

# CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

## PLANSEG LTDA.

### Presentación

1. Ámbito de aplicación
2. Fundamentos: Misión y visión, valores y principios
3. Personal de la empresa “empleados” o “colaboradores”
4. Relación con las partes interesadas
5. Conflictos de interés
6. Soborno y extorsión
7. Lavado de activos y financiación del terrorismo
8. Regalos y cortesías
9. Responsabilidad ambiental
10. Seguridad y salud en el trabajo
11. Información confidencial y privilegiada
12. Relación con nuestros competidores
13. Recursos y activos de la organización
14. Redes sociales
15. Administración de la información financiera
16. Sanciones
17. Otras disposiciones del Código de Ética
18. Comité de Ética y Conducta
19. Línea Ética

### Presentación

PLANSEG LTDA., en adelante “empresa” se ha enfocado en definir estrategias y mejores prácticas para crear valor y fortalecer la confianza de nuestros empleados, clientes, proveedores, inversionistas, entidades oficiales comunidad en general.

Para alcanzar lo anterior, la empresa establece el presente código de ética y conducta que también se constituye como elemento fundamental del Sistema de Control Interno (SCI), dando respuesta a adecuados estándares de conducta a través de las directrices que en él se incorporan en relación con el compromiso de la empresa en la conducción de los negocios bajo criterios de transparencia, responsabilidad y comportamiento ético.

El presente código complementa la gestión de la empresa, incorporando pautas éticas y de conducta que deben ser de obligatorio cumplimiento para todos los colaboradores y miembros de la misma, en adelante los “empleados”, de manera que sus actuaciones y el cumplimiento de sus deberes, observen los principios establecidos para promover transparencia y confianza en las relaciones internas de la empresa, con terceros y grupos de interés.

#### 1. Ámbito de aplicación

La aplicación de este código de ética y conducta se extiende a todos los empleados de la empresa. En el evento en que por cualquier circunstancia existiere contradicción entre lo que aquí se dispone y la normatividad vigente, prevalecerá lo dispuesto en esta última.

#### 2. Fundamentos

Para la elaboración del código de ética y conducta se toma como base de trabajo la misión, visión, valores y principios de la empresa.

Misión.

Brindar soluciones personalizadas de seguros con alta calidad, que satisfagan las necesidades y fortalezcan las relaciones con nuestros clientes internos y externos, ofreciendo un servicio excepcional y asesoramiento experto a través de un equipo altamente capacitado.

### Visión.

Para el 2027 posicionarnos como líderes indiscutibles en cada uno de los concesionarios en los cuales tenemos presencia y como referentes en el mercado de seguros por la innovación en nuestras soluciones y la calidad de nuestros productos; siendo reconocidos por nuestros clientes internos y externos como la mejor alternativa en el sector, gracias a un equipo altamente capacitado y comprometido en brindar un servicio excepcional y asesoramiento experto a nuestros clientes.

### Política integral.

En PlanSeg Ltda. trabajamos con un personal competente y comprometido para satisfacer y superar las expectativas de nuestros clientes con un servicio de alta calidad, mejorando continua, responsabilidad social con nuestro entorno, protección y promoción del bienestar laboral de nuestros colaboradores y haciendo uso eficiente de la tecnología; generando rentabilidad para nuestros accionistas.

Por tal motivo, la Alta Dirección se compromete a:

- Implementar programas de mejoramiento continuo, innovación y calidad de los procesos, productos y servicios que aumenten la satisfacción de los clientes, colaboradores y proveedores.
- Dar cumplimiento a los requisitos legales en la gestión del impacto ambiental con nuestro entorno.
- Asegurar la protección y promoción del bienestar laboral de los colaboradores, garantizando condiciones seguras y saludables en el desempeño de su trabajo.
- Desarrollar las competencias de los colaboradores.
- Generar rentabilidad atractiva para los accionistas.
- Promover y garantizar el uso eficiente de la tecnología.

### Principios organizacionales.

Son aquellas premisas que actúan como una brújula, es decir, nos darán el norte en el viaje que recorreremos en la empresa.

- La ética en el desempeño del trabajo.
- La honestidad observada con severidad y rigor.
- Una administración participativa que propicia la iniciativa, respeto a la dignidad del hombre como persona, reconociéndolo como ser racional, lleno de valores, sentimientos y emociones, que tiene la obligación de promover, respetar y admirar.
- El trabajo como actividad que permite desarrollarnos como individuo y como integrante de una sociedad.
- Rechaza la explotación y el paternalismo; por ello distingue entre el error (lo que se comete sin saber) y la falta (que se hace mal con conocimiento).

- Propicia la autodisciplina (hacer bien hecho lo que se debe hacer sin que nadie lo observe, lo vigile o lo mande), creando una mentalidad de cambio y exigencia, de compromiso con las metas propuestas.
- Forja en sus empleados el respeto por la familia, la libertad de culto y la empresa.
- La empresa respeta la inclusión a la diversidad en todos los aspectos.
- La empresa no contrata menores de edad.

### Otros Principios:

- **Legalidad:** la empresa y sus empleados velan por el cabal cumplimiento de la constitución, las leyes, normas, políticas, reglamentos y controles que las autoridades competentes y la misma empresa adopten para la regulación de las actividades que desarrolla.
- **Transparencia:** Todos nuestros colaboradores deben desempeñar sus funciones dentro del marco de transparencia, sin desarrollar acciones con mala intención bien sea hacia los miembros de la organización o frente a terceros, actuando con sinceridad, responsablemente, asumiendo las consecuencias de sus actos, sin mentir, ocultar o encubrir.
- **Integridad:** Los colaboradores de la empresa deben realizar todas sus actividades con integridad, por lo tanto, se espera de ellos rectitud, dignidad y sinceridad en cualquier circunstancia.
- **Honestidad:** Desarrollar todas las relaciones con integridad, ética y responsabilidad.
- **Verdad y honorabilidad:** A la empresa le interesa la forma en que se obtienen los resultados y por ello está comprometida con la no tolerancia de cualquier incumplimiento o acto incorrecto, primando de esta manera el interés general sobre el interés particular. En consecuencia, las afirmaciones e información brindada por los empleados siempre estarán en concordancia con la realidad y los hechos, protegiendo el buen nombre e imagen de la empresa, sus empleados, accionistas, clientes, terceros u otros.
- **Autocontrol y autorregulación:** Los empleados aplicarán criterios de autocontrol y autorregulación como herramienta fundamental para prevenir, detectar, monitorear y mitigar los diferentes riesgos a los que está expuesta la empresa y que son comunicados con claridad a sus superiores o responsables para que sean de utilidad.
- **Respeto:** Todos los colaboradores de la empresa desarrollan sus funciones e interacción con los demás miembros de la organización y terceros, manteniendo el respeto por la dignidad de la persona y las diferencias de opinión.
- **Responsabilidad social:** Ser responsables en el desarrollo de las actividades y trabajos respondiendo y velando por los intereses de las comunidades y entornos en los que se llevan a cabo.

- Objetividad: Es un pilar de gestión de todos los empleados, primando sobre la subjetividad y beneficios particulares.

### 3. Personal

#### Cumplimiento.

Independientemente del cargo o posición que desarrolle el empleado, se espera un comportamiento adecuado y correcto, acorde con los principios y valores de la empresa, de las leyes y normas incluyendo el contrato de trabajo, el reglamento interno de trabajo, políticas internas y lineamientos vigentes, que contribuya al cumplimiento de los objetivos estratégicos, la estructura de una buena administración y la cultura corporativa.

En ningún caso se permite el ofrecimiento o la recepción de beneficios o sobornos, ni la manipulación de información y/o resultados que pueda beneficiar a cualquier interesado. a. Deberes.

Todos los empleados de la empresa deben:

- Actuar en todo momento con profesionalismo, buena fe, lealtad y diligencia en favor de los mejores intereses de la empresa.
- Comunicar oportunamente todo hecho o irregularidad por parte de otro empleado, de un proveedor y/o cliente que afecte o pueda lesionar los intereses de la empresa o el cumplimiento del presente código.
- Abstenerse de participar en actividades o participar como socio de negocios que puedan afectar el cumplimiento de los deberes y responsabilidades o que desarrolle actividades ilícitas o en contravención de los principios éticos de la empresa.
- Fomentar un ambiente de respeto mutuo y cumplir con las leyes, políticas, reglamentos y regulaciones de la empresa, las autoridades y los entes de inspección, vigilancia y control.
- Ser promotores de los valores y principios de la empresa, dar ejemplo de las conductas y prácticas que se fomentan en el presente código.
- Solicitar las aclaraciones pertinentes en caso de duda frente a posibles situaciones que atenten contra el código, contra el procedimiento o política en cada gestión.
- Trabajar en equipo entre los empleados y en relación con las demás áreas de la empresa, con el fin de compartir conocimiento, experiencia y lo mejor de sí mismos de tal manera que se permita un crecimiento profesional y de la empresa

- Comunicar oportunamente y con responsabilidad las ideas, preocupaciones, y/o comentarios constructivos para la empresa, que permitan hacer los procesos más eficientes y efectivos.
- Evitar juicios sin fundamentos de otras personas.
- Solicitar retroalimentación, saber escucharla y utilizarla como un medio para mejorar.
- Dar retroalimentación constructiva cuando sea oportuno, con honestidad y objetividad, describir más que evaluar y sugerir alternativas para mejorar.
- Reconocer el buen trabajo de los demás y manifestarlo oportunamente.
- Cumplir con las responsabilidades asignadas de manera consistente, honesta y responsable.
- Ser responsable con respecto a la formación y desarrollo profesional, y aprovechar las oportunidades de desarrollo que brinda la empresa en todas las capacitaciones internas y externas.
- Cumplir con los estándares y normas de seguridad y salud en el trabajo.
- Proyectar con el buen ejemplo, la imagen de la empresa, dentro y fuera de las instalaciones.
- Velar porque nuestras expresiones y actuaciones no atenten contra la empresa, contra los socios, proveedores, clientes o compañeros.
- Propiciar la comunicación abierta y los canales adecuados para una retroalimentación efectiva.
- Colaborar en el desarrollo de las aclaraciones e investigaciones que se llevan a cabo para ampliar hechos y situaciones presentados y conocidos en la ejecución de las actividades de cada empleado.

### b. Derechos.

Todos los empleados de la empresa tienen derecho a:

- Convivir en un ambiente de trabajo sano en el que se propicien los principios y valores, así como promover una competencia sana y un crecimiento profesional.
- Conocer las ideas, preocupaciones y/o comentarios constructivos, con el fin de hacer los procesos más eficientes y efectivos.
- Ser protegidos por la empresa a través de equipos, dispositivos, sistemas y procedimientos de seguridad.
- Trabajar en condiciones medio ambientales y de salud ocupacional adecuados.
- Participar en los entrenamientos y capacitaciones desarrollados por la empresa.
- Ser reconocido por el buen trabajo desarrollado.

- Recibir retroalimentación constructiva respecto al desempeño, de tal manera que pueda mejorar.
- Ser escuchados en descargos (espacio para brindar información) garantizando el debido proceso.

c. Comportamientos que no son aceptados.

- Reportar información que no sea veraz.
- Utilizar o compartir Información privilegiada conocida en ejecución o con ocasión de sus responsabilidades para la obtención de un provecho para sí o para un tercero.
- Facilitar códigos de usuario y contraseñas asignadas a compañeros o terceros.
- Retención o aprovechamiento de recursos de la organización.
- Ingresar a los sistemas de información cuando no ha sido autorizado por los niveles correspondientes.
- Usar las bases de datos de clientes, empleados o proveedores para beneficios propios o de terceros.
- Presentarse a trabajar en estado de embriaguez o bajo el consumo de sustancias psicoactivas.
- Entregar documentos con información no veraz o sin el lleno de las formalidades legales y demás requisitos establecidos por la empresa.

4. Relación con las partes interesadas

Relación con el cliente

Todos los colaboradores de la empresa y en especial aquellos que desarrollan su trabajo directamente con los clientes deben fomentar la presentación del servicio en un ambiente de respeto, amabilidad y transparencia, otorgando información oportuna, concreta y veraz, según los requerimientos del cliente.

Esperamos que nuestros clientes y proveedores compartan los principios, por lo cual nuestro código es publicado en la página web de la empresa y se invita a nuestros clientes y proveedores a conocer el mismo, con el fin de dar cumplimiento a todo lo establecido en este y en las leyes y normas pertinentes. Dado lo anterior, si se determina que un cliente o proveedor está involucrado en actos ilegales o no éticos que atente contra el presente código, se debe dar por terminada la relación comercial.

Relación con los accionistas.

La relación con los accionistas se realizará de acuerdo con los parámetros establecidos en el código de buena administración, en la estructura de gobierno corporativo y dando cumplimiento a los estatutos de la empresa.

Relación con los proveedores.

Nuestra empresa siempre busca dar oportunidad a todos los proveedores, sin generar falsas expectativas. La vinculación de los proveedores debe obedecer a criterios técnicos, legales, económicos y bajo los mejores estándares de calidad.

Promovemos la práctica y cumplimiento del código con el fin de que todos los proveedores desarrollen sus actividades bajo el marco de las leyes y normas establecidas, igualmente respetamos todos los acuerdos y compromisos establecidos en los contratos, razón por la cual esperamos que los representantes de nuestros proveedores se relacionen con nuestra empresa de acuerdo con las leyes y las normas, los lineamientos del código y los contratos.

Es deber de nuestros empleados, al momento de observar comportamientos que no se encuentran alineados con nuestro código, iniciar las correspondientes acciones que permitan poner en conocimiento de los superiores, directivos y responsables tales situaciones, así como para evitar o corregir las mismas.

Relación con la comunidad

Es necesario que la empresa de cumplimiento a toda la legislación pertinente, brindando impacto social positivo a toda la comunidad.

Buscamos cuidar el medio ambiente y promover actividades sostenibles, siempre abiertas a la comunidad y manteniendo una comunicación efectiva.

### 5. Conflictos de interés

Se entiende como conflicto de interés, toda situación generada por el compromiso entre las competencias de decisión que tiene un empleado y sus intereses privados laborales, personales, profesionales, familiares o de negocios que pueda afectar el desempeño imparcial y objetivo de sus funciones. Para no generar situaciones de conflicto de interés, todos los colaboradores de la empresa



deben actuar con honestidad, ética y lealtad, buscando siempre la protección de los intereses de la empresa, razón por la cual no se permiten las siguientes acciones:

- Ofrecer a terceros o subalternos beneficios que no se encuentran autorizados, aprovechando el cargo o posición dentro de la organización con el objetivo de comprometer la imparcialidad en la toma de decisiones y consecución de resultados.
- Participar o desarrollar negocios que compitan o interfieran directa o indirectamente con la empresa.
- Aceptar beneficios o dádivas entre compañeros, clientes, proveedores o competidores.
- Tomar provecho del puesto o posición en la empresa para obtener beneficios personales, incluyendo a miembros de la familia o terceras personas.
- Los colaboradores de la empresa únicamente podrán adquirir nuestros productos con fines de consumo propio, y en ningún caso podrán comercializarlos o distribuirlos.
- En caso de que los accionistas, empleados o exempleados o sus familiares deseen ser proveedores de la empresa, deberán cumplir con todos los requisitos establecidos para el proceso de selección y contratación de proveedores.

En caso de que cualquier empleado de la empresa se vea ante la presencia, duda, inquietud, denuncia o posible existencia de un posible conflicto de interés, planteará inmediatamente el caso ante el superior inmediato quien validará la posible existencia de dicho conflicto. Si el superior inmediato evidencia la existencia de conflicto de interés lo reportará al comité de ética y conducta, quien tomará decisiones para resolver el conflicto y en caso contrario lo reportará a los empleados correspondientes para que efectúen la gestión sobre la decisión tomada por parte del comité de ética y conducta.

Los empleados que incurran en prácticas que constituyan conflicto de interés, se verán sometidos a las acciones y sanciones laborales, civiles y penales que la ley, los reglamentos internos de la empresa, la política antifraude y anticorrupción contemplan para el efecto y a las decisiones que la alta dirección de la compañía defina.

### 6. Soborno y extorsión

La empresa rechaza cualquier acto de corrupción, por lo tanto, no se acepta o permite el pago o dádivas, ni ningún tipo de soborno o extorsión, tanto para las negociaciones y operaciones realizadas con terceros, a nivel interno en la empresa, ni con organizaciones al margen de la ley. Igualmente es prohibido prometer, ofrecer, pagar o recibir comisiones o beneficios, sin cumplir con los niveles de autorización establecidos de acuerdo con los procesos de la empresa.

Todas las actividades desarrolladas deben partir del principio de transparencia y cumplimiento de las leyes y normas anticorrupción, de los lineamientos y políticas de la empresa.

En desarrollo de nuestras actividades ofrecemos exclusivamente productos y servicios de la empresa y de los aliados expresamente definidos

En caso de identificarse una situación de soborno o extorsión, la misma deberá comunicarse al comité de ética y conducta a través de cualquiera de sus canales con el objeto de activar las investigaciones y medidas disciplinarias y/o legales que correspondan.

### 7. Lavado de activos y financiación del terrorismo LA/FT.

Está prohibido realizar cualquier transacción para esconder el origen real de fondos ilícitos o para hacerlos ver que cuentan con un origen de actividades lícitas. El lavado de activos y la financiación del terrorismo LA/FT hace referencia al delito regulado en los artículos 323 y 345 del Código Penal colombiano (o a la norma que lo sustituya o modifique).

Estamos comprometidos en cumplir a cabalidad con las leyes y regulaciones contra la prevención del LA/FT, así como a implementar las acciones pertinentes para evaluar nuestras relaciones comerciales que permitan asegurar la integridad de las operaciones que desarrollamos.

En caso de identificarse una situación de LA/FT, la misma deberá comunicarse a través de los reportes de operaciones sospechosas ROS; de ser necesario se informará a través de la línea ética al oficial de cumplimiento y al comité de ética y conducta quienes activarán las investigaciones y tomarán las medidas disciplinarias y/o legales que correspondan en caso de ser necesario.

### 8. Regalos y cortesías

Es prohibido aceptar o entregar regalos o cortesías que puedan comprometer la toma de decisiones de los empleados. Tampoco se permiten recibir o solicitar donaciones por parte de proveedores o clientes. Las donaciones únicamente se solicitarán por el área de gestión humana y serán siempre para los fines determinados por esta área. Esto con el fin de atender algunas necesidades en las fundaciones.

Siempre que se reciba un obsequio de un cliente o proveedor se deberá informar al superior inmediato quien podrá autorizar la recepción teniendo en cuenta su criterio respecto al compromiso que el obsequio genere sobre la integridad u objetividad del colaborador. Para los casos en que los obsequios recibidos tengan un valor estimado superior a ½ smmlv, el superior informará al Comité de Ética y

Conducta el nombre y cargo del empleado que informó la recepción del obsequio, la descripción del obsequio y su autorización o no para su recepción. En los casos en que el superior inmediato no autorice la recepción del obsequio, este se pondrá a disposición de la Gerencia de Gestión Humana quién definirá su destinación.

En ningún caso se podrán aceptar obsequios que su valor estimado supere 2 smmlv. En caso de ser recibidos obsequios que su valor estimado supere este monto, estos deben ser entregados a la Gerencia de Gestión Humana.

El otorgamiento de regalos y cortesías a clientes o proveedores debe ser estipulado por una política de comercialización aprobada en el presupuesto de mercadeo o por el área comercial.

El obsequio no deberá entregarse o recibirse para comprometer los resultados de una negociación.

### 9. Responsabilidad ambiental

La empresa tiene como prioridad desarrollar todas sus actividades de conformidad con la naturaleza, gestionando el menor impacto en el medio ambiente de acuerdo con el desarrollo de nuestras operaciones.

De esta manera todos los colaboradores de la empresa debemos demostrar comportamientos medioambientales adecuados y en cumplimiento con las leyes y normas pertinentes, siendo responsabilidad de todos los colaboradores reportar cualquier riesgo ambiental identificado al área de seguridad y salud en el trabajo.

### 10. Seguridad y salud en el trabajo

Es prioridad para la empresa prevenir cualquier tipo de incidentes y accidentes laborales, salvaguardar la seguridad y salud de todos los colaboradores. Por esta razón todos somos responsables de generar ambientes de trabajo seguros y demostrar comportamientos orientados a la seguridad y salud.

Todos debemos estar comprometidos y somos responsables en reportar cualquier riesgo potencial para la salud y seguridad que identifiquemos en nuestro lugar de trabajo, sea en potencial riesgo personal o de los compañeros de trabajo, como también reportar situaciones de riesgo locativo en cada sede, así como detener cualquier actividad laboral que sea identificada o considerada como riesgosa.

Es obligación de todos los colaboradores asistir a las capacitaciones y entrenamientos proporcionados por la empresa para la identificación de riesgos en el ambiente de trabajo, así como dar cumplimiento a las leyes, normas y estándares de seguridad y salud.

### 11. Información confidencial y privilegiada

Se considera información confidencial toda aquella que no ha sido publicada oficialmente. La información utilizada para el desarrollo de las funciones de cualquier empleado no puede ser divulgada o compartida con terceros, por lo tanto, su divulgación o el uso no autorizado de la misma se considera una falta grave que amerita un proceso disciplinario, terminando inclusive en el despido por justa causa y puede tener consecuencias civiles o penales.

Se considera información confidencial y/o privilegiada entre otros temas, los siguientes, sin que se excluya toda la información clasificada por la alta dirección:

- Presupuestos.
- Estrategias comerciales.
- Estados financieros no auditados.
- Proyecciones económicas.
- Base de datos de clientes y proveedores.
- Manuales de reparación, de repuestos y de ventas.
- Elementos de propiedad intelectual e industrial.
- Información suministrada por la marca, proveedores y entes externos, para el desarrollo de las actividades de la empresa.
- Las demás que se determine por parte de la administración

Los colaboradores de la empresa deben administrar y gestionar la información asignada para el desarrollo de sus funciones en forma responsable y segura. No se debe divulgar información a terceros sin autorización escrita por parte de la alta dirección de la empresa.

Si se presentan dudas sobre el manejo de la información confidencial o privilegiada debe consultarse con su superior inmediato y en caso de que este tenga dudas se debe consultar al comité de ética y conducta.

Si se llegara a requerir, con justa causa o necesidad manifiesta, la entrega a un tercero de información confidencial o privilegiada, se debe informar al receptor la naturaleza de la confidencialidad y se debe exigir a este la suscripción de un compromiso de confidencialidad que deberá avalar el comité de ética y conducta.

Los empleados de la empresa no podrán utilizar en beneficio propio o de terceros la información con relación a las decisiones de inversión, ventas, adquisiciones, alianzas, fusiones entre otras. El uso de dicha información podrá solo utilizarse siempre que la misma se autorice en forma escrita por la alta dirección.

La empresa respeta la información confidencial y privilegiada de terceros, sus derechos de propiedad intelectual e industrial. Todos los colaboradores deben respetar dichos derechos, razón por la cual no se permite el uso de dicha información para beneficio de la empresa, si la misma no se ha obtenido con autorización escrita de su dueño.

### 12. Relación con nuestros competidores

Competimos con prácticas transparentes de mercadeo, calidad e innovación de nuestros servicios y/o productos, y no por el desarrollo de prácticas ilegales por lo cual es prohibido obtener información de nuestros competidores que no ha sido publicada oficialmente o que no ha sido autorizada para su entrega.

Igualmente se consideran prácticas ilegales los acuerdos de precios, la manipulación de la oferta, por lo que dichas prácticas serán sancionadas conforme a lo estipulado en la ley.

Por lo anterior, todo acuerdo que se suscriba con nuestros competidores debe contar con el aval jurídico que certifique que el mismo no infringe la regulación establecida.

### 13. Recursos y activos de la empresa

Todos los colaboradores de la empresa son responsables del uso adecuado y racional, así como de la protección de los activos de la empresa, buscando su seguridad y cuidado.

Lo anterior, incluye el uso de todos los elementos y herramientas de comunicación tales como internet, intranet, teléfonos, equipos de cómputo y demás herramientas informáticas, ofimáticas y tecnológicas. Igualmente, los implementos de oficina y las herramientas del taller.

La protección de los activos incluye todos los bienes tangibles e intangibles. (datos, secretos comerciales, planes de negocio, diseños, información contable, salarial, entre otros).

Los equipos especializados de la organización únicamente deben ser operados por los empleados autorizados para dicha labor.

Los insumos entregados para la operación y los elementos de dotación deben tener el uso adecuado correspondiente a las responsabilidades de cada empleado dentro y fuera de la empresa.

En caso de conocer alguna situación que implique un mal uso de recursos y activos de la empresa, esta situación debe ser comunicada oportunamente al superior inmediato y al comité de ética y conducta.

### 14. Redes Sociales

La participación de los colaboradores de la empresa en sus redes sociales particulares es de carácter personal y no debe tener ni permitir ninguna relación o vinculación con la empresa. En caso de requerir o definir la utilización de las redes sociales particulares con fines asociados a la empresa, el colaborador deberá contar con la autorización del líder de mercadeo y seguir los siguientes parámetros:

- Toda publicación debe estar alineada con los principios y valores de la empresa y la marca.
- Utilizar material audiovisual producido o autorizado por el área de mercadeo de la empresa.
- Cumplir con los lineamientos sobre manejo de información confidencial y privilegiada.
- Ser respetuoso en la forma como se expresa ante la comunidad.
- Abstenerse de participar en discusiones o agresiones a personas, productos, empresas o entidades o autoridades.
- No ofrecer productos o servicios no autorizados por la empresa, ni crear falsas expectativas a terceros.
- Aquellos que en cada caso lo considere el Director de Mercadeo.

El uso del nombre de la empresa o de la marca en las redes sociales personales deberá contar con la autorización expresa del líder del área de mercadeo. Su uso sin autorización o el incumplimiento de los lineamientos establecidos dará lugar a investigaciones y acciones por parte de la empresa.

### 15. Administración de la información financiera

La empresa se encuentra comprometida en ofrecer a sus accionistas y al mercado en general, información real y transparente sobre sus operaciones, razón por la cual todos los colaboradores deben contribuir para que los estados financieros, la declaración de impuestos y demás reportes reflejen la realidad de los hechos económicos, bien sea por el reporte de información o la aplicación de los controles en los niveles que corresponde.

La empresa se acoge al cumplimiento de las leyes nacionales con relación a los reportes de información financiera y fiscal a los entes que corresponda, cumpliendo con el registro, conservación y elaboración de los informes financieros de acuerdo con las normas internacionales de información financiera para pymes (NIIF para las pymes) y demás lineamientos pertinentes.

### 16. Sanciones

Sin perjuicio de los recursos civiles y penales que pudieren tener lugar de acuerdo con la regulación aplicable, el incumplimiento total o parcial del presente código dará lugar a la aplicación de sanciones laborales que podrán incluir la terminación unilateral del contrato con justa causa.

---

Las sanciones laborales serán determinadas según lo establecido en el reglamento interno de trabajo; en leyes y convenios comerciales en el análisis por parte del comité de ética y conducta en función de la gravedad de dicho incumplimiento después de realizar el debido proceso.

No habrá una estandarización de sanciones, dependerá del análisis de cada caso.

### 17. Otras disposiciones del código de ética y conducta.

- En casos de duda o falta de claridad respecto a los lineamientos registrados en el presente código, el empleado podrá solicitar aclaración a su jefe inmediato o al área de gestión humana.
- La empresa garantizará la absoluta confidencialidad a los informantes o denunciantes a través de la línea ética, para lo cual tomará todas las acciones para proteger sus identidades e integridades, siendo responsabilidad del comité de ética y conducta respetar, mantener y aprobar dichas acciones.
- El presente código debe ser divulgado a todos los grupos de interés de la empresa, por medio de comunicados, capacitaciones y demás herramientas que apoyen su divulgación, además, periódicamente se deberá evaluar su conocimiento.

## 18. Comité de Ética y Conducta

El Comité de Ética y Conducta es la máxima instancia del proceso de gestión de la ética en la empresa, promueve los valores, vela por el cumplimiento del presente código, hace seguimiento a los casos y establece las acciones y sanciones a las faltas en contra de este. Adicionalmente, incluye dentro de sus funciones:

- Impulsar la cultura ética dentro de la organización
- Revisar y actualizar periódicamente la normatividad de buenas prácticas y conducta de los empleados.
- Asegurar la recepción y atención de todos los reportes de desviaciones, faltas incurridas, o incumplimiento a la normatividad y regulaciones vigentes que se reciban a través de cualquier medio interno o externo.
- Evaluar las controversias, conflictos y faltas relacionadas al Código de Ética y Conducta.
- Garantizar investigaciones internas justas e imparciales que permitan emitir un dictamen justo y objetivo para cada uno de los casos.
- Establecer sanciones y planes de acción en casos relacionados con faltas al Código de Ética y Conducta que representen un impacto negativo significativo para la empresa.
- Revisar los lineamientos, políticas y procedimientos de operación que aseguren el cumplimiento y apego al Código de Ética.
- Establecer en conjunto con el área de Recursos Humanos un plan de capacitación anual sobre cultura ética para el personal.

Opera mediante sesiones periódicas con base en una agenda anual.

Es conformado por 5 miembros y toma decisiones mediante mayoría simple (mayor número de votos de los asistentes).

Conformación:

- Representante de la Gerencia Jurídica
- Representante de la Gerencia de Gestión Humana
- Representante de Auditoría
- Representante de la Gerencia de Tesorería
- Gerente General



### 19. Línea Ética

Con el fin de facilitar que los empleados, clientes, proveedores o comunidad en general puedan reportar, informar o denunciar potenciales irregularidades, comportamientos, actividades sospechosas, faltas a la ética o violaciones al presente código, se pone a disposición de los grupos de interés la Línea Ética mediante cualquiera de los siguientes canales de comunicación:

- Número telefónico: +57 320 667 8419
- Correo electrónico: [lineaetica@planseg.com.co](mailto:lineaetica@planseg.com.co)

Estos canales de comunicación son confidenciales, anónimos y con disponibilidad las 24 horas de los siete días de la semana.

Los reportes serán recibidos únicamente por el empleado designado por la alta dirección para esta función garantizando la confidencialidad de la información suministrada y la protección de la identidad de quien presenta la denuncia o el anonimato de este cuando así lo solicite o establezca.

Certificación de conocimiento del código de ética.

**ACEPTACIÓN Y RECONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LA EMPRESA.**

Certifico que he leído y comprendido los lineamientos dispuestos en el presente código, así como entiendo que su cumplimiento es obligatorio sin excepción alguna.

Manifiesto que con mi comportamiento estoy dando cumplimiento a los parámetros requeridos, por lo cual confirmo que no conozco ninguna violación al presente código y por tanto no tengo conflictos de interés actualmente que perjudiquen mi vinculación y estadía dentro de la empresa. En caso de verme inmerso en cualquier situación de conflicto de intereses, me comprometo a divulgarlo a través de mi jefe inmediato y del comité de ética y conducta.

Igualmente, entiendo que cualquier denuncia sobre los incumplimientos o acciones que atenten contra el código, puedo realizarla en la línea ética o directamente a los miembros del comité de ética y conducta a través de cualquier medio.

Por lo tanto, es mi deber informar cualquier acción que pudiese atentar potencial o realmente contra el Código y la organización.

Ciudad: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Área: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_