



Código de Buen Gobierno Corporativo y de Ética y Conducta

BMI Colombia Compañía de Seguros de Vida S.A.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA
DE COLOMBIA

BMICOL-GLC-CO-001

Índice

1. Introducción	7
2. Objetivo	7
3. Alcance	7
4. Definiciones: N/A	7
5. Responsables	7
6. Capítulo Primero – Visión, Misión Y Valores	7
6.1 Visión	7
6.1.1 Misión	7
6.2 Valores Y Principios	7
6.2.1 Valores: Los valores de BMI COLOMBIA Son: Integridad, Compromiso, Empatía y Responsabilidad	7
6.2.2 Principios:	8
7. Capítulo Segundo – Relacionamiento Entre Las Partes Y Grupos De Interés	10
7.1 Relaciones Con Los Accionistas.	10
7.2 Relaciones Con Los Funcionarios	10
7.3 Relaciones Con Los Clientes	11
7.4 Relaciones Con Los Proveedores	11
7.5 Relaciones Con Los Competidores	12
7.6 Relación Con Reguladores Y Organismos Públicos Nacionales.....	12
7.7 Relación Con La Comunidad	12
8. Parte Segunda: Del Gobierno Capítulo Tercero – Accionistas	12



8.1 Asamblea General De Accionistas	13
8.2 Derechos Y Trato Equitativo A Los Accionistas	13
8.3 Peticiones A La Junta Directiva	14
8.4 Acuerdos Entre Accionistas	14
8.5 Ventaja En La Información	14
8.6 Divulgación De La Información	14
8.7 Mecanismos De Accionistas Minoritarios Para Convocar A Asamblea General.	15
8.8 Propuestas De Los Accionistas Y Auditorias Especializadas.	15
8.9 Prohibiciones Y Medidas Tendientes A Asegurar Un Trato Equitativo A Todos Los Accionistas De BMI Colombia	15
9. Capítulo Cuarto – De Los Administradores	17
9.1 Órganos De Dirección Y Administración	17
9.2 Deberes De Los Administradores	18
9.3 Políticas De BMI Colombia Con Sus Administradores	18
9.4 Funciones de los administradores con relación a la gestión del Riesgo Conductual.....	18
9.5 Continuidad En Los Cargos.....	19
10. Capítulo Quinto – Junta Directiva	20
10.1 Composición	20
10.2 Suplencias Y Procedimiento En Caso De Vacancia.	21
10.3 Período.	21
10.4 Elección.	21
10.5 Instalación y capacitación.	22
10.6 Reuniones.	23
10.7 Convocatoria.	24
10.8 Decisiones.	24
10.9 Funciones.	24



10.10 Reglamento.	25
10.11 Actas	25
11. Capítulo Sexto – Comités De Apoyo De La Junta Directiva	26
11.1 Comités De Apoyo De La Junta Directiva	26
11.2 Comité De Auditoría	26
11.3 Comité De Inversiones Y De Riesgos	28
12 Capítulo Séptimo – Del Presidente.	30
12.1 Elección	30
Funciones.	31
12.2 Representantes Legales.	32
12.3 Secretario General.	33
13. Capítulo Octavo – Modelo De Control	34
13.1 Auditoría Interna	34
13.2 Revisoría Fiscal	36
14. Parte Tercera: Lineamientos De Etica Y Conducta – Capítulo Noveno – Conducta General De Administradores Y Empleados De BMI Colombia	38
14.1 Normas Básicas De Conducta	38
14.2 Normas Especiales	39
14.3 Incentivos a los funcionarios.	40
15 Capítulo Décimo – Principios Y Deberes Para La Administración De Los Conflictos De Interés.....	41
15.1 Principios Para El Manejo De Conflictos De Interés	41
15.2 Deber General De Abstención	42
15.3 Deberes Especiales	42

15.4 Actuaciones Generadoras De Conflicto De Interés	43
15.5 Mecanismos Para Resolver Conflictos De Interés	44
15.6 Directrices Para El Adecuado Manejo De Conflictos De Interés Que Surjan En Relación Al Defensor Del Consumidor Financiero	44
16 Capítulo Undécimo – Principios Y Deberes Para Evitar El Uso Indebido De Información Privilegiada O Reservada.	45
16.1 Información Privilegiada	45
16.2 Deberes Generales En Materia De Información	45
16.3 Deberes Específicos En Materia De Información	45
17 Capítulo Duodécimo – Anticorrupción Y Soborno	47
17.1 Anticorrupción Y Soborno	47
18 Capítulo Décimo Tercero – Obligaciones Con Relación A Los Sistemas De Administración De Riesgo	48
18.1 Obligaciones Con Relación A Los Sistemas De Administración De Riesgo.....	48
19 Capítulo Décimo Cuarto – Disposiciones Finales	49
19.1 Sanciones Y Su Alineación Al Reglamento De Trabajo	49
19.2 Divulgación del Código de Buen Gobierno Corporativo y de Ética y Conducta.	49



Elaborado por: **Camilo Núñez**
Puesto: **Secretaría General**

Revisado por: **Carlos Sánchez**
Puesto: **Presidente**

Aprobado por: **Junta Directiva**

Control del Documento

Control de Versiones

Versión	Fecha aprobación	Naturaleza del cambio
01	1/3/2018	Actualización del documento de acuerdo con lo definido en la Junta Directiva
02	2/3/2022	Actualización del documento de acuerdo con lo definido en la Junta Directiva
03	3/8/2020	Actualización del documento de acuerdo con lo definido en la Junta Directiva
04	26/10/2022	Actualización del documento de acuerdo con lo definido en la junta directiva con numero de acta 063
05	9/12/2022	Actualización de formato y codificación, no se efectúan cambios en el documentó
06	29/11/2023	Actualización del documento de acuerdo con lo definido en la junta directiva con numero de acta 076
07	29/05/2024	Actualización del documento de acuerdo con lo definido en la junta directiva con numero de acta 082
08	26/03/2025	Actualización del documento de acuerdo con lo definido en la Resolución 826 de 2022 y la Guía externa para la supervisión del Riesgo de Conductas de la SFC.

Próxima Revisión 26/03/2027

Documentos Relacionados

Código	Nombre del documento
--------	----------------------

1. Introducción

El ‘Código de Buen Gobierno’ representa el marco de referencia mediante el cual se precisa la personalidad y el carácter de BMI Colombia Compañía de Seguros de Vida S.A. Al mismo tiempo, el presente Código recoge el modelo de organización societaria adoptado estatutariamente para administrar a la Compañía, gestionar los riesgos asociados a su actividad y los eventuales conflictos de interés que puedan interferir en las relaciones entre los grupos de interés.

En tal sentido, y consciente del impacto que tiene la actividad empresarial, BMI Colombia ha desarrollado un sistema de gobierno corporativo, el cual contiene reglas de obligatorio cumplimiento para la Compañía y sus funcionarios en materia ética y de gobierno. Todo ello alineado a con los más altos estándares internacionales, así como las recomendaciones brindadas por la Superintendencia Financiera de Colombia mediante la Circular Externa 028 de 2014 –Código País

El presente Código representa entonces el marco que orienta los actos de BMI Colombia, de sus administradores, accionistas y empleados entre sí, así como frente a los distintos grupos de interés. Así mismo hace parte del sistema de gobierno corporativo y constituye una norma fundamental que desarrolla y complementa lo establecido en los estatutos, al brindar lineamientos generales de actuación para BMI Colombia y sus empleados, los cuales deben seguirse rigurosamente en las relaciones de confianza que se construyen con los grupos de interés.

2. Objetivo

El propósito fundamental del presente Código es definir y comunicar los estándares de gobierno corporativo adoptados por BMI Colombia, así como las reglas de ética y conducta que tanto accionistas, como administradores y empleados deben emplear en cada una de sus actuaciones.

3. Alcance

Aplican para todas las áreas y sus funcionarios, proveedores y/o grupos de interés, en la ejecución de procesos que impliquen en ellos a la Secretaría General.

4. Definiciones: N/A

5. Responsables

La Secretaría General hará seguimiento del Código, mínimo cada dos años y propondrá a la Junta Directa las actualizaciones o ajustes que considere pertinentes. Lo anterior, sin perjuicio de poder evaluar y proponer ajustes en un periodo menor si las necesidades organizacionales o regulatorias así lo exijan.

6. Capítulo Primero – Visión, Misión Y Valores

6.1 Visión

BMI Colombia tiene como visión el siguiente postulado: “Somos BMI, la primera opción de seguros Premium en Colombia. Trabajamos para ser lo mejor de lo mejor”.

6.1.1 Misión

Ser una compañía líder en protección personal y planificación financiera, de procesos simples, soportados en la tecnología y generando una rentabilidad adecuada para los accionistas. “Revolucionamos el mundo con experiencias memorables”.

6.2 Valores Y Principios

6.2.1 Valores

Los valores de BMI COLOMBIA Son: Integridad, Compromiso, Empatía y Responsabilidad



6.2.2 Principios

Compromiso

Entendiendo por compromiso como una promesa que se hace realidad, BMI Colombia garantiza que tanto sus administradores como empleados darán todo de sí mismos para el logro de los objetivos que se han trazado.

Oportunidad

Siendo la oportunidad el instante preciso en el que se permite hacer algo o actuar de cierta manera, BMI Colombia guiará sus actuaciones dentro de este marco, de tal manera que sus acciones se ejecuten en el momento adecuado.

Responsabilidad

BMI Colombia dará cumplimiento de las obligaciones que adquiere de cara a sus clientes, empleados, contrapartes contractuales y proveedores, así como aquellas derivadas de las normas que regulan su actividad. Este valor también implica adoptar el mayor cuidado a la hora tomar decisiones o realizar acciones, de tal forma que las mismas se ejecuten con la mayor cantidad de información, estudio y documentación disponible.



Confiabilidad

En virtud de este valor BMI Colombia se reafirma en: (i) Cumplir su palabra; (ii) ser responsable en todas sus actuaciones; (iii) no comprometerse más de lo que puede ni hacer promesas que no puede cumplir y (iv) ser leal.

Servicio

En desarrollo de su objeto social, así como alineado a su Visión institucional BMI Colombia dirige sus esfuerzos para brindar soluciones ágiles a sus clientes. Así mismo, el servicio se reflejará en su relación con sus empleados, directivos y partes relacionadas y la comunidad en general, procurando siempre actuar de la manera que más beneficie a todos.



7. Capítulo Segundo – Relacionamiento Entre Las Partes Y Grupos De Interés



7.1 Relaciones Con Los Accionistas

En las relaciones con sus accionistas, BMI COLOMBIA tiene la misión primordial de maximizar su valor a través de los dividendos obtenidos por la operación y la valoración del precio de sus acciones. Para esto, velará por cumplir con las disposiciones legales y las estipulaciones dadas por las entidades gubernamentales; informar a los accionistas sobre la estrategia y desempeño financiero de BMI COLOMBIA; mantener registros confiables fidedignos; operar bajo límites prudentes de exposición a los riesgos y evitar el riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo, en el marco de las políticas establecidas por la Junta Directiva y las autoridades reguladoras.

7.2 Relaciones Con Los Funcionarios

En las relaciones laborales, BMI COLOMBIA velará por el riguroso respeto al individuo, a las condiciones contractuales, los derechos humanos, la integridad y de los valores éticos que posibiliten la satisfacción laboral y el mejor desarrollo profesional y personal posible para todas las personas que trabajan en BMI COLOMBIA. Lo anterior se traduce en no discriminación por razones de raza, género, nacionalidad, discapacidad, orientación sexual, política o religiosa, igualdad de oportunidades, valoración del mérito y de los resultados, establecimiento de canales de comunicación y diálogo abierto y participativo, compromiso con la formación profesional, estimulando el desarrollo de habilidades y conocimiento que contribuyan al mejoramiento del desempeño en BMI COLOMBIA, adopción de sistemas sólidos de salud y seguridad laborales, cauces para la conciliación de vida laboral y personal a fin de facilitar el diálogo constructivo entre las partes, posibilidad de beneficios sociales extra-salariales y estricto respeto de los derechos sindicales, en el marco del respeto de la legislación vigente, la Declaración Universal de Derechos Humanos y el Pacto Mundial de las Naciones Unidas.

En consecuencia todos los funcionarios:

- A.** Tienen la obligación y la responsabilidad de tratar de forma respetuosa a sus compañeros, superiores y subordinados, y deben contribuir a mantener unos entornos laborales libres de acoso.
- B.** Deberán favorecer con su actuación entornos laborales donde se respeten las políticas de igualdad establecidas en BMI COLOMBIA.
- C.** Todos los empleados que tienen responsabilidad profesional sobre otras personas, deben ser objetivos en su selección y promoción, así como en el establecimiento de sus condiciones retributivas, en su capacitación y en su evaluación, debiendo practicarse todas estas actuaciones en un marco libre de cualquier tipo de discriminación basado exclusivamente en el desempeño individual y el rendimiento de la persona.

7.3 Relaciones Con Los Clientes

BMI COLOMBIA atenderá a sus clientes con honestidad e integridad; buscando relaciones a largo plazo, evitando toda discriminación por razones de raza, nacionalidad, religión, condición social o género -en el marco del foco de mercado ofertando productos y servicios adecuados a sus necesidades prioritarias, con la mayor calidad y mejor precio posibles guardando el balance en la ecuación riesgo/rentabilidad; respetando escrupulosamente las condiciones legales y contractuales; atendiendo a sus reclamaciones en forma oportuna; con información rigurosa, clara y transparente que sea fácilmente comprensible para los actuales y potenciales; con publicidad no engañosa; procurando estándares elevados de seguridad en sus instalaciones; y asegurando la protección y la confidencialidad de sus datos personales.

7.4 Relaciones Con Los Proveedores

Las relaciones con los proveedores se basarán en el desarrollo de la confianza mutua; el pago en los términos acordados, siempre que el proveedor cumpla con los términos del respectivo contrato; el respeto por la información confidencial; el respeto por los derechos de autor y de propiedad intelectual, evitando la reproducción, distribución o modificación no autorizadas de bienes cubiertos por tales derechos. Se propenderá por seleccionar proveedores que cuenten con políticas similares respecto a los principios éticos en sus negocios con grupos de interés.as.

En consecuencia;

- A.** La selección y contratación de productos o servicios a terceros debe realizarse con criterios técnicos, profesionales y económicos objetivos, siempre atendiendo a las necesidades e intereses de BMI COLOMBIA, y cumpliendo con las normas internas de selección y contratación establecidas al efecto.
- B.** No se podrán establecer relaciones con proveedores que vayan en contravía de la ley o los principios básicos contenidos en el presente código ético.
- C.** Ningún empleado de BMI COLOMBIA podrá recibir u ofrecer cantidades en concepto de comisiones o gratificaciones, ni regalos o favores de cualquier otra naturaleza por actuaciones que esté realizando en nombre de BMI COLOMBIA; se exceptúan los regalos de cortesía de valor simbólico o los de carácter publicitario.
- D.** Los empleados deben situar los intereses de la empresa por encima de los suyos propios en cualquier negociación realizada en nombre de BMI COLOMBIA.

7.5 Relaciones Con Los Competidores

Las relaciones con los competidores deberán estar enmarcadas en una sana competencia bajo el principio de honestidad. Lo anterior mediante la prohibición de violación de secretos, obtención de ventajas injustas sobre los competidores a través de medios contrarios a las buenas costumbres mercantiles que permitan desviar la clientela de los competidores o inducir a la ruptura contractual, o mediante actos destinados a desacreditar, desorganizar o causar confusión sobre un competidor, sus productos o servicios. Tampoco se podrá participar en acuerdos que impidan, restrinjan o falseen la libre competencia del mercado

7.6 Relación Con Reguladores Y Organismos Públicos Nacionales

Las actividades de BMI COLOMBIA se realizarán de conformidad con las leyes colombianas y demás normas, orientaciones e indicaciones planteadas por los reguladores u otros organismos públicos nacionales

7.7 Relación Con La Comunidad

La relación deberá estar basada en los intereses y necesidades de la comunidad, la responsabilidad social empresarial, la preocupación por la conservación del ambiente y el bienestar económico y el desarrollo social de las comunidades.

8. Parte Segunda: Del Gobierno Capítulo Tercero – Accionistas



8.1 Asamblea General De Accionistas

La Asamblea General de Accionistas de BMI Colombia, es el órgano principal de gobierno y decisión de cada sociedad, está compuesta por aquellos accionistas inscritos en el libro de registro de acciones, quienes se constituyen en Asamblea Ordinaria, en nombre propio o por medio de sus representantes, por lo menos una vez al año y en Asamblea Extraordinaria, las veces que las circunstancias de la sociedad lo ameriten.

La Asamblea de BMI Colombia cuenta con su Reglamento de Asamblea General de Accionistas, a través del cual se regulan los aspectos más relevantes de este órgano y su reunión, como son, composición, convocatoria, representación, funciones de la Asamblea, desarrollo de la reunión, actas, entre otros, que apuntan a garantizar el ejercicio de los derechos políticos de los accionistas, actuando en concordancia con la ley, los estatutos y el presente Código.

8.2 Derechos Y Trato Equitativo A Los Accionistas

Para BMI Colombia, el reconocimiento de los derechos de los accionistas (sean estos controlantes, significativos o minoritarios) y los mecanismos para su ejercicio son uno de los pilares fundamentales de la estructura y filosofía de Gobierno Corporativo.

En consecuencia, BMI Colombia se compromete con sus accionistas

- A. Reconocer y defender sus derechos.
- B. Suministrar información relevante y oportuna para la adecuada toma de sus decisiones.
- C. Cuenta con mecanismos de información y relacionamiento
- D. Dar un trato equitativo a todos los accionistas.

Es así como, adicional a lo consagrado en la Ley y en los Estatutos Sociales de BMI Colombia, los accionistas tendrán los siguientes derechos:

- A. Participar de los beneficios de BMI Colombia de acuerdo con su inversión en la misma y la naturaleza de sus acciones.
- B. Participar y votar en las Asambleas Generales de Accionistas, según los derechos conferidos por la naturaleza de sus acciones.
- C. Traspasar o transferir sus acciones conforme a las disposiciones contempladas en los estatutos sociales.
- D. Hacer recomendaciones sobre el Gobierno Corporativo de cada sociedad.
- E. Tener acceso a información que les permita tomar decisiones sobre su inversión en cada sociedad.
- F. Recibir un trato equitativo e igualitario por parte de la administración y dirección de la compañía.
- G. Conocer de manera clara, exacta y oportuna toda la información financiera y no financiera de la compañía.
- H. Adoptar su propio reglamento de funcionamiento interno.

- I. Elevar consultas y acceder de manera libre a la Secretaría General de la compañía, órgano encargado de atender todas las consultas elevadas por los accionistas y de orientar el relacionamiento entre la compañía y los mismos.
- J. Contar con mecanismos de solución de controversias ágiles y de fácil acceso, conforme a los estatutos sociales.
- K. Recibir la información legalmente solicitada y no privilegiada, de manera clara y oportuna, sin tener en cuenta su condición de accionista controlador o minoritario.

8.3 Peticiones A La Junta Directiva

Las propuestas presentadas a la Junta Directiva por un número plural de accionistas que represente, cuando menos, el cinco por ciento (5%) de las acciones suscritas, serán consideradas y respondidas por escrito a quienes las hayan formulado, indicando claramente las razones que motivaron las decisiones.

8.4 Acuerdos Entre Accionistas

Dos o más accionistas que no sean administradores de la sociedad, podrán celebrar acuerdos en virtud de los cuales se comprometan a votar en igual o determinado sentido en las asambleas de accionistas. Dicho acuerdo podrá comprender la estipulación que permita a uno o más de ellos o a un tercero, llevar la representación de todos en la reunión o reuniones de la asamblea. Esta estipulación producirá efectos respecto de la sociedad siempre que el acuerdo conste por escrito y que se entregue al representante legal para su depósito en las oficinas donde funcione la administración de la sociedad. En lo demás, ni la sociedad ni los demás accionistas, responderán por el incumplimiento a los términos del acuerdo.

8.5 Ventaja En La Información

Cuando en criterio de los órganos de administración de BMI COLOMBIA, la respuesta a un accionista pueda colocarlo en ventaja, se garantiza el acceso a dicha respuesta a los demás accionistas de manera inmediata, de acuerdo con los mecanismos que se haya establecido para el efecto y en las mismas condiciones económicas.

8.6 Divulgación De La Información

Sin perjuicio de las disposiciones regulatorias y legales, BMI COLOMBIA deberá divulgar a los accionistas y al público en lo pertinente la siguiente información:

- A. Los contratos entre la sociedad, sus directores, administradores, principales ejecutivos y representantes legales, incluyendo sus parientes, socios y demás relacionados.
- B. Las políticas generales aplicables a la remuneración y a cualquier beneficio económico que se conceda a los miembros de la Junta Directiva, el Presidente, el Revisor Fiscal, los asesores externos y las auditorías especializadas.
- C. Normas internas sobre resolución de conflictos.
- D. Criterios aplicables a las eventuales negociaciones que sus directores, administradores y funcionarios puedan realizar con las acciones de la cuales son titulares.

- D. Criterios aplicables a las eventuales negociaciones que sus directores, administradores y funcionarios puedan realizar con las acciones de la cuales son titulares.
- E. Hojas de vida de los miembros de la Junta Directiva y de los órganos de control interno, al igual que de los representantes legales, de tal manera que permitan conocer su calificación y experiencia, con relación a la capacidad de gestión de los asuntos que les corresponda atender.

8.7 Mecanismos De Accionistas Minoritarios Para Convocar A Asamblea General

Los accionistas minoritarios que representen por lo menos el cinco por ciento 5% de las acciones suscritas podrán solicitar a la Superintendencia Financiera de Colombia convocar a Asambleas de Accionistas cuando quiera que existan elementos de juicio que razonablemente conduzcan a pensar que dicha Asamblea es necesaria para garantizar sus derechos o para proporcionarles información de la que no dispongan, a la que legalmente tengan derecho.



8.8 Propuestas De Los Accionistas Y Auditorias Especializadas

Los accionistas que representen por lo menos el cinco por ciento (5%) de las acciones suscritas podrán presentar por escrito propuestas a la Junta Directiva, en cuyo caso ésta deberá darles respuesta escrita, debidamente motivada. Una de estas propuestas podrá ser la de encargar, a costa y bajo responsabilidad de los solicitantes, auditorías especializadas, de acuerdo con la ley, las cuales deben estar debidamente fundamentadas sobre asuntos específicos que pudieran afectar directamente la estabilidad financiera de la sociedad. Estas auditorías se celebrarán por firmas que designen los peticionarios, siempre que reúnan las calidades de la Revisoría Fiscal, durante el plazo de ejercicio del derecho de inspección, sobre los libros y papeles previstos en las disposiciones legales. Estas propuestas no podrán tener por objeto temas relacionados con secretos industriales, ventajas competitivas o información estratégica de la sociedad, ni documentos o información sujeta legalmente a reserva.

8.9 Prohibiciones Y Medidas Tendientes A Asegurar Un Trato Equitativo A Todos Los Accionistas De BMI Colombia

Prohibiciones. Dirigidas a los representantes legales, administradores y demás funcionarios de BMI Colombia.

- A. Incentivar, promover o sugerir a los accionistas el otorgamiento de poderes donde no aparezca claramente definido el nombre del representante para las asambleas de accionistas.
- B. Recibir de los accionistas poderes para las reuniones de asamblea, donde no aparezca claramente definido el nombre del respectivo representante.

- C.** Admitir como válidos poderes conferidos por los accionistas, sin el lleno de los requisitos establecidos en el artículo 184 del Código de Comercio, para participar en asambleas de accionistas.
- D.** Sugerir o determinar el nombre de quienes actuarán como apoderados en las asambleas a los accionistas.
- E.** Recomendar a los accionistas que voten por determinada lista.
- F.** Sugerir, coordinar, convenir con cualquier accionista o con cualquier representante de accionistas, la presentación en la asamblea de propuestas que hayan de someterse a su consideración, sin perjuicio de lo dispuesto en los Estatutos Sociales.
- G.** Sugerir, coordinar o convenir con cualquier accionista o con cualquier representante de accionistas, la votación a favor o en contra de cualquier proposición que se presente en la misma.
- H.** Todo lo anterior también deberá suspenderse, cuando las mismas se realicen por interpuesta persona.

Medidas Correctivas y de saneamiento dirigidas a los administradores de la sociedad son.

- A.** Los administradores deberán devolver a sus poderdantes los poderes que pudieren contravenir lo prescrito en el artículo 184 del Código de Comercio.
- B.** Los administradores deberán informar a los accionistas que los poderes no podrán conferirse a personas vinculadas directa o indirectamente con la administración o con los empleados de la sociedad.
- C.** Los administradores no podrán recibir poderes especiales antes de la convocatoria por medio de cual se informe los asuntos a tratar en la asamblea respectiva.
- D.** Los administradores deberán adoptar todas las medidas necesarias para que los funcionarios de la respectiva sociedad obren con neutralidad frente a los distintos accionistas.
- E.** Los administradores deberán, previa a la celebración de la asamblea de accionistas, adoptar todas las medidas apropiadas y suficientes para garantizar la participación efectiva de los accionistas en la asamblea y el ejercicio de sus derechos políticos.



9. Capítulo Cuarto – De Los Administradores



9.1 Órganos De Dirección Y Administración

BMI Colombia dispone en la actualidad de los siguientes órganos directivos principales regulados en su Estatuto Social:

1. La Asamblea General de Accionistas
2. La Junta Directiva
3. Los Comités de la Junta Directiva
4. El Presidente
5. Los demás órganos que se creen por la Asamblea de Accionistas o por la Junta Directiva.

Tendrán el carácter de administradores de BMI Colombia: los miembros de la junta directiva, el presidente y sus suplentes, y los representantes legales, así como los funcionarios que por disposición normativa ostenten esa calidad.

9.2 Deberes De Los Administradores

- A. Obrar siempre con buena fe, lealtad y la diligencia de un buen hombre de negocios.
- B. Actuar y deliberar con conocimiento de causa, dentro de su autonomía y persiguiendo siempre el objetivo de crear valor para los accionistas.
- C. Conocer las facultades que les corresponde asumir y las responsabilidades inherentes a su cargo.
- D. Mantener la reserva de los documentos e informaciones obtenidas en ejercicio de sus funciones.
- E. Actuar siempre en interés de la sociedad y haciendo correcto uso de los activos sociales.

9.3 Políticas De BMI Colombia Con Sus Administradores

Son políticas del BMI Colombia para con sus Administradores:

- A. Desarrollar el talento humano como valor agregado de la organización y fomentar su empleabilidad.
- B. Vincular y retener personal de alto potencial.
- C. Medir y recompensar el desempeño con base en resultados individuales y de grupo.
- D. Acrecentar la relación laboral en el cumplimiento de los principios de lealtad, buena fe, respeto y recíproca confianza
- E. Asumir que los Administradores tienen las más altas funciones de representación y de organización de BMI Colombia, lo cual supone que al realizar su actividad, se identifican plenamente con los intereses de ella.
- F. Compensar adecuadamente los riesgos legales de su gestión, puesto que el régimen jurídico de sus responsabilidades difiere del que corresponde a los demás empleados de BMI Colombia.
- G. Aceptar que su carácter de Directivos comprende también la representación profesional y social de BMI Colombia a nivel público.
- H. Otorgar incentivos para el adecuado logro de sus objetivos estratégicos, los cuales deberán descansar en criterios de equidad, razonabilidad, orientación a resultados, proporcionalidad y sostenibilidad.

9.4 Funciones de los administradores con relación a la gestión del Riesgo Conductual

Con el objetivo de garantizar la incorporación de los elementos necesarios para la gestión del riesgo de conductas, los administradores tendrán como funciones:

- A. Implementar la estrategia para la gestión del riesgo de conductas.
- B. Diseñar e implementar políticas para atender a los consumidores, así como los mecanismos para abordar las inconformidades reportadas por estos.
- C. Desarrollar e implementar políticas y procedimientos en para promover la cultura del trato justo a los consumidores en todo el ciclo de vida del producto.
- D. Asignar roles y responsabilidades para impulsar y gestionar la cultura de trato justo al interior de la entidad y validar el cumplimiento de dichas funciones.

- E.** Implementar en el giro ordinario del negocio, las buenas prácticas aprobadas por la JD en materia de trato justo al consumidor financiero.
- F.** Implementar y realizar seguimiento a la aplicación de políticas para la revelación de información a los consumidores.
- G.** Incorporar aspectos relacionados con la cultura y ética en los procesos de contratación y entrenamiento de personal.
- H.** Aplicar los impulsores de cultura y conductas aprobados por la JD, como parte del marco de gestión de riesgos de la entidad y adoptar las medidas frente a posibles incumplimientos y/o conductas inapropiadas por parte de funcionarios de la entidad.
- I.** Implementar modelos de negocio y esquemas de incentivos que promuevan la toma prudente de riesgos y los cuales deben estar alineados con los objetivos estratégicos de largo plazo de la entidad y el trato justo hacia los consumidores financieros.
- J.** Implementar políticas y prácticas para mantener debidamente informada a la JD, sobre los siguientes temas: Desarrollo y gestión de nuevos productos, comercialización y publicidad, comportamiento de indicadores de satisfacción de los consumidores financieros, gestión de las recomendaciones dadas por el Defensor del Consumidor Financiero y la auditoría interna, entre otros.
- K.** Promover instancias, canales y/o mecanismos aprobados por la JD para que los funcionarios y el público en general, reporten eventos de conductas y de conflictos de interés, que puedan afectar a los consumidores financieros.
- L.** Velar porque el plan de negocio incorpore factores de riesgo a los que se encuentra expuesta la entidad y los consumidores por potenciales conductas.
- M.** Implementar mecanismos para la identificación, revelación, administración y control de las situaciones de conflictos de interés que afecten al consumidor.
- N.** Propender por la adecuada asignación de recursos para productos nuevos y existentes, así como para la Educación Financiera.
- O.** Implementar las políticas y procedimientos para controlar la calidad del trabajo de terceros contratados que suplen servicios o productos en toda la cadena de valor.

9.5 Continuidad En Los Cargos

Cuando el órgano estatutario competente no haga oportunamente un nombramiento o elección que le corresponda, se entenderá prorrogado el período del respectivo funcionario hasta cuando se haga la correspondiente designación o elección, sin perjuicio de que pueda ser removido en cualquier tiempo.

10. Capítulo Quinto – Junta Directiva



10.1 Composición

La Junta Directiva es el órgano de administración de la Sociedad elegido por la Asamblea General de Accionistas, compuesto por cinco (5) miembros principales, con sus respectivos suplentes personales, todos los cuales deben contar con suficiente trayectoria profesional, formación académica y experiencia, para el mejor desarrollo de sus funciones, sin perjuicio de las calidades exigidas por la ley. La composición del directorio debe considerar los siguientes criterios: dos (2) miembros participarán en representación de casa matriz, un (1) miembro hará parte de la administración local y dos (2) lo harán en calidad de independientes. De los miembros que componen la Junta Directiva, como mínimo dos de ellos (y sus respectivos suplentes), deberán ostentar la calidad de independientes conforme los criterios de la normatividad colombiana. Dichos miembros deberán contar con trayectoria y reconocimiento en la industria aseguradora, regulación financiera o liderazgo empresarial.



10.2 Suplencias Y Procedimiento En Caso De Vacancia

Al tiempo de hacer las elecciones de directores, por cada miembro de la junta directiva se elegirá un suplente de dicho miembro para el mismo período. Las suplencias serán personales y los suplentes ocuparán el lugar del principal en caso de ausencia temporal o definitiva de éste. La ausencia de un miembro de la junta directiva por un período mayor de tres (3) meses producirá la vacancia del cargo de Director y en su lugar, ocupará el puesto su suplente por el resto del período para el que fuere elegido.

Los miembros suplentes serán elegidos en la misma forma en que es elegido su principal y podrán asistir a todas las reuniones de Junta Directiva, aun cuando el miembro principal a quien reemplazan asista a la respectiva reunión, pero sólo votarán sus decisiones, cuando aquel miembro principal a quien el suplente reemplaza no asista a la reunión o no se encuentre presente en la misma al momento de realizar la votación. Lo mismo se predicará para los Comités a los cuales pertenezcan miembros de junta directiva, en donde la ausencia del principal podrá suplirse con la de su suplente personal.

10.3 Período

Período: El período de los miembros de la Junta Directiva elegidos por la Asamblea General de Accionistas es de un (1) año; sin embargo, pueden ser reelegidos indefinidamente o destituidos de su cargo en cualquier momento, con o sin causa. Los miembros de las juntas directivas deben permanecer en su cargo, siempre que no sean removidos o inhabilitados, hasta la próxima reunión anual de accionistas y mientras sus sucesores sean elegidos y declarados hábiles por la Superintendencia Financiera de Colombia.

Si vencido el período la Asamblea no efectúa nuevas designaciones se entenderá prorrogado su mandato.

En caso de ocurrir una vacante en la Junta Directiva, el suplente personal asumirá las funciones del miembro principal en forma interina mientras un nuevo miembro sea elegido por la Asamblea General de Accionistas.

10.4 Elección

Los miembros de la Junta Directiva son elegidos por el sistema de cuociente electoral. Este se determinará dividiendo el número total de los votos válidos emitidos por el de las personas que hayan de elegirse. El escrutinio se comenzará por la lista que hubiere obtenido mayor número de votos y así en orden descendente. De cada lista se declararán elegidos tanto nombres cuantas veces quepa el cuociente en el número de votos emitidos por la misma, y si quedaren puestos por proveer, éstos corresponderán a los residuos más altos, escrutándolos en el mismo orden descendente. En caso de empate de los residuos decidirá la suerte.

Los votos en blanco sólo se computarán para determinar el cuociente electoral. Las personas elegidas no podrán ser reemplazadas en elecciones parciales, sin proceder a nueva elección por el sistema del cuociente electoral, a menos que las vacantes se provean por unanimidad. (Art 197 C. de Co) No podrá haber en la junta directiva una mayoría cualquiera formada con personas ligadas entre sí por matrimonio, o por parentesco dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o primero civil, excepto en las sociedades reconocidas como de familia. Si se eligiere una junta contrariando esta disposición, no podrá actuar y continuará ejerciendo sus funciones la junta anterior, que convocará inmediatamente a la asamblea para nueva elección.

10.5 Instalación y capacitación

Los órganos de administración de BMI COLOMBIA garantizarán que el miembro de Junta Directiva que es nombrado por primera vez tenga a su disposición la información suficiente para que pueda tener un conocimiento específico respecto de la situación de la sociedad y del sector en que se desarrolla, así como aquella información relacionada con las responsabilidades, obligaciones y atribuciones que se derivan del cargo. La inducción y capacitación para el nuevo miembro de Junta Directiva y/o miembro de comité de apoyo tendrá como fin el de asegurar que conozca la estructura, objetivos estratégicos, modelo funcional de BMI COLOMBIA, su marco de apetito de riesgo, el funcionamiento de Junta y/o Comité y la normatividad que le resulte aplicable a sus miembros. En adición a lo anterior, los miembros de Junta Directiva recibirán, como mínimo, una capacitación anual relativa a los siguientes temas:

- A. Gobierno Corporativo**
- B. Sistemas de Administración de riesgos**
- C. Ética y Conducta**
- D. Temas de interés y/o contexto o actualidad relevante**

Los integrantes de la Junta Directiva y de sus comités de apoyo, en todo caso podrán solicitar a la Administración capacitaciones puntuales para adoptar decisiones sobre asuntos con un alto componente técnico.



10.6 Reuniones

Las reuniones de la Junta Directiva serán ordinarias y extraordinarias. Las reuniones ordinarias se llevarán a cabo por lo menos una (1) vez al mes, en el día y hora que ella determine. Las reuniones extraordinarias se efectuarán por convocatoria del Presidente de la Junta Directiva, del Presidente, del Revisor Fiscal de la Compañía Aseguradora o por solicitud de dos (2) de sus miembros. Se entenderá válidamente reunida la Junta Directiva cuando, sin convocatoria previa, estén presentes y/o puedan por cualquier medio deliberar y decidir por comunicación simultánea y sucesiva todos los miembros de Junta Directiva y, unánimemente, acepten celebrar una sesión de la Junta Directiva con arreglo a un orden del día también aceptado unánimemente.

Los miembros de la Junta Directiva tendrán acceso con anticipación a la información que sea relevante para la toma de decisiones, de acuerdo con el orden del día contenido en la convocatoria. La Junta Directiva podrá sesionar válidamente en forma no presencial, previa convocatoria.

sea que ésta se efectúe inicialmente para una reunión presencial que luego se realice bajo la modalidad de no presencial, o que desde un comienzo se realice para promover una reunión no presencial, siempre que, por cualquier medio, todos los miembros puedan deliberar y decidir mediante comunicación simultánea o sucesiva. Serán ineficaces las decisiones adoptadas cuando alguno de los miembros principales o su respectivo suplente no participen en la comunicación simultánea o sucesiva. Serán ineficaces las decisiones adoptadas cuando alguno de los miembros principales o su respectivo suplente no participen en la comunicación simultánea o sucesiva.



10.7 Convocatoria

Las reuniones de la Junta Directiva deberán ser convocadas con al menos quince (15) días comunes de antelación a la fecha de celebración prevista, si bien cuando razones de urgencia así lo exijan dicho plazo podrá ser sólo de cinco (5) días comunes.

Al mismo tiempo, la Junta Directiva podrá, al inicio del año, definir un cronograma de reuniones ordinarias, caso en el cual se entenderá surtido el procedimiento de convocatoria.

En toda convocatoria se indicarán, por lo menos, la fecha, la hora y el lugar de la reunión y la agenda con los temas a tratar en la reunión. Los miembros de Junta Directiva suplentes también serán notificados de las reuniones de la Junta Directiva, pero la falta de dicha notificación no invalidará la reunión si el miembro de Junta Directiva principal fue debidamente notificado.

10.8 Decisiones

Cada miembro de Junta Directiva tiene derecho a emitir un voto.

10.9 Funciones

Las funciones de los miembros de la Junta Directiva, corresponderán a aquellas definidas en los Estatutos Sociales y en la Ley. No obstante, tendrán como función especial garantizar los elementos necesarios para la gestión del Riesgo Conductual de forma integral.

Para ello deberán:

- A.** Incluir en el desarrollo de sus funciones temas relacionados con el trato justo a los consumidores financieros.
- B.** Aprobar y hacer seguimiento a la implementación de políticas para promover una conducta ética en los negocios y una cultura de trato justo a los consumidores financieros.
- C.** Involucrarse de manera efectiva en el proceso de diseño, aprobación y seguimiento a los productos, teniendo en cuenta los riesgos que estos puedan generar a la Compañía y/o al consumidor financiero.
- D.** Aprobar lineamientos para la revelación de información de productos a los consumidores.
- E.** Aprobar la estrategia para la gestión del riesgo de conductas y hacer seguimiento de su implementación.
- F.** Revisar y aprobar el apetito al riesgo de conductas.
- G.** Aprobar políticas para la toma de medidas frente a posibles incumplimientos hacia los consumidores financieros e imponer mecanismos para detectar conductas inapropiadas por parte de funcionarios de la ES/CF.
- H.** Tener en cuenta los impulsores de cultura y conductas para la aprobación del marco de gestión de riesgos.
- I.** Aprobar estándares de desempeño y un esquema de incentivos en todos los niveles de la ES, de tal manera que sean consistentes con la cultura de trato justo hacia los consumidores financieros.
- J.** Aprobar mecanismos para que los funcionarios y el público en general, reporten eventos de conductas y de conflictos de interés, que puedan afectar a los consumidores financieros.

- K.** Incorporar en el plan de negocio factores de riesgo a los que se encuentra expuesta la entidad y los consumidores, por potenciales conductas.
- L.** Aprobar políticas y procedimientos para monitorear la calidad del trabajo de terceros contratados que suplen servicios o productos en toda la cadena de valor.
- M.** Conocer los informes presentados por el Defensor del Consumidor Financiero y adoptar de manera diligente las oportunidades de mejora identificadas.

10.10 Reglamento.

La Junta Directiva adoptará su propio Reglamento Interno de Funcionamiento. El Reglamento Interno de la Junta Directiva contemplará como mínimo temas de convocatoria y celebración de sus reuniones y las condiciones bajo las cuales ésta podrá contratar, a solicitud de cualquiera de sus miembros, asesores externos para contribuir con elementos de juicio necesarios para la adopción de determinadas decisiones.

10.11 Actas

Las reuniones y decisiones de la Junta Directiva constarán en actas, las cuales, una vez aprobadas, serán autorizadas con las firmas del Presidente y del Secretario de las mismas, aplicando lo dispuesto en el artículo 189 del Código de Comercio. Se deben identificar en las actas de las reuniones de Junta Directiva los estudios, fundamentos y demás fuentes de información que sirvieron de base para la toma de decisiones, así como las razones que se tuvieron en cuenta para la toma de las mismas.

El libro de registro de actas podrá llevarse de manera física o electrónica; en este último caso, las firmas se obtendrán a través de medios que garanticen la autenticidad del firmante bajo los criterios de la Ley 527 de 1999 y/o el Decreto 1074 de 2015, o cualquier mecanismo que la regulación colombiana avale.



11. Capítulo Sexto – Comités De Apoyo De La Junta Directiva



11.1 Comités De Apoyo De La Junta Directiva

Los siguientes constituyen los Comités que sirven de apoyo a la Junta Directiva:

- Comité de Auditoría.
- Comité de Inversiones y de Riesgos.

En estos Comités la Secretaría General será la responsable de elaborar y custodiar las actas de las reuniones.

11.2 Comité De Auditoría

BMI COLOMBIA tendrá un Comité de Auditoría integrado con por lo menos tres (3) miembros de la Junta Directiva, dos (2) de los cuales deberán ser miembros independientes. El presidente de dicho Comité será el Presidente de la Junta Directiva. Las decisiones dentro del Comité se adoptarán por mayoría simple. Los miembros del Comité deberán contar con la adecuada experiencia para cumplir a cabalidad con las funciones que corresponden al mismo. En todo caso deberá ser invitado permanente de dicho Comité el Revisor Fiscal, con voz pero sin derecho a voto.

Parágrafo. El Comité de Auditoría tendrá su propio reglamento de funcionamiento, el cual deberá ser aprobado por la Junta Directiva. El Comité de Auditoría se reunirá por lo menos cada tres (3) meses, previa convocatoria a sus miembros. Las funciones primordiales que la Junta Directiva asigna al Comité de Auditoría serán las siguientes:

- A.** Sesionar con periodicidad trimestral.
- B.** Proponer para aprobación de la Junta Directiva, la estructura, procedimientos y metodologías necesarios para el funcionamiento del Sistema de Control Interno.
- C.** Presentar a la Junta Directiva, las propuestas relacionadas con las responsabilidades, atribuciones y límites asignados a los diferentes cargos y áreas respecto de la administración del Sistema de Control Interno, incluyendo la gestión de riesgos.
- D.** Evaluar la estructura del control interno de la Compañía de forma tal que se pueda establecer si los procedimientos diseñados protegen razonablemente los activos de la Compañía, así como los de terceros que administre o custodie, y si existen controles para verificar que las transacciones están siendo adecuadamente autorizadas y registradas.
- E.** Informar a la Junta Directiva sobre el no cumplimiento de la obligación de los administradores de suministrar la información requerida por los órganos de control para la realización de sus funciones.
- F.** Velar porque la preparación, presentación y revelación de la información financiera se ajuste a lo dispuesto en las normas aplicables, verificando que existen los controles necesarios.
- G.** Estudiar los estados financieros y elaborar el informe correspondiente para someterlo a consideración de la junta directiva, con base en la evaluación no sólo de los proyectos correspondientes, con sus notas, sino también de los dictámenes, observaciones de las Compañías de control, resultados de las evaluaciones efectuadas por los comités competentes y demás documentos relacionados con los mismos.
- H.** Proponer a la junta directiva programas y controles para prevenir, detectar y responder adecuadamente a los riesgos de fraude y mala conducta, entendiendo por fraude un acto intencionado cometido para obtener una ganancia ilícita, y por mala conducta la violación de leyes, reglamentos o políticas internas, y evaluar la efectividad de dichos programas y controles.
- I.** Supervisar las funciones y actividades de la auditoría interna, con el objeto de determinar su independencia y objetividad en relación con las actividades que audita, determinar la existencia de limitaciones que impidan su adecuado desempeño, y verificar si el alcance de su labor satisface las necesidades de control de la Compañía.
- J.** Efectuar seguimiento sobre los niveles de exposición de riesgo, sus implicaciones para la Compañía y las medidas adoptadas para su control o mitigación, por lo menos cada seis meses, o con una frecuencia mayor si así resulta procedente, y presentar a la junta directiva un informe sobre los aspectos más importante de la gestión realizada.
- K.** Evaluar los informes de control interno practicados por los auditores internos, contraloría, contralor normativo u otros órganos, verificando que la administración haya atendido sus sugerencias y recomendaciones.
- L.** Hacer seguimiento al cumplimiento de las instrucciones dadas por la junta directiva u órgano equivalente, en relación con el Sistema de Control Interno.

- M.** Solicitar los informes que considere convenientes para el adecuado desarrollo de sus funciones.
- N.** Analizar el funcionamiento de los sistemas de información, su confiabilidad e integridad para la toma de decisiones.
- O.** Presentar al máximo órgano social, por conducto de la junta directiva, los candidatos para ocupar el cargo de revisor fiscal, sin perjuicio del derecho de los accionistas de presentar otros candidatos en la respectiva reunión. En tal sentido, la función del comité es recopilar y analizar la información suministrada por cada uno de los candidatos y someter a consideración del máximo órgano social los resultados del estudio efectuado.
- P.** Elaborar el informe que la junta directiva debe presentar al máximo órgano social respecto al funcionamiento del Sistema de Control Interno, el cual debe incluir entre otros aspectos:
 - a.** Las políticas generales establecidas para la implementación del Sistema de Control Interno de la Compañía.
 - b.** El proceso utilizado para la revisión de la efectividad del Sistema de Control Interno, con mención expresa de los aspectos relacionados con la gestión de riesgos.
 - c.** Las actividades más relevantes desarrolladas por el comité de auditoría.
 - d.** Las deficiencias materiales detectadas, las recomendaciones formuladas y las medidas adoptadas, incluyendo entre otros temas aquellos que pudieran afectar los estados financieros y el informe de gestión.
 - e.** Las observaciones formuladas por los órganos de supervisión y las sanciones impuestas, cuando sea del caso.
 - f.** Presentar la evaluación de la labor realizada por la Auditoría Interna, incluyendo entre otros aspectos el alcance del trabajo desarrollado, la independencia de la función y los recursos que se tienen asignados.
 - g.** Las demás que le fije la junta directiva, en su reglamento interno.

11.3 Comité De Inversiones Y De Riesgos

BMI COLOMBIA tendrá un Comité de Inversiones y de Riesgos integrado por tres (3) miembros de la Junta Directiva, dos (2) de los cuales deberán ser miembros independientes, o sus respectivos delegados permanentes para el periodo que hayan sido elegidos. El Comité apoyara la gestión de dirección y control de la Junta Directiva en los siguientes asuntos:

Las funciones primordiales que la Junta Directiva asigna al Comité de Inversiones y de Riesgos serán las siguientes:

- A.** Sesionar con periodicidad mensual.
- B.** Establecer las políticas relativas a los diferentes sistemas de administración de riesgos (SARO, SEARS, SARM, SARC, SARL), en conjunción con la Junta Directiva.

- C.** Manifestarse ante la información presentada por Dirección de Riesgos, en lo concerniente al Sistema de Administración de Riesgo Operativo, Sistema de Administración de Riesgo de Liquidez, Sistema de Administración de Riesgo de Mercado, Sistema de Administración de Riesgo de Crédito y el Sistema de Administración de Riesgos en Seguros.
- D.** Velar porque el perfil de riesgo de la Compañía se ajuste a los lineamientos de nivel de tolerancia al riesgo definidos y aceptados por la Junta Directiva.
- E.** Definir cursos de acción e implementación de controles para mitigar el riesgo que en su consideración sea incompatible con el perfil de riesgo aceptado y aprobado por la Junta Directiva.
- F.** Establecer las políticas relativas a los riesgos en conjunción con la Junta Directiva.
- G.** Velar porque el perfil de riesgo de la Compañía se ajuste a los lineamientos de tolerancia al riesgo definidos por la Junta Directiva.
- H.** Definir cursos de acción ante incumplimientos en los límites establecidos para los diferentes riesgos.
- I.** Establecimiento de directrices y criterios de inversión del Departamento de Inversiones a corto, medio y largo plazo.
- J.** Tareas concernientes a la contratación de nuevos instrumentos financieros: establecimiento de estrategias para su contratación, revisión de la capacidad de los sistemas para su introducción y aprobación final de nuevos instrumentos financieros.
- K.** Autorización de divisas en las que pueden realizarse inversiones.
- L.** Seguimiento de objetivos de rentabilidad y niveles de riesgo.
- M.** Análisis de las exposiciones existentes en la cartera de inversiones a los diferentes riesgos.
- N.** Aprobación de metodologías a aplicar para la medición de los riesgos.
- O.** Proposición de límites para la actividad inversora, para posterior aprobación de la Junta Directiva
- P.** Aprobación en primera instancia de límites o modificación sobre los mismos para los diferentes riesgos, y elevación de la decisión a la Junta Directiva para su aprobación definitiva.
- Q.** Definir cursos de acción ante incumplimientos en los límites de inversiones o contratos de reaseguro.
- R.** Aprobar los reglamentos, manuales de procedimientos y funciones de las áreas pertenecientes a la gestión de inversiones y gestión de riesgos, así como sus respectivas actualizaciones.
- S.** Aprobar los planes de contingencia a adoptar en caso de presentarse escenarios extremos en el riesgo de Liquidez.

- T.** Pronunciarse sobre los informes periódicos que elabora la Dirección de Riesgos.
- U.** Aprobar el marco general de indicadores de alerta temprana y los límites de exposición al riesgo de liquidez, así como la actuación de la entidad en los casos en que se excedan dichos límites.
- V.** Pronunciarse y hacer seguimiento a los reportes que le presente el Representante Legal sobre los informes del Revisor Fiscal y del área de riesgos.

Así mismo harán parte del Comité el Gerente Financiero, la Directora de Riesgos y el tercero que se designe como administrador del portafolio quienes participarán activamente en las sesiones del comité con voz pero sin voto.

El Comité de Inversiones y de Riesgos tendrá su propio reglamento de funcionamiento.

12 Capítulo Séptimo – Del Presidente



12.1 Elección.

El Presidente de BMI COLOMBIA será designado por la Junta Directiva. El Presidente llevará la representación legal por períodos de dos (2) años, pudiendo ser reelegido en ese carácter indefinidamente o removido en cualquier tiempo.

12.2 Funciones

Son funciones del Presidente de BMI COLOMBIA las siguientes:

- A.** Ejercer la representación legal de BMI COLOMBIA.
- B.** Ejecutar las decisiones de la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva.
- C.** Presentar a la Asamblea General de Accionistas el balance general y las cuentas e inventarios al finalizar cada ejercicio.
- D.** Presentar a consideración, seguimiento y direccionamiento de la Junta Directiva, la planeación estratégica de la sociedad y los planes y programas para su cumplimiento.
- E.** Nombrar responsables dentro del proceso de planeación estratégica, y señalar los indicadores de gestión aplicables dentro de éste,
- F.** Ejercer las funciones que la Junta Directiva le delegue y delegar en los empleados y órganos de la Compañía Aseguradora, las funciones que considere dentro de los límites fijados por la Junta Directiva.
- G.** Ejercer la dirección y manejo de la actividad contractual y la de los procesos de selección de BMI COLOMBIA, adjudicar y suscribir como representante legal los actos y contratos que deba celebrar BMI COLOMBIA dentro de las atribuciones señaladas por la Junta Directiva, pudiendo delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones o concursos en los empleados que desempeñen cargos de nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes. La delegación de la facultad de celebrar contratos se hará con sujeción a las cuantías que señale la Junta Directiva.
- H.** Convocar a la Asamblea General de Accionistas y a la Junta Directiva a sesiones ordinarias y a las extraordinarias que estime conveniente.
- I.** Constituir mandatarios que representen a BMI COLOMBIA en asuntos judiciales y extrajudiciales. La designación de dichos mandatarios debe recaer en personas legalmente habilitadas para actuar y deberá cumplir las exigencias relacionadas con la publicidad en el registro mercantil y demás que señale la Ley.
- J.** Fijar las funciones, dirigir, coordinar, vigilar y controlar el personal de BMI COLOMBIA y la ejecución de las actividades y programas de la sociedad.
- K.** Crear e implementar los comités internos adicionales que requiera la sociedad para el control, promoción, y en general, el buen desarrollo de los negocios de BMI COLOMBIA.
- L.** Crear los empleos que considere necesarios para el buen desarrollo de BMI COLOMBIA y fijar su remuneración, dentro de la estructura organizacional aprobada por la Junta Directiva.
- M.** Nombrar el Personal Ejecutivo de BMI COLOMBIA que no ostente representación legal; nombramiento que deberá ser ratificado por la Junta Directiva.

- N.** Contratar, promover y remover el personal al servicio de BMI COLOMBIA, y dictar los actos necesarios para la administración del mismo, conforme a las disposiciones vigentes.
 - O.** Proveer el recaudo de los ingresos, ordenar los gastos y en general dirigir las operaciones propias de BMI COLOMBIA dentro de la prescripción de la ley, de las disposiciones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva.
 - P.** Velar por la correcta aplicación de los fondos y el debido mantenimiento y utilización de los bienes de la Compañía Aseguradora.
 - Q.** Implementar las estrategias y políticas aprobadas por la Junta Directiva relacionadas con el control interno, el gobierno corporativo y la administración de riesgos, y velar por su cumplimiento.
 - R.** Presentar a la Asamblea de Accionistas y a la Junta Directiva informes detallados sobre la marcha general de BMI COLOMBIA y sobre el estado de ejecución de las actividades propias de su objeto social.
 - S.** Certificar que los estados financieros y otros informes relevantes para el público no contienen vicios, imprecisiones o errores que impidan conocer la verdadera situación patrimonial o las operaciones de BMI COLOMBIA.
 - T.** En general, ejercer todas las facultades y poderes que le corresponden como representante legal que se relacionen con el funcionamiento y organización de BMI COLOMBIA, salvo las que sean indelegables de la Junta Directiva por la Ley, estos Estatutos y aquellas que expresamente ésta se reserve.
- 12.3 Representantes

12.3 Representantes Legales

La Representación Legal será ejercida en forma simultánea e individual por el Presidente de la Sociedad, su suplente, el Secretario General y por dos (2) personas más designadas por la Junta Directiva y removibles en cualquier tiempo. La Junta Directiva podrá conferir a esas personas la representación legal de la Sociedad en forma general, o limitada a ciertos asuntos o materias específicas.

En adición a las funciones propias de los cargos que ocupen, los representantes legales de la Sociedad, ejercerán las siguientes funciones:

- A.** Usar la razón o firma social.
- B.** Representar a la Sociedad judicial o extrajudicialmente.
- C.** Designar apoderados especiales que representen a la Sociedad en procesos judiciales, administrativos, policivos y demás actuaciones en que deba intervenir la Sociedad.
- D.** Suscribir los documentos públicos o privados necesarios para recoger los actos o contratos que celebre la Sociedad.
- E.** Las que designe la Junta Directiva para determinados asuntos.

12.4 Secretario General

La sociedad tendrá un Secretario, de libre nombramiento y remoción de la Junta Directiva, quien además de ejercer la representación legal en los términos del artículo cuadragésimo quinto, será también Secretario de la Junta Directiva y de la Asamblea General de Accionistas. En caso de falta absoluta o temporal, el Secretario General será reemplazado por quien designe el Presidente de la Sociedad para esos efectos. El Secretario General tendrá las siguientes funciones:

- A.** Verificar la legalidad formal, material y estatutaria de las actuaciones y decisiones de la Junta Directiva y comunicarla a quien corresponda.
- B.** Llevar los libros de actas de la Junta Directiva y de la Asamblea General de Accionistas y autorizar, con su firma, las respectivas actas de las reuniones de dichos órganos.
- C.** Llevar el Libro de Registro de Acciones, siempre y cuando esta labor no haya sido encomendada a un Depósito Centralizado de Valores.
- D.** Suscribir conjuntamente con el representante legal de la Sociedad, los títulos y certificados de acciones.
- E.** Mantener en debida forma los libros, cuentas, papeles y archivos de la Sociedad cuya guarda se le confíe.
- F.** Tramitar ante el organismo de vigilancia y control correspondiente, dentro del término de ley, contado a partir del momento de la renuncia, remoción o cualquier circunstancia que ponga fin a su ejercicio, la cancelación de la inscripción de aquellos funcionarios que requieran esa formalidad.
- G.** Tramitar ante el organismo de vigilancia y control correspondiente el registro y posesión de funcionarios que requieran esa formalidad, dentro del término de ley contados a partir de la respectiva designación.
- H.** Las demás que le encomienden la Junta Directiva y el Presidente de la Sociedad.



13. Capítulo Octavo – Modelo De Control



BMI Colombia propende por la verificación continua del buen funcionamiento de los componentes del modelo de Control al interior de la Compañía a través de evaluaciones independientes, ejecutadas por la Auditoría Interna y la Revisoría Fiscal (Auditoría Estatutaria y Externa) para monitoreo de riesgos y eficacia de los procedimientos.

Es de señalar BMI cuenta con un Sistema de Control Interno, en adelante SCI, el cual es el conjunto de políticas, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación diseñados con el fin de alcanzar los siguientes objetivos:

- A.** Mejorar la eficiencia y eficacia de las operaciones de BMI Colombia.
- B.** Prevenir y mitigar la ocurrencia de fraudes originados tanto al interior como al exterior de las de la Compañía.
- C.** Efectuar una gestión adecuada de riesgos.
- D.** Aumentar la confiabilidad y oportunidad en la Información generada por la organización.
- E.** Procurar un adecuado cumplimiento de la normatividad y regulaciones aplicables a la organización.
- F.** La implementación del Sistema de Control Interno de BMI Colombia, se ha basado en la aplicación del estándar COSO con el fin de establecer una relación directa entre los objetivos que BMI Colombia desea lograr y los componentes de la gestión de riesgos.

13.1 Auditoría Interna

La Auditoría Interna tiene un enfoque sistemático e independiente para evaluar y ayudar a mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno. Por consiguiente, BMI Seguros Colombia adopta como referente para las funciones del Auditor Interno los estándares y mejores prácticas internacionales.

Las funciones establecidas dentro del marco del SCI son:

- A.** Elaborar el plan anual de auditoría antes de finalizar el año anterior y darle estricto cumplimiento. La planeación del trabajo de auditoría debe tomar en cuenta los requerimientos del Departamento Corporativo de Auditoría Interna y éste debe ser enviado anualmente al Departamento Corporativo de Auditoría Interna para su revisión y discusión.
- B.** Someter a consideración del comité de auditoría el presupuesto anual de funcionamiento del área de auditoría interna.
- C.** Realizar una evaluación detallada de la efectividad y adecuación del SCI, en las áreas y procesos de la organización que resulten relevantes, abarcando entre otros aspectos los relacionados con la administración de riesgos de la entidad, los sistemas de información, administrativos, financieros y tecnológicos. Dicha evaluación debe llevarse a cabo con base en los cinco (5) estándares del Instituto de Auditores Internos.
- D.** Evaluar tanto las transacciones como las actividades de control involucradas en los diferentes procesos de la entidad, en aquellos aspectos que se consideren relevantes.
- E.** Revisar los procedimientos adoptados por la administración para garantizar el cumplimiento con los requerimientos legales y regulatorios, códigos internos y la implementación de políticas y procedimientos. Servir como un recurso para la organización en cuanto a materias relacionadas con políticas y procedimientos en general. (Operativos, financieros y de sistemas).
- F.** Verificar en las auditorías la eficacia de los procedimientos adoptados por la administración para asegurar la confiabilidad y oportunidad de la entrega de reportes a la Casa Matriz, la Superintendencia Financiera de Colombia (SFC) y/u otros entes de control.
- G.** Complementar y apoyar el trabajo de auditores externos en cuanto a llevar a cabo procedimientos de pruebas de control que tengan por objeto apoyar la revisión de los Estados Financieros.
- H.** Contribuir a la mejora de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno de la entidad, utilizando un enfoque sistemático y disciplinado.
- I.** Adelantar las investigaciones o irregularidades sospechosas o identificadas, sean éstas de carácter financiero, actos ilegales, desviaciones de las políticas corporativas, deficiencias en los controles internos o situaciones en las cuales una instancia de control interno no está siendo ejecutada e investigar sobre materias relacionadas con deshonestidad de empleados u otras especiales que considere pertinentes, dentro del ámbito de su competencia, para lo cual deberá contar con la colaboración de expertos en aquellos temas en que se requiera. Estos hechos deberán ser informados al presidente de la compañía y posteriormente al Departamento Corporativo de Auditoría Interna dentro del Plazo de 3 días hábiles.
- J.** Presentar comunicaciones e informes periódicos al comité de auditoría o a la junta directiva o a la administración cuando lo estime conveniente, sobre el resultado del ejercicio de sus funciones.
- K.** Hacer seguimiento a los controles establecidos por la entidad, mediante la revisión de la información contable y financiera.
- L.** Evaluar los problemas encontrados y solicitar las acciones de mejoramiento correspondientes.
- M.** Realizar auditorías que no están dentro del programa anual cuando existan necesidades.
- N.** Realizar seguimiento a los planes de acción establecidos por los dueños del proceso para hallazgos de calificación "A" y una muestra de los hallazgos "B".
- O.** Realizar seguimiento del cumplimiento normativo y legal del presente Código de acuerdo con el plan anual de Auditoría que defina.

Ahora bien, con relación al riesgo conductual tendrán las siguientes funciones:

- A.** Incluir en los programas de auditoría la evaluación de la debida gestión del riesgo de conductas.
- B.** Examina la cultura y el comportamiento de la entidad frente a los consumidores financieros, como parte de la evaluación de sus programas de ética.
- C.** Implementar y realizar seguimiento a la estrategia para el riesgo de conductas aprobada por la JD, bajo la cual se establecen los procesos, procedimientos y metodologías que deben a ejecutar.



13.2 Revisoría Fiscal

BMI COLOMBIA tendrá un Revisor Fiscal designado por la Asamblea General de Accionistas para un período de un (1) año y podrá ser reelegido indefinidamente o removido en cualquier tiempo. La designación deberá hacerse de manera transparente y con base en la evaluación objetiva y pública de distintas alternativas, para lo cual se deberá poner a disposición de los accionistas, antes de la respectiva sesión, las credenciales u hoja de vida de las personas que se encuentren como opcionadas para desempeñar el cargo.

El Revisor Fiscal deberá ser Contador Público y demostrar preparación técnica y experiencia adecuadas para un óptimo desempeño de sus funciones. Deberá contar con independencia, y su gestión deberá ser libre de conflictos de interés y ajena a cualquier situación de subordinación respecto de los órganos de gobierno de la sociedad. En esta medida, la Revisoría Fiscal actuará de forma independiente a la administración y dependerá únicamente de la Asamblea General de Accionistas, razón por la cual estará facultada para asistir a las sesiones de estos órganos cuando lo estime conveniente, con derecho a voz pero sin voto.

En caso de que la persona que se designe como Revisor Fiscal sea una persona jurídica, esta deberá ser una firma de reconocida trayectoria y reputación que no haya recibido ingresos de la BMI COLOMBIA y/o de sus vinculados que representen el veinticinco por ciento (25%) o más de sus ingresos anuales y no haya prestado servicios distintos de los de auditoría. En los contratos celebrados con la firma de revisoría, se deberá pactar que se rote a las personas naturales que al interior adelantan dicha función con por lo menos una periodicidad de cinco (5) años. Y la persona que ha sido rotada solamente podrá retomar la auditoría de la sociedad luego de un periodo de dos (2) años.

No podrá ser Revisor Fiscal la persona que se encuentre en las siguientes circunstancias:

- A.** Que sea accionista o que desempeñe cualquier cargo en BMI COLOMBIA, su matriz, filial o subordinada.
- B.** Quienes estén ligados por matrimonio o parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, primero civil o segundo de afinidad, o sean consocios de los administradores, funcionarios directivos, el auditor, o contadores de BMI COLOMBIA. Lo mismo se aplica si tiene con las personas antes mencionadas vínculos económicos, amistad íntima o enemistad grave, intereses comunes o cualquier otra circunstancia que pueda restarle independencia u objetividad a sus conceptos o actuaciones.
- C.** Quienes hayan desempeñado en BMI COLOMBIA o en sus subordinadas cualquier otro cargo dentro de los seis (6) meses anteriores a la designación actuó como empleado de BMI COLOMBIA, de su matriz, de sus subsidiarias o filiales.
- D.** Si la persona natural tiene el cargo de Revisor Fiscal en cinco sociedades por acciones.
- E.** Las demás incompatibilidades, inhabilidades y prohibiciones establecidas o que establezcan las disposiciones legales.

En todo caso, el Revisor Fiscal deberá evaluar la existencia de conflictos de interés antes de iniciar la ejecución de su labor o, si éstos se presentan con posterioridad a la aceptación del cargo, informarlos una vez los conozca o sobrevengan.

Para suplir al Revisor Fiscal principal en sus faltas temporales, o en las absolutas mientras es designado el titular, la persona jurídica nombrada por la Asamblea General de Accionistas designará un suplente, quien deberá llenar las mismas calidades y tendrá las mismas incompatibilidades, inhabilidades y prohibiciones del Revisor Fiscal principal. El suplente del Revisor Fiscal será designado para un período de un (1) año y puede ser reelegido indefinidamente o removido en cualquier tiempo.

Las funciones de Revisor fiscal corresponderán a aquellas definidas en los Estatutos y en las normas que regulan su actividad.

El Revisor Fiscal adoptará las decisiones tendientes a la correcta administración y funcionamiento del personal bajos sus órdenes, ciñéndose a las leyes y reglamentaciones internas de BMI COLOMBIA. El Revisor Fiscal es el responsable de que el personal a su cargo cumpla las normas de BMI COLOMBIA.

Sin perjuicio de la potestades estatutarias de las que goza la Asamblea de Accionistas, se considera buena práctica fijar un periodo de permanencia de máximo cinco (5) años a la firma que ejerce la función de Revisoría Fiscal.



14. Parte Tercera: Lineamientos De Etica Y Conducta – Capítulo Noveno – Conducta General De Administradores Y Empleados De BMI Colombia



14.1 Normas Básicas De Conducta

Los Destinatarios están en la obligación de cumplir las siguientes normas de conducta:

- A.** Acatar el Código de Buen Gobierno Corporativo, el Código de Ética y Conducta y demás reglamentos de BMI COLOMBIA y someterse al Sistema de Control Interno.
- B.** No comprometer el nombre o prestigio BMI COLOMBIA en el desempeño de las funciones propias del cargo, tanto directa como indirectamente.
- C.** No utilizar el nombre de BMI COLOMBIA en actividades personales.
- D.** Verificar la legitimidad de las operaciones o transacciones de BMI COLOMBIA, así como su conformidad con las normas y procedimientos internos, antes de su autorización, y verificar los valores cobrados en facturas o cuentas de cobro para proteger los intereses de BMI COLOMBIA.
- E.** Respetar los derechos de propiedad intelectual y las normas sobre derechos de autor. No utilizar los equipos computacionales para instalar programas o software sin licencia.
- F.** El uso de sustancias psicotrópicas como el alcohol y drogas ilegales en el desarrollo de las funciones que los vinculan con BMI COLOMBIA o ambiente laboral está totalmente prohibido.

- G.** No se tolera ningún tipo de abuso, acoso laboral o discriminación en el ambiente laboral.
- H.** Responder por los valores, claves, documentos, manuales, equipos y elementos asignados para su manejo o que hayan sido recibidos bajo su responsabilidad.
- I.** Las claves de acceso a cajas fuertes, bóvedas, sistemas computacionales de transferencias o comunicaciones son personales e intransferibles.
- J.** Colaborar en las investigaciones que se adelanten para resolver ilícitos.
- K.** Comunicar a los superiores cualquier hecho irregular por parte de otro funcionario o tercero que afecte los intereses de BMI COLOMBIA.

14.2 Normas Especiales

Los Destinatarios están en la obligación de cumplir las siguientes normas de conducta con respecto a las relaciones con terceros:

- A.** Atender a los clientes con eficiencia y prontitud, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- B.** Respetar y no otorgar un trato discriminatorio a cualquier persona, cliente, usuario o proveedor por razones de sexo, raza, religión, inclinación política, sexual o religiosa, nacionalidad, nivel social o jerárquico.
- C.** Abstenerse de recibir, dar u ofrecer regalos, propinas o liberalidades que pudieran tener por objeto influir, de manera impropia, en la concesión de un beneficio propio, de un tercero o favor de BMI COLOMBIA.
- D.** Guardar la confidencialidad de la información de carácter personal que como consecuencia del desarrollo de sus funciones obtiene de sus clientes, accionistas, otros funcionarios, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos para su protección.
- E.** No hostigar o acosar a proveedores en provecho para sí o de un tercero.
- F.** No pedir favores, empleo para familiares o conocidos, ni dinero prestado a proveedores, clientes o usuarios, salvo esto último tratándose de establecimientos de crédito.
- G.** Está prohibido dar un trato preferencial a un cliente que implique el descatamiento de normas o procedimientos internos.
- H.** Evitar entorpecer o dilatar acciones administrativas o legales para favorecer a terceros.
- I.** Evitar prácticas que promuevan la evasión fiscal.
- J.** Ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente ningún valor para influir impropiamente en las acciones o decisiones de otra Persona.
- K.** Obtener un beneficio financiero o evadir una obligación como resultado de una acción u omisión, incluyendo una inexactitud o falsedad que deliberada o consecencialmente conduzca a ello.

- L.** Constreñir o amenazar a una Persona directa o indirectamente para influir impropiamente en las acciones o decisiones de ésta.
- M.** Celebrar acuerdos con el ánimo de causar daño a otra Persona (colusión);
- N.** Obstruir o desviar el curso de investigaciones de parte de las autoridades judiciales, auditores y revisor fiscal.
- O.** No intervenir en aprobaciones de operaciones con familiares, conocidos u organizaciones donde se tenga participación o vinculación de cualquier clase.
- P.** Evitar prácticas de competencia desleal o prácticas restrictivas de la competencia.
- Q.** Los incentivos que se otorguen a terceros para alcanzar el logro de sus objetivos estratégicos deberán siempre estar sujetos en criterios de equidad, razonabilidad, orientación a resultados, proporcionalidad y sostenibilidad. Además siempre con sujeción a las políticas de conflicto de interés y anticorrupción y considerando siempre el bienestar de los consumidores, aliados estratégicos y las buenas prácticas comerciales, medioambientales y sociales.
- R.** Los incentivos para la promoción y colocación de productos de seguros serán definidos por la Gerencia Comercial, sometidos a aprobación por parte de la Presidencia de BMI y socializados con el Comité de Intermediarios. Dentro de la evaluación de estos, siempre deberán considerarse, entre otros, los siguientes aspectos:
 - a. La colocación debe promover un comportamiento ético por parte del intermediario y/o comercial.
 - b. Permiten una toma de riesgos prudente.
 - c. Garantizan trato justo al consumidor financiero.
 - d. Garantiza que el ofrecimiento atienda las necesidades y expectativas del consumidor financiero.
 - e. Exige el suministro de información clara, transparente y oportuna, acorde con las necesidades y perfil del consumidor financiero, en todo el ciclo de vida del producto.

14.3 Incentivos a los funcionarios

El presidente de la Compañía, por intermedio de la Coordinación de Talento Humano o el área responsable de la administración del personal de la Compañía definirá para conocimiento de la Junta Directiva las políticas de incentivos de los funcionarios de BMI COLOMBIA. Estas políticas, en todo caso siempre considerarán criterios de equidad, razonabilidad, orientación a resultados, proporcionalidad y sostenibilidad.



15 Capítulo Décimo – Principios Y Deberes Para La Administración De Los Conflictos De Interés



15.1 Principios Para El Manejo De Conflictos De Interés

Se entiende por conflictos de interés las situaciones de interferencia entre esferas de interés, en las cuales un destinatario podría aprovechar para sí o para un tercero las decisiones que él mismo tome frente a distintas alternativas de conducta en razón de la actividad misma que desarrolla y del especial conocimiento que tenga en razón de dicha condición. Es la situación real o aparente en virtud de la cual una persona, en razón de su actividad, se enfrenta a distintas alternativas de conducta con relación a intereses incompatibles, ninguno de los cuales puede privilegiar en atención a sus obligaciones legales o contractuales. Igualmente, existe conflicto de interés cuando alguien pretende obtener un beneficio material, moral o de cualquier índole, teniendo la opción de decidir entre el deber y el interés creado o cuando se busca renunciar a los deberes como contraprestación de alguna prebenda.

Una situación de conflicto puede nacer cuando el destinatario tiene intereses que dificultan desempeñar sus funciones en BMI COLOMBIA de manera objetiva y eficiente.

En concordancia con lo previsto en Ley y en el Código de Buen Gobierno, los Destinatarios deberán abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, o cesar en su actividad, en aquellos asuntos que impliquen competencia con BMI COLOMBIA, o en actos respecto de los cuales se configure o pueda configurar un conflicto de interés.

Cualquiera de los destinatarios que tenga acceso a información privilegiada tiene el deber legal de abstenerse de utilizar indebidamente la información y de realizar cualquier operación que dé lugar a un conflicto de interés.

La duda respecto a la configuración de un posible conflicto de interés no exime de la obligación de abstenerse de participar en las actividades que generan conflicto.

La Junta Directiva tendrá la obligación de revelar, en el informe de gestión, la forma como sus miembros y el Personal Ejecutivo han dado cumplimiento a lo dispuesto en el presente artículo en materia de conflictos de interés.

15.2 Deber General De Abstención

Los administradores y empleados tienen el deber de abstenerse de realizar cualquier operación que dé lugar a conflictos de interés.

15.3 Deberes Especiales

Los administradores y empleados deberán atender las siguientes conductas y deberes:

- A.** Reportar a su superior jerárquico o funcionario competente de BMI COLOMBIA las situaciones que puedan generar conflictos de interés, así como aquellas situaciones en las que se conozca que otros han incurrido en conflictos de interés, incluidas aquellas que se deriven de una vinculación legal, familiar, civil o personal con empleados, clientes, proveedores o cualquier otro grupo de interés de BMI COLOMBIA.
- B.** Abstenerse de desempeñar actividades o desarrollar conductas externas o internas que puedan generar conflicto de interés, frente al desarrollo de sus obligaciones laborales, civiles o personales para con BMI COLOMBIA .
- C.** Evitar la realización de inversiones, directamente o por interpuesta persona, en títulos, portafolios o negocios que impliquen conflicto de interés, frente a los clientes, proveedores o cualquier grupo de interés.
- D.** No aprovechar de forma indebida las ventajas que BMI COLOMBIA otorga de manera exclusiva a favor de sus directivos, administradores, funcionarios y proveedores involucrados directamente con el desarrollo del objeto social de BMI COLOMBIA, en beneficio personal o de terceros.
- E.** Abstenerse de celebrar acuerdos expresos o tácitos, formales o informales con cualquier competidor, en relación con precios, términos y condiciones de prestación de los servicios.
- F.** Abstenerse de intercambiar o discutir con cualquier competidor precios, términos y condiciones de los servicios.
- G.** Abstenerse de violar en general cualquier norma en materia de competencia y prácticas anti-monopolio.

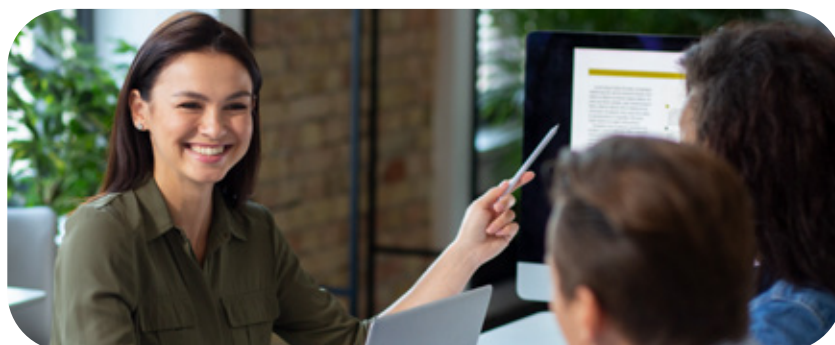


15.4 Actuaciones Generadoras De Conflicto De Interés

A continuación se consagran algunas de las situaciones que pueden generar conflicto de interés, en forma enunciativa pero sin limitarse a ellas, además de las contenidas en las normas constitucionales, legales o reglamentarias aplicables al tema:

- A.** Los Destinatarios no podrán ser contraparte ni representantes de los clientes ante BMI COLOMBIA y, en consecuencia, les está prohibido realizar operaciones por cuenta de los mismos.
- B.** Los Destinatarios no podrán tener participación material en un proveedor, cliente o competidor de BMI COLOMBIA.
- C.** Los Destinatarios no podrán dar, ofrecer o aceptar, en forma directa o indirecta, regalos, favores, donaciones, invitaciones, viajes o pagos en desarrollo de las actividades realizadas para o con BMI COLOMBIA que puedan influir en sus decisiones para facilitar negocios u operaciones en beneficio propio o de terceros. Se exceptúan de esta política los regalos de artículos promocionales que se distribuyan a los clientes o proveedores de acuerdo con los parámetros fijados por la dependencia respectiva, y los regalos BMI COLOMBIA determine como política comercial de atención a clientes o usuarios y las donaciones de carácter oficial o privado.
- D.** La adquisición o contratación por parte de BMI COLOMBIA de activos fijos a personas jurídicas respecto de las cuales el Destinatario que participe en el análisis o toma de la decisión sea socio de la persona jurídica en porcentaje de participación superior al diez por ciento (10%) en el capital social, o sea cónyuge, compañero permanente o pariente hasta dentro de tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil del socio que ostenta el diez por ciento (10%) en el capital social.
- E.** Las decisiones relacionadas con el nombramiento de cargos directivos o de representantes legales cuando quien toma la decisión es parte de la lista de candidatos a proveer dichos cargos, o en los que participen personas naturales que sean cónyuges, compañeros permanentes o parientes dentro del tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil de la persona que toma la decisión para la designación o nombramiento del respectivo cargo, sin perjuicio de lo dispuesto en la normatividad vigente.
- F.** Aprovechar indebidamente las ventajas que BMI COLOMBIA otorga de manera exclusiva a los Destinatarios, para el beneficio de terceros.

En general, toda operación que se realice en condiciones más favorables que las del mercado para el respectivo Destinatario, que contenga los elementos para la definición de conflicto de interés establecida en este Código y el Código de Buen Gobierno Corporativo, salvo las excepciones que de manera previa y por vía general haya determinado la Junta Directiva o la Asamblea General de Accionistas.



15.5 Mecanismos Para Resolver Conflictos De Interés

BMI COLOMBIA considera como valor esencial la lealtad que, por otra parte, es compatible con la posibilidad de que los empleados puedan realizar otras actividades empresariales o profesionales siempre que sean legales y no entren en colisión con sus responsabilidades como empleados de BMI COLOMBIA.

En consecuencia:

- A.** Los empleados de BMI COLOMBIA deberán actuar con lealtad y en defensa de los intereses de la empresa.
- B.** Los empleados deberán abstenerse de participar en cualquier actividad profesional o personal que pueda dar lugar a un conflicto de intereses con su trabajo en BMI COLOMBIA. Asimismo, se abstendrán de representar a la empresa, intervenir o influir en la toma de decisiones de asuntos en los que, directa o indirectamente, ellos mismos, parientes cercanos o allegados tuvieran interés personal.
- C.** Los empleados de BMI COLOMBIA deben informar al Oficial de Cumplimiento sobre relaciones personales o afectivas con personas que presenten investigaciones o sanciones por delitos fuente de lavado de activos, financiación del terrorismo, fraude, estafa y contrabando. El Oficial de Cumplimiento evaluará al que se verá expuesta BMI COLOMBIA e informará al Presidente, quien junto al Gerente Financiero tomarán las acciones necesarias y encaminadas a resolver el conflicto.
- D.** Los empleados que pudieran verse afectados por un conflicto de intereses lo comunicarán previamente a cualquier toma de decisión sobre el asunto de que se trate, a su jefe inmediato quien informará al Presidente, quien junto al Gerente Financiero, adoptarán las medidas necesarias para evitar que su imparcialidad pueda verse comprometida.

15.6 Directrices Para El Adecuado Manejo De Conflictos De Interés Que Surjan En Relación Al Defensor Del Consumidor Financiero

Para los procesos de postulación, designación y desarrollo de las labores del Defensor del Consumidor Financiero, será de obligatorio cumplimiento por parte los candidatos o miembros en posesión, informar y/o demostrar cualquier conflicto de interés en el cual se vea inmerso.

Por lo cual, se consignan algunas de las situaciones que pueden generar conflicto de interés, en forma enunciativa pero sin limitarse a ellas, además de las contenidas en las normas constitucionales, legales o reglamentarias aplicables al tema:

- A.** Enemistad manifiesta o vínculo de afinidad o consanguinidad hasta el tercer grado con cualquier Consumidor Financiero reclamante.
- B.** Tener un vínculo de afinidad o consanguinidad hasta el tercer grado con un proveedor, intermediario de seguros, directivo y/o empleado de la Compañía que incida en sus funciones.
- C.** Ostentar un vínculo de afinidad o consanguinidad hasta el tercer grado con un accionista, integrante de la Junta Directiva o miembro de Revisoría Fiscal que repercuta en sus funciones.
- D.** Cualquier otro que de manera razonable pueda derivar en una decisión que le reste autonomía e independencia a las decisiones del DCF.

16 Capítulo Undécimo – Principios Y Deberes Para Evitar El Uso Indebido De Información Privilegiada O Reservada



16.1 Información Privilegiada

Información privilegiada es aquella a la que, por disposición legal, sólo tienen acceso directo ciertas personas, en razón de su profesión, oficio o vinculación, la cual por su carácter está sujeta a reserva, ya que de conocerse podría ser utilizada con el fin de obtener provecho o beneficio para quien la suministra o para un tercero. Se entiende por información reservada aquella que está sujeta a reserva de conformidad con la Ley.

16.2 Deberes Generales En Materia De Información

Los empleados y administradores están obligados a manejar la información en forma responsable, utilizándola en razón de sus roles y responsabilidades, exclusivamente para el ejercicio de los mismos, con plena y total observancia del procedimiento y el conducto regular establecido para la revelación de información a terceros, teniendo especial cautela con la información catalogada como sujeta a reserva legal o privilegiada.

16.3 Deberes Específicos En Materia De Información

Los empleados y administradores deben cumplir con los siguientes deberes:

- A.** La seguridad de la información es una actividad que compete a todos los empleados de BMI COLOMBIA quienes deberán proteger la información de la empresa y desarrollar sus actividades asumiendo y aplicando las normas y procedimientos de seguridad establecidos.
- B.** Ningún empleado debe utilizar la información a la que tenga acceso por razón de su trabajo para fines distintos de los legal o contractualmente establecidos.
- C.** Tener acceso exclusivamente a la información a la cual está autorizado el funcionario de BMI COLOMBIA en ejercicio de sus funciones.
- D.** Evitar el acceso a la información sujeta a reserva de personal no autorizado. Esta protección incluye tanto el acceso físico como por medios electrónicos en cualquier forma de ingreso no autorizado.
- E.** Informar al superior inmediato sobre cualquier falla en la custodia o conservación de los documentos que contengan información privilegiada o reservada.
- F.** No revelar ni transferir información, realizar operaciones o brindar asesoría, en provecho propio o de terceros, utilizando indebidamente información a la cual el funcionario de BMI COLOMBIA tenga acceso en virtud del cargo que desempeña.
- G.** Abstenerse de ofrecer información inexacta o que no corresponda a la realidad de BMI COLOMBIA o de sus clientes o alterar o distorsionar la información de los clientes o usuarios.
- H.** Utilizar medios de comunicación que cuenten con sistemas de seguridad confiables para transmitir información.
- I.** Tomar las medidas necesarias para asegurarse que los papeles de trabajo y los documentos relacionados con los negocios celebrados en desarrollo del objeto social sean producidos, copiados, enviados por fax, archivados, almacenados y descargados por medios diseñados para evitar que personas no autorizadas puedan tener acceso a la información de carácter reservado.
- J.** No discutir asuntos relacionados con información de carácter reservado en sitios públicos, tales como: ascensores, pasillos, transporte público.
- K.** Tomar las medidas necesarias para asegurarse que el acceso a las áreas de trabajo y a los computadores se halle apropiadamente contratado.
- L.** Toda la información de BMI COLOMBIA 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.
- M.** El tratamiento de datos de carácter personal debe realizarse garantizando el derecho a la intimidad de las personas y con sujeción a la normativa sobre datos de carácter personal.
- N.** Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas por BMI COLOMBIA en términos seguridad de la información.

17 Capítulo Duodécimo – Anticorrupción Y Soborno



17.1 Anticorrupción Y Soborno

BMI COLOMBIA está en contra de prácticas no éticas dirigidas a influir de forma inapropiada sobre la actuación y voluntad de las personas para obtener ventajas.

En consecuencia, ningún administrador ni empleado deberá admitir ni practicar sobornos, ni ofrecer beneficios en provecho de terceros que estén al servicio de cualquier organización (pública o privada) para obtener ventajas o realizar negocios, sea cual fuere su naturaleza denunciando cuantos usos de corrupción lleguen a su conocimiento.



18 Capítulo Décimo Tercero – Obligaciones Con Relación A Los Sistemas De Administración De Riesgo



18.1 Obligaciones Con Relación A Los Sistemas De Administración De Riesgo

BMI COLOMBIA tiene definidas políticas y procedimientos para lograr una efectiva, eficiente y oportuna administración de los riesgos operativos, técnicos de seguros, de mercado, liquidez, crédito y contraparte, y de lavado de activos y financiación del terrorismo, los cuales se ponen a disposición de todos los empleados para su debido conocimiento y aplicación; en consecuencia:

- A.** Es responsabilidad de todo empleado cumplir con las políticas y procedimientos consignadas en los respectivos manuales de los sistemas de administración de riesgos.
- B.** Es responsabilidad de todo empleado participar activamente en las actividades de capacitación y reportes asociados con la administración del Riesgo Operativo, Riesgo Técnico de Seguros y del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.
- C.** Todos los empleados de BMI COLOMBIA deben anteponer el cumplimiento de las normas tanto internas como externas en materia de Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo al logro de las metas comerciales.

El incumplimiento de lo anterior será sancionado por el Comité de ética y Conducta, respecto al régimen definido en este Código.

19 Capítulo Décimo Cuarto – Disposiciones Finales



19.1 Sanciones Y Su Alineación Al Reglamento De Trabajo

Todos los destinatarios del Código, incluyendo funcionarios, trabajadores y contratistas que incumplan o faciliten el incumplimiento de las disposiciones del presente Código, estarán sometidos a las sanciones disciplinarias y/o penales, de conformidad con lo establecido en la normativa legal colombiana, en materia laboral y contractual, el reglamento interno de trabajo de BMI COLOMBIA y cualquier otra reglamentación de la Compañía que sea aplicable.

Las irregularidades cometidas pueden conducir a la imposición de sanciones disciplinarias y a la terminación de la relación laboral o contractual con justa causa. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales de responsabilidad civil o penal a que haya lugar.

19.2 Divulgación del Código de Buen Gobierno Corporativo y de Ética y Conducta

El presente Código se encontrará a disposición de todos los funcionarios de la Compañía en el repositorio documental que disponga para tal fin. Del mismo modo, se entregará, por medio físico o digital, un ejemplar de este, respecto del cual cada funcionario recibirá capacitación al momento de su vinculación.



Asegurando familias en todo el mundo

BMI Seguros Colombia

Carrera 11 No 84A – 09, Oficina 903 Torre Amadeus,
Costado Sur, Bogota D.C. – Colombia

Tel. +57 [601] 518-7700

premiersupportco@bmicos.com
(correo oficial de servicio al cliente)

www.bmicos.com/colombia

Conecta con BMI

