

CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA

Área: Gerencia Legal



CONTENIDO

1. AMBITO DE APLICACIÓN	4
2. PRINCIPIOS GENERALES	6
3. NORMAS GENERALES	8
3.1. CUMPLIMIENTO DEL MARCO LEGAL Y NORMATIVO.....	8
3.1. ACTUACIÓN SOCIALMENTE RESPONSABLE	11
3.2. COMPORTAMIENTO ÉTICO EN EL DESARROLLO DEL NEGOCIO..	11
3.3. RELACIONES CON LOS CLIENTES.....	13
3.4. RELACIONES CON LOS PROVEEDORES.....	14
3.5. RELACIONES CON EL MEDIO AMBIENTE	15
3.6. PRÁCTICAS CONTRARIAS Y PROHIBIDAS	15
3.7. PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	16
3.8. CONFLICTO DE INTERESES	17
4. NORMAS ESPECIALES PARA LAS OPERACIONES DE TESORERÍA	19
5. NORMAS ESPECIALES PARA EL SISTEMA DE ADMINITRACIÓN DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO –SARLAFT	20
6. REGIMEN SANCIONATORIO	21
7. DISPOSICIONES FINALES.....	22
8. CANAL DE DENUNCIAS	22

9. REVISIÓN Y APROBACIÓN	23
10.DIVULGACIÓN	23
11.INCORPORACIÓN DE CAMBIOS	24

INTRODUCCIÓN

CESCE COLOMBIA S.A. (en adelante CESCE o Cece Colombia o La Compañía) es una compañía del Grupo CESCE, que ha construido su éxito y reputación en el respeto de los valores fundamentales de principios como son la honestidad, la integridad y el buen trato que enmarca sus relaciones con los diferentes grupos de interés; en el presente Código de Ética y Conducta se definen las pautas de comportamiento de la empresa, sus directivos y empleados en el desarrollo de su actividad profesional, reconociendo su comportamiento como actor social y comprometiéndose con la construcción de un país que promueva el desarrollo humano.

Este código define y desarrolla los fundamentos de la Junta Directiva de la compañía, así como la de sus accionistas, el cual debe aplicarse en todos los negocios de la aseguradora, en sus relaciones con sus accionistas, sus proveedores, empleados – directivos, intermediarios, en las relaciones con los colaboradores externos y cada uno de sus empleados y directivos.

El propósito de este código es enunciar los valores, principios y normas que guíen la actitud, el comportamiento y la conducta de las directivas y funcionarios de la Compañía, así como reforzar el compromiso con estos valores y garantizar el cumplimiento de las normas y principios, lo cual es fundamental para fortalecer la reputación y la credibilidad de la marca **CESCE** y ayuda a progresar y crecer como compañía socialmente responsable, atraer talento y clientes

Del mismo modo pretende adoptar medidas específicas respecto de la administración, conducta e información de CESCE, con el fin de asegurar el respeto de los derechos de todos los participantes directos e indirectos del negocio de la Compañía y las entidades públicas y privadas que regulan o actúan como contraparte, clientes y usuarios en las actividades de la compañía.

Todos los empleados y directivos que desarrollen una actividad que sea atribuible a CESCE, tienen la obligación de cumplir con lo estipulado en este Código y los compromisos éticos que se desprenden de él.

En consecuencia, el Código será aplicable a los miembros de la Junta Directiva tanto los miembros principales como los suplentes.

1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Código Ético y de Conducta obligará a los miembros de Junta Directiva, a los Directivos y empleados de CESCE, y podrá extenderse a cualquier persona física o jurídica vinculada a la sociedad.

 Seguros de tu éxito	CÓDIGO ÉTICO Y DECONDUCTA	Código: MP001 Versión: 009 Revisado: Comité de Auditoría Fecha: 30 de julio de 2025 Aprobado: Junta Directiva Fecha: 31 de julio de 2025
--	----------------------------------	---

Prevalecerá el contenido del Código Ético y de Conducta sobre otras Normas Internas que puedan resultar contradictorias con el mismo, salvo que éstas establezcan requisitos de conducta más exigentes.

La aplicación el Código Ético y de Conducta no podrá en ningún caso vulnerar las disposiciones legales vigentes. Si se comprobare que se produce un conflicto de normas se adecuará el contenido del Código Ético y de Conducta a las disposiciones legales.

La aplicación del Código Ético y de Conducta no modifica la relación laboral existente con los empleados, ni tampoco crea vínculo contractual laboral alguno respecto a terceros vinculados mercantilmente.

VALORES

- 1. INNOVACIÓN:** Mediante la innovación reinventamos nuestros procesos, productos, servicios y sistemas simplificándolos y convirtiéndolos en más eficientes, para una mayor rentabilidad y flexibilidad para adaptarse a un entorno cambiante
- 2. APOYO A LA ACTIVIDAD ECONOMICA LOCAL E INTERNACIONAL:** CESCE apoya la actividad económica aportando seguridad a los intercambios comerciales de escala nacional e internacional, favoreciendo con ello el desarrollo de las empresas y a los países generando valor a sus grupos de interés, por medio de la gestión integral del riesgo comercial, riesgo político, la información y la tecnología.
- 3. COMPROMISO ÉTICO Y RESPONSABLE:** La actuación de CESCE y de sus empleados no solo se rige por el estricto cumplimiento de la Ley, sino que añade el cumplimiento de unos valores éticos. Estos valores imperan tanto en la actuación de la compañía que se define como responsable y comprometida con los derechos humanos, el medio ambiente y la sociedad, como en los comportamientos de sus empleados, cuyos valores son la lealtad, la honestidad, la responsabilidad y la integridad.

Estos comportamientos deben reflejarse tanto en la actividad propia de la Compañía como en las operaciones y proyectos a los que presta apoyo.

- 4. COMPROMISO CON LAS PERSONAS:** CESCE propicia condiciones de entornos igualitarios y saludables, exentos de discriminación y proporciona oportunidades de desarrollo personal y profesional. CESCE está comprometido con el respeto a la dignidad de las personas y los derechos de las mismas.

5. **COMPROMISO CON EL CLIENTE:** Orientado a la satisfacción de sus clientes, CESCE sitúa a sus clientes como centro de su actividad. Pretendemos establecer vínculos duraderos, aportando recíprocamente valores añadidos y una relación de confianza mutua. Para ellos CESCE, crea productos y servicios de gran calidad que generan valor a sus clientes y se adaptan a sus necesidades, anticipándose incluso a las mismas, ofreciendo un servicio de calidad y utilizando como canales de comunicación las últimas tecnologías y con una revisión continua de sus procesos organizativos para la mejora de la atención y del servicio al cliente.
6. **INTEGRIDAD:** CESCE aplicará los valores éticos definidos en este Código en las relaciones que establezca con sus clientes, proveedores, competidores, empleados y con otros terceros con los que tenga relación dentro de su actividad como Compañía que desarrolla un servicio de interés público.

2. PRINCIPIOS GENERALES

Todas las personas vinculadas a la Compañía deben constituir estos Principios Orientadores como fundamento esencial de sus actuaciones para el desarrollo de la actividad económica de CESCE:

Autocontrol: al definir que el ejercicio del Control Interno es intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los funcionarios de una organización y por consiguiente es inherente a las personas que **intervienen en él**.

Los colaboradores de CESCE deberán estar en capacidad para evaluar y controlar su propio trabajo, detectar desviaciones e implementar las acciones de mejoramiento necesarias, de tal manera que los procesos, actividades y tareas en los cuales intervienen aporten efectivamente al buen desempeño de CESCE.

El Autocontrol depende de cada funcionario y se evidencia en el compromiso y la responsabilidad con lo que hace.

A fin de evidenciar el autocontrol en cada función, todos los colaboradores deben informar a su líder las desviaciones que detecten y proponer las medidas de control y/o acciones de mejoramiento, esas medidas deberán ser documentadas en los manuales de procedimientos y en las matrices de riesgos y controles.

Buena fe: Base de la actividad aseguradora, que deberá siempre observarse en las relaciones de cada individuo con sus compañeros, con la Compañía y con todos los grupos de interés de CESCE.

Confidencialidad: Los funcionarios deben tener un compromiso responsable, leal y auténtico de la más estricta reserva profesional.

Transparencia: En cada actividad que se desarrolle se debe posibilitar y llevara cabo un adecuado proceso de toma de decisiones, como consecuencia de la eficiencia, competitividad, información oportuna, suficiente y clara.

Desarrollo del capital humano: La Compañía trabajará permanentemente por el fortalecimiento de una cultura de desarrollo integral de las personas, brindando a todos un trato digno, valorando las ideas, aportes y expectativas.

CESCE considera el conocimiento, experiencia y talento de sus empleados como un valor estratégico y valora la diversidad y experiencia de sus empleados como una de las principales razones de su éxito empresarial. Constituye elementos fundamentales de la política de CESCE atraer y retener el talento y personas con conocimiento e integrarlas en su Proyecto empresarial

Cooperación: Los administradores y empleados deberán colaborar con las autoridades y los entes de vigilancia y control ante los requerimientos emanados de éstos.

Conservación del medio ambiente: La Compañía se esfuerza por preservar el medio ambiente para las generaciones futuras, buscando un balance entre crecimiento económico, mejoramiento continuo del desempeño ambiental y responsabilidad social, es por esto que, es un deber buscar en clientes y proveedores una orientación similar.

Cuidado de la salud y la vida de empleados, clientes y demás grupos de interés: Es deber de todos, identificar, evaluar y prevenir los riesgos para la salud y la vida.

Calidad y servicio al cliente: Todos los funcionarios de CESCE, contribuirán permanentemente en la creación, innovación o mejoramiento de tareas, procesos, productos o proyectos contando con una cultura de eficiencia organizacional para tener un mejor servicio al cliente.

Igualdad: Cesce Colombia está comprometida con la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI.

Inteligencia Artificial: Cesce Colombia tiene un compromiso de estricta observancia de los principios éticos que contribuyen a garantizar la fiabilidad y el fundamento ético de la IA, así como en el establecimiento de una estrategia robusta de cumplimiento en el uso de soluciones basadas en IA.

 0	CÓDIGO ÉTICO Y DECONDUCTA	Código: MP001 Versión: 009 Revisado: Comité de Auditoría Fecha: 30 de julio de 2025 Aprobado: Junta Directiva Fecha: 31 de julio de 2025
--	----------------------------------	---

En todo momento, Cesce Colombia cumplirán con los principios rectores que regulan el uso responsable de la IA, como son la transparencia y explicabilidad, responsabilidad y gobernanza acción y supervisión humana, solidez técnica y seguridad, gestión de la privacidad y de los datos personales y cumplimiento normativo y ético.

Sostenibilidad: Cesce Colombia se compromete a promover y respetar los derechos humanos en todas sus relaciones con los clientes. En especial, velará porque los productos y servicios ofrecidos no contribuyan directa o indirectamente a la vulneración de derechos fundamentales, y fomentará relaciones comerciales que respeten la dignidad de las personas y la no discriminación.

Así mismo, Cesce Colombia velará por el cumplimiento por parte de sus proveedores de principios éticos y de respeto a los derechos humanos en sus operaciones, especialmente en lo relativo a condiciones laborales dignas, ausencia de trabajo forzoso o infantil, igualdad de oportunidades y respeto a la diversidad.

Se promoverá la inclusión de cláusulas contractuales que garanticen el cumplimiento de estos principios, así como mecanismos de seguimiento o evaluación del desempeño ético y social de los proveedores

3. NORMAS GENERALES

3.1. CUMPLIMIENTO DEL MARCO LEGAL Y NORMATIVO

CESCE considera primordial, como fundamento básico de su ética empresarial, el cumplimiento estricto de la legislación, normativa y acuerdos tanto nacionales como internacionales que regulan el desarrollo de su actividad. CESCE hace extensivo este principio a terceros con los que mantiene relaciones comerciales.

CESCE ofrece la máxima transparencia y acceso a la información de negocio a los organismos de supervisión.

Conducta Responsable.

CESCE asegura el cumplimiento del comportamiento ético mediante la creación de una estructura de control y supervisión permanente de sus principios, promoviendo la responsabilidad institucional e individual y el ejercicio de una actitud responsable que implica a todos los empleados en la identificación, inmediata comunicación y resolución de actuaciones éticamente cuestionables.

La Compañía entiende que la generalización de los valores éticos a todo tipo de prácticas empresariales contribuye eficazmente al desarrollo de la Compañía.

 Seguros de tu éxito	CÓDIGO ÉTICO Y DECONDUCTA	Código: MP001 Versión: 009 Revisado: Comité de Auditoría Fecha: 30 de julio de 2025 Aprobado: Junta Directiva Fecha: 31 de julio de 2025
--	----------------------------------	---

El presente Código Ético y de Conducta se considera normativa o reglamentación interna a efectos laborales y como tal incluye un proceso disciplinario integrado por la normatividad legal y convencional vigente en materia de ordenación de faltas y sanciones, así como por las normas, instrucciones y procedimientos internos en la empresa que interesan o desarrollan la conducta laboral exigible a su personal.

Transparencia.

CESCE se compromete a facilitar a sus clientes información suficiente, precisa y comprensible sobre las operaciones en las que participan, así como una información veraz y completa sobre los productos que oferta.

CESCE mantendrá canales y procedimientos públicos para encauzar cualquier comunicación, información, reclamación e incidencia que pueda surgir con clientes y mediadores y se compromete a cumplir fielmente con sus obligaciones de publicidad pasiva y activa en relación con su actividad.

De la Administración: Las directivas de la Compañía deberán ofrecer un óptimo ambiente laboral en donde se auspice en forma permanente una cultura de apertura, dialogo y de promoción del talento humano, sin discriminaciones de ninguna índole. Es también compromiso de CESCE acatar las normas aplicables que rigen la seguridad y salud laboral, para lo cual desarrollará programas de prevención y mantenimiento de la buena salud de sus funcionarios.

Uso adecuado de los recursos: Los bienes de CESCE son para uso de los funcionarios, situación de la cual surge la obligación de salvaguardarlos, protegiendo los bienes físicos e intangibles, como es la información confidencial relacionada con la actividad de CESCE.

Todos los funcionarios son responsables de cuidar y utilizar de manera adecuada, es decir, bajo los preceptos de eficacia y eficiencia, los recursos físicos puestos a su disposición, con el fin de evitar su pérdida, robo o utilización indebida.

Es obligación de los funcionarios de CESCE, comunicar de inmediato a su superior cualquier sospecha o conocimiento de pérdida, daño, uso indebido, robo, malversación o destrucción de recursos propiedad de la Compañía.

De otra parte, es obligación de todos los funcionarios dar a conocer a su jefe inmediato las posibles fallas o debilidades de control de los procesos en los que participa, lo anterior, con el fin de fortalecer el Sistema de Control Interno de la Compañía.

Administración del tiempo: Es deber de todos los funcionarios conocer los principios básicos de la administración del tiempo y del trabajo con el fin de aplicarlos en todas sus actividades laborales. La eficiencia de la operación se basa en buena parte en la organización individual y global de las tareas.

Ser puntual en el cumplimiento del horario de trabajo y en las reuniones programadas muestra el respeto por la Compañía y por los funcionarios, por lo que es un deber velar por la estricta puntualidad.

El carné: Este documento hace parte esencial de la imagen de la Compañía, por tanto los funcionarios deben hacer buen uso y portarlo como elemento para identificarse como funcionario de CESCE.

Presentación personal: Es preciso cuidar la apariencia personal, situación por la que **se recomienda la utilización de ropa formal especialmente para la atención a terceros dentro y fuera de la compañía. En cualquier caso, se deberá evitar el uso de prendas deportivas.**

Cultura Informática: Los funcionarios deben conocer, entender y atender las prácticas para el buen uso de los recursos informáticos, así como participar en el esquema de seguridad.

Las claves asignadas a cada usuario para el acceso a los diferentes programas informáticos son personales e intransferibles, de modo tal que la responsabilidad sobre su uso es de cada funcionario.

Es deber de todos los funcionarios contribuir con el uso adecuado de la información de los compañeros de trabajo, de modo tal que, si por accidente se tiene acceso a claves o informaciones de un compañero, es preciso no acceder a ella sin autorización.

Se debe acatar lo estipulado en el "ACUERDO DE NIVEL DE SERVICIO ENTRE EL ÁREA DE SISTEMAS Y LOS USUARIOS DE CESCE COLOMBIA S.A.", o los que en un futuro lo complementen o sustituyan.

No podrá utilizarse para fines propios, de terceros, ni para obtener beneficio o lucro, los programas, sistemas informáticos, manuales, videos, cursos, estudios, informes, etc., creados, desarrollados o perfeccionados por CESCE, dado que la Compañía deberá conservar en todo momento la propiedad intelectual de los mismos.

CESCE solamente usará para el desarrollo de sus operaciones software legal, quedando prohibidas las copias e instalaciones no autorizadas.

 0	CÓDIGO ÉTICO Y DECONDUCTA	Código: MP001 Versión: 009 Revisado: Comité de Auditoría Fecha: 30 de julio de 2025 Aprobado: Junta Directiva Fecha: 31 de julio de 2025
--	----------------------------------	---

En caso de que un funcionario detecte la instalación de software ilegal o no licenciado, deberá dar aviso de manera inmediata a la Unidad de Organización y Sistemas y al Auditor Interno o a quien cumpla sus funciones o haga sus veces.

3.2. ACTUACIÓN SOCIALMENTE RESPONSABLE

Respeto a los Derechos Humanos. CESCE garantiza el respeto a los derechos humanos mediante el cumplimiento de la legislación Colombiana e internacional.

Respeto a la Igualdad de las Personas. CESCE se compromete a promover el respeto a todo tipo de relaciones personales y profesionales en el entorno de las actividades laborales y corporativas con nuestros accionistas. La Compañía rechaza cualquier comportamiento irrespetuoso, sin que resulten aceptables actitudes de acoso o discriminatorios por razón de sexo u orientación sexual, origen étnico, credo, religión, edad, discapacidad, afinidad política, nacionalidad o estado civil.

Lucha Contra la Corrupción y el Soborno. CESCE rechaza cualquier forma de soborno o corrupción. En ese sentido dispone de políticas dirigidas a luchar contra la corrupción, a través de un sistema de gestión de fraude en todas sus formas, incluido el soborno y la extorsión, dirigido a establecer acciones que permitan su prevención y mecanismos para minimizar su impacto y evitar la ocurrencia de fraudes futuros.

En caso de sospecha fundada de soborno, CESCE informa a las autoridades judiciales y adopta las medidas preventivas o correctivas pertinentes.

3.3. COMPORTAMIENTO ÉTICO EN EL DESARROLLO DEL NEGOCIO

Objetividad, responsabilidad e independencia en la toma de decisiones. Todos los empleados tienen la responsabilidad de tomar decisiones en el desarrollo de sus respectivas funciones estrictamente sobre la base del interés de la Compañía.

Los intereses personales no deben influir en su juicio ni en las decisiones que tomen a nombre de CESCE, teniendo las obligaciones de evitar situaciones que podrían derivar en conflicto entre sus intereses personales y los de la Compañía.

Confidencialidad de la Información. La información constituye un activo de la Compañía que hay que proteger. Toda información relativa a clientes, accionistas, empleados, proveedores, planes estratégicos, información financiera, comercial, estadística, legal o de índole parecida debe ser considerada confidencial y tratada como tal, salvo aquella de carácter público.

La Compañía ha adoptado normas y procedimientos para garantizar la seguridad del acceso a sus sistemas informáticos y los archivos físicos en los que se almacena la documentación e información.

Así mismo, CESCE cumple con la normatividad sobre protección de datos de carácter personal.

Ningún empleado debe utilizar la información a la que tenga acceso para fines distintos a los del desempeño de su actividad y todos están obligados a su custodia y adecuado uso. Los empleados deben conocer la normatividad y procedimientos internos aplicables en materia de seguridad de la información y protección de datos personales.

Salvaguarda de la imagen y reputación corporativa. Todos los empleados tienen que ser conscientes de que su función diaria pueda afectar la imagen y reputación de toda la Compañía. Su comportamiento y formas de comunicación deben estar de acuerdo con los principios y valores establecidos.

Las marcas CESCE y/o Cesce Colombia son un activo importante que todos los empleados deben proteger y asegurar que su trabajo no incida negativamente en su valor. Ningún empleado podrá utilizar el nombre y marca de CESCE y/o Cesce Colombia, para usos diferentes a los permitidos por la compañía.

Veracidad de la información. Toda la información suministrada por CESCE, ya sea interna (colaboradores, órganos directivos, accionistas etc.) o externa (clientes, proveedores, instituciones, mercado etc.) será elaborada de acuerdo con los principios establecidos por la Compañía y deberá ser precisa, clara y veraz.

Respeto de las normas de competencia y actuación íntegra en el mercado. CESCE promueve el respeto de las normas de competencia, así como un comportamiento empresarial íntegro y transparente en los mercados en que interviene y, a tal efecto, vela por el escrupuloso cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias y de toda índole aplicables en los diferentes mercados en que opera.

Los empleados están obligados a observar en todo momento las políticas y comportamientos establecidos por la Compañía, en especial, aquellos orientados a la prevención de actuaciones que pudieran considerarse ilícitos de cualquier tipo, tales como manipulación de precios, uso inapropiado de información privilegiada, tráfico de influencias, cohecho, etc.

El respeto del Derecho de la competencia constituye un factor importante de la cultura de cumplimiento normativo de CESCE, que se fundamenta en el principio de tolerancia cero frente a cualquier incumplimiento. Todos sus directivos y empleados deben conocer, en línea con sus responsabilidades, las reglas en materia de competencia que las empresas están obligadas a seguir en su actividad en el mercado.

La inobservancia de las reglas de Cumplimiento dará lugar a la adopción de medidas disciplinarias. CESCE se compromete a hacer uso de los mecanismos de cumplimiento normativo con el objeto de atajar los riesgos de incumplimiento que pudieran producirse en dicho ámbito y tomar medidas en caso de que se incurra en una práctica indebida. Se fomentará un espíritu de cooperación con las Autoridades en los supuestos en que se detecte un comportamiento inadecuado.

Política Sobre Aceptación De Regalos. CESCE, requiere que ni los directivos ni los empleados admitan beneficios personales o compensaciones económicas de ningún cliente o proveedor de La Compañía.

No tendrán consideración de beneficio personal las invitaciones protocolarias a actos sociales, seminarios, conferencias y cualquier otro tipo de actividad de formación o almuerzos profesionales que se encuentren dentro de las prácticas habituales.

Solo podrá aceptarse regalos de carácter promocional o detalles de cortesía. Si el valor del regalo fuera superior a cuatrocientos cincuenta mil pesos, se deberá rechazar el mismo o ponerlo a disposición de CESCE, quien determinará su destino final.

De igual modo los empleados de CESCE se abstendrán de ofrecer o dar regalos, realizar invitaciones u otras liberalidades que pudieran tener como objeto influir, de manera éticamente impropia o en contra de la propia ley, o para la obtención de beneficios o ventajas para los propios facilitadores de dichos regalos.

CESCE difundirá y pondrá en conocimiento esta política a los clientes y proveedores.

3.4. RELACIONES CON LOS CLIENTES

Todas las actuaciones de la Compañía están dirigidas a atender las necesidades de un cliente interno o externo, por tanto el buen trato, atención efectiva y eficiente, así como el respeto y la cordialidad son principios que siempre se deberán tener en cuenta, toda vez que contribuyen al buen funcionamiento y el logro de las metas de la Compañía.

Todas las personas que solicitan o prestan un servicio a CESCE, por cualquier medio son o pueden llegar a ser clientes, por ello se debe atender con eficiencia, oportunidad y profesionalismo.

 0	CÓDIGO ÉTICO Y DECONDUCTA	Código: MP001 Versión: 009 Revisado: Comité de Auditoría Fecha: 30 de julio de 2025 Aprobado: Junta Directiva Fecha: 31 de julio de 2025
--	----------------------------------	---

Los funcionarios deberán actuar con claridad y veracidad en las condiciones de los negocios pactados mediante el uso en sus comunicaciones de un lenguaje sencillo y claro.

Los cambios en las condiciones de una negociación deberán comunicarse de manera clara y oportuna.

Con anterioridad a la formalización de la vinculación de un cliente, los funcionarios responsables deberán cumplir en su totalidad el procedimiento para el Conocimiento del Cliente, establecido por CESCE.

3.5. RELACIONES CON LOS PROVEEDORES

Las relaciones con todos y cada uno de los proveedores debe establecerse bajo el concepto de cordialidad, utilizando para la selección de éstos, criterios de carácter técnico, profesional y ético, a través de procesos que busquen la obtención de las condiciones más ventajosas para La compañía en una relación costo-beneficio favorable, permitiendo satisfacer las necesidades de la Compañía.

Es obligación de CESCE cumplir los compromisos adquiridos con los proveedores, del mismo modo se exigirá el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores contraídas con la Compañía.

Quien pretenda vincular a un proveedor deberá cerciorarse de su idoneidad para prestar el servicio o suministrar el producto objeto de la contratación, del mismo modo deberá velar por el conocimiento de la licitud de las actividades del posible proveedor, siguiendo el procedimiento para vinculación de proveedores establecido por La Compañía.

La selección y contratación de personas, productos o servicios a terceros debe realizarse con criterios técnicos, profesionales y económicos objetivos, cumpliendo con las normas internas de selección y contratación establecidas y evitando las situaciones de conflictos de interés u otras situaciones que pudieran cuestionar la integridad de CESCE o de sus empleados.

CESCE entiende necesario incorporar a sus principales proveedores a los valores, principios y normas que se desarrollan en este Código, incentivando la incorporación de estos a las políticas de sus proveedores. Para la vinculación de intermediarios de seguros o de un proveedor estratégico, deberá entregarse copia del "Código de Conducta para terceros" y obtener la evidencia de lectura y compromiso de aplicación del mismo.

 Seguros de tu éxito	CÓDIGO ÉTICO Y DECONDUCTA	Código: MP001 Versión: 009 Revisado: Comité de Auditoría Fecha: 30 de julio de 2025 Aprobado: Junta Directiva Fecha: 31 de julio de 2025
--	----------------------------------	---

3.6. RELACIONES CON EL MEDIO AMBIENTE

CESCE está comprometida con la protección del medio ambiente y la reducción de cualquier impacto negativo de sus operaciones en el entorno, y propugna la prevención de los impactos medioambientales y la implantación de medidas para su minimización. Así mismo, hace constar su compromiso para difundir y apoyar la adopción de las mejores prácticas medioambientales entre sus empleados, clientes y terceros con los que se relaciona.

Los funcionarios de la Compañía han de comprometerse activa y responsablemente con la conservación del medio ambiente, para lo cual cumplirán las exigencias legales; se comprometerán con los programas medioambientales puestos en marcha en CESCE y actuarán con la máxima diligencia en subsanar cualquier error que cause un impacto negativo en el medio ambiente.

Los funcionarios de CESCE deberán dar aplicación a la guía ambiental publicada en la Intranet de la Compañía.

3.7. PRÁCTICAS CONTRARIAS Y PROHIBIDAS

Los funcionarios en general y directivos de la compañía deberán tener en cuenta que, las siguientes prácticas son contrarias a los principios rectores de la Compañía y por tanto se consideran prohibidas:

- Comportamiento abusivo, violento o incluso un indicio del mismo, con compañeros, colegas, clientes u otros usuarios.
- Exigir, sugerir o recibir remuneración o beneficio económico, cualquiera que sea la forma o denominación que se le dé, para sí o para otros, de parte de clientes, asesores, usuarios o proveedores con los cuales tengan relación.
- Obtener provecho de circunstancias originadas en la ignorancia o errores de buena fe de las personas o agencias con las que tengan relación, ni cuando medie otra circunstancia que sea moralmente discutible, aún en los casos de estar dentro del marco legal.
- Facilitar o promover cualquier práctica que tenga como efecto la evasión fiscal. Así mismo, no se podrán realizar operaciones o contratos con personas naturales o jurídicas que se presten a la evasión fiscal.
- Con base en lo establecido en el Código de Buen Gobierno, deben abstenerse de dar cualquier tipo de trato preferencial a un accionista.
- Realizar actos que atenten contra el buen nombre de CESCE, de sus accionistas, administradores y demás grupos de interés.
- Omitir o dilatar el cumplimiento de una orden de autoridad competente.

- Informar de manera no autorizada a terceros a quienes se haya iniciado actuaciones en su contra por parte de las autoridades o investigaciones por parte de la compañía.
- Participar o sugerir la realización de actos fraudulentos.
- Otorgar, con cargo a los recursos de la compañía beneficios o efectuar contribuciones a partidos y campañas políticas.
- Adoptar actitudes engañosas o manipuladoras y suministrar a clientes información incompleta o inexacta.
- Participar en prácticas que impliquen competencia desleal o la vulneración de derechos de terceros sobre sus signos distintivos.
- La tenencia de armas de fuego, explosivos u otras armas en las instalaciones de CESCE, como también la destrucción de los bienes de la Compañía.
- El uso o venta de sustancias ilegales, alucinógenas o cualquier otra desinhibidora de la conciencia durante la jornada laboral o en el desempeño de labores en las que represente a la Compañía. En el caso del uso de bebidas alcohólicas, se permite el consumo moderado de éstas, en los eventos organizados por la Compañía en donde se brinde este tipo de bebidas y de igual modo en cocteles y reuniones sociales en donde los funcionarios representen a la Compañía.
- Al interior de la Compañía y en horario laboral, realizar ventas de mercancía por parte de los funcionarios y/o terceros.
- Fumar en zonas no autorizadas.

3.8. PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los Administradores y funcionarios de CESCE observarán el más estricto cuidado en el adecuado manejo y protección de la información de la Compañía y de sus clientes, para lo cual darán estricto cumplimiento a los procedimientos de acceso, custodia y conservación de la información adoptados por la Compañía.

Así mismo, deberán informar a su jefe inmediato de cualquier intento de terceros de ofrecer, obtener y/o utilizar información privilegiada, así como de cualquier uso o divulgación de dicha información.

En general se debe proteger la información confidencial legalmente nominada como tal y la pactada con algún tercero. Dichas informaciones solo se podrán dar a conocer mediante autorización expresa del tercero, o por requerimiento judicial o administrativo, según la normatividad que aplique.

Las declaraciones públicas emergen del **Gerente General** de la Compañía y de los funcionarios que él autorice para tal fin.

De otra parte, de manera especial, los Administradores y funcionarios de la Compañía deberán abstenerse de:

- a. Utilizar información privilegiada en provecho propio o de un tercero.
- b. Utilizar información privilegiada en perjuicio de un tercero.
- c. Aconsejar la realización de cualquier tipo de operación con base en información privilegiada.

3.9. CONFLICTO DE INTERESES

Los empleados tienen la responsabilidad de actuar en todo momento salvaguardando y procurando los mejores intereses de CESCE y no deben participar en actividades que generen o aparenten generar un conflicto entre sus propios intereses y los intereses de CESCE o que comprometan su debida objetividad y profesionalidad.

Se considera conflicto de interés aquella situación en la cual una **persona** se enfrenta a intereses incompatibles, ninguno de los cuales puede recibir tratamiento privilegiado, sin afectar la libertad e independencia en la toma de decisiones, por existir disparidad en los motivos que persiguen quienes intervienen en la relación.

Ningún empleado o directivo de La compañía podrá conceder, aprobar o influir para que se aprueben contratos o negocios entre CESCE o sus participadas y clientes o proveedores con los que tenga algún tipo de vinculación o interés económico o personal.

Los empleados están obligados a identificar e informar de cualquier situación que pudiera llegar a afectar su objetividad profesional de acuerdo con la Política de Conflictos de Intereses de la Compañía, y obrarán con buena fe, con lealtad, diligencia y profesionalismo. Sus actuaciones se cumplirán en forma coherente con los intereses de la compañía.

De acuerdo con lo anterior, se establecen los siguientes lineamientos:

Los Administradores y funcionarios de la Compañía observarán los siguientes principios:

- a. Se abstendrán de actuar en situaciones generadoras de conflictos de interés, así como en los casos en que se tenga duda sobre si realmente se está frente a una situación de esta naturaleza, casos en los cuales deben de inmediato ponerlo en conocimiento del jefe inmediato que corresponda. En relación con las situaciones generadoras de conflictos de interés en la realización de operaciones con vinculados económicos, los Administradores y funcionarios involucrados en dichas actividades deberán prevenir tales situaciones y en el evento en que ello no sea posible, deberán administrarlos de conformidad con lo establecido para el efecto en el presente Código.

- b. Actuarán siempre en interés de la Compañía y, en esa medida, no podrán realizar actividades que impliquen competencia con el mismo, ni podrán aprovecharse de la imagen, bienes, recursos, servicios o contactos de CESCE o de sus accionistas, administradores, clientes, usuarios, inversionistas y proveedores, en beneficio propio o de un tercero.
- c. Se abstendrán de actuar o tomar decisiones con fundamento en consideraciones de parentesco, amistad, o enemistad o conveniencia económica.
- d. Se abstendrán de tomar parte en decisiones en las que se traten temas sobre los que tienen intereses personales o en los cuales su conducta sea objeto de análisis.
- e. Informarán oportuna y adecuadamente de su participación o inversión en cualquier tipo de entidad o de la adquisición de cualquier tipo de activo que pueda llegar a afectar la objetividad de su trabajo.
- f. Informarán oportuna y adecuada sobre las relaciones de parentesco, amistad o enemistad que tengan o puedan llegar a tener alguna incidencia en la correcta realización de su labor.
- g. Observarán los mecanismos aquí previstos para la adecuada administración de los casos en que se esté frente a una situación de conflicto de interés.
- h. Mientras no se haya administrado y exista duda sobre si una situación implica o no conflicto de interés, se entiende que el mismo existe.

En virtud de **los lineamientos** establecidos anteriormente, los funcionarios deberán abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, al interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia o en actos respecto de los cuales exista conflicto de intereses, salvo autorización expresa del **Gerente General** de la Compañía.

Los representantes legales de CESCE no podrán actuar como contraparte de la Compañía en interés propio o como representante de terceros, o en actos respecto de los cuales exista conflicto de interés, salvo autorización expresa de la Junta Directiva.

En el caso de que un miembro de Junta Directiva de la Compañía esté ante una situación de conflicto de interés o tenga dudas sobre si está o no frente a una, deberá informarla a la Junta Directiva por intermedio del Gerente General de dicho órgano social. En el caso que sea el presidente de la Junta, será él el encargado de ponerlo en conocimiento de los demás integrantes de la Junta Directiva.

En el evento en que la mayoría de los Directores estén ante una situación de conflicto de interés que no pueda resolverse conforme a lo previsto en el presente Código o en el evento en que tengan dudas sobre si están o no frente a una situación de conflicto de interés, los mismos deberán abstenerse de tomar la decisión y se acudirá a la Asamblea de Accionistas para determinar si autoriza la toma de la decisión por parte de los miembros de Junta que señalan estar inmersos en una posible situación de conflicto o si ella directamente toma la decisión correspondiente, caso en el cual deberá presentarse a la Asamblea la información suficiente y adecuada que permita la toma de la decisión.

Los funcionarios de la compañía, bajo la coordinación de la Unidad de Recursos Humanos, deberán diligenciar el Formulario de conflictos de Interés a fin de mantener actualizada la información al respecto.

4. NORMAS ESPECIALES PARA LAS OPERACIONES DE TESORERÍA

Los directivos y funcionarios de CESCE que participen en el proceso de Tesorería deberán regirse por los lineamientos y procedimientos adoptados por la Compañía en esta materia, haciendo énfasis en las disposiciones que se refieren a la protección de la información confidencial y el conflicto de intereses, así mismo deberán actuar propendiendo siempre por los intereses de la Compañía y operando bajo un conjunto de normas éticas cuyo acatamiento busca mantener la confianza de los clientes, accionistas y el público en general sobre cada una de sus actividades.

Estas actividades rigen de manera prioritaria pero no exclusiva para las áreas de negociación, control, administración de riesgos y operativas que están involucradas directamente con las operaciones de tesorería.

Los operadores de CESCE negociarán frente a sus contrapartes atendiendo siempre de manera rigurosa los principios de transparencia, seguridad, oportunidad y equidad, cumpliendo para ello con todas las normas legales y velando por su estricta aplicación.

La tesorería, **el área Financiera y Administrativa o quien haga sus veces** y las áreas operativas que participan en las operaciones de tesorería deberán:

- Promover la integridad y conservar las reglas de comportamiento del mercado de valores colombiano y en el mercado en que actúen.
- Abstenerse de suministrar información de carácter privado, ni revelarla a ningún agente externo o no autorizado por la **Gerencia General y el área Financiera y Administrativa** de la Compañía **o quien haga sus veces**, ni tampoco podrán utilizar dicha información con el fin de manipular los precios del mercado en beneficio de ellos mismos o de la entidad.

- No podrán estar envueltos en prácticas deshonestas o que tengan como objeto afectar o distorsionar los precios del mercado en el que operen y/o en operaciones que busquen inflar artificialmente los volúmenes de transacción del mercado generando o induciendo al error a los demás participantes del mercado.
- Deberán cumplir y hacer cumplir las políticas y atribuciones y acatarán las decisiones que dicten la Junta Directiva, el Comité de Riesgos, la **Gerencia General**, y demás grupos de apoyo a la Tesorería acerca de la participación en el mercado.

Las siguientes son actividades que la tesorería, la **Gerencia Administrativa** y quien **haga sus veces** y las áreas operativas que participen en el proceso de tesorería deben seguir de manera rigurosa:

- Actuar con conocimiento de precios de operación, precios teóricos o precios promedios de mercado.
- Registrar todas las operaciones efectuadas y que comprometan a CESCE, en los aplicativos pertinentes o en su defecto en cualquier medio técnico válido y aprobado por el área de control.
- Propender por el cumplimiento de los objetivos, metas y compromisos del área de tesorería con el fin de aportar al margen financiero de la Compañía.
- Acatar con rigurosidad las atribuciones que les han sido dadas, los límites de posición, stop loss, stock loss, VaR y cualquier otro límite que la Compañía acoja para la Tesorería.
- Operar utilizando las políticas y procedimientos adoptados por la Compañía.
- En el ejercicio de sus funciones no podrán hacer negocios a título personal con funcionarios de otras instituciones que tengan el carácter de contraparte, ni con personas con las que tengan grado de consanguinidad directo o de afinidad.
- No podrán operar con contrapartes que no estén autorizadas para hacerlo con la Compañía.

5. NORMAS ESPECIALES PARA EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO –SARLAFT.

Los funcionarios de la Compañía deben conocer y dar estricto cumplimiento a las normas impartidas por los organismos de vigilancia y control, políticas y procedimientos establecidos por Cesce Colombia para prevenir que en la realización de sus operaciones activas, pasivas, contingentes y neutras con los clientes internos y externos, CESCE pueda ser utilizado para dar apariencia de legalidad a activos provenientes de actividades delictivas o pueda ser utilizada para canalizar recursos para financiar el terrorismo.

Las actuaciones de los directivos y funcionarios de la Compañía deben reflejar la aplicación de dichas normas, políticas y procedimientos, por convicción y como manifestación expresa de un propósito preventivo; anteponer la observancia de los principios éticos de la institución al logro de metas comerciales; ejecutar los mecanismos adecuados que permitan prevenir, detectar y reportar oportuna y eficazmente, las operaciones inusuales o sospechosas a las instancias competentes.

Las políticas y procedimientos establecidos en el MANUAL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO –SARLAFT de CESCE, son de estricto cumplimiento por parte de todos los funcionarios, razón por la cual deben estar permanentemente informados al respecto mediante la capacitación, lectura y aplicación del Manual.

6. REGIMEN SANCIONATORIO

Se entiende por régimen sancionatorio el procedimiento utilizado por CESCE para la evaluación y definición de faltas disciplinarias y la aplicación de las sanciones correspondientes. Su aplicación se rige por las normas laborales vigentes, el reglamento interno de trabajo y los contratos laborales.

El Reglamento interno de trabajo es el documento que hace parte del contrato individual de trabajo celebrado entre los funcionarios y CESCE, que contiene las disposiciones generales de carácter reglamentario y disciplinario, que rigen la relación laboral existente entre el funcionario y la entidad.

Además de la responsabilidad que establecen las leyes y las sanciones tanto pecuniarias como penales que éstas consagran, la no actuación de acuerdo con los principios éticos y rectores de la actividad que desarrolla la Compañía, será asimilada por CESCE como una falta, de acuerdo con lo establecido por las normas laborales vigentes, el reglamento Interno de Trabajo y los contratos de trabajo; toda inobservancia del presente Código de Conducta, los demás Manuales y funciones, las actuaciones que generen pérdida para CESCE o sus grupos de interés, serán sancionadas así:

El funcionario que incumpla con alguna de las normas, procedimientos o actuaciones establecidas, será amonestado por escrito a la hoja de vida.

Si se presenta reincidencia en el incumplimiento de alguna norma, procedimiento o actuación establecida, será suspendido de su cargo por un máximo de ocho (8) días, dependiendo la gravedad de la falta.

Si se comprueba absoluta negligencia en el cumplimiento de normas, procedimientos, actuaciones, funciones o responsabilidades que deba cumplir, podrá ser despedido con justa causa.

 0	CÓDIGO ÉTICO Y DECONDUCTA	Código: MP001 Versión: 009 Revisado: Comité de Auditoría Fecha: 30 de julio de 2025 Aprobado: Junta Directiva Fecha: 31 de julio de 2025
--	----------------------------------	---

La severidad de la falta y la sanción que se estime necesaria, serán evaluadas y determinadas por el **Gerente General** de la Compañía, siendo responsabilidad de los jefes de área, dar a conocer a la **Gerencia General** los hechos detectados o informados, que representen inobservancias al Código de Ética y de Conducta.

7. DISPOSICIONES FINALES

Para su correcta aplicación, a través del área o funcionario responsable de capacitar, se define como obligatorio incluir dentro de sus programas de inducción las normas contempladas en este Código, suministrando una copia, de lo cual se deberá dejar constancia.

Son responsables del seguimiento al cumplimiento del presente código el Gerente General, los Gerentes de Área y el director de Riesgos Empresariales de La Compañía.

El Código Ética y Conducta debe mantenerse actualizado; la Junta Directiva tendrá a su cargo la aprobación, previa revisión por parte del **Comité de Auditoría**.

8. CANAL DE DENUNCIAS

CESCE con el fin de fortalecer su Sistema de Control Interno- SCI, cumplir con los principios y políticas corporativas y atender las disposiciones legales, adopta las siguientes políticas para recibir y tramitar denuncias:

1. Con el fin de recibir y dar trámite a las denuncias sobre eventuales irregularidades, incumplimientos normativos, violaciones al código de ética y conducta u otros hechos o circunstancias que afecten o puedan afectar el SCI, La compañía tiene el canal de denuncias por medio del correo electrónico: [líneaética@cesce.co](mailto:lineaética@cesce.co)
2. A fin de garantizar la confidencialidad de los datos del denunciante y de las denuncias, la información relativa a estos será tratada de acuerdo con la política de confidencialidad publicada en la página [WEB www.cesce.co](http://www.cesce.co)
3. En tal sentido, las denuncias deben contener los datos de identificación (nombre y apellidos) y correo de contacto del denunciante.
4. Se garantizará la confidencialidad total y absoluta del denunciante, denunciado y de otras personas que pudieran estar relacionadas, así como del contenido de la denuncia.
5. En la página web de www.cesce.co aparecerá un link con las instrucciones para interponer la denuncia por parte de empleados, intermediarios, proveedores y/o cualquier otro grupo de interés, diferenciado del canal para presentar peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

 0	CÓDIGO ÉTICO Y DECONDUCTA	Código: MP001 Versión: 009 Revisado: Comité de Auditoría Fecha: 30 de julio de 2025 Aprobado: Junta Directiva Fecha: 31 de julio de 2025
--	----------------------------------	---

6. Con el fin de garantizar la protección de los denunciantes frente a represalias CESCE:

Garantizará la ausencia de represalias de cualquier tipo por denuncias que se hayan remitido de buena fe, debiendo contar el denunciante con indicios razonables para sustentar la misma.

Las personas que pretendan denunciar en el marco de un sistema de denuncia de irregularidades deberán saber:

- Que contarán con la total protección y apoyo de la entidad, en lo que respecta a su acción.
- Que su identidad se mantendrá confidencial en todas las etapas del proceso, y en especial que su identidad no será revelada a terceros, a la persona inculpada o a los superiores jerárquicos del empleado.
- Si a pesar de esta información, el denunciante desea mantener el anonimato, la denuncia se aceptará.

Con independencia de lo anterior, cualquier denuncia dolosamente falsa, maliciosa o abusiva podrá dar lugar a acciones proporcionadas por parte de la Compañía en contra del denunciante.

7. CESCE capacitará a los empleados de la Compañía respecto de las políticas acogidas por la entidad en cuanto a su canal de denuncias.
8. El canal de denuncias será manejado en conjunto por la Dirección de Riesgos empresariales y la Gerencia Legal.
9. El tratamiento de las denuncias se hará bajo los más estrictos principios de: transparencia, objetividad, equidad y confidencialidad.
10. En caso de que los hechos denunciados presuntamente contravengan el Código Penal Colombiano, se deberá dar traslado a las autoridades competentes.

9. REVISIÓN Y APROBACIÓN

La revisión y aprobación de este Manual y sus modificaciones deberán ser impartidas por la Junta Directiva, previa revisión y recomendación por parte del **Comité de Auditoría**.

10. DIVULGACIÓN

Las modificaciones al Manual serán divulgadas, a través de la intranet una vez se encuentre revisada y aprobada por la Junta Directiva.

 0	CÓDIGO ÉTICO Y DECONDUCTA	Código: MP001 Versión: 009 Revisado: Comité de Auditoría Fecha: 30 de julio de 2025 Aprobado: Junta Directiva Fecha: 31 de julio de 2025
--	----------------------------------	---

11. INCORPORACIÓN DE CAMBIOS

Este Manual está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la Compañía, o bien en algún otro aspecto que influya en la ejecución del mismo, con el fin de garantizar su vigencia operativa y normativa.

Documentos Relacionados

ANEXO 1 Código de Ético y de Conducta.
Código Gobierno Corporativo Cesce Colombia.

Bitácora de cambios

Versión	Descripción	Fecha aprobación
009	Incorporación de nuevos principios: Igualdad, Inteligencia Artificial, Sostenibilidad. Actualización con la nueva razón social Cesce Colombia.	2025-31-07