Reglamento de Asamblea se hará en la página web de Positiva Compañía de Seguros S.A.: www.positiva.gov.co.

Artículo 20°. Interpretación, Modificación y Derogatoria. El presente Reglamento desarrolla lo previsto por los Estatutos Sociales y el Código de Gobierno Corporativo de Positiva Compañía de Seguros S.A. en relación con la Asamblea General de Accionistas; su interpretación, modificación y derogatoria estará a cargo exclusivamente de la misma Asamblea.

Artículo 21°. Aprobación y Vigencia. Este Reglamento, el cual forma parte del Sistema de Gobierno Corporativo de Positiva Compañía de Seguros S.A., será aplicable en la Asamblea General de Accionistas siguiente a aquella en la cual se obtenga su aprobación.

REGLAMENTO JUNTA DIRECTIVA

CAPITULO I

Del objeto, ámbito de aplicación, principios, convocatoria y quórum

ARTÍCULO 1. Objeto: El presente reglamento tiene por objeto recoger los principios, normas y procedimientos que rigen el funcionamiento interno de la Junta Directiva de Positiva Compañía de Seguros S.A., buscando con ello facilitar su gestión y dar una mayor transparencia, eficacia y certeza a sus decisiones.

ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación: El presente reglamento será de aplicación general y obligatoria a la Junta Directiva como órgano de dirección y administración de la Compañía a todos sus miembros y a los funcionarios del nivel directivo de Positiva Compañía de Seguros S.A. en cuanto tuvieran participación en alguna de las sesiones.

ARTÍCULO 3. Principios: Las actuaciones de la Junta Directiva, se desarrollarán con arreglo a los principios de disciplina, transparencia, independencia, responsabilidad y tratamiento equitativo, de que tratan los estatutos de la Compañía en su artículo 19.

ARTÍCULO 4. Contenido de la convocatoria: Todas las convocatorias a reuniones de la Junta Directiva deberán contener como mínimo los datos generales de la reunión tales como: nombre y/o cargo del quien convoca, lugar, fecha, hora, así como el orden del día del que se ocupará la Junta en cada reunión.

Con el fin de dar a conocer el contenido de los asuntos enunciados en el orden del día para cada reunión, una vez realizada la convocatoria y con antelación de por lo menos dos días hábiles a la realización de la misma, se remitirá a los miembros de la Junta Directiva la información relacionada con los principales temas de la reunión, a través del medio idóneo que para este efecto determine la administración.

En todo caso, la administración deberá garantizar que la información suministrada sea adecuada y clara.

ARTÍCULO 5. Actos y quórum deliberatorio: La Junta Directiva podrá deliberar y decidir válidamente con la presencia y el voto de tres (3) de sus miembros principales o en caso de ausencia de estos, con sus respectivos suplentes. De sus deliberaciones y decisiones se dejará constancia en actas que se sentarán en un libro registrado, las cuales serán firmadas por el Presidente y el Secretario de la Junta Directiva.

CAPÍTULO SEGUNDO

Del régimen de las reuniones

ARTÍCULO 6. Clases de reuniones y lugar de realización: De acuerdo con el Artículo 32 de los Estatutos de la Compañía, la Junta Directiva se reunirá por lo menos una (1) vez al mes en sesión ordinaria, en la sede del domicilio social de la Compañía, salvo que sea citada para sesionar en otro lugar o se reúna de manera no presencial, previa convocatoria del Presidente de la Junta, del Presidente de la Compañía y del Revisor Fiscal.

Se reunirá en forma extraordinaria, cada vez que así lo soliciten dos (2) de sus miembros que actúen como principales, el Revisor Fiscal, o cuando la convoque el Presidente de la Compañía.

Parágrafo 1: A las reuniones de la junta podrán ser convocados con voz pero sin voto, sus miembros suplentes, con el propósito de mantener el nivel y continuidad en la información y análisis de los asuntos que a este órgano le corresponde decidir.

Parágrafo 2: A las reuniones también concurrirán con voz pero sin voto, el Presidente la Compañía, la persona que haga las veces o represente al Revisor Fiscal y los otros funcionarios que invite la Junta Directiva o la administración, cuya asistencia se considere necesaria y oportuna para el desarrollo de la reunión.

Parágrafo 3: Tratándose de reuniones no presenciales y de otros mecanismos para la toma de decisiones, se seguirá lo dispuesto en los artículos 19 y 20 de la Ley 222 de 1995 y 32 del Decreto – Ley 019 de 2012.

ARTÍCULO 7. Cronograma de reuniones: La Junta Directiva aprobará anualmente su cronograma de reuniones.

ARTÍCULO 8. Orden del día de las reuniones: El orden del día de la reunión será organizado por el Secretario de la Junta, de acuerdo con las instrucciones del Presidente de la Compañía. Los miembros de la Junta Directiva podrán solicitar que otros asuntos sean incluidos en el orden del día, presentando la respectiva solicitud al Presidente de la Compañía.

En cualquier caso, y con aprobación de la misma Junta Directiva, podrán incluirse temas nuevos aún durante el desarrollo de las reuniones de carácter ordinario.

ARTÍCULO 9. Roles predeterminados para la Junta Directiva:

- a) Preparador y responsable de Actas: Secretario de la Junta Directiva
- b) Moderador: Presidente de la Junta Directiva
- c) Presentador de los temas: El Presidente de la Compañía con el equipo directivo, el Revisor Fiscal o invitados especiales cuando los temas a tratar así lo requieran.

ARTÍCULO 10. Agenda de la reunión: Sin perjuicio de los temas que por disposición legal, Agenda Estratégica, decisión de la administración o la misma Junta Directiva, deban ser considerados por la Junta Directiva en sus reuniones ordinarias, de manera general el orden del día para dichas reuniones comprenderá los siguientes temas:

- 1. Verificación del quórum
- 2. Aprobación del orden del día
- 3. Aprobación del acta de la reunión anterior
- 4. Informe Financiero y Comercial del mes
- 5. Informe de la Oficina de Gestión Integral del Riesgo
- 6. Proposiciones y varios

ARTÍCULO 11. Finalización de la reunión: Una vez agotada la agenda del día, el presidente de la Junta Directiva podrá dar por finalizada la reunión, levantando la sesión.

ARTÍCULO 12. Clasificación, identificación y conservación de los anexos de Junta Directiva: Los anexos de Junta Directiva serán clasificados identificados y conservados por la Secretaría General, a través del medio idóneo que se destine para este fin.

ARTÍCULO 13. Actas: El Secretario de la reunión levantará un acta de ésta, la cual deberá contener las decisiones adoptadas por el órgano de administración con la indicación de la forma como se llegó a las mismas; las actas serán recogidas en el Libro de Actas, conforme a los términos previstos en la Ley y en los Estatutos y serán firmadas por el Presidente de la Junta Directiva y el Secretario de la misma.

El acta de cada reunión será remitida por el Secretario General a los miembros de la Junta presentes en la correspondiente sesión, a los ocho días calendario siguientes a la finalización de la sesión, para su consideración y comentarios.

CAPÍTULO TERCERO

Composición de la Junta Directiva

ARTÍCULO 14. De su composición: La Junta Directiva se compone de cinco (5) miembros y estará integrada así:

- a) El Ministro de Hacienda y Crédito Público, o su delegado, quien la presidirá.
- b) Un representante del Presidente de la República y su suplente
- c) Tres (3) miembros principales y sus suplentes personales elegidos por la Asamblea General de Accionistas.

Parágrafo: La Junta Directiva de la Sociedad no podrá estar integrada por un número de miembros principales y/o suplentes vinculados laboralmente a la misma, que puedan conformar la mayoría necesaria para adoptar cualquier decisión.

ARTÍCULO 15. Funciones de la Junta Directiva: De acuerdo con el Artículo 34 de los Estatutos de la Compañía, corresponden a la Junta Directiva las siguientes funciones:

- a) Aprobar los códigos y manuales que correspondan al sistema de Gobierno Corporativo de la sociedad.
- b) Formular la política general de la sociedad y el plan de desarrollo administrativo, así como determinar la orientación estratégica de la sociedad, realizando el seguimiento necesario a su implementación eficiente y efectiva.
- c) Proponer al Gobierno Nacional la estructura orgánica de la sociedad y sus modificaciones.
- d) Crear a solicitud del Presidente de la sociedad, los cargos que exijan el desarrollo de la empresa y fijarles su remuneración.
- e) Controlar el funcionamiento general de la sociedad.
- f) Aprobar el presupuesto de la sociedad.
- g) Por iniciativa del Presidente, designar los Vicepresidentes y el Secretario General y fijarles las respectivas remuneraciones.
- h) Establecer la política general sobre las inversiones de las reservas y del patrimonio de la sociedad, y cuando lo estime conveniente delegar esta función en el Presidente de la sociedad, de conformidad con las normas vigentes.

-
- i) A iniciativa del Presidente de la sociedad, crear o autorizar el establecimiento de sucursales o agencias dentro o fuera del país, de acuerdo al Modelo de Presencia de la Compañía.
 - j) Designar al Oficial de Cumplimiento y su suplente.
 - k) Disponer cuando lo estime conveniente, la formación de Comités especiales que la asesoren en asuntos determinados.
 - l) Dictar su propio reglamento.
 - m) Ser informada previamente de los procesos de contratación cuyo presupuesto supere la cuantía equivalente a los 5.800 salarios mínimos legales mensuales vigentes.
 - n) Participar activamente en la implantación de los sistemas de medición y control interno.

ARTÍCULO 16. Funciones del Presidente de la Junta Directiva.

- a) Propender porque la Junta Directiva fije e implemente eficientemente la dirección estratégica de la sociedad.
- b) Impulsar la acción de gobierno de la sociedad, actuando como enlace entre los accionistas y la Junta Directiva.
- c) Coordinar y planificar el funcionamiento de la Junta Directiva, en coordinación con la Administración, mediante el establecimiento de un plan anual de trabajo basado en las funciones asignadas que se refleje en un número y duración razonable de las sesiones de junta.
- d) Participar en la preparación del Orden del Día de las reuniones y en la convocatoria de las reuniones, directamente o por medio del Secretario de la Junta Directiva, en coordinación con el Presidente de la sociedad y los demás miembros de la junta.
- e) Monitorear, con el apoyo del Secretario, la asistencia, puntualidad y permanencia de los miembros de la junta en las reuniones de la misma.
- f) Velar por la adecuada entrega, en tiempo y forma, de la información a los miembros de junta, directamente o por medio del Secretario.
- g) Presidir las reuniones y manejar los debates, procurando porque todos los miembros de la junta centren su atención en el desarrollo de la reunión y que participen activamente.
- h) Velar por la ejecución de los acuerdos de la junta y efectuar el seguimiento de sus encargos y decisiones.
- i) Coordinar, junto con la Administración, el proceso de evaluación anual de la Junta Directiva y los Comités.
- j) Evaluar, junto con la Administración, los casos en qué se requiera realizar una sesión extraordinaria de junta, así como que sesiones se deberían llevar a cabo de forma virtual.
- k) Propender por mantener actualizadas las políticas internas, reglamentos, y el plan estratégico de la empresa.
- l) Procurar mantenerse informado de cambios relevantes en el entorno de mercado, regulatorio y competitivo de la empresa.

ARTÍCULO 17. Ausencia del Presidente de la Junta Directiva. La Junta Directiva designará un Presidente ad-hoc, quien sustituirá al Presidente de la misma en caso de ausencia del Ministro de Hacienda y Crédito Público o su delegado.

ARTÍCULO 18. Secretario de la Junta Directiva: Actuará como Secretario de la Junta Directiva, el Secretario General de la Compañía; la Junta Directiva; designará un Secretario ah-hoc, en caso de ausencia del Secretario General de la Compañía.

CAPÍTULO CUARTO

De la calidad, responsabilidades, inhabilidades, principios de actuación y sanciones de los miembros de la Junta Directiva

ARTÍCULO 19. Calidad, responsabilidades, inhabilidades e incompatibilidades: Los miembros de la Junta Directiva no adquieren vínculo laboral alguno con la Compañía y estarán sometidos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley, en especial el contemplado en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y demás normas que lo modifiquen o adicionen.

ARTÍCULO 20. Principios de actuación de los miembros de la Junta Directiva. Con el fin de mantener la mayor objetividad, independencia y conocimiento en la toma de decisiones, los miembros de la Junta Directiva deberán regirse, individualmente y como cuerpo colegiado, por los siguientes principios:

- a) Desempeñarán sus funciones de buena fe, de manera independiente, con la debida diligencia y cuidado, procurando siempre que sus decisiones sean en el mejor interés de la Compañía, de todos los accionistas y el Estado Colombiano.
- b) Tratarán en forma equitativa y justa en sus decisiones a todos los accionistas.
- c) Promoverán, en lo que concierne a sus funciones, el cumplimiento de la Ley, los Estatutos Sociales, el Código de Ética y Buen Gobierno y demás reglamentaciones de la Sociedad.
- d) Ejercerán su cargo en forma objetiva, imparcial y autónoma, estableciendo directrices generales.
- e) Conocerán la condición financiera, comercial, técnica y operativa de la Compañía y los aspectos más relevantes de sus negocios.
- f) Participarán activamente en las reuniones de Junta y en los Comités de ésta a los cuales pertenezcan, conociendo y revisando por adelantado el material de estudio y análisis para las reuniones, material que la administración de la Compañía suministrará de manera adecuada y oportuna, a través del Secretario de la Junta.
- g) Evitarán en lo posible cualquier situación de conflicto real o potencial entre sus deberes para con la Compañía y sus intereses personales y en todo caso informarán a ésta con la debida antelación de cualquier situación que pueda suponer conflictos de interés, debiendo abstenerse de asistir, intervenir y votar en las deliberaciones sobre el asunto.
- h) Los miembros de la Junta Directiva están obligados a guardar confidencialidad sobre los asuntos que no sean de conocimiento público, manteniendo en reserva las deliberaciones de la Junta Directiva y de los Comités de que forman parte y, en general, se abstendrán de revelar las informaciones a las que hayan tenido acceso en el ejercicio de sus cargos.

CAPÍTULO QUINTO

Otras disposiciones

ARTÍCULO 21. Contratación de asesores externos. La Junta Directiva podrá solicitar a la Presidencia de la Compañía, la contratación de asesores externos, cuando lo considere necesario para cumplir con sus funciones o como apoyo a los Comités de la misma. La solicitud para la contratación de asesores externos deberá realizarse por escrito, indicando como mínimo lo siguiente:

- a) Razones que justifican la contratación para el cabal cumplimiento de las funciones encomendadas a la Junta Directiva.
- b) Declaración de no existencia de conflictos de interés con los posibles candidatos.

ARTÍCULO 22. Comunicación de las decisiones de la Junta Directiva. El Secretario de la Junta comunicará y gestionará con las áreas de la Sociedad responsables de cada tema, las decisiones que adopte este órgano directivo, llevando un registro histórico o bitácora que deberá actualizarse en forma continua e informarse de su desarrollo al mismo órgano.

ARTÍCULO 23. Periodo de elección: El periodo de elección de los miembros de la Junta Directiva designados por la Asamblea General de Accionistas será el establecido en los Estatutos Sociales de la Compañía, de acuerdo con lo previsto en el Código de Comercio; en todo caso, su desempeño comenzará a partir del día en que la Superintendencia Financiera de Colombia lo encuentre procedente.

Parágrafo 1. De acuerdo con el artículo 436 del Código de Comercio, los miembros de la Junta podrán ser reelegidos indefinidamente, sin perjuicio de que puedan ser removidos libremente en cualquier tiempo por decisión de la misma Asamblea. Si vencido el periodo, la Asamblea no hiciera nueva elección o su reemplazo no hubiere tomado posesión ante el ente de control, cada uno de los miembros continuará en su cargo hasta cuando se haga efectiva la posesión de su sucesor ante la Superintendencia Financiera de Colombia.

Parágrafo 2. Los miembros de la Junta Directiva que actúen en representación del Presidente de la República o como delegados del Ministro de Hacienda y Crédito Público, podrán desempeñar su cargo desde el momento de su designación, pues los mismos de conformidad con el Decreto – Ley 019 de 2012, modificado por el Decreto 053 del mismo año y la Circular Externa 010 de 2012, expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia, están eximidos del trámite de posesión ante dicho ente de control.

ARTÍCULO 24. Honorarios. Los honorarios por asistencia a las reuniones de Junta Directiva y sus Comités, serán fijados mediante resolución por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

ARTÍCULO 25. Proceso de Capacitación para un miembro de Junta Directiva: El Presidente de la Compañía y su equipo directivo, capacitarán al nuevo miembro de la Junta Directiva en todos los temas misionales, estratégicos, comerciales y técnicos de la Organización, incluyendo obligaciones legales de la empresa y sus administradores.

ARTÍCULO 26. Inconsistencia o conflicto normativo: Los Estatutos y el Código de Gobierno Corporativo, primarán sobre el presente Reglamento, en el evento de cualquier vacío, inconsistente o conflicto.

REGLAMENTO COMITÉ DE AUDITORIA

Artículo 1. – Definición Del Comité de Auditoría de Positiva Compañía de Seguros S.A.

El Comité de Auditoría es un órgano dependiente de la Junta Directiva de Positiva Compañía de Seguros S.A. que sirve de apoyo a la gestión que realiza con respecto a la implementación y supervisión del Sistema de Control Interno de la entidad. Por lo tanto deberá servirle de soporte en la definición de políticas y en el diseño de los procedimientos de control interno que deberán implementarse, así como en la vigilancia para que los mismos se ajusten a las necesidades de la entidad, permitiéndole realizar adecuadamente su objeto social y alcanzar sus objetivos.

Artículo 2. – Responsabilidades El Comité de Auditoría en ningún momento substituye la responsabilidad que corresponde a la Junta Directiva y a la Administración, sobre la supervisión e implementación del Sistema de Control Interno de Positiva Compañía de Seguros S.A. y en tal sentido, su responsabilidad quedara limitada a servir de apoyo al órgano directivo en la toma de decisiones atinentes al control y mejoramiento del mismo.

Artículo 3. – Funciones El Comité de Auditoría tendrá como funciones las siguientes:

- i. Aprobar la estructura, procedimientos y metodologías necesarios para el funcionamiento del Sistema de Control Interno.
- ii. Señalar las responsabilidades, atribuciones y límites asignados a los diferentes cargos y áreas respecto de la administración del Sistema de Control Interno, incluyendo la gestión de riesgos.
- iii. Evaluar la estructura del control interno de la entidad de forma tal que se pueda establecer si los procedimientos diseñados protegen razonablemente los activos de la entidad, así como los de terceros que administre o custodie, y si existen controles para verificar que las transacciones están siendo adecuadamente autorizadas y registradas.
- iv. Velar porque los administradores suministren la información requerida por los órganos de control para la realización de sus funciones.
- v. Velar porque la preparación, presentación y revelación de la información financiera se ajuste a lo dispuesto en las normas aplicables, verificando que existen los controles necesarios.
- vi. Estudiar los estados financieros y elaborar el informe correspondiente para someterlo a consideración de la junta directiva, con base en la evaluación no sólo de los proyectos correspondientes, con sus notas, sino también de los dictámenes, observaciones de las entidades de control, resultados de las evaluaciones efectuadas por los comités competentes y demás documentos relacionados con los mismos.
- vii. Diseñar, implementar y evaluar programas y controles para prevenir, detectar y responder adecuadamente a los riesgos de fraude y mala conducta, entendiendo por fraude un acto intencionado cometido para obtener una ganancia ilícita, y por mala la violación de leyes, reglamentos o políticas internas.
- viii. Supervisar las funciones y actividades de la Oficina de Control Interno, con el objeto de determinar su independencia y objetividad en relación con las actividades que audita,

-
- determinar la existencia de limitaciones que impidan su adecuado desempeño y verificar si el alcance de su labor satisface las necesidades de control de la entidad.
- ix. Efectuar seguimiento sobre los niveles de exposición de riesgo, sus implicaciones para la entidad y las medidas adoptadas para su control o mitigación, por lo menos cada tres (3) meses, o con una frecuencia mayor si así resulta procedente, y presentar a la Junta Directiva un informe sobre los aspectos más importante de la gestión realizada.
 - x. Evaluar los informes de control interno practicados por la Oficina de Control interno, Revisoría Fiscal u otros órganos, verificando que la administración haya atendido sus sugerencias y recomendaciones.
 - xi. Hacer seguimiento al cumplimiento de las instrucciones dadas por la Junta Directiva, en relación con el Sistema de Control Interno.
 - xii. Solicitar los informes que considere convenientes para el adecuado desarrollo de sus funciones.
 - xiii. Analizar el funcionamiento de los sistemas de información, su confiabilidad e integridad para la toma de decisiones.
 - xiv. Presentar al máximo órgano social, por conducto de la Junta Directiva, los candidatos para ocupar el cargo de revisor fiscal, sin perjuicio del derecho de los accionistas de presentar otros candidatos en la respectiva reunión. En tal sentido, la función del comité será recopilar y analizar la información suministrada por cada uno de los candidatos y someter a consideración del máximo órgano social los resultados del estudio efectuado.
 - xv. Elaborar el informe que la Junta Directiva deberá presentar al máximo órgano social respecto al funcionamiento del Sistema de Control Interno, el cual deberá incluir entre otros aspectos:
 - a. Las políticas generales establecidas para la implementación del Sistema de Control Interno de la entidad.
 - b. El proceso utilizado para la revisión de la efectividad del Sistema de Control Interno, con mención expresa de los aspectos relacionados con la gestión de riesgos.
 - c. Las actividades más relevantes desarrolladas por el Comité de Auditoría.
 - d. Las deficiencias materiales detectadas, las recomendaciones formuladas y las medidas adoptadas, incluyendo entre otros temas aquellos que pudieran afectar los estados financieros y el informe de gestión.
 - e. Las observaciones formuladas por los órganos de supervisión y las sanciones impuestas, cuando sea del caso.
 - f. Presentar la evaluación de la labor realizada por la Oficina de Control Interno, incluyendo entre otros aspectos el alcance del trabajo desarrollado, la independencia de la función y los recursos que se tienen asignados.
 - xvi. Las demás que le fije la junta directiva, en su reglamento interno.

Artículo 4. – Conformación El comité de Auditoría estará conformado por tres (3) miembros de la Junta Directiva, que serán nombrados por este mismo órgano. Dichos miembros deben tener experiencia, ser conocedores de los temas relacionados con las funciones asignadas y ser en su mayoría independientes.

A las reuniones del Comité puede ser citado cualquier funcionario de la entidad, con el fin de suministrar la información que se considere pertinente sobre asuntos de su competencia.

Artículo 5. – Presidencia y Secretaría El comité de Auditoría tendrá un presidente designado por la Junta Directiva, seleccionado entre los miembros que lo conforman. Hará las veces de

Secretario del Comité quien desempeñe el cargo de Secretario General de Positiva Compañía de Seguros S.A.

Artículo 6. – Lugar y Periodicidad de las Reuniones El comité de Auditoria se reunirá en la sede principal de Positiva Compañía de Seguros S.A. pero por determinación del mismo podrá también reunirse en cualquier ciudad donde exista sucursal u oficina de la Entidad.

El comité celebrara cuatro (4) reuniones ordinarias al año por lo menos cada tres (3) meses, sin perjuicio de poder citar a reuniones extraordinarias cuando así lo estime conveniente.

Artículo 7. – Quorum y Mayoria Decisoria El Comité de Auditoría podrá deliberar válidamente en las reuniones con la presencia de dos (2) de sus miembros y sus decisiones serán adoptadas con el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros que lo componen.

Artículo 8. – Citaciones La convocatoria para las sesiones del Comité de Auditoria estará a cargo del Secretario del Comité y se harán con una anticipación no menor de tres (3) días hábiles por medio de notificación personal a los miembros del comité. Este procedimiento se cumplirá igualmente cuando se requiera citar a funcionarios de la entidad y/o Revisoría Fiscal.

Artículo 9. – Convocatoria El Comité de Auditoria Podrá ser convocado por iniciativa de la Junta Directiva, uno o varios de los miembros del Comité, el Presidente de la Compañía, el Revisor Fiscal y la Oficina de Control Interno

Artículo 10. – Informes Sobre Tareas y Conclusiones Las observaciones e informes que produzcan el Comité de Auditoria deberán quedar consignadas en actas las cuales serán firmadas por el Presidente del Comité y del Secretario del mismo.

Las actas deberán cumplir con lo dispuesto en el artículo 189 del Código de Comercio y estarán bajo la custodia de la Secretaria General de Positiva Compañía de Seguros S.A.

Cuando se detecten situaciones que revistan importancia significativa, se deberá remitir un informe especial a la Junta Directiva y Administración de Positiva Compañía de Seguros S.A.

La Junta Directiva deberá presentar a la Asamblea de Accionistas, al cierre de ejercicio económico, un informe sobre las labores desarrolladas por el Comité.

Artículo 11. – Remuneración Cada miembro del Comité tendrá una remuneración equivalente a dos y medio (2.5) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes por sesión, esto en cumplimiento a lo establecido en la Resolución No. 2519 del 10 de septiembre de 2009, emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

La Junta Directiva después de expresar algunas inquietudes sobre el contenido de este reglamento, que fueron acogidas e incorporadas al texto anterior de manera unánime otorgó aprobación al mismo.

Compromiso con los fines del Estado

La Compañía de conformidad con los principios, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución Política, las leyes y reglamentos del sector asegurador y de la función pública tiene como fin principal dirigir, administrar, controlar, vigilar y garantizar la prestación de los servicios.

Para cumplir con tal cometido, la Junta Directiva, el Presidente y su equipo directivo se comprometen a administrar la Compañía bajo los preceptos de la integridad y la transparencia, gestionar eficientemente los recursos, rendir cuentas, ser eficaces en la realización de sus cometidos, coordinar y colaborar con los demás entes públicos y responder efectivamente a las necesidades de la población; para ello llevará a cabo las siguientes prácticas:

- El cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales.
- . El establecimiento de las políticas necesarias para cumplir los fines misionales.
- El aseguramiento para que las políticas trazadas se cumplan.
- La ejecución eficiente del plan estratégico.

Compromisos con la gestión

El Presidente y su equipo directivo, se comprometen a destacarse por su competencia, integridad, transparencia y responsabilidad, actuando con objetividad, transparencia y profesionalismo en el ejercicio de su cargo, encaminando la gestión y crecimiento de la Compañía en el contexto de los fines sociales del Estado y rentabilidad para los accionistas. Para ello se comprometen a orientar sus capacidades personales y profesionales en cumplimiento con la normatividad vigente, acatamiento de los procedimientos y logro de las metas para el sistema de evaluación de desempeño.

Responsabilidad con el acto de delegación

Cuando el Presidente o algún miembro autorizado del equipo directivo deleguen determinadas funciones, dicha delegación deberá ser acorde con los lineamientos de la Junta Directiva, las obligaciones que asumieron como administradores y servidores públicos, de modo que fijará por escrito claramente los derechos y obligaciones del delegado, obligándose a mantener informado del desarrollo de los actos delegados, impartir orientaciones generales sobre el ejercicio de las funciones entregadas, y establecer sistemas de control y evaluación periódica de las mismas.

POLÍTICAS DE RELACIÓN CON LOS ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO

Relaciones con los organismos de control y vigilancia del Estado

Positiva Compañía de Seguros S.A. garantiza el cumplimiento de todas las normas que regulan la prestación de sus servicios delegados y a través del órgano competente brindará en los casos

necesarios información suficiente, integral y oportuna a los organismos de control y vigilancia.

Política frente al control externo de la Compañía

El Presidente y su equipo directivo se comprometen a mantener unas relaciones armónicas con los órganos de control y a suministrar la información que legalmente estos requieran en forma oportuna, completa y veraz para que puedan desempeñar eficazmente su labor. Igualmente se comprometen a implantar las acciones de mejoramiento corporativo, que los órganos de control recomienden en sus respectivos informes.

Compromisos en relación con el órgano de control político

La Compañía se compromete a colaborar armónicamente con el Congreso Nacional, para lo cual practica el respeto por la independencia de los poderes públicos y cumple con la entrega periódica de informes de gestión y de resultados.

CAPÍTULO III

DE LAS POLÍTICAS DE BUEN GOBIERNO PARA LA GESTIÓN DE LA COMPAÑÍA Y FRENTE AL SISTEMA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

POLÍTICAS PARA LA GESTIÓN ÉTICA

Compromiso con la integridad

La Compañía manifiesta su clara disposición a autoregularse, para lo cual se compromete a encaminar sus actividades de conformidad con los principios enunciados en la Constitución, las normas vigentes, el presente Código de Ética y Buen Gobierno, orientándose hacia una gestión íntegra, con principios y valores éticos frente a todos sus grupos de interés.

Compromiso para la erradicación de prácticas corruptas

La Compañía se compromete a luchar contra la corrupción, para lo cual creará compromisos tendientes a lograr este objetivo por parte de sus servidores.

En el marco de lo expuesto, todos aquellos que se vinculen directa o indirectamente con la Compañía firmarán un compromiso estándar de conducta que excluya la aceptación u

ofrecimiento de sobornos; este compromiso incluye a aquellos que deseen participar en cualquier forma de contratación con la Compañía.

Igualmente Positiva Compañía de Seguros S.A. se compromete a capacitar a sus altos directivos y demás equipo humano, y cuando lo crea conveniente a sus grupos de interés, en políticas y acciones anticorrupción.

Acciones para la integridad y la transparencia

Positiva Compañía de Seguros S.A. está en contra de toda práctica corrupta. Para impedir, prevenir y combatir estos fenómenos, adoptará las siguientes medidas:

- a. Guiar sus actuaciones orientada por los principios éticos establecidos en el Código de Ética y Buen Gobierno;
- b. Dar publicidad a la promulgación de normas éticas y advertir sobre la determinación inquebrantable de cumplirlas en el giro ordinario de sus actividades;
- c. Promover la suscripción de pactos de integridad y transparencia en su interior y con otros entes;
- d. Garantizar que todos los procedimientos sean claros, equitativos, viables y transparentes;
- e. Denunciar las conductas irregulares, tanto para que las entidades competentes conozcan de los hechos, como para que la sociedad esté al tanto del comportamiento de sus servidores;
- f. Capacitar al personal en materia de ética ciudadana y responsabilidad social en todos los niveles;
- g. Articular las acciones de control social con los programas gubernamentales;
- h. Efectuar la rendición de cuentas a los grupos de interés, garantizando la disposición al público de la información no confidencial de la Compañía;
- i. En materia de contratación, implementar y adoptar las normas vigentes en la materia. Además hará pública la contratación de servicios y la adquisición de bienes de acuerdo con lo prescrito por la legislación vigente y establecerá mecanismos de seguimiento a los contratos.
- j. Se dará aplicación al Pacto sobre Ética Pública y Privada en la Contratación Estatal.

Colaboración inter corporativa en la erradicación de prácticas corruptas

Positiva Compañía de Seguros S.A. a fin de combatir la corrupción, se compromete a mejorar los sistemas de comunicación e información, sosteniendo una comunicación fluida con otras entidades públicas, privadas y gremiales, estableciendo pactos éticos frente al desempeño de la función administrativa y la contratación estatal, con el objetivo de construir cadenas éticas que vayan configurando buenas prácticas de integridad, transparencia y eficiencia en el ejercicio de la función pública.

Compromiso en la lucha antipiratería

Positiva Compañía de Seguros S.A. velará porque se respeten las normas de protección a la propiedad intelectual y los derechos de autor, estableciendo una política antipiratería. En ella la Compañía se compromete a excluir el uso de cualquier tipo de software o archivo de audio y video que no esté debidamente licenciado.

POLÍTICAS DE GESTIÓN FRENTE AL TALENTO HUMANO

Compromiso con la protección y el desarrollo del talento humano

Positiva Compañía de Seguros S.A. se compromete con el desarrollo de las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad de sus servidores, determinando políticas y prácticas de gestión humana que deben incorporar los principios constitucionales de justicia, equidad, imparcialidad y transparencia al realizar los procesos de selección, inducción, formación, capacitación, promoción y evaluación del desempeño.

POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

Compromiso con la comunicación pública

Positiva Compañía de Seguros S.A. se compromete a asumir la comunicación y la información como bienes públicos, a conferirles un carácter estratégico y orientarlas hacia el fortalecimiento de la identidad corporativa y a la expansión de la capacidad productiva de los servidores, para lo cual las acciones comunicativas se efectuarán de acuerdo con los parámetros que establezcan las leyes o en su defecto los procesos y el plan de comunicación de la Compañía.

Compromiso con la comunicación organizacional

La comunicación organizacional estará orientada a la construcción de sentido de pertenencia y al establecimiento de relaciones de diálogo y colaboración entre los servidores de la Compañía. Para el efecto, la administración establecerá procesos y mecanismos comunicativos que garanticen la interacción y la construcción de visiones comunes. Mantendrá actualizada la página Web de la Compañía, como mecanismo de comunicación con sus clientes, y en general, con toda la sociedad.

Compromiso de Confidencialidad

Positiva Compañía de Seguros S.A., sin perjuicio de lo establecido en la normatividad vigente, se compromete a vigilar que los servidores que manejan información privilegiada que es reserva de la Compañía no sea publicada o conocida por terceros.

La información confidencial incluye aquella referida al manejo de los asuntos propios de la Compañía y la información de sus clientes, cuya revelación o mal uso pueda derivar perjuicios para ella o para terceros con los cuales establezca relaciones.

Los administradores y servidores deberán proteger adecuadamente y no revelar, aun después de su retiro, la información confidencial, que incluye tanto la protección de documentos confidenciales como abstenerse de revelar información confidencial a terceros no autorizados. Igualmente, deberán abstenerse de usarla para su propio provecho o el de terceros.

Los miembros de la Junta Directiva y los servidores se abstendrán de revelar u opinar sobre las actas y deliberaciones de las sesiones de la Junta Directiva, sin perjuicio de que puedan opinar públicamente sobre los temas involucrados en ellas. Está prohibido el uso indebido de información conocida por razón del cargo como administrador o empleado con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero.

Quienes incumplan estos acuerdos o compromisos de confidencialidad serán sancionados de acuerdo con el régimen disciplinario. Ninguno de los grupos de interés podrá directa o indirectamente utilizar información privilegiada y confidencial de la Compañía para sus propios intereses.

Compromiso con la Circulación y Divulgación de la Información

Positiva Compañía de Seguros S.A. se compromete a establecer una política de comunicación informativa adecuada para establecer un contacto permanente y correlativo con sus grupos de interés. Con este fin se adoptarán mecanismos para que la información llegue a ellos de manera integral, oportuna, actualizada, clara, veraz y confiable, bajo políticas efectivas de producción, manejo y circulación de la información, para lo cual se adoptarán los mecanismos de información a los cuales haya acceso, de acuerdo con las condiciones de la comunidad a la que va dirigida.

Compromiso con el gobierno digital y la ley de transparencia de la información

El Presidente y su equipo directivo se comprometen a apoyarse en las tecnologías de la información y las comunicaciones para facilitar el desarrollo de sus actividades de cara a la ciudadanía y además a implementar y mantener la estrategia de Gobierno Digital, a través de la aplicación de sus cuatro componentes: TIC para el Gobierno Abierto, TIC para Servicios, TIC para la Gestión y Seguridad y Privacidad de la información, según el cronograma establecido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y el cumplimiento del plan de acción institucional.

Así mismo, se comprometen a realizar acciones encaminadas a brindar acceso de la información pública a la ciudadanía.

POLÍTICAS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

Información y comunicación con la comunidad

Los estados e informes económicos, financieros, contables y de gestión presentados a los respectivos entes de regulación y control por la Compañía, así como cualquier otra información sustancial, deben ser dados a conocer y estar disponibles para la sociedad, la cual tiene derecho a informarse permanentemente de todos los hechos que ocurran dentro de esta y que no sean materia de reserva. De igual manera, se publicarán los informes y recomendaciones que los órganos de regulación y control presenten a la Compañía respecto a su gestión y mejoramiento continuo.

Compromiso con la rendición de cuentas

La Compañía se compromete a realizar una efectiva rendición de cuentas de manera periódica, con el objeto de informar a la ciudadanía sobre el proceso de avance y cumplimiento de las metas contenidas en el plan de desarrollo de la administración, de acuerdo con lo dispuesto en la ley.

Atención de quejas y reclamos

La Compañía se compromete a atender las quejas, solicitudes, reclamaciones, consultas e informaciones referentes a la administración, a los productos y/o servicios, a las cuales se les dará respuesta en los términos previstos por la ley y se garantizará una solución oportuna y satisfactoria al cliente; la Compañía a través de los diferentes medios y canales para la recepción de sugerencias, quejas y reclamos se encargará de establecer el procedimiento para tramitar las quejas que se instauren al igual que su seguimiento y control, en cuanto sean de su competencia

Control social

Positiva Compañía de Seguros S.A. promoverá la participación de la ciudadanía, organizaciones sociales y comunitarias, clientes / beneficiarios y veedurías, entre otros, para prevenir, racionalizar, proponer, acompañar, vigilar y controlar la gestión, sus resultados y la prestación de los servicios suministrados, garantizando la gestión al servicio de la comunidad. Así mismo se compromete a facilitar de manera oportuna la información requerida por la ciudadanía para el ejercicio del control social.

POLÍTICAS FRENTE A LOS GRUPOS DE INTERÉS

Compromiso frente a los conflictos de interés

Positiva Compañía de Seguros S.A. se compromete a aplicar todos los mecanismos necesarios para garantizar la prevención, manejo, divulgación y resolución de los conflictos de interés.

Positiva Compañía de Seguros S.A. rechaza, condena y prohíbe que el Presidente y su equipo directivo, miembros de comités, servidores y todos aquellos vinculados con la Compañía incurran en cualquiera de las siguientes prácticas:

- a. 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 o a sus grupos de interés;
- b. Otorgar compensaciones no autorizadas por las normas pertinentes;
- c. Utilizar indebidamente información privilegiada o confidencial para obtener provecho o salvaguardar intereses individuales propios o de terceros;
- d. Realizar proselitismo político o religioso aprovechando su cargo, posición o relaciones con la Compañía, no pudiendo comprometer recursos económicos para financiar campañas políticas; tampoco generará burocracia a favor de políticos o cualquier otra persona natural o jurídica.
- e. Todas aquellas prácticas que atenten contra la integridad y la transparencia de la gestión de la Compañía y en contra del buen uso de los recursos públicos.
- f. Todo tráfico de influencias para privilegiar trámites.

Deberes del Equipo Humano Relacionados con los Conflictos de Interés

Sin perjuicio de otros deberes consagrados en la ley, los deberes de los servidores de la Compañía, son:

- a. Revelar a tiempo y por escrito a los entes competentes cualquier posible conflicto de interés que crea tener;
- b. Contribuir a que se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas a los órganos de control interno y externo de la Compañía;
- c. Guardar y proteger la información que la normatividad legal haya definido como de carácter reservado;
- d. Contribuir a que se le otorgue a todos los ciudadanos y habitantes del territorio nacional un trato equitativo, y a que se le garanticen sus derechos;
- e. Revelar a tiempo cuando incurran en alguna de las situaciones enunciadas en el artículo sobre prevención de conflictos.

Prohibiciones para los servidores sobre conflictos de interés

Sin perjuicio de las prohibiciones legales, los miembros de la Junta Directiva, los directivos, administradores y servidores de Positiva Compañía de Seguros S.A. se abstendrán de utilizar las siguientes prácticas en su accionar diario:

- a. Utilizar indebidamente información privilegiada y confidencial en contra de los intereses de la administración;
- b. Participar, directa o indirectamente, en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia de la administración o en actos respecto de los cuales exista conflicto de intereses;
- c. Realizar actividades que atenten contra los intereses de la gestión;
- d. Gestionar, por sí o por interpuesta persona, negocios que le originen ventajas que conforme a las normas constitucionales, legales, reglamentarias y el Código de Ética y Buen Gobierno, lesionen los intereses de la administración;
- e. Utilizar su posición en la Compañía o el nombre de la misma para obtener para sí o para un tercero tratamientos especiales en negocios particulares con cualquier persona natural o jurídica;
- f. Entregar dádivas a otros servidores a cambio de cualquier tipo de beneficios;
- g. Utilizar los recursos de la Compañía para labores distintas de las relacionadas con su actividad, ni encausarlos en provecho personal o de terceros;
- h. Gestionar o celebrar negocios con la Compañía para sí o para personas relacionadas, que sean de interés para los mencionados;
- i. Aceptar, para sí o para terceros, donaciones en dinero o especie por parte de proveedores, contratistas o cualquier persona relacionada o no con la administración, o de personas o Entidades con las que la Compañía sostenga relaciones en razón de su actividad, que conlleve a generar cualquier clase de compromiso no autorizado;
- j. Participar en procesos de selección o contratación cuando estén incursos en algún conflicto de interés.
- k. Cuando los supuestos de hecho que dan lugar a las inhabilidades legales en relación con los contratos que la Compañía haya de celebrar con entidades sin ánimo de lucro y cuyas obligaciones sean ejecutadas con cargo a recursos de origen privado, la persona que de lugar a ella deberá informar a la Junta Directiva para que ésta decida si el contrato puede o no ser celebrado.
- l. No podrán ingresar como Servidores, o asesores ni ser vinculados por contrato los cónyuges, compañeros permanentes o parientes (dentro del tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil) de los miembros de la Junta Directiva ni de los Servidores del nivel directivo.
- m. Los miembros de Junta Directiva, deberán comunicar por escrito a la administración las relaciones que puedan dar lugar a inhabilidades, a fin de que puedan ser tenidas en cuenta en la celebración de los contratos de la Compañía.
- n. Deberán renunciar los miembros de la Junta Directiva y los servidores públicos que se postulen para cargos de elección popular que otorguen la condición.

Procedimiento de Resolución y Divulgación de Conflictos de Intereses

Los grupos de interés de la Compañía deberán revelar los conflictos de intereses en los cuales pudieran estar involucrados o incursos, o en los que crean que otro de ellos lo esté, informando al interior y al ente de control competente, de conformidad con el procedimiento establecido en los estatutos de la Compañía

Los grupos de interés deberán consultar los eventos que puedan ofrecer dudas en relación con un posible conflicto de interés o manejo de información privilegiada.

POLÍTICAS CON PROVEEDORES

Compromiso con la finalidad de la contratación

Positiva Compañía de Seguros S.A. dará cumplimiento formal y real al Estatuto de la Contratación Pública, para lo cual se compromete a observar las disposiciones legales con prontitud, exactitud y diligencia, de modo que la información sobre las condiciones y procesos contractuales sea entregada a los interesados oportuna, suficiente y equitativamente, y a que las decisiones para otorgar los contratos se tomen sin ningún tipo de sesgos o preferencias, sino de manera exclusiva con base en el análisis objetivo de las propuestas presentadas por los participantes.

POLÍTICA CON LOS GREMIOS ECONÓMICOS

Información y corresponsabilidad

Positiva Compañía de Seguros S.A. dispondrá de una plataforma informativa que permita a los gremios económicos el acceso a su información no reservada por mandato de ley, y fomentará pactos éticos entre los sectores privado y público sobre la metodología de contratación. Adicionalmente, bajo el criterio de corresponsabilidad social, promoverá acciones con los gremios tendientes al mejoramiento de la calidad de vida de la población más vulnerable.

POLÍTICAS FRENTE A LOS SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO

Compromiso frente al Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Positiva Compañía de Seguros S.A. se compromete a aplicar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (adoptado mediante la ley 1753 de 2015 y reglamentado por el Decreto 1499 de 2017)

y velar por su implementación, fortalecimiento y cumplimiento por parte de todos los servidores, para que desarrollen estrategias que conduzcan a una administración eficiente, eficaz, imparcial, íntegra y transparente, fundamentado en los principios de la autorregulación, la autogestión, el autocontrol y el mejoramiento continuo para el cumplimiento de los fines del Estado, y propiciando los controles estratégicos, de gestión y el de evaluación.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión articula e integra el sistema de gestión y el Sistema de Control Interno

Compromiso frente al Normas Técnicas Voluntarias

Positiva, Compañía de Seguros S.A., se compromete a adoptar y mantener las mejores prácticas existentes en el mercado establecidas en normas internacionalmente reconocidas, que contribuyan a realizar una gestión integral, eficiente y transparente por parte de la Compañía. Es por eso que se adopta la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015 con el fin de enmarcar nuestra gestión hacia la satisfacción de las necesidades y expectativas de las partes interesadas, proporcionando productos y servicios que satisfagan los requisitos de los mismos, así mismo mediante la implementación de la Norma Técnica Colombiana OHSAS 18001:2007 se velará por la protección al talento humano para que no sufra incidentes ni enfermedades laborales y por su parte, mediante la implementación de la Norma Técnica Colombiana ISO 14001:2015 velamos por el cumplimiento por parte de todos los servidores, a prevenir la contaminación ambiental, y el cumplimiento de los requisitos legales. Generando un ambiente de mejoramiento continuo relacionados a cada tema y cuya Política Integral y demás lineamientos se consignan en el Manual del Sistema Integrado de Gestión – SIG.

POLÍTICAS SOBRE RIESGOS

Declaración del Riesgo

Positiva Compañía de Seguros S.A. declara que en el desarrollo de sus actividades ocurren riesgos, por lo cual se compromete a adoptar los mecanismos y las acciones necesarias para la gestión integral de los mismos, de tal forma que se prevengan o minimice su impacto.

Para ello adoptará mecanismos que permitan identificar, valorar, revelar y administrar los riesgos propios de su actividad, acogiendo una autorregulación prudencial. La Compañía determinará su nivel de exposición concreta a los impactos de cada uno de los riesgos para priorizar su tratamiento, y estructurará criterios orientadores en la toma de decisiones respecto de los efectos de los mismos.

POLÍTICA DE RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS

Declaración

Positiva Compañía de Seguros S.A. promueve, respeta y contribuye a la protección de los derechos humanos fundamentales reconocidos nacional e internacionalmente, comprometiéndose al cumplimiento y protección de los mismos, evitando cualquier forma de abuso o vulneración, entre los empleados, proveedores, contratistas, colaboradores, socios, competidores y la sociedad en general.

Con base en lo anterior nuestra Compañía se compromete a lo siguiente:

Compromisos

- Evitar Prácticas discriminatorias que menoscaben la dignidad de las personas – No aceptamos ningún tipo de discriminación por motivos de edad, raza, color, sexo, religión, opinión política, ascendencia nacional, orientación sexual, origen social o discapacidad.
- Rechazar cualquier forma de trabajo forzoso, infantil y falta de libertades. Positiva ha adoptado prácticas de empleo compatibles con los convenios de la Organización Internacional del Trabajo, prohíbe de esta forma, el trabajo forzoso en todas sus formas. Promovemos una infancia segura, erradicando el trabajo infantil mediante sus requisitos de admisión al empleo, es así como defendemos la libertad de afiliación, asociación y el reconocimiento efectivo del derecho a la negociación colectiva.
- Defensa, promoción y difusión de los Derechos – Rechazamos cualquier manifestación de acoso físico, psicológico, moral o de abuso de autoridad, o cualquier otra conducta que intimide u ofenda los derechos de las personas. Asimismo, promovemos el respeto de los derechos humanos entre todos nuestros grupos de interés, fomentando interna y externamente un trato digno y respetuoso a todas las personas.
- Legalidad en todas las actuaciones – Positiva no participa en acciones que comprometan o pongan en peligro la legalidad y los principios éticos fundamentales.
- Calidad y seguridad de los servicios – garantizamos que los servicios y productos que comercializamos no suponen un riesgo para la seguridad y salud de los trabajadores, clientes y comunidades a los que van destinados y, en caso de incumplimiento, nos comprometemos a corregirlo.
- Supervisión y colaboración con las autoridades – Positiva controla y corrige cualquier abuso cometido en detrimento de los Derechos Humanos y, en caso de ser necesario, elevará la cuestión a la autoridad judicial competente, colaborando en cualquier caso con estas.
- Diligencia debida – Las actuaciones de la Compañía se realizan con la debida diligencia con el objetivo de no vulnerar y respetar los derechos de terceros y mitigar las consecuencias negativas de sus actividades.

-
- Respeto a los derechos de los grupos étnicos. La Compañía se compromete a evitar que sus actividades influyan negativamente sobre los modos de vida y trabajo tradicionales de las personas que viven en las zonas en la que tenemos presencia con nuestros servicios, reconociendo el derecho de las comunidades a participar y ser consultadas, previamente al desarrollo de aquellas que pudieran tener un impacto sobre sus modos de vida tradicionales, con el fin de buscar acuerdos satisfactorios para ambas partes, así mismo encaminamos iniciativas para brindar información de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes en lenguaje étnico en caso de ser necesario.
 - Respeto a los derechos colectivos y de medio ambiente promovemos el desarrollo sostenible, la mitigación y adaptación al cambio climático, prevenimos la contaminación ambiental, protegemos el ambiente con el uso sostenible de los recursos (energía eléctrica, agua y materias primas) y la disposición final adecuada de los residuos peligrosos minimizando el daño al entorno.
 - El respeto del medioambiente y la responsabilidad social corporativa forman parte de la estrategia empresarial de la Compañía, reflejándose tanto en los productos y servicios.

TITULO III DEL CONFLICTO DE INTERÉS

OBJETIVO DE LA POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERESES

Establecer los principios para la detección, prevención y mitigación de riesgo de conflicto de interés en que puedan verse inmersos los servidores públicos, colaboradores y contratistas de Positiva Compañía de Seguros S. A. [en adelante POSITIVA o La Compañía].

DEFINICIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS

El conflicto de intereses se presenta cuando el servidor público, al actuar en un asunto tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público deberá declararse impedido.

Los conflictos de intereses para los servidores públicos se encuentran regulados en la Constitución Política y en la ley, por lo cual se recomienda consultar las normas que más adelante se indican.

ELEMENTOS DEL CONFLICTO DE INTERÉS

1. Cuando además del interés concreto y propio de la función pública en un asunto determinado, se posea un interés particular y directo sobre la regulación, gestión, control o decisión del mismo asunto.
2. Que, estando en dicha situación, le corresponda intervenir o actuar en su condición de servidor público o contratista conforme a lo regulado en la normativa vigente.

TIPOS DE CONFLICTO DE INTERÉS

- **REAL:** cuando el servidor ya se encuentra en una situación en la que debe tomar una decisión, pero, en el marco de esta, existe un interés particular que podría influir en sus obligaciones como servidor público. Por ello, se puede decir que este tipo de conflicto son riesgos actuales.

-
- **POTENCIAL:** cuando el servidor tiene un interés particular que podría influir en sus obligaciones como servidor público, pero aún no se encuentra en aquella situación en la que debe tomar una decisión. No obstante, esta situación podría producirse en el futuro.
 - **APARENTE:** cuando el servidor público no tiene un interés privado, pero alguien podría llegar a concluir, aunque sea de manera tentativa, que sí lo tiene. Una forma práctica de identificar si existe un conflicto de intereses aparente es porque el servidor puede ofrecer toda la información necesaria para demostrar que dicho conflicto no es ni real ni potencial.

CARACTERÍSTICAS DEL CONFLICTO DE INTERESES

Las siguientes características pueden servir como guía para identificar una situación de conflicto de intereses, sin que la existencia de una limite a la configuración particular de alguna otra u otras:

1. Implica una confrontación entre el deber público y los intereses privados del servidor, es decir, este tiene intereses personales que podrían influenciar negativamente sobre el desempeño de sus deberes y responsabilidades.
2. Son inevitables y no se pueden prohibir, ya que por ejemplo, todo servidor público tiene familiares y amigos que eventualmente podrían tener relación con las decisiones o acciones de su trabajo.
3. Pueden ser detectados, informados y desarticulados voluntariamente, antes que, con ocasión de su existencia, se provoquen irregularidades o corrupción.
4. Mediante la identificación y declaración se busca preservar la independencia de criterio y el principio de equidad de quien ejerce una función pública, para evitar que el interés particular afecte la realización del fin al que debe estar destinada la actividad del Estado.
5. Se puede constituir en un riesgo de corrupción y, en caso de que se materialice, generar ocurrencia de actuaciones fraudulentas o corruptas.
6. Afecta la imagen de transparencia y el normal funcionamiento de la administración pública.

IDENTIFICACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES SEGÚN LA NORMATIVA COLOMBIANA

En el marco jurídico colombiano se encuentran identificadas las actuaciones administrativas, disciplinarias y judiciales que se enmarcan en situaciones de conflicto de intereses ante los cuales se pueden ver avocados los servidores públicos. Razón por la cual para evitar incurrir en esa situación, los servidores públicos están en la obligación de declarar su impedimento para intervenir o tomar la decisión sobre la cual entran en conflicto.

A continuación, se presenta una clasificación por tipo del conflicto de interés que ayuda a aclarar las diferentes situaciones en las que puede estar inmerso un servidor público, contratista, miembro o ex miembro de Junta Directiva o exfuncionario.

Tipo	Descripción	Aplica a parientes/ grados/terceros (socios)	Fuente normativa
Interés directo/ conocimiento	Que el servidor tenga interés particular y directo en la regulación, gestión, control o decisión del asunto.	Que el interés particular y directo o el conocimiento previo del asunto lo tengan el cónyuge, compañero o compañera permanente del servidor o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad (hijos, padres, hermanos, abuelos, nietos, tíos, sobrinos, primos), segundo de afinidad (suegros y cuñados) o primero civil (padre adoptante o hijo adoptivo), o su socio o socios de hecho o de derecho	C.P. art 126 Ley 1437 de 2011, art.11 numeral 1 Ley 734 de 2002, art. 84 numeral 1 Ley 1564 de 2012, art.141 numeral 1 Ley 136 de 1994, art. 70
	Que el servidor haya conocido del asunto en oportunidad anterior.		Ley 5 de 1992, art. 286 Ley 1437 de 2011, art.11 numeral 2 Ley 1564 de 2012, art.141 numeral 2
	previo/concepto o consejo fuera de la actuación	Que el servidor haya dado consejo o concepto por fuera de la actuación administrativa sobre las cuestiones materia de esta, o haya intervenido en esta como apoderado, agente del ministerio público, perito o testigo (no tendrán el carácter de concepto las referencias o explicaciones que el servidor público haga sobre el contenido de una decisión tomada por la administración). Que el servidor haya proferido la decisión que está sujeta a su revisión.	
Curador o tutor del interesado	Que el servidor sea curador o tutor de persona interesada en el asunto.	Que el cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes arriba indicados del servidor, sea curador o tutor de persona interesada en el asunto	Ley 1437 de 2011, art.11 numeral 3 Ley 1564 de 2012, art.141 numeral 4
Relación con las partes	Que el servidor tenga relación con las partes interesadas en el asunto.	Ser cónyuge, compañero permanente o pariente de alguna de las partes o de su representante o apoderado, dentro del cuarto grado de consanguinidad (hijos, padres, hermanos, abuelos, nietos, tíos, sobrinos, primos) o civil (padre adoptante o hijo adoptivo), o segundo de afinidad (suegros y cuñados).	Ley 734 de 2002, art.84, numeral 3 Ley 1564 de 2012, art.141 numeral 3

Amistad o enemistad	Que exista enemistad grave por hechos ajenos a la actuación administrativa, o amistad entrañable entre el servidor y alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa su representante o apoderado.		Ley 1437 de 2011, art.11 numeral 8 Ley 734 de 2002, art.84 numeral 5 Ley 1564 de 2012, art.141 numeral 9
Organización, sociedad o asociación a la cual perteneció o continúa siendo miembro	Que el servidor sea socio de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado en sociedad de personas	Ser cónyuge, compañero permanente o alguno de los parientes del servidor, socio de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado en sociedad de personas.	Ley 1437 de 2011, art.11 numeral 10 Ley 734 de 2002, art.84, numeral 6 Ley 1564 de 2012, art.141 numeral 11
Litigio o controversia/ decisión administrativa pendiente	Que exista litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales entre el servidor y cualquiera de los interesados en la actuación, su representante o apoderado	Que exista litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales entre el cónyuge, compañero permanente, o alguno de los parientes del servidor y cualquier de los interesados en la actuación su representante o apoderado.	Ley 1437 de 2011, art.11 numeral 5 Ley 1564 de 2012, art.141 numeral 6
	Que el servidor tenga decisión administrativa pendiente en que se controvierta la misma cuestión jurídica que él debe resolver.	Tener el cónyuge, compañero permanente o alguno de los parientes en segundo grado de consanguinidad (hijos, padres, hermanos, abuelos, nietos) o primero civil (padre adoptante o hijo adoptivo del servidor, decisión administrativa o pleito pendiente en que se controvierta la misma cuestión jurídica que él debe resolver.	Ley 1437 de 2011, art.11 numeral 13 Ley 1564 de 2012, art.141 numeral 14
Denuncia penal o disciplinaria	Que alguno de los interesados en la actuación, su representante o apoderado, haya formulado denuncia penal o disciplinaria contra el servidor, antes de iniciarse la actuación administrativa; o después, siempre que la denuncia se refiera a hechos ajenos a la actuación y que el denunciado se halle vinculado a la investigación penal o disciplinaria.	Que alguno de los interesados en la actuación, su representante o apoderado haya formulado denuncia penal o disciplinaria contra el cónyuge, compañero permanente del servidor o su pariente hasta el segundo grado de consanguinidad (hijos, padres, hermanos, abuelos, nietos), segundo de afinidad (suegros y cuñados) o primero civil (padre adoptante o hijo adoptivo), antes de iniciarse la actuación administrativa; o después, siempre que la denuncia se refiera a hechos ajenos a la actuación y que el denunciado se halle vinculado a la investigación penal o disciplinaria.	Ley 1437 de 2011, art.11 numeral 6 Ley 734 de 2002, art. 84, numeral 8 Ley 1564 de 2012, art.141 numeral 7

	Que el servidor haya formulado denuncia penal contra una de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado, o estar aquellos legitimados para intervenir como parte civil en el respectivo proceso penal.	Que el cónyuge, compañero permanente o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad (hijos, padres, hermanos, abuelos, nietos), segundo de afinidad (suegros y cuñados) o primero civil (padre adoptante o hijo adoptivo) del servidor haya formulado denuncia penal contra una de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado, o estar aquellos legitimados para intervenir como parte civil en el respectivo proceso penal.	Ley 1437 de 2011, art.11 numeral 7 Ley 1564 de 2012, art.141 numeral 8
Acreeedor/ deudor	Que el servidor sea acreedor o deudor de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa, su representante o apoderado, salvo cuando se trate de persona de derecho público, establecimiento de crédito o sociedad anónima	Que el cónyuge, compañero permanente o alguno de los parientes en segundo grado de consanguinidad (hijos, padres, hermanos, abuelos, nietos), primero de afinidad (suegros) o primero civil (padre adoptante o hijo adoptivo) del servidor, sea acreedor o deudor de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa, su representante o apoderado, salvo cuando se trate de persona de derecho público, establecimiento de crédito o sociedad anónima	Ley 1437 de 2011, art.11 numeral 9 Ley 734 de 2002, art. 84, numeral 9 Ley 1564 de 2012, art.141 numeral 10
Exfuncionario / miembro o ex miembro de junta directiva	Que el servidor, dentro del año anterior, haya tenido interés directo o haya actuado como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de Junta Directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación o grupo social o económico interesado en el asunto objeto de definición.		Ley 1437 de 2011, art. 11 numeral 16
	Los miembros de las juntas o consejos, durante el ejercicio de sus funciones y dentro del año siguiente a su retiro, y los gerentes o directores, dentro del período últimamente señalado, no podrán prestar sus servicios profesionales en la entidad en la cual actúa o actuaron ni en las que hagan parte del sector administrativo al que aquélla pertenece. Los miembros de las juntas o consejos directivos y los gerentes o directores no podrán, en relación con la entidad a la que prestan sus servicios y con las que hagan parte del sector administrativo al cual pertenece aquella: a) Celebrar por sí o por interpuesta persona contrato alguno; b) Gestionar negocios propios o ajenos, salvo cuando contra ellos se entablen acciones por dichas		Decreto 128 de 1976 art 10 y 14

	<p>entidades o se trate de reclamos por el cobro de impuestos o tasas que se hagan a los mismos, a su cónyuge o a sus hijos menores, o del cobro de prestaciones y salarios propios.</p> <p>Las prohibiciones contenidas regirán durante el ejercicio de las funciones y dentro del año siguiente al retiro de la entidad.</p> <p>Tampoco podrán las mismas personas intervenir, por ningún motivo y en ningún tiempo, en negocios que hubieren conocido o adelantado durante el desempeño de sus funciones.</p>		
	Evitarán en lo posible cualquier situación de conflicto real o potencial entre sus deberes para con la Compañía y sus intereses personales y en todo caso informarán a ésta con la debida antelación de cualquier situación que pueda suponer conflictos de interés, debiendo abstenerse de asistir, intervenir y votar en las deliberaciones sobre el asunto.		Reglamento interno de la Junta Directiva de Positiva Compañía de Seguros s.a. Artículo 20. Principios de actuación de los miembros de la Junta Directiva.
Lista de candidatos	Que el servidor haya hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular inscritas o integradas también por el interesado en el período electoral coincidente con la actuación administrativa o en alguno de los dos períodos anteriores.		Ley 1437 de 2011, art. 11 numeral 14
Recomendación	Que el servidor haya sido recomendado por el interesado en la actuación para llegar al cargo que ocupa o haya sido señalado por este como referencia con el mismo fin.		Ley 1437 de 2011, art. 11 numeral 15
Relación contractual o de negocios	Que alguno de los interesados en la actuación administrativa sea representante, apoderado, dependiente, mandatario o administrador de los negocios del servidor público.		Ley 1437 de 2011, art. 11 numeral 4 Ley 1564 de 2012, art.141 numeral 5
Hereder o legatario	Que el servidor sea heredero o legatario de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa.	Que el cónyuge, compañero permanente o alguno de los parientes del servidor sea heredero o legatario de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa.	Ley 1437 de 2011, art. 11 numeral 12 Ley 734 de 2002, art. 84, numeral 7 Ley 1564 de 2012, art.141 numeral 13
Dávivas	Que el servidor reciba o haya recibido dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios como invitación a desayunar, comer, cenar, a un evento deportivo, de espectáculos, o cualquier otro beneficio incluyendo dinero.		Ley 734 de 2002, art. 35, numeral 3

<p>Participación directa/ asesoría de alguna de las partes interesadas</p>	<p>Que el servidor hubiere participado en la expedición del acto enjuiciado, en la formación o celebración del contrato o en la ejecución del hecho u operación administrativa materia de la controversia.</p>	<p>Que el cónyuge, compañero o compañera permanente, o alguno de los parientes del servidor hasta el segundo grado de consanguinidad (hijos, padres, hermanos, abuelos, nietos), segundo de afinidad (suegros y cuñados) o único civil (padre adoptante o hijo adoptivo) tengan la calidad de asesores o contratistas de alguna de las partes o de los terceros interesados vinculados al proceso, o tengan la condición de representantes legales o socios mayoritarios de una de las sociedades contratistas de alguna de las partes o de los terceros interesados.</p>	<p>Ley 1564 de 2012, art.141 numeral 1 y 4</p>
<p>Participación en proceso arbitral respecto de cuyo laudo se esté surtiendo recurso de anulación</p>	<p>Que el juez hubiere intervenido en condición de árbitro, de parte, de tercero interesado, de apoderado, de testigo, de perito o de agente del Ministerio Público en el proceso arbitral respecto de cuyo laudo se esté surtiendo el correspondiente recurso de anulación ante la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.</p>	<p>Que el cónyuge, compañero o compañera permanente, o alguno de sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad (hijos, padres, hermanos, abuelos, nietos), segundo de afinidad (suegros y cuñados) o único civil (padre adoptante o hijo adoptivo) del juez hubieren intervenido en condición de árbitro, de parte, de tercero interesado, de apoderado, de testigo, de perito o de agente del Ministerio Público en el proceso arbitral respecto de cuyo laudo se esté surtiendo el correspondiente recurso de anulación ante la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.</p>	<p>Ley 1564 de 2012, art.141 numeral 2</p>
<p>Parientes en una de las entidades públicas que concurren al respectivo proceso</p>		<p>Cuando el cónyuge, compañero o compañera permanente, o alguno de los parientes del juez hasta el segundo grado de consanguinidad (hijos, padres, hermanos, abuelos, nietos), segundo de afinidad (suegros y cuñados) o único civil (padre adoptante o hijo adoptivo) tengan la condición de servidores públicos en los niveles directivo, asesor o ejecutivo en una de las entidades públicas que concurren al respectivo proceso en calidad de parte o de tercero interesado.</p>	<p>Ley 1564 de 2012, art.141 numeral 3</p>
<p>Haber prestado servicios remunerados a gremios o personas de derecho privado</p>	<p>Que el congresista dentro del año inmediatamente anterior a su elección haya prestado servicios remunerados a gremios o personas de derecho privado sobre cuyos intereses o negocios incidan directamente actos que se encuentren al estudio del Congreso.</p>		

CAUSALES DE IMPEDIMENTO Y RECUSACIÓN

Todo servidor público o contratista deberá declararse impedido de conformidad con las causales establecidas en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011. En el evento de que existan normas y procedimientos regulados en leyes especiales, primarán éstas.

En cuanto a las posibilidades de recusación, POSITIVA se acoge al marco que otorga la mencionada Ley en cuanto a que solo podrán ser recusados los servidores públicos que deban adelantar o sustanciar actuaciones administrativas, realizar investigaciones, practicar pruebas o pronunciar decisiones definitivas.

Al respecto, debe tenerse en cuenta que el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011, contempla las causales de impedimento y recusación, que son complementadas con normas especiales, incluyendo los artículos 8° a 10° de la Ley 80 de 1993.

En todo caso, la recusación debe manifestarse con escrito motivado al superior jerárquico del funcionario recusado o el supervisor válidamente delegado para efectos contractuales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 1437 de 2011.

MEDIDAS PREVENTIVAS EN MATERIA DE CONFLICTO DE INTERÉS

Las medidas preventivas que implementa Positiva Compañía de Seguros para prevenir la materialización de conflicto de interés son las siguientes:

- Publicación proactiva con la declaración de bienes y rentas, del registro del posible conflicto de interés en el desempeño de la función pública.
- Diligenciar los formatos para la Declaración de Conflicto de Interés que establezca la Compañía.
- Reuniones de comités internos de la Compañía: En las reuniones ordinarias o extraordinarias de los comités internos de la Compañía, será obligación de sus miembros informar sobre la existencia de cualquier conflicto de interés en relación con los asuntos a tratar en cada reunión, para abstenerse de participar en el tratamiento de los temas relacionados con esa situación o en las decisiones respectivas.
- Socialización y capacitación en materia de conflicto de intereses: Positiva Compañía de Seguros incluirá en el plan anual de capacitación, los programas correspondientes en materia de transparencia, probidad y manejo de conflicto de interés.

TRÁMITE DE CONFLICTO DE INTERÉS

Ante los eventos de conflicto de interés de los servidores públicos y colaboradores de Positiva Compañía de Seguros se procederá de la siguiente manera:

Servidor Público

- a) El servidor público pondrá en conocimiento la situación que considere como un conflicto de interés entre sus funciones y sus intereses privados, informando a través de correo electrónico conflictodeinteres@positiva.gov.co, debiendo anexar el formato de conflicto de interés y evidencias del mismo, de acuerdo con el inciso primero del artículo 12 de la Ley 1437 de 2011:

“En caso de impedimento el servidor enviará dentro de los tres (3) días siguientes a su conocimiento la actuación con escrito motivado al superior, o si no lo tuviere, a la cabeza del respectivo sector administrativo. A falta de todos los anteriores, al Procurador General de la Nación cuando se trate de autoridades nacionales o del Alcalde Mayor del Distrito Capital, o al Procurador regional en el caso de las autoridades territoriales. (...)”

El Presidente de la Compañía manifestará cualquier situación de posible conflicto de interés a la Junta Directiva y los Vicepresidentes y Jefes de Oficina, al Presidente de la Compañía, quienes podrán consultar para la decisión a la Gerencia Jurídica.

- b) Una vez se reciba el correo electrónico, el funcionario de la Secretaria General quien tendrá acceso al buzón del correo electrónico conflictodeinteres@positiva.gov.co lo enviará a la Gerencia Jurídica, para que este realice el análisis y determine el tipo de conflicto de interés manifestado.

La Gerencia Jurídica, tendrá 10 días hábiles para dar respuesta al reporte de conflicto de interés, término que se contará desde la fecha de reporte inicial es decir desde la recepción del correo electrónico.

- c) Una vez se decida la existencia o no del conflicto de interés, la Gerencia Jurídica determinará las acciones a seguir en cada uno de los casos, debiendo comunicar de la decisión al servidor público con copia al correo electrónico conflictodeinteres@positiva.gov.co y al jefe inmediato del funcionario.
- d) En caso de no demostrarse un conflicto de interés real, potencial y aparente la Gerencia Jurídica podrá archivar la petición. No obstante, comunicará lo decidido al funcionario con copia al correo electrónico conflictodeinteres@positiva.gov.co.

Procedimiento para recusar

Ante la existencia de un conflicto de interés no declarado, los servidores públicos que deban adelantar o sustanciar actuaciones administrativas, realizar investigaciones, practicar pruebas o pronunciar decisiones definitivas y que fueren recusados, manifestarán si aceptan o no la causal invocada, dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de su formulación. ante el

jefe inmediato con copia al correo conflictodeinteres@positiva.gov.co quien lo enviará a la Gerencia Jurídica para que esta decida de plano dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de su recibo con escrito motivado, informando al funcionario público la decisión frente a la recusación presentada.

Ahora bien, cuando se presentare una recusación contra el funcionario público o quien ejerza función pública, se le informará al recusado, para que este mediante manifestación escrita ante la Gerencia Jurídica informe si acepta o no la causal invocada dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de su formulación, vencido este término, se seguirá el trámite señalado en el inciso anterior.

Las actuaciones adelantadas dentro del proceso de recusación deberán ser informadas al correo electrónico conflictodeinteres@positiva.gov.co.

Contratistas

Cuando un contratista de Positiva Compañía de Seguros encuentre que en el desarrollo de sus obligaciones contractuales pueda verse incurso en un eventual conflicto de interés sobreviniente, deberá informarlo de manera inmediata y por escrito a su supervisor, de conformidad con lo dispuesto en el art 12 de la Ley 1437 de 2011, a través del Formato de Declaración de Situaciones de Conflicto de Interés al correo electrónico conflictodeinteres@positiva.gov.co.

En el evento en que cualquier persona manifieste que un contratista está incurso en una causal de conflicto de interés, el contratista deberá manifestar si acepta o no la causal invocada, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de su formulación, presentando la correspondiente justificación, la cual deberá ser remitida a su supervisor.

El supervisor del contrato deberá reportar la causal de conflicto de interés al correo electrónico conflictodeinteres@positiva.gov.co quien lo redireccionará a la Gerencia de Abastecimiento, quien decidirá su procedencia o no y lo comunicará al supervisor del contrato y al contratista.

INCUMPLIMIENTO Y SANCIONES

Tanto los servidores públicos como los contratistas serán responsables de estar atentos a la configuración de conflictos de interés en donde se vean involucrados, y, por tanto, será una obligación de carácter formal reportarlos de manera inmediata cuando se presenten, de acuerdo con el presente Código.

En caso de no poner en conocimiento los hechos que dan origen a un conflicto de interés, se constituirá en falta disciplinaria de acuerdo con lo señalado en el Artículo 23 de la Ley 734 de 2002, razón por la cual ante las autoridades competentes deberán responder por las acciones disciplinarias correspondientes.

TITULO IV

CAPÍTULO I

DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

De los comités para las buenas prácticas en la función pública

Positiva Compañía de Seguros S.A. debe contar con un Comité Institucional de Gestión y Desempeño el cual actuará como un órgano permanente para orientar la implementación y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en Positiva Compañía de Seguros. que se encargará de asegurar la implementación y evaluación de los procesos de calidad, control interno y normas voluntarias de la Compañía, asegurando una gestión orientada a procesos de mejoramiento continuo y el aseguramiento de su eficiencia, eficacia y efectividad, mediante el monitoreo estratégico .

Igualmente corresponderá al Comité de Ética promover y liderar el proceso de implantación de la gestión ética, encauzado hacia la consolidación del ejercicio de la función pública en términos de eficacia, transparencia, integridad y servicio a la ciudadanía por parte de todos los servidores de la Compañía. Igualmente es el facultado en el tema de la prevención y manejo de los conflictos de interés en armonía con lo establecido en los estatutos de la Compañía. Para estos efectos le corresponderá determinar la existencia de conflicto de interés en casos concretos; determinar la reglamentación de prácticas prohibidas, por medio de la cual se prohibirá que la alta dirección y los miembros de la Compañía incurran en determinadas prácticas que ocasionen conflictos de interés y velará por la amplia difusión del Código de Ética.

DE LA ADMINISTRACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Compromiso con la administración y resolución de controversias

Positiva Compañía de Seguros S.A. se compromete a adoptar sistemas para la prevención, administración y resolución de controversias como un mecanismo para promover la transparencia, las relaciones con la ciudadanía, con el sector privado y las organizaciones civiles, y para proteger los recursos públicos.

DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

Indicadores de Gestión

Positiva Compañía de Seguros S.A. se compromete a desarrollar los siguientes indicadores éticos para la medición de su gestión y su desempeño, así:

- a. Índice de gestión ética para medir anualmente los resultados internos de la gestión ética.
- b. Índice de satisfacción del cliente externo para medir la percepción que tienen los clientes o públicos externos sobre la imagen de integridad, transparencia y eficiencia de la Compañía sobre la gestión de sus recursos y la prestación de sus servicios.
- c. Indicadores del BSC reportados trimestralmente a la Junta Directiva.

CAPÍTULO II

ESTÁNDARES DE COMPORTAMIENTO PARA LOS EMPLEADOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE GESTIÓN INTEGRAL DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES

“Sólo a través de férreos principios éticos, a nivel del individuo y de la empresa, se limitarán los abusos. Conocer las normas y reglamentación para aplicarlas a una situación particular, aunque importante, no es suficiente para asegurar una toma de decisiones ética.”

CFA Institute

El presente Título toma los principios contenidos por los códigos elaborados por el Instituto CFA1 y adopta aquellos que aplican a Positiva Compañía de Seguros S.A. en virtud de su naturaleza jurídica y su esquema de operación.

El presente Título aplica a todos los funcionarios y personas empleadas por Positiva Compañía de Seguros S.A. cuyas actividades estén directamente relacionadas con el proceso de Gestión Integral del Portafolio de Inversiones (en adelante “empleados”).

Se entienden incluidos en este grupo:

- Presidente.
- Vicepresidente de Inversiones.
- Vicepresidente Financiero y Administrativo
- Jefe de la Oficina de Gestión Integral del Riesgo
- Gerente de Negociación y sus colaboradores
- Gerente de Tesorería y sus colaboradores

OBJETIVOS

Garantizar que el comportamiento de los funcionarios asociados al proceso de inversiones sea ético frente a la Compañía, sus grupos de interés y al mercado de capitales en el cual operan.

De manera general y como principio básico para el personal de Positiva Compañía de Seguros S.A. no existe ninguna razón que justifique la infracción de una ley o norma, ni siquiera el afán de alcanzar los objetivos o metas corporativas.

NORMAS DE CONDUCTA PROFESIONAL

La Compañía reitera su compromiso y su deseo de adelantar sus negocios en forma íntegra observando los valores corporativos aplicados a las actividades relacionadas con el proceso de Inversiones.

¹ El instituto CFA (*Charter Financial Analyst* por sus siglas en inglés) adoptó desde 1960 un Código de Ética y unas Normas de Comportamiento Profesional que han servido de modelo mundial para las entidades y profesionales que basan su trabajo en actividades relativas a procesos de inversión.

Los siguientes principios y estándares de conducta buscan que la gestión integral del portafolio de inversiones se desarrolle de forma transparente y se ciña a la normatividad vigente. Por tanto, los empleados deben sujetarse a los mismos en todas sus actividades laborales diarias.

Los principios aquí contenidos complementan los valores y comportamientos que de manera general aplican para todos los empleados de POSITIVA S.A., mientras que profundiza aspectos relativos al proceso de inversiones. Por tanto, el presente Título se incluirá dentro del Manual de Políticas y Riesgos para la Administración del Portafolio de Inversiones en la sección 1.5 Código de Ética y Buen Gobierno.

Toda actuación deberá estar enmarcada dentro de las siguientes normas de conducta profesional:

Profesionalismo Los empleados deberán actuar con profesionalismo y de conformidad con los siguientes estándares:

Conocimiento de la ley. Los empleados están en la obligación de conocer, entender y cumplir con todas las normas y reglas expedidas por el Gobierno, entidades de supervisión, entidades de autorregulación o asociaciones profesionales, aplicables a su profesión y a sus actividades. Así mismo, deberán abstenerse de participar o consentir la violación de normas, leyes, reglamentos o regulaciones aplicables a su actividad.

En caso de duda en relación con la aplicación, vigencia o interpretación de normas, los empleados deberán buscar el concepto del Oficial de Ética de la Compañía.

La presente obligación es válida en todo momento. Por tanto, los empleados deben permanecer atentos a conservar su conocimiento actualizado sobre los requisitos regulatorios en relación a sus actividades diarias.

En caso de ausencia de ley o reglamentación aplicable, o cuando las normas o estándares de la Compañía imponen una responsabilidad mayor a la que proponen la ley y reglamentación aplicables, los empleados deben dar cumplimiento a los principios establecidos en el Código de Ética de Positiva Compañía de Seguros S.A.

Así, los empleados deberán mantenerse informados y deberán revisar de manera regular sus procesos para asegurarse que los procedimientos vigentes reflejen la legislación actual. De igual manera, deberán reportar cualquier violación o inobservancia de las normas al Oficial de Ética de la Compañía.

Independencia y objetividad. Los empleados deben actuar con la debida prudencia y criterio para mantener la independencia y objetividad en el ejercicio de sus actividades profesionales.

Los empleados deben evitar situaciones que causen, o que se perciba que pueden causar, falta de independencia y objetividad en las decisiones o recomendaciones de inversión.

Falsas manifestaciones. Los empleados deberán abstenerse de realizar, de manera intencional y/o consciente, falsas manifestaciones relacionadas con los análisis de inversión, recomendaciones, decisiones de inversión u otras actividades profesionales.

Para efectos del presente se entiende por falsas manifestaciones cualquier declaración falsa o engañosa u omisión de un hecho con el objetivo de dar impresiones aparentes o inexistentes.

Conductas inapropiadas. Los empleados deben abstenerse de llevar a cabo cualquier actividad profesional en forma fraudulenta, deshonesto o engañosa. Así mismo, deben abstenerse de llevar a cabo actuaciones que impacten de forma negativa su reputación, integridad o competencia profesional.

Integridad del mercado de capitales.

Los empleados deberán propender por la integridad del mercado de capitales y en ese sentido deberán observar lo siguiente:

Información relevante o significativa no pública. Los empleados deben abstenerse de divulgar, proporcionar o actuar con base en información relevante o significativa no pública. Para efectos de este Título se entenderá por información relevante o significativa no pública aquella cuya revelación tiene: i) la capacidad de impactar el precio de un valor en el mercado o ii) aquella información que sería tenida en cuenta por un administrador prudente a la hora de hacer una inversión.

La especificidad de la información, su diferenciación con la información pública, su naturaleza, la fuente y la confiabilidad son factores determinantes a la hora de establecer si alguna información particular es o no información relevante o significativa no pública.

Se entiende que la información no es pública hasta tanto no sea comunicada o puesta a disposición del mercado en general. Es importante tener en cuenta que la información que es puesta a disposición de los empleados para análisis sigue siendo no pública.

La información relevante o significativa no pública cubre, pero no está limitada, a la siguiente información:

- Utilidades
- Fusiones, Escisiones o Adquisiciones
- Cambios en los activos
- Nuevos productos, procesos o descubrimientos
- Nuevas licencias, patentes, marcas o aprobaciones regulatorias de un producto
- Desarrollos relacionados con clientes o proveedores

-
- Cambios en la administración
 - Cambios en las calificaciones
 - Iniciación de procesos concursales
 - Procesos legales significativos
 - Insolvencia

Lo anterior se entiende sin perjuicio de la facultad que tienen los empleados para analizar y usar información que está a disposición de todo el mercado para sacar conclusiones y recomendaciones.

3.2.2 Manipulación de mercados. Está prohibido para los empleados involucrarse en prácticas que puedan distorsionar o engañar a los demás participantes del mercado de valores. La manipulación de mercado incluye, sin ser exhaustivo, las siguientes conductas:

- Manipulación basada en Información: Este tipo de manipulación incluye, pero no se limita a: difundir falsos rumores para inducir la negociación de otros
- Manipulación basada en transacciones: involucra instancias en las cuales el empleado sabía o debería haber sabido que sus acciones podrían claramente afectar el precio de un título valor. Esto incluye, pero no se limita a, las siguientes:
 - Transacciones que afectan artificialmente el precio o volumen para dar la impresión de actividad o movimiento de precios en un instrumento financiero, que representa un desvío de las expectativas de un mercado justo y eficiente; y
 - Asegurar una posición dominante de control en un instrumento financiero para explotar y manipular el precio de un derivado relacionado y/o un activo subyacente.

4. ANÁLISIS DE INVERSIONES Y RECOMENDACIONES

Al momento de hacer análisis de inversión, recomendaciones o realizar inversiones, los empleados deben actuar de manera diligente, independiente y cuidadosa. Los empleados deberán utilizar criterios razonables y adecuados al realizar análisis para la recomendación o toma de decisiones de inversión.

Los requisitos para emitir conclusiones basadas en investigaciones variarán en relación con el papel del empleado dentro del proceso de la toma de decisiones de inversión. No obstante, este último debe hacer esfuerzos razonables para cubrir todos los asuntos pertinentes antes de llegar a una recomendación o una decisión de Inversión. Asimismo, si los éstos confían en la investigación secundaria o de terceros, deben hacer esfuerzos razonables y diligentes para determinar si dicha investigación es sensata.

En el caso de análisis cuantitativos complejos, los empleados deben separar claramente los hechos de las conjeturas estadísticas, y deben identificar las limitaciones conocidas de un análisis (es decir, deberán diferenciar los hechos de las opiniones).

Los empleados deberán mantener registros adecuados que respalden sus análisis, recomendaciones y decisiones de inversión.

CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo previsto en el Decreto 2555 de 2010, 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”.

Por otra parte, el Código de Ética de Positiva define un conflicto de interés como: “Situación en virtud de la cual una persona en razón de su actividad se encuentra en una posición en donde podría aprovechar para sí o para un tercero las decisiones que tomen, frente a distintas alternativas de conducta.”

Un conflicto de interés puede surgir como consecuencia de la naturaleza del proceso de inversión, cuando interfieren o parecieran interferir los intereses de la Compañía, sus partes relacionadas y/o los intereses personales de los empleados.

En adición a las prácticas prohibidas descritas en el Capítulo VI del Código de Buen Gobierno correspondiente a POLÍTICAS FRENTE A LOS GRUPOS DE INTERÉS y el Capítulo VI del Código de Ética correspondiente a CONFLICTO DE INTERÉS, las siguientes situaciones generales pueden generar conflictos de interés:

- Ser miembro de algún órgano colegiado.
- Recibir información económica o investigación de mercados financieros bajo contraprestación del direccionamiento de negocios.
- Presentaciones, charlas, foros, eventos o paneles por los cuales el empleado vaya a recibir remuneración.
- Realizar o mantener inversiones personales (o de parientes hasta tercer grado de consanguinidad, primero de afinidad o único civil) de capital o en especie en empresas, sociedades o negocios.
- Aprovechar para sí mismo o permitir que cualquier tercero se beneficie, del efecto que pueden tener en los mercados de valores, las operaciones previstas o previsibles por parte de la Compañía.

PROHIBICIONES Y REVELACIONES

Regalos: Los empleados no deben ofrecer, solicitar o aceptar ningún regalo, beneficio o compensación que pueda comprometer su objetividad e independencia y como consecuencia influir de manera inapropiada en las decisiones de inversión y negocios. Sin importar el monto del regalo o la invitación siempre debe ser reportado al Oficial de Ética.

Los regalos, atenciones o invitaciones que los empleados reciban de terceras personas con ocasión de su actividad profesional, deberán ser razonables, acostumbradas y legales de conformidad con las leyes colombianas, observando siempre criterios de moderación y de austeridad.

Relaciones personales: Se tiene prohibido privilegiar las emisiones en las cuales los empleados del colocador y/o emisor, tienen algún parentesco de hasta tercer grado de consanguinidad, primero de afinidad o único civil con empleados de Positiva Compañía de Seguros S.A.

Cualquier relación o parentesco con los empleados del colocador y/o emisor de una emisión deberá ser reportada al superior inmediato y al Oficial de Ética.

Abuso de funciones: Los empleados de Positiva Compañía de Seguros S.A. no podrán obtener tratamiento favorable para la compra o venta de valores por cuenta propia, de su familia o de sus relacionados.

Conflictos de interés: Los empleados están en la obligación de hacer una revelación completa de todas las situaciones o aspectos que puedan afectar su objetividad e independencia o que puedan interferir con sus deberes hacia la Compañía. A su vez, se deben asegurar de que la revelación de dichas situaciones o aspectos sea clara, completa y oportuna, en observancia de las disposiciones contenidas en el Código de Buen Gobierno y el Código de Ética de Positiva Compañía de Seguros S.A.

En cumplimiento de este deber, los empleados deberán reportar anualmente a la Gerencia de Talento Humano, con corte a 31 de diciembre y dentro de los plazos señalados por ésta área, la declaración de Bienes en el formato establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Seminarios y capacitaciones: Los empleados deberán reportar al Oficial de Ética, previa la celebración, todos los seminarios y capacitaciones a las que sean invitados fuera del país. Las mismas solo podrán ser aceptadas en el evento en el cual tengan relación con el negocio.

Es de resaltar que para el caso de los empleados públicos deberá darse cumplimiento a lo establecido en los artículos 78 y 96 del Decreto 1950 de 1973, este último modificado por el artículo 1 del decreto 2197 de 1996 y artículo 4 del Decreto 1950 de 1997.

Obligación de confidencialidad: Toda la información enviada por un empleado al Oficial de Ética de conformidad con este Título será tratada como información confidencial. Puede, sin embargo, ponerse a disposición de autoridades gubernamentales cuando así lo soliciten.

SANCIONES

En desarrollo de lo dispuesto en Ley 734 de 2002: Código Único Disciplinario, la violación o la no observancia de las normas y principios contenidos en este Título, exhortar a otros a hacerlo o guardar silencio sobre las violaciones o los incumplimientos de los que tenga conocimiento, podrá acarrear las siguientes sanciones para los empleados:

-
- Llamado de atención
 - Suspensión de actividades
 - Terminación del contrato de trabajo
 - Iniciación de las acciones legales pertinentes

En todo caso, las sanciones que con base en el presente Título se puedan imponer se entenderán sin perjuicio de las acciones de adelanten los organismos de vigilancia y control a los cuales se encuentra sujeta Positiva Compañía de Seguros S.A.

CAPÍTULO III

CÓDIGO DE ÉTICA PARA LA ACTIVIDAD DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

El propósito del Código de Ética para la Oficina de Control Interno, es promover una cultura ética en la profesión de Auditoría Interna ya que ésta se basa en la confianza que se imparte a su aseguramiento objetivo sobre la gestión de riesgo, control y dirección.

La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una Compañía. Ayuda a una Compañía a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

El Código de Ética de Positiva tiene aspectos similares en los principios y reglas de: integridad, confidencialidad y conflicto de intereses con respecto al Código de Ética de Auditoría Interna. Sin embargo, y de acuerdo con el Código de Ética del Instituto de Auditores Internos (Marco para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna, 2013)¹, el objetivo es puntualizar en los siguientes componentes:

1. Principios que son relevantes para la profesión y práctica de la Auditoría Interna.
2. Reglas de Conducta que describen las normas de comportamiento que se espera sean observadas por los auditores internos. Estas reglas son una ayuda para interpretar los principios en aplicaciones prácticas.

Los cuales deben seguir los funcionarios de Auditoría Interna dentro de las actividades que se desarrollan diariamente.

¹ Instituto de Auditores Internos de Colombia **IIA COLOMBIA**; es una organización colombiana, de carácter privado, sin ánimo de lucro y de tipo gremial. Fue creada en 1976 como un Capítulo. **THE INSTITUTE OF INTERNAL AUDITORS** - ésta es una organización fundada en 1941 en Estados Unidos, que constituye la principal asociación profesional de magnitud internacional, y detenta el liderazgo mundial en investigación, educación, guía tecnológica y certificación de auditores internos. El IIA Global agrupa más de 170.000 miembros provenientes de más de 160 países de todo el mundo, y sus estándares son reconocidos mundialmente, siendo la única organización que otorga de manera exclusiva y con reconocimiento global las certificaciones profesionales en el campo de la auditoría.

PRINCIPIOS Y/O BASES FUNDAMENTALES

Se espera que los auditores internos apliquen y cumplan los siguientes principios y/o bases fundamentales:

1. Integridad

La integridad de los auditores internos establece confianza y consiguientemente, provee la base para confiar en su juicio.

2. Objetividad

Los auditores internos exhiben el más alto nivel de objetividad profesional al reunir, evaluar y comunicar información sobre la actividad o proceso a ser examinado. Los auditores internos hacen una evaluación equilibrada de todas las circunstancias relevantes y forman sus juicios sin dejarse influir indebidamente por sus propios intereses o por otras personas.

3. Confidencialidad

Los auditores internos respetan el valor y la propiedad de la información que reciben y no divulgan información sin la debida autorización a menos que exista una obligación legal o profesional para hacerlo.

4. Competencia

Los auditores internos aplican el conocimiento, aptitudes y experiencia necesarios al desempeñar los servicios de auditoría interna.

5. Conflicto de Interés

Es una situación en la cual un auditor interno, que tiene un interés personal o profesional en competencia con otros intereses, tales intereses en competencia pueden hacerle difícil el cumplimiento imparcial de sus tareas. Puede existir un conflicto de intereses aun cuando no se produzcan actos inadecuados o no éticos. Un conflicto de intereses puede crear una apariencia de deshonestidad que puede socavar la confianza en el auditor interno, la actividad de auditoría interna y la profesión. Un conflicto de intereses podría menoscabar la capacidad de un individuo de desempeñar sus tareas y responsabilidades con objetividad.

REGLAS DE CONDUCTA

1. Integridad

Los auditores internos:

1.1. Desempeñarán su trabajo con honestidad, diligencia y responsabilidad.

-
- 1.2. Respetarán las leyes y divulgarán lo que corresponda de acuerdo con la ley y la profesión.
 - 1.3. No participarán a sabiendas en una actividad ilegal o de actos que vayan en detrimento de la profesión de auditoría interna o de la Compañía.
 - 1.4. Respetarán y contribuirán a los objetivos legítimos y éticos de la Compañía.

2. Objetividad

Los auditores internos:

- 2.1 No participarán en ninguna actividad o relación que pueda perjudicar o aparente perjudicar su evaluación imparcial. Esta participación incluye aquellas actividades o relaciones que puedan estar en conflicto con los intereses de la Compañía.
- 2.2 No aceptarán nada que pueda perjudicar o aparente perjudicar su juicio profesional.
- 2.3 Divulgarán todos los hechos materiales que conozcan y que, de no ser divulgados, pudieran distorsionar el informe de las actividades sometidas a revisión.

3. Confidencialidad

Los auditores internos:

- 3.1 Serán prudentes en el uso y protección de la información adquirida en el transcurso de su trabajo.
- 3.2 No utilizarán información para lucro personal o que de alguna manera fuera contraria a la ley o en detrimento de los objetivos legítimos y éticos de la Compañía.

4. Competencia

Los auditores internos:

- 4.1 Participarán sólo en aquellos servicios para los cuales tengan los suficientes conocimientos, aptitudes y experiencia.
- 4.2 Desempeñarán todos los servicios de auditoría interna de acuerdo con las *Normas para la Práctica Profesional de Auditoría Interna*.
- 4.3 Mejorarán continuamente sus habilidades, la efectividad y calidad de sus servicios.

5. Conflicto de Interés

Los auditores internos:

- 5.1. El impedimento o menoscabo a la independencia puede incluir, entre otros, a los conflictos de intereses, limitaciones al alcance, restricciones al acceso a los registros, al personal y a los bienes, y limitaciones de recursos tales como el financiero.

-
- 5.2. Deben exponer los detalles de un impedimento a la independencia u objetividad de acuerdo con las expectativas sobre las responsabilidades de la actividad de auditoría interna y el Jefe de la Oficina de Control Interno.
 - 5.3. Deben abstenerse de evaluar operaciones específicas de las cuales hayan sido previamente responsables en el año inmediato anterior.
 - 5.4. Los trabajos de aseguramiento para funciones por las cuales el Jefe de la Oficina de Control Interno tiene responsabilidades deben ser supervisadas por alguien fuera de la actividad de auditoría interna.
 - 5.5. La actividad de auditoría interna puede proporcionar servicios de aseguramiento donde haya realizado previamente servicios de consultoría, siempre y cuando la naturaleza de los servicios de consultoría no cause impedimentos a la objetividad, y se considere a la objetividad individual en la hora de asignar recursos al trabajo.
 - 5.6. Pueden proporcionar servicios de consultoría relacionados a operaciones de las cuales hayan sido previamente responsables.
 - 5.7. En caso de presentar impedimentos potenciales a la independencia u objetividad relacionados con la proposición de servicios de consultoría, deberá declararse esta situación al cliente antes de aceptar el trabajo.

CAPÍTULO IV

DE LA ADOPCIÓN, VIGENCIA, DIVULGACIÓN Y REFORMA DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO

Vigencia

El Código de Ética y Buen Gobierno entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte de la Junta Directiva.

Divulgación

El Código de Ética y Buen Gobierno se divulgará a todos los funcionarios de la Compañía y a sus grupos de interés.

Corresponde a la Gerencia de Talento Humano de POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A. encargarse de la difusión de los Códigos adoptados, realizar la constante capacitación entre sus servidores, así como realizar el seguimiento y aplicación de su contenido, adoptando las medidas que considere necesarias para la obtención de los resultados pertinentes.

En la página Web de la Compañía se destinará un espacio permanente para incluir el texto del Código de Ética y Buen Gobierno.

Reforma

El Código Ética y de Buen Gobierno podrá ser reformado por cualquier funcionario de la Entidad, mediante propuesta que remitirá al Comité Institucional Gestión y Desempeño, el cual las analizará y la presentará al Presidente de la Compañía, para su respectivo aval y posterior presentación a la Junta Directiva para su aprobación. Las modificaciones que se introduzcan al Código se divulgarán a todos los funcionarios de la Aseguradora a los grupos de interés, a través de medios de comunicación masivos o por los medios de divulgación que se consideren expeditos. Este Código modifica y sustituye cualquier disposición interna que le sea contraria.

El lineamiento de este Código ha sido tomado del Modelo que USAID/CASALS ha sugerido a las entidades públicas y de igual forma se ha tomado como referencia el modelo "CODIGO DE BUEN GOBIERNO Y TRANSPARENCIA DE LA INDUSTRIA ASEGURADORA COLOMBIANA" elaborado por FASECOLDA.

GLOSARIO

Para efectos de la comprensión de los diferentes aspectos que consagra el presente Modelo de Código de Buen Gobierno para Entidades Públicas, se establecen los siguientes significados de las palabras y expresiones empleadas en el texto:

Administrar: Gobernar, ejercer la autoridad o el mando sobre un territorio y sobre las personas que lo habitan. Dirigir una institución. Ordenar, disponer, organizar, en especial la hacienda o los bienes.

Código de Buen Gobierno: disposiciones voluntarias de autorregulación de quienes ejercen el gobierno de las Entidades, que a manera de compromiso ético buscan garantizar una gestión eficiente, íntegra y transparente en la administración pública. Este documento recoge las normas de conducta, mecanismos e instrumentos que deben adoptar las instancias de dirección, administración y gestión de las Entidades públicas, con el fin de generar confianza en los públicos internos y externos hacia el ente estatal.

Código de Ética: documento de referencia para gestionar la ética en el día a día de La Compañía. Está conformado por los Principios, Valores y Directrices que en coherencia con el Código de Buen Gobierno, todo servidor público de la Compañía debe observar en el ejercicio de su función administrativa.

Conflicto de Interés: situación en virtud de la cual una persona, en razón de su actividad, se encuentra en una posición en donde podría aprovechar para sí o para un tercero las decisiones que tome frente a distintas alternativas de conducta.

Gestionar: Hacer diligencias conducentes al logro de un negocio o un objetivo.

Gobernabilidad: conjunto de condiciones que hacen factible el ejercicio real del poder que formalmente se ha entregado para el cumplimiento de los objetivos y fines bajo la responsabilidad del cargo. Esta capacidad de conducir al colectivo se origina en el grado de legitimación que los diversos grupos de interés conceden a la dirigencia, y se juega en el reconocimiento de: a) Su competencia e idoneidad para administrar la Compañía en el logro de los objetivos estratégicos –eficiencia-; b) El cumplimiento de principios y valores éticos y la priorización del interés general sobre el particular –integridad-; y c) La comunicación para hacer visibles la forma como se administra y los resultados obtenidos –transparencia-.

Gobierno Corporativo: manera en que la Compañía es dirigida, mejorando su funcionamiento interna y externamente, buscando eficiencia, transparencia e integridad, para responder adecuadamente ante sus grupos de interés, asegurando un comportamiento ético organizacional.

Grupos de Interés: personas, grupos o Entidades sobre las cuales la Compañía tiene influencia, o son influenciadas por ella. Es sinónimo de “Públicos internos y externos”, o “Clientes internos y externos”, o “partes interesadas”.

Misión: definición del quehacer de la Compañía. Está determinado en las normas que la regulan y se ajusta de acuerdo a las características de cada ente público. Se entiende como el objeto social o la razón de ser de la Compañía.

Visión: establece el deber ser de la Compañía en un horizonte de tiempo, desarrolla la misión e incluye el plan de gobierno, que luego se traduce en el plan de desarrollo de la Compañía.

Valor Ético: forma de ser y de actuar de las personas que son altamente deseables como atributos o cualidades propias y de los demás, por cuanto posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana. Los valores éticos se refieren a formas de ser o de actuar para llevar a la práctica los principios éticos.

Modelo Estándar de Control Interno –MECI-: modelo establecido por el Estado para sus Entidades mediante el Decreto No. 1599 de 2005. Proporciona una estructura para el control a la estrategia, a la gestión y a la evaluación, con el propósito de mejorar el desempeño corporativo mediante el fortalecimiento del control.

Políticas: directrices u orientaciones por las cuales la alta dirección define el marco de actuación con el cual se orientará la actividad pública en un campo específico de su gestión, para el cumplimiento de los fines constitucionales y misionales de la Compañía, de manera que se garantice la coherencia entre sus prácticas y sus propósitos.

Principios Éticos: creencias básicas sobre la forma correcta como debemos relacionarnos con los otros y con el mundo, desde las cuales se erige el sistema de valores éticos al cual la persona o el grupo se adscriben.

Rendición de Cuentas: deber legal y ético de todo funcionario o persona de responder e informar por la administración, el manejo y los rendimientos de fondos, bienes y/o recursos públicos asignados, y los respectivos resultados, en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido. De esta manera se constituye en un recurso de transparencia y responsabilidad para generar confianza y luchar contra la corrupción.

Riesgos: posibilidad de ocurrencia de eventos tanto internos como externos, que pueden afectar o impedir el logro de los objetivos CORPORATIVOS de una Entidad pública, entorpeciendo el desarrollo normal de sus funciones.

Transparencia: principio que subordina la gestión de las instituciones a las reglas que se han convenido y que expone la misma a la observación directa de los grupos de interés; implica, así mismo, el deber de rendir cuentas de la gestión encomendada.

Alta Dirección: Persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel una entidad.

Ambiente de Trabajo: conjunto de condiciones bajo las cuales se realiza el trabajo.

Calidad: grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.

Cliente: Compañía, entidad o persona que recibe un producto y/o servicio.

Competencia: habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes.

Eficacia: grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

Eficiencia: relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

Gestión: actividades coordinadas para dirigir y controlar una entidad.

Mejora Continua: acción permanente realizada con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.

Parte Interesada: Compañía, persona o grupo que tenga un interés en el desempeño de una entidad.

EJEMPLO Clientes, servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas de una entidad, proveedores, sindicatos, socios o accionistas, entidades de control, veedurías ciudadanas o la sociedad en general.

Procedimiento: forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

NOTA Es recomendable que los procedimientos definan, como mínimo: quién hace qué, dónde, cuándo, porqué y cómo.

Producto o Servicio: resultado de un proceso o un conjunto de procesos.

Responsabilidad: derecho natural u otorgado a un individuo en función de su competencia para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho.

Riesgo: toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda entorpecer el desarrollo normal de las funciones de la Compañía y le impidan el logro de sus objetivos.

Satisfacción del Cliente: percepción del cliente sobre el grado en que se han cumplido sus requisitos y expectativas.

NOTA 1 Las quejas y reclamos son un indicador habitual de una baja satisfacción del cliente, pero la ausencia de estas no implica necesariamente una elevada satisfacción de aquel.

NOTA 2 Aún cuando los requisitos del cliente se han acordado con él mismo y éstos han sido cumplidos, esto no asegura, necesariamente, una elevada satisfacción de su parte.

<p>El éxito de POSITIVA Compañía de Seguros S.A., depende de sus Servidores y directivas ya que de la sana convivencia y aplicación de estos valores que nos identifican en todas nuestras actividades profesionales y personales; lograremos alcanzar las metas corporativas y el crecer cada día mas para ser una mejor persona.</p>

Control de Cambios				
N°	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio	Quien Aprueba el Cambio (Cargo)	Versión Anterior
1	En el Código se incluyen los Valores de la Compañía.	25-06-2014	Junta Directiva	01
2	En el Código se realizan modificación teniendo en cuenta el cambio de estructura.	06-02-2017	Junta Directiva	02
3	Se incluye expresamente la Política sobre el Respeto a los Derechos Humanos y adicionalmente el “Anexo sobre los Estándares de Comportamiento para los Empleados Relacionados con el Proceso de Gestión Integral del Portafolio de Inversiones” se incorporó como el Título VI del mismo Código.	3-03-2018	Junta Directiva	03
4	Se incluye la nueva estrategia, modificación modelo de sostenibilidad, valores del servidor público, el código de Control Interno	2019-11-22	Junta Directiva Acta 648	04
5	Se incluye en: TITULO III “DEL CONFLICTO DE INTERÉS” y TITULO I CÓDIGO DE ÉTICA “POLÍTICA DE REGALOS” . Sesión de aprobación Junta Directiva No. 676 del 30 de junio de 2021	2021-08-10	Junta Directiva Acta 676	05
6	Se cambia la versión por ajustes a la plantilla o forma, no se modifica contenido, se colocan números a la tabla de contenido y se actualiza la información de la tabla. No se requiere que esta versión pase por revisión en Junta Directiva ya que no se modifica el contenido.	2022-02-24	Junta Directiva Acta 676	06