

INTRODUCCIÓN

Este Código establece reglas de conducta de obligatorio cumplimiento para todas las personas que, en su calidad de colaboradores y proveedores, hacen parte de Asa agencia de seguros

Para los propósitos de este documento, la palabra colaborador, hace referencia a miembros de Junta Directiva, Representantes Legales, Alta Gerencia, proveedores y todos los empleados de ASA. Es responsabilidad de cada colaborador asumir las consecuencias de sus acciones y omisiones. Cuando una situación carezca de un lineamiento específico, además de aplicar principios éticos, la circunstancia se pondrá en conocimiento del jefe inmediato, de la persona encargada del cumplimiento normativo o a través de ASABI (Comité de convivencia laboral: ASA Bienestar) . Los colaboradores, independiente de su nivel o posición dentro de la empresa, no están autorizados para solicitar a otro que cometa una falta a la ética o que contravenga lo establecido en este Código y, a su vez, los colaboradores no pueden justificar una conducta impropia, ilegal o que contravenga lo aquí establecido, amparándose en una orden proveniente de un superior o cualquier otra instancia de la organización.

RELACIONES CON LOS GRUPOS DE INTERÉS

En el accionar cotidiano se desarrollan interacciones de diferentes tipos, que implican roles, beneficios, servicios, expectativas, intercambio de información y compromisos. Asa, debe procurar que estas interacciones resulten gratas y transparentes, con el propósito de conservar las buenas relaciones con los siguientes grupos de interés:

ACCIONISTAS

Los colaboradores damos estricto cumplimiento a nuestros deberes y responsabilidades a nuestro cargo.

CLIENTES

Es nuestra responsabilidad genera un ambiente de confianza en nuestros clientes para que se sientan satisfechos con los productos y servicios que les ofrecemos, logrando su preferencia y recomendación.

PROVEEDORES

Los colaboradores actuamos con responsabilidad en los procesos de selección y contratación, buscando contar con proveedores y contratistas en general que, comprometidos con el más alto desempeño, estén alineados con los valores, Los procesos

de selección deben estar sustentados en criterios técnicos, profesionales, transparentes y éticos,

COLABORADORES

Las relaciones entre colaboradores están alineadas con los valores. Damos estricto cumplimiento a las normas señaladas en el Reglamento Interno de Trabajo y el presente Código. Propendemos por el trabajo colaborativo, valoramos la diversidad, equidad de género y las diferentes formas de aproximación a los temas.

REGLAS DE CONDUCTA

- Cumplimos con la ley, manuales, políticas, procedimientos, códigos y toda la normatividad interna establecida en la empresa.
- Tratamos en forma respetuosa y equitativa a todas las personas con las que tenemos relación.
- Suministramos información clara, precisa y oportuna, guardando estricta confidencialidad.
- Desempeñamos nuestras labores de manera profesional, aplicando los valores corporativos, para que de esta manera se contribuya al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la organización.
- No utilizamos nuestro cargo para actividades ilegales, de cualquier clase, sea a través de clientes o de terceros.
- Atendemos oportuna y adecuadamente las solicitudes o inquietudes de los, colaboradores, clientes, usuarios, contratistas y proveedores.
- No divulgamos información privada, confidencial y/o privilegiada a terceros o a colaboradores cuyo cargo no lo requiere
- Obramos equitativamente, sin considerar beneficios personales o de terceros y brindamos los servicios sin esperar retribución alguna
- No expedimos certificaciones o constancias que no correspondan a la verdad de los hechos certificados, y/o expedirlos por parte de personas no autorizada.

CONDUCTAS NO ACEPTADAS

- Solicitar y/o recibir para sí o para un tercero cualquier clase de privilegios o prebendas para que haga u omita funciones o para que adopte o no decisiones que le son propias en razón de su cargo.

- Dar u ofrecer en forma indebida cualquier clase de contraprestación en nombre de ASA, con el fin de obtener beneficios para la entidad, para sí o para un tercero.
- Sugerir la realización o participar en cualquier clase de acto fraudulento.
- Aprovechar la posición en la empresa. para obtener beneficios para sí o un tercero relacionado con los productos o servicios Asa , o para obtener de clientes o proveedores, beneficios personales para sí o para un tercero.
- Permitir la utilización o reproducción del software de ASA. sin las debidas licencias.
- No se debe solicitar o tramitar préstamos de dinero con los clientes, ni con compañeros de trabajo.
- Ninguna persona vinculada a la empresa, podrá aprovecharse de su posición para obtener ventajas o provecho de sus compañeros de trabajo, proveedores o clientes.
- No se debe ejercer ninguna conducta constitutiva de acoso laboral o sexual.
- Crear, promover y/o participar en cadenas de ahorro.
- Crear, promover y/o participar en cualquier práctica que esté relacionada con hechos delictivos.
- Crear, promover y/o participar de cadenas de ahorro.
- Utilizar de manera indebida la imagen institucional de Asa agencia de seguros.
- No se debe intervenir en horas laborales en manifestaciones o reuniones públicas.
- Abstenerse de manipular los sistemas de información en beneficio personal o de terceros.
- Abstenerse de vincular, como clientes o beneficiarios, a personas sobre las cuales existan dudas o sospechas de estar vinculados a actividades ilícitas
- Los directivos y colaboradores de Asa agencia de seguros, no podrán dar, ofrecer o aceptar, en forma directa o indirecta, regalos, favores, donaciones, invitaciones, viajes o pagos en desarrollo de las actividades realizadas que puedan influir en sus decisiones para facilitar negocios u operaciones en beneficio propio o de terceros.
- No se debe discriminar o favorecer clientes, terceros o compañeros en el desarrollo de sus funciones en razón a su afiliación política, género, credo, religión o raza.
- Los demás actos u omisiones que la Ley o el reglamento interno de trabajo definan como de mala conducta.

NUESTRO ACTUAR FRENTE A LOS CONFLICTOS DE INTERÉS

Conflicto de interés se refiere a aquellas situaciones en las cuales un colaborador de Asa, se ve directa o indirectamente envuelto en una situación en la cual prevalece el interés particular por encima del interés de la institución y de sus obligaciones laborales y sociales.

LOS COLABORADORES NO DEBEMOS :

- Poner en riesgo nuestra reputación personal y la de ASA agencia de seguros
- Celebrar acuerdos o realizar negocios que compitan de forma directa o indirecta con el
- Utilizar nuestra posición para obtener oportunidades o beneficios indebidos, incluido sin limitarse a regalos, préstamos, empleos externos, oportunidades de contratos o transacciones personales.
- Incurrir en favoritismos, los colaboradores deben evaluarse exclusivamente con base en su talento y mérito.
- Fungir como proveedores para Asa agencia de seguros o tener participaciones en algún proveedor.
- Participar o influir, directa o indirectamente, en alguna cotización, negociación o proceso de toma de decisiones relacionado con clientes y proveedores que sean nuestros familiares.

Es obligación de cada colaborador realizar el reporte de conflicto de interés al momento de la vinculación y cada vez que se presente una situación generadora de un posible conflicto de interés o se presenten cambios en la situación reportada.

PROTECCIÓN DE DATOS

Los colaboradores tenemos el compromiso de cumplir con las leyes de protección de datos establecidas para proteger la información personal de terceros. Somos responsables del uso adecuado de bases de datos y herramientas analíticas que apoya para el procesamiento de la información persona

RÉGIMEN SANCIONATORIO

Toda violación a los procedimientos y normas contenidas en el presente Código y al Reglamento Interno de Trabajo, la imposición de las sanciones que correspondan en cada caso, de conformidad con lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo, y la normatividad vigente, sin perjuicio de las acciones de responsabilidad de carácter civil o penal a que haya lugar, las cuales serán adelantadas por los representantes de la empresa.

Los colaboradores deben hacer buen uso de los mecanismos establecidos para su capacitación; además, es su obligación conocer los reglamentos que rigen su profesión u oficio y las normas relacionadas al cargo que desempeñan dentro de la agencia Todos los colaboradores deben aplicar las políticas, manuales de procedimientos, guías, instructivos, códigos, reglamentos, manuales de funciones y de productos para el correcto desempeño de sus actividades. Cualquier omisión o alteración es considerada como práctica indebida. Todos los cursos que se programen anualmente a través del aula virtual bien sean normativos, como son los cursos de regulación y aquellos que sean diseñados para capacitar

en procesos, productos y servicios, serán de obligatorio cumplimiento por parte de todos los colaboradores.

1. Sanciones administrativas de carácter estatal; estas pueden ser:
Sanciones administrativas personales: DIAN, podrán imponer sanciones a los directores, representantes legales, revisores fiscales o colaboradores , cuando incumplan las normas, órdenes, requerimientos o instrucciones en ejercicio de sus atribuciones.
2. Sanciones administrativas institucionales: DIAN, Superintendencia de Industria y Comercio, podrán imponer sanciones a los directores, representantes legales, revisores fiscales o colaboradores cuando incumplan las normas, órdenes, requerimientos o instrucciones en ejercicio de sus atribuciones
3. Sanción pecuniaria: Las entidades administrativas tales como: , DIAN, Superintendencia de Industria y Comercio, pueden imponer sanciones de carácter económico. Podrán ser sucesivas mientras subsista el incumplimiento de la norma y se aplicarán sin perjuicio de la existencia de un hecho punible.
4. Sanciones laborales Sanciones internas disciplinarias Es responsabilidad de todos los colaboradores. la detección y control de activos y la aplicación de normas relacionadas, el cual forma parte integral del contrato de trabajo, por lo que su incumplimiento constituye falta grave y puede ser justa causa de terminación del mismo.

TIPOS DE FALTAS

- a. Faltas leves: Se considera falta leve aquella cuya su conducta no cause perjuicio grave al frente a terceros y ni frente a sus intereses. Asa, podrá aplicar las sanciones conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Código Sustantivo del Trabajo y normatividad vigente.
- b. Faltas graves: Se considera falta grave aquella cuya conducta constituye una violación a los principios, valores, normas, políticas y procedimientos S.A. y puede causar perjuicio a sus intereses, los responsables que incurran en estas, facultan a ASA para aplicar sanción disciplinaria de suspensión del contrato de trabajo o atribuciones, así como realizar la terminación del contrato de trabajo. ASA podrá aplicar las sanciones conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y el Procedimiento Disciplinario, Código Sustantivo del Trabajo y normatividad vigente.

SANCIONES INTERNAS DISCIPLINARIAS

- Llamado de atención: Se realiza a través de un comunicado escrito al colaborador responsable sobre la no conformidad en la situación presentada. Este tipo de sanción debe ser aplicado para el caso de faltas que se califiquen como leves. El Jefe inmediato y el Gerente de Talento Humano evaluarán y decidirán si el llamado de

atención se debe hacer con copia a la hoja de vida y en tal caso comunicar y guardar registro de esto en la carpeta del colaborador.

- Suspensión del contrato de trabajo: Consiste en separar al colaborador responsable de sus funciones y responsabilidades por un periodo determinado y sin remuneración salarial durante este. El periodo será definido en relación con la gravedad y tipo de falta, y puede variar entre medio día y hasta por dos (2) meses.
- Cancelación del contrato de trabajo: Consiste en la terminación de la relación laboral con el colaborador de forma unilateral y definitiva, teniendo en cuenta lo establecido en el código laboral colombiano como justa causa y el no cumplimiento de los deberes y responsabilidades, así como las faltas graves contempladas en este Código.