

## OBJETIVO

El objetivo de esta política es establecer las conductas aceptables para eliminar o disminuir el riesgo de conflicto de interés y el deterioro de la imagen corporativa.

## JUSTIFICACIÓN

RELIANZ reconoce que en virtud de la amplitud de contactos que sus empleados tienen con distintas personas y organizaciones se pueden generar situaciones en las que se crucen los intereses de la Empresa y la de los propios empleados, ya sea porque estos últimos, o sus familiares más cercanos, tienen inversiones o participaciones en actividades comerciales, financieras, industriales, etc., que generan eventualmente conflictos con los negocios de RELIANZ, o porque sus decisiones como funcionarios se vean afectadas por favoritismos o preferencias que no tomen en cuenta totalmente los intereses de la compañía. Estos favoritismos o preferencias pueden tener un efecto directo en la operación eficaz y productiva de RELIANZ, o pueden resultar en violación de la ley o en el perjuicio del buen nombre de la compañía, con detrimento de su imagen o la de sus ejecutivos.

## CONSIDERACIONES GENERALES

- A nosotros nos importa cómo se obtienen los resultados. Esperamos cumplimiento en nuestros estándares de integridad en toda la organización. No toleramos a un empleado que consiga resultados violando las leyes o recurriendo a manejos inescrupulosos o antiéticos.
- RELIANZ se opone en forma implacable a la corrupción. Haremos cumplir esta política a través de un riguroso sistema de control interno.
- Los empleados deben ejercer la mayor precaución cuando estén discutiendo asuntos de la Compañía fuera de las instalaciones o con terceros. Deben ser conscientes que cualquier violación de esta regla antimonopolio será tratada con el mismo rigor que cualquier otra desviación de la Política, y por ende, estará sujeta a sanciones disciplinarias, y hasta el despido.
- Es política de la empresa manejar información de sus empleados y de la empresa de una manera ética, legal y estrictamente confidencial. RELIANZ tratará de recopilar la información de los empleados de una manera justa y sin intromisiones. El área que recopile información personal en nombre de la Compañía, debe informar a la persona el propósito de esta información. Deberá mantener estricta confidencialidad sobre la información personal almacenada y no podrá suministrarla a otros empleados a menos que ésta sea requerida para realizar sus trabajos pero siempre evaluando la clase de información que suministra. Toda información relativa a registros de trabajo, salarios, direcciones, etc., no podrá entregarse a entidades externas a menos que la ley así lo exija o consiguiendo el consentimiento bien informado del empleado pertinente y/o de la Dirección de la Compañía.
- Los empleados que participan en el desarrollo de procesos o productos que van a ser usados por la Compañía, o aquellos que tengan acceso a los resultados de tales trabajos, deben considerar esta información como propiedad intelectual de RELIANZ tanto durante el período de empleo como después.
- Con el fin de preservar los intereses de la compañía, de sus empleados, de proteger su integridad y reputación de cualquier sospecha o duda que pueda surgir como producto de la toma de decisiones propias del negocio, así como de las actividades personales de los empleados, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. La contratación de un empleado por parte de la compañía implica, además de los derechos y obligaciones contemplados en el régimen laboral colombiano para cada una de las partes, las siguientes obligaciones por parte del empleado:
  - Actuar de acuerdo con la ley, con las sanas costumbres comerciales y éticas y con base en las normas establecidas por la compañía.
  - Tener en cuenta en sus decisiones los derechos, intereses y responsabilidades de la compañía, sin menoscabo de los derechos que la ley consagra en cabeza de terceros.
  - Evitar la realización de transacciones, inversiones o situaciones personales abiertamente en conflicto con los intereses de RELIANZ, o que induzca a la Empresa, empleados o terceros a pensar que tales conflictos existen, ya que la sola presunción puede causar daño al buen nombre y reputación de la empresa y sus empleados.
  - Informar por escrito lo más pronto posible al jefe inmediato sobre cualquier situación que sea o pueda ser considerada como conflictiva.
  - Evitar la aceptación de regalos, dádivas, obsequios, descuentos y en general toda clase de beneficio personal en dinero o especie, proveniente de cliente, proveedores o cualquier persona o entidad relacionada en cualquier forma con RELIANZ, ya que esto puede comprometer el buen juicio e imparcialidad en la toma de decisiones.
  - Mantener la confidencialidad de información técnica, comercial, financiera y administrativa de la compañía.
  - Evitar el uso directo o indirecto de dineros, materiales, suministros, propiedades, equipos o información de la compañía en beneficio de sus intereses personales o de terceros.
  - Evitar adquirir compromisos laborales externos cuando estos requieran parte del tiempo que el empleado debe a la compañía, o cuando el beneficio de tales compromisos puedan estar o parecer estar en conflicto con los intereses de RELIANZ, o se aparten de las normas legales.
  - También se considera conflicto de intereses para un empleado, que durante su permanencia en la Empresa o posterior a ello y sin la debida autorización, dé a un tercero o utilice para su propio beneficio información confidencial obtenida a través de su trabajo.
2. Se entiende por familiares allegados de los empleados, aquellos que se encuentran hasta en el segundo grado de consanguinidad y de afinidad.
3. Los empleados deben avisar de inmediato a su Jefe Inmediato, su Gerente, Gestión Humana o al Comité de Ética y cumplimiento si este tipo de situaciones se llega a presentar.
4. Los directivos y empleados de confianza de RELIANZ no podrán ejercer cargos de dirección y/o representación legal en otras compañías o instituciones, a menos que previamente a su nombramiento y aceptación hayan informado a su jefe inmediato y obtenido la correspondiente conformidad. Lo anterior con el fin de identificar cualquier situación conflictiva real o potencial con los intereses de RELIANZ.
5. Las retribuciones a empleados de RELIANZ en la forma de honorarios y/o regalías por publicaciones de orden científico o técnico no serán consideradas como conflictivas siempre y cuando no implique el uso de facilidades u otros recursos de la compañía y no la revelación de información de propiedad de esta.
6. Para el otorgamiento y recibo de cualquier tipo de regalo o atenciones se debe seguir lo establecido en la Política de Regalos y Atenciones.

- Todos los empleados de dirección, confianza o manejo deben recibir un ejemplar de esta política y del Código de Ética y Conducta. Cualquier duda sobre su aplicación o interpretación debe ser discutida con el comité de Ética y cumplimiento según el caso.

*Esta política reemplaza a la siguiente política:*

*5-2 POLITICA DE ETICA Y CONFLICTO DE INTERESES DE LOS EMPLEADOS FUERA DE LA COMPAÑIA*

**Preparado Por:**

**ORIGINAL FIRMADO REPOSA EN  
GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA**

**Juan M. Tang**

**Revisado Por:**

**ORIGINAL FIRMADO REPOSA EN  
GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA**

**Nelson Gómez**

**Autorizado Por:**

**ORIGINAL FIRMADO REPOSA EN  
GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA**

**Martin Briggs**