

Política Regional para Colaboradores de SURA Asset Management sobre **Regalos, Entretenimiento y Eventos**



OBJETIVOS:

- Evitar que los colaboradores de SURA AM hagan **uso inadecuado de su poder de decisión dentro de la Compañía, para obtener un beneficio personal.**
- Evitar que los colaboradores de SURA AM se vean involucrados en **situaciones de conflictos de interés,** o de no poder evitarlo, sepan cómo gestionarlos.
- Proteger a los colaboradores de **potenciales cuestionamientos por conflictos de interés o por actuar de forma parcializada.**
- Estandarizar **controles mínimos relativos a la recepción de Regalos y asistencia a eventos de Entretenimiento u otro tipo,** en todos los países y líneas de negocio, que mitiguen los riesgos mencionados.
- Contribuir con el **cumplimiento de las normas locales** que regulan la materia.



GLOSARIO:

- **Área de Cumplimiento Corporativo:** colaboradores responsables de ejecutar el rol de Cumplimiento en el corporativo.
- **Área de Cumplimiento Local:** colaboradores responsables de ejecutar el rol de Cumplimiento en cada país o línea de negocio.
- **Artículos de Mercadeo:** elementos publicitarios marcados con el logo de un Tercero, que se produzcan y entreguen masivamente a sus clientes o contrapartes y su precio de mercado sea medido. Por ejemplo: lapiceros, cuadernos, calendarios, agendas, u otros objetos de escritorio, tombstones, placas o artículos conmemorativos, artículos de panadería o similares.
- **Debida Diligencia (DD):** proceso adelantado por SURA AM con tareas, etapas, pasos, procedimientos y/u objetivos que deben cumplirse o deben quedar documentados, y cuyo objetivo es verificar que la información o características de una posible inversión o relación comercial de SURA AM cumpla con los estándares y necesidades de La Compañía.
- **Debida Diligencia para el Monitoreo (DDM):** proceso de monitoreo y seguimiento de la información y características de una inversión ya efectuada.
- **Debida Diligencia en Sitio:** DD o DDM que requiere desplazamiento del colaborador de SURA AM a las instalaciones del Tercero.

- **Eventos de Entretenimiento:** cualquier evento o instancia de carácter recreativo, deportivo o cultural tales como conciertos, cenas, eventos deportivos, entre otros.
- **Eventos Académicos:** instancias que tienen por finalidad transferir conocimiento o formar en alguna habilidad o área del conocimiento y que son relevantes para el ejercicio de las funciones dentro de SURA AM de quienes participan de ellas. Estos eventos podrán ser abiertos al público o diseñados exclusivamente para SURA AM.
- **Eventos de Relacionamiento:** instancias en las que participan los colaboradores en ejercicio de sus funciones en SURA AM o aquellas que ofrece SURA AM a sus clientes o proveedores, cuya finalidad principal es formar relaciones profesionales, empresariales o comerciales, como eventos de networking.
- **Instancias de Gobierno:** instancias del gobierno corporativo de las compañías, los vehículos de inversión o de los fondos que son administrados por SURA AM, sus filiales y vinculadas, o de los gremios en los que participe, tales como Juntas Directivas, Asambleas de Accionistas, Juntas de Tenedores de Bonos, Comités de Junta, Comités de vigilancia o de administración, entre otros.

Los Colaboradores que participen en instancias de gobierno en razón de sus calidades personales y no de sus funciones al interior de SURA AM, deberán informarlo al Área de Cumplimiento, para que esta realice una revisión de conflictos de interés.

- **Regalo:** cualquier elemento de valor dado por un Tercero a un colaborador de SURA AM o viceversa, que no encuadre en la categoría de Artículos de Mercadeo, tal como se define en la presente política.
- **Regulación Local:** toda norma aplicable dentro de un territorio nacional.
- **SURA AM o la Compañía:** hace referencia a SURA Asset Management S.A., sus compañías filiales y vinculadas y los fondos administrados por sus filiales y vinculadas.
- **Tercero:** cualquier persona o entidad externa, y las personas que actúen en su nombre, que haya provisto, pretenda proveer o provea de bienes y/o servicios o haya mantenido, pretenda mantener o mantenga alguna relación contractual con SURA AM. Se entiende también por Tercero a los clientes, las entidades en las que tiene inversiones SURA AM y los clientes de clientes de SURA AM.



LINEAMIENTOS MÍNIMOS GENERALES:

- **A. Los colaboradores no deben recibir ni ofrecer Regalos, ni ofrecer o aceptar invitaciones a Eventos de Entretenimiento** ya que estos podrían influenciar, o dar la apariencia de que influyen las decisiones de negocio o comerciales. De esta prohibición se exceptúan los Artículos de Mercadeo y los eventos institucionales ofrecidos por SURA AM a sus clientes y proveedores, los cuales deberán ser coordinados en conjunto con el área de Cumplimiento, para que sean acordes con la naturaleza de los negocios y lineamientos éticos de la Compañía.
- **B. Si no es posible rechazar el regalo inmediatamente, debe ser regresados a su remitente, acompañados del modelo de carta que se incluye en esta política como Anexo A. Si no es posible regresar el Regalo por dificultades logísticas, se le debe enviar al remitente la carta que se incluyen en esta política como Anexo B, y entregar el Regalo al Área de Cumplimiento para que determine un destino al mismo.**
- **C. Los colaboradores podrán participar de Eventos Académicos, Instancias de Gobierno, Debida Diligencia para el Monitoreo y Eventos de Relacionamento o Entretenimiento, siempre que se cumpla con los controles previos establecido en la presente política.**
- **D. SURA AM podrá promover Eventos de Relacionamento o Entretenimiento para sus clientes, proveedores o demás grupos de interés, siempre y cuando se encuentre en cumplimiento de esta política** y en los cuales, colaboradores de SURA AM podrían participar en representación de SURA AM.
- **E. Si la Regulación Local es más estricta que la presente política, se le dará prevalencia a dicha regulación.**



ACTIVIDADES, OBJETIVOS Y NATURALEZA DE LOS CONTROLES MÍNIMOS REGIONALES:

- **Actividad de Control N°1: Los colaboradores deben rechazar cualquier Regalo o invitación a Eventos de Entretenimiento.**

En caso de recibir un Regalo o invitación a Eventos de Entretenimiento, el colaborador deberá rechazarlo inmediatamente, si le es posible, o de lo contrario, tendrá un término de tres días hábiles a partir de su recepción para devolverlo a su remitente junto con la carta que se encuentra en el Anexo A. Deberá informar al Área de Cumplimiento Local sobre este hecho a través del medio establecido para tal fin, o mediante correo electrónico. **Finalidad:** detectar Regalos o invitaciones que puedan afectar la objetividad o imparcialidad de los colaboradores de SURA AM en el cumplimiento de sus funciones. / **Naturaleza del control:** detectivo/correctivo.

En caso de recibir un Regalo o invitación a Eventos de Entretenimiento, que no pueda ser regresado a su remitente por dificultades logísticas, se pondrá a disposición del Área de Cumplimiento correspondiente para que el Comité de Ética determine qué hacer con él. El Área de Cumplimiento correspondiente informará al remitente sobre el destino del Regalo, haciendo uso de la carta que se encuentra en el Anexo B. **Finalidad:** detectar Regalos o invitaciones, evitar que se afecte la imparcialidad de los colaboradores de SURA AM en el cumplimiento de sus funciones./ **Naturaleza del control:** detectivo/correctivo.

• **Actividad de Control N°2: Los colaboradores no deben ofrecer Regalos o invitaciones a Eventos de Entretenimiento a Terceros.**

Antes de lanzar cualquier iniciativa de mercadeo, el Área de Cumplimiento deberá ser consultada con el fin de analizar la pertinencia y moderación de esta, así como la coherencia con la presente Política.

Finalidad: evitar que se ofrezcan Regalos o invitaciones a Eventos de Entretenimiento, o que se patrocinen Eventos de Relacionamiento que no estén acorde con la naturaleza de los negocios y lineamientos éticos de SURA AM. / **Naturaleza del control:** preventivo.

• **Actividad de Control N°3: Los colaboradores deberán cumplir el proceso de análisis y autorización para participar en Eventos Académicos, Instancias de Gobierno, Debida Diligencia en Sitio y Eventos de Relacionamiento.**

Cuando un colaborador tenga la intención de participar en cualquiera de las instancias mencionadas, y antes de proceder a confirmar su participación en las mismas, se deberá cumplir un proceso de análisis y autorización para determinar la pertinencia de la asistencia del colaborador en nombre de SURA AM, según se indica en el siguiente cuadro. **Finalidad:** evitar que colaboradores de SURA AM participen de instancias que no estén alineadas con el propósito de SURA AM y que puedan generar riesgos legales o reputacionales para la Compañía. / **Naturaleza del control:** preventivo.

Evento	Proceso de análisis y autorización
Eventos Académicos	<p>El interesado deberá remitir al Área de Cumplimiento correspondiente la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprobación por parte del jefe directo • Descripción de la pertinencia del evento para la Compañía y el rol del colaborador y el área. • Información sobre los gastos patrocinados por el Tercero y la razonabilidad de estos. • Debe confirmar que se trata de un tercero con el que ya se tiene posición o una relación comercial existente, y que la asistencia al evento no influenciará futuras contrataciones. <p>El Área de Cumplimiento emitirá una autorización por escrito, de ser el caso, con las condiciones de asistencia al evento, la cual deberá ser entregada al Tercero patrocinador.</p>
Instancias de Gobierno	<p>Cada compañía deberá definir un listado de colaboradores que cuenten con la debida idoneidad para participar de estas instancias, y deberán especificar lineamientos claros sobre las decisiones que pueda tomar esta persona en nombre de la Compañía o de los fondos gestionados.</p> <p>En ningún caso la participación en estas instancias podrá ser patrocinada por el tercero, a menos que desde el análisis del producto esté considerado.</p>

<p>Debida Diligencia en Sitio</p>	<p>Para trasladarse a las Debidas Diligencias en Sitio y que dichos traslados sean patrocinados por un Tercero, el interesado deberá remitir al Área de Cumplimiento correspondiente la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprobación por parte del jefe directo • Información sobre los gastos patrocinados por el Tercero y la razonabilidad de los mismos. • Explicación sobre las características de la Debida Diligencia que impidan realizarla vía remoto. <p>El Área de Cumplimiento emitirá una carta de autorización, de ser el caso, con las condiciones de asistencia a la Debida Diligencia, la cual deberá ser entregada al Tercero patrocinador.</p>
<p>Eventos de Relacionamento</p>	<p>El interesado deberá remitir al Área de Cumplimiento correspondiente la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprobación por parte del jefe directo con indicación de la pertinencia de la participación del colaborador que fue invitado • Descripción de la pertinencia del evento para la Compañía. • Información sobre los gastos patrocinados por el Tercero y la razonabilidad de los mismos. • Información de si se trata de un tercero con el que ya se tiene posición o una relación comercial existente o no, y declaración de que la asistencia al evento no influenciará futuras contrataciones. <p>El Área de Cumplimiento emitirá una carta de autorización, de ser el caso, con las condiciones de asistencia al Evento de Relacionamento, la cual deberá ser entregada al Tercero patrocinador.</p>

- **Actividades de Control:** El Área de Cumplimiento realizará campañas de comunicación de la presente política dirigida a los Terceros.

Como mínimo una vez al año, el Área de Cumplimiento deberá comunicar y/o recordar a los colaboradores y a los Terceros los lineamientos de la presente política. **Finalidad:** garantizar que todas las partes que puedan estar involucradas en el cumplimiento de la presente política la conozcan. / **Naturaleza del control:** preventivo.



Rol Corporativo: será responsabilidad del Área de Cumplimiento Corporativo:

- Definir un **estándar mínimo de control, aplicable a todo SURA AM**, y que sirva para el diseño y ejecución de controles a nivel de los países o áreas de negocio.
- **Definir y soportar la plataforma regional** para la ejecución de las actividades de controles mínimos indicados en la presente política.
- **Hacer seguimiento a los equipos de las Áreas de Cumplimiento Local**, sobre la ejecución de los controles mínimos mencionados en la presente política.



Rol País: será responsabilidad del Área de Cumplimiento Local o de las áreas a las que pertenezca el proceso, de acuerdo con las definiciones locales:

- Ejecución de las actividades **de controles mínimos establecidos** en la presente política, así como todas aquellas actividades adicionales que defina la legislación local o sean requeridas para el adecuado cumplimiento de la presente política.
- **Seguimiento al cumplimiento de las actividades mínimas** de control.
- Monitoreo del **cumplimiento de los objetivos** de control trazados en la presente política.
- **Imponer las sanciones definidas** en las políticas locales a los colaboradores que incumplan las obligaciones derivadas de esta Política.

Documentos relacionados

Documentos

Código de Conducta y Ética

Código de Conducta y Ética

Lineamiento

Conflictos de interés

Regalos y atenciones

Responsable de Actualización y Revisión
Área de Cumplimiento Corporativo

Anexo A

Estimado Aliado, los colaboradores de SURA Asset Management contamos con un **Código de Conducta y Ética**, que, con el fin de preservar la transparencia de nuestras relaciones comerciales, restringe la recepción de regalos y/o invitaciones a eventos deportivos o de entretenimiento.

De acuerdo con este lineamiento, debo **devolver el obsequio** que he recibido de parte de XX nombre de la empresa o proveedor XX

¡Gracias por este detalle! Estamos seguros de que el mejor regalo es seguir contando con tu apoyo y acompañamiento para materializar juntos nuestras ideas y proyectos.

[Nombre del Colaborador]

Anexo B

Estimado Aliado, los colaboradores de SURA Asset Management contamos con un **Código de Conducta y Ética**, que, con el fin de preservar la transparencia de nuestras relaciones comerciales, restringe la recepción de regalos y/o invitaciones a eventos deportivos o de entretenimiento.

De acuerdo con este lineamiento, debería **devolver el obsequio** que he recibido de parte de XX nombre de la empresa o proveedor XX, sin embargo, teniendo en cuenta las dificultades logísticas que representaría hacer la devolución, el mismo se ha puesto a disposición del Área de Cumplimiento para ser donado.

¡Gracias por este detalle! Estamos seguros de que el mejor regalo es seguir contando con tu apoyo y acompañamiento para materializar juntos nuestras ideas y proyectos.

[Nombre del Colaborador]