



**We underwrite
opportunity.™**

Everest Compañía de Seguros Generales
Colombia S.A.
Carrera 7 No. 71-52, Torre B, Piso 10
Bogotá D.C., Colombia
<https://www.everestglobal.com/co-es/>

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

CP_MN_CEC_V1

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA
DE COLOMBIA

VIGILADO

Everest Insurance® comercializa seguros de propiedad, responsabilidad civil y otras líneas de seguros en nombre de Everest Group, Ltd., y sus empresas afiliadas. Puede encontrar información adicional sobre Everest, nuestro personal y nuestros productos en nuestro sitio web www.everestglobal.com. Es posible que no todas las compañías emisoras operen en todas las jurisdicciones. Esta documentación es estrictamente descriptiva. Toda cobertura está sujeta al lenguaje de la póliza emitida. El logotipo de Everest y Everest Insurance® son marcas de servicio registradas de Everest Reinsurance Company.

TABLA DE CONTENIDO

1.	<i>Objeto</i> _____	1
2.	<i>Compromiso de la Alta Gerencia de Everest Colombia</i> _____	1
3.	<i>Destinatarios</i> _____	2
4.	<i>Impulsores de cultura y conductas en Everest Colombia</i> _____	2
5.	<i>Cumplimiento de la ley</i> _____	3
6.	<i>Relacionamiento con los grupos de interés</i> _____	3
6.1.	<i>Clientes y Consumidores Financieros:</i> _____	4
6.2.	<i>Accionistas</i> _____	4
6.3.	<i>Proveedores</i> _____	4
6.4.	<i>Autoridades y entes de supervisión</i> _____	5
7.	<i>Conflictos de Interés</i> _____	6
8.	<i>Uso adecuado de los recursos</i> _____	8
9.	<i>Manejo de la información de Everest Colombia</i> _____	9
10.	<i>Desempeño y remuneración de los colaboradores</i> _____	10
11.	<i>Línea Ética</i> _____	11
12.	<i>Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo</i> _____	13
13.	<i>Procedimiento sancionatorio</i> _____	14
14.	<i>Divulgación del Código</i> _____	14
15.	<i>Seguimiento al cumplimiento</i> _____	15

1

1. Objeto

Para Everest Seguros Generales Colombia S.A., compañía de seguros vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia y parte de Everest Group, Ltd. (la "**Compañía**" o "**Everest Colombia**"), el actuar ético y la integridad son factores determinantes para nuestro éxito. Es por ello que, tanto la Compañía, como sus representantes, directivos y colaboradores, asumen el compromiso de actuar bajo los más altos estándares éticos. Reconocemos que nuestros accionistas, clientes, grupos de interés y las entidades supervisoras esperan que nos comportemos de manera ética. Y, más importante aún, hemos establecido grandes expectativas sobre nuestro comportamiento en el negocio y frente al mercado y nuestros clientes.

En cumplimiento de este compromiso, Everest Colombia ha establecido el presente Código de Ética y Conducta, mediante el cual se establecen pautas básicas de conducta para los representantes, directivos y colaboradores de Everest Colombia, y se da cumplimiento a la normativa local aplicable a esta aseguradora (el "**Código**"). Este Código hace parte del Sistema de Gobierno Corporativo y Cumplimiento de Everest Colombia y se fundamenta en el documento *Ethics Guidelines and Index to Compliance Policies and Procedures*, aplicable a Everest Group Ltd., y a sus compañías afiliadas (el "**Grupo**"), el cual rige las obligaciones y deberes éticos del Grupo, así como sus representantes, directivos y colaboradores. De esta forma, aquellos asuntos que no se encuentren regulados de manera directa por este Código, podrán consultados en los documentos y políticas del Grupo

2

2. Compromiso de la Alta Gerencia de Everest Colombia

Como responsable del cumplimiento del compromiso ético de Everest Colombia, la Alta Gerencia de la Compañía se obliga a fomentar una cultura corporativa en la que se promueva el actuar honesto y correcto en todas las instancias, y a proporcionar a sus colaboradores lineamientos y guía frente al actuar ético, cuando así se requiera.

De igual forma, la Alta Gerencia se obliga también a garantizar un entorno en el cual los colaboradores sean tratados con respeto y en el que puedan desarrollar su más alto potencial y avanzar de acuerdo con sus propios méritos, y en el que los datos personales sean tratados de manera adecuada y se vele por la privacidad de los terceros que han confiado su información a Everest Colombia y el tratamiento de la información se realice de manera transparente y autorizada.

La Alta Gerencia también se compromete a proteger los derechos de los consumidores financieros y a garantizar su trato justo, atendiendo sus necesidades y expectativas conforme a los productos y la oferta de valor de Everest Colombia; a brindar a los clientes acceso e información clara, transparente y oportuna, durante todo el ciclo de vida del producto; y a contar con canales y procesos oportunos que permitan a los clientes interponer quejas o reclamos y ejercer de manera efectiva sus derechos.

Por su parte, los representantes, directivos y colaboradores de Everest Colombia se obligan a actuar de manera ética y a mantener y cumplir los altos estándares éticos establecidos por la Compañía. De presentar dudas o inquietudes frente a situaciones particulares en la que el empleado se cuestione si su comportamiento o el de terceros puede llegar a afectar los intereses de la Compañía, sus grupos de interés, el mercado o los consumidores financieros, el empleado comunicará dichas inquietudes conforme a lo establecido en este Código.

3

3. Destinatarios

Las políticas contenidas en el presente Código aplican a todos los representantes, directores y colaboradores de Everest Colombia.

Cada uno de los representantes, directores y colaboradores de Everest Colombia cumple un rol en la protección y el fortalecimiento de la reputación de la Compañía, reflejado en su comportamiento diario. Los lineamientos aquí establecidos, en conjunto con las políticas contenidas en el documento *Ethics Guidelines and Index to Compliance Policies and Procedures*, tienen como propósito ofrecerles una guía en su proceso de toma de decisiones, de tal forma que se promueva el correcto funcionamiento y el éxito de Everest Colombia y del Grupo.

4

4. Impulsores de cultura y conductas en Everest Colombia

1. **Talento:** Garantizamos nuestro éxito al contar con gente preparada y con las capacidades necesarias para ejercer sus roles.
2. **Aceptación de riesgos prudente:** Somos inteligentes, creativos y ágiles a la hora de abordar las oportunidades y el riesgo.

3. **Ejecución disciplinada:** Cumplimos nuestras promesas y entregamos nuestros resultados con sentido de urgencia. Invertimos en la gente, en los procesos y en la tecnología, para impulsar la mejora continua.
4. **Humildad:** Cuidamos y respetamos a nuestros colegas, a nuestros clientes y a nuestras comunidades.
5. **Liderazgo:** Cada uno de nosotros lidera a través del ejemplo, todos los días.
6. **Colaboración:** Juntos somos mejores.
7. **Inclusión:** Valoramos a cada persona, y somos más fuertes gracias a nuestra diversidad.

5

5. Cumplimiento de la ley

Everest Colombia da pleno cumplimiento a todas las leyes, reglas y regulaciones aplicables al negocio asegurador en Colombia. En el marco de este compromiso, Everest Colombia ha dispuesto dos roles fundamentales para la correcta gestión, reporte y control del cumplimiento legal en los procesos de la Compañía:

1. **Área Legal:** A través del área Legal se brinda el acompañamiento al negocio, a sus representantes, directivos y colaboradores en el cumplimiento de la normativa vigente aplicable a Everest Colombia. Ante cualquier inquietud sobre el alcance u obligatoriedad de una regulación, es importante que los representantes, directivos y colaboradores de la Compañía soliciten conceptos u opiniones al área Legal, con el fin de garantizar el cumplimiento legal de manera eficiente y armónica.
2. **Oficial de Cumplimiento:** A través del Oficial de Cumplimiento se realiza una supervisión independiente de la gestión legal de Everest Colombia y se evalúa la condición de cumplimiento de la Compañía respecto de la regulación y políticas internas, políticas de revelación de información al mercado y a las partes interesadas, políticas para la generación de informes y relacionamiento con clientes, directrices internas de conducta, de ética, de transparencia, de trato justo y protección al consumidor financiero, dentro del eje de sus negocios y como parte de su cultura organizacional.

6

6. Relacionamiento con los grupos de interés

Everest Colombia reconoce la importancia de proteger sus relaciones con sus grupos de interés y de dar cumplimiento a sus compromisos y expectativas frente a los mismos. A continuación, se presentan los criterios que serán tenidos en cuenta en el ejercicio de dichas relaciones:

6.1. **Clientes y Consumidores Financieros:**

La Alta Gerencia de Everest Colombia garantizará en todo momento el trato justo de sus clientes y consumidores financieros en todo el ciclo de vida de los productos adquiridos con esta aseguradora, a través de la promoción de una cultura de debida atención, trato justo, protección, respeto y servicio al consumidor financiero y de transparencia e integridad frente al mercado, que se rija por las políticas establecidas en el presente Código, en el Manual del Sistema de Atención al Cliente - SAC ("**Manual SAC**"), en el Código de Gobierno Corporativo, y en otras políticas relevantes.

Para ello, la Alta Gerencia de Everest Colombia garantizará que los procesos de diseño, aprobación y seguimiento de los productos comercializados tengan en cuenta las necesidades y expectativas de los consumidores financieros y el cumplimiento de la promesa de valor de la aseguradora. Los procesos que tengan a su cargo la relación con clientes y consumidores financieros garantizarán la entrega y el acceso de los consumidores financieros a información clara, transparente y oportuna, como mínimo en relación con (i) las características, tarifas, o precios y tasas de los productos adquiridos; (ii) sus derechos y obligaciones como consumidores financieros; (iii) las obligaciones de Everest Colombia en el contrato de seguros; (iv) las consecuencias derivadas del incumplimiento del contrato de seguro; y (v) la figura del Defensor del Consumidor Financiero y los canales de acceso a este. Los mecanismos de entrega de información a los consumidores financieros y al mercado se registrarán por lo regulado en el Manual SAC y en este Código, en lo pertinente.

La Alta Gerencia mantendrá mecanismos y procedimientos para la atención oportuna de las quejas, peticiones, reclamos, sugerencias y aclaraciones de los consumidores financieros, tal y como estos se encuentren regulados en el Manual SAC. Dichos mecanismos y procedimientos deben dar pleno cumplimiento a la normativa vigente y propender por la debida atención y trato justo de los consumidores financieros y la protección de sus derechos. El líder del Sistema de Atención al Cliente debe garantizar que los mecanismos de acceso sean de fácil comprensión, oportunos y suficientes y que su diseño responda a criterios de accesibilidad, de tal forma que se tengan en cuenta las necesidades de los consumidores financieros en situación de discapacidad.

6.2. **Accionistas**

El relacionamiento con los accionistas se registrará por lo dispuesto en el Código de Buen Gobierno.

6.3. **Proveedores**

Everest Colombia procurará que la contratación de sus proveedores, entendidos estos como los terceros vinculados para la prestación de bienes y servicios, se realice de manera transparente,

siguiendo criterios de economía y necesidad, libre de conflictos de interés y en cumplimiento de los estándares éticos establecidos en este Código.

Para ello, el líder del área o proceso responsable de la contratación dará cumplimiento a las políticas establecidas en el documento Política y Procedimiento de Contratación de Terceros, y garantizará la debida diligencia y que la selección del proveedor se realice como resultado del análisis de una pluralidad de ofertas.

Los intereses personales no podrán influir en las decisiones relacionadas con la selección, contratación del proveedor ni en la ejecución del contrato. Durante el proceso de contratación y en el periodo de ejecución contractual (la vigencia o plazo establecido en el contrato), el líder del área o proceso responsable deberá declarar cualquier conflicto de interés, bien sea real, futuro o aparente, que pueda presentar frente a algunos de los proponentes o el proveedor seleccionado, de acuerdo con las reglas establecidas en la sección 7 de este Código. Estos conflictos de interés pueden generarse si las siguientes personas participan o tienen interés financiero de alguna clase en el proceso de contratación:

1. El cónyuge o compañero permanente del líder del área o del proceso responsable de la contratación;
2. Sus parientes, de su cónyuge o de su compañero permanente, hasta el segundo grado de consanguinidad o civil, y segundo de afinidad;
3. Las sociedades en las cuales detente la calidad de controlante;
4. Las sociedades que represente de manera simultánea;
5. Los patrimonios autónomos en la que el líder del área o del proceso responsable de la contratación, o las personas anteriormente mencionadas, sean fideicomitentes o beneficiarios, o ejerzan el control efectivo y/o final, o tengan el derecho a gozar y/o disponer de los activos, beneficios, resultados o utilidades; y
6. Las personas que ejerzan control directo o indirecto sobre la sociedad en la que ejerce sus funciones o las subordinadas de dichos controlantes.

Le corresponderá al Oficial de Cumplimiento, en conjunto con el Presidente y el Head de Legal, determinar si el conflicto de interés puede ser administrado y los mecanismos a implementar para ello. Cualquier excepción a la Política y Procedimiento de Contratación de Terceros deberá ser aprobada por el Oficial de Cumplimiento.

Durante el proceso de selección, el líder del área o proceso responsable de la contratación deberá abstenerse de aceptar u otorgar regalos provenientes de los posibles proveedores.

6.4. Autoridades y entes de supervisión

Everest Colombia declara su compromiso de respeto a las autoridades públicas y de colaboración con la justicia. En el marco de este compromiso, Everest Colombia dará estricto cumplimiento a las órdenes de las autoridades judiciales o administrativas competentes y suministrará la información relevante que estas requieran, bien sea que corresponda a información de clientes o de los productos comercializados por Everest Colombia. Como parte del proceso de

cumplimiento de las órdenes, el colaborador responsable verificará que dicha orden haya sido emitida por la autoridad competente y en el marco legal que regula su actividad y que la misma conste por escrito y provenga de canales oficiales. Cualquier inquietud que se presente en relación con la competencia o procedencia de las órdenes de las autoridades judiciales o administrativas será remitida a la área Legal para su concepto. El cumplimiento de las órdenes de autoridades judiciales o administrativas constituirá una excepción legal y válida a la reserva bancaria.

En los eventos en los cuales Everest Colombia tenga conocimiento de investigaciones adelantadas por la Superintendencia Financiera de Colombia o por otras autoridades administrativas competentes, guardará absoluta reserva sobre el contenido de tales investigaciones. Está prohibido a los colaboradores de Everest Colombia informar de dicha situación a los consumidores financieros que sean objeto de la misma.

7

7. Conflictos de Interés

Los directivos, la Alta Gerencia y los colaboradores de Everest Colombia deberán evitar los conflictos de interés, bien sean reales, potenciales o aparentes. Los conflictos de interés ocurren cuando la persona cuenta con intereses personales directos o indirectos que puedan comprometer su criterio o independencia en el curso de una operación determinada, que puedan afectar el cumplimiento de sus obligaciones con la Compañía, o impedir que su actuación se realice bajo principios de buena fe y lealtad a los intereses de Everest Colombia.

Particularmente para los directivos y la Alta Gerencia de la Compañía, se recuerda que es su deber legal obrar de buena fe, con lealtad y con la diligencia de un buen hombre de negocios. El principio de buena fe va más allá del cumplimiento formal de las obligaciones legales y contractuales del directivo o administrador, pues lo obliga a la honestidad en su proceder, esto es que actúe con la conciencia recta, con honradez y lealtad. Bajo el principio de lealtad, los directivos y los administradores deberán actuar en beneficio de los intereses de Everest Colombia y de sus accionistas, de manera que estos deberán prevalecer sobre sus intereses personales y/o los de otros particulares. Por último, el deber de actuar con la diligencia de un buen hombre de negocios implica que sus actuaciones deben realizarse de manera cuidadosa y oportuna y verificando que la misma se ajuste a la ley y a los estatutos.

De acuerdo con lo anterior, todas las actuaciones de los directivos y los administradores deben ser realizadas en beneficio de los intereses de la Compañía y deberán abstenerse de participar, por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la Compañía o en actos respecto de los cuales exista conflicto de intereses, salvo autorización expresa de la junta directiva. El incumplimiento de esta obligación podrá dar lugar al inicio por parte de Everest Colombia de actuaciones judiciales y administrativas en contra del directivo o administrador.

El conflicto de interés puede causarse de manera directa en el colaborador, director, proveedor o intermediario, si es este quien tiene la posibilidad de generar un beneficio indebido para sí mismo o si es a él a quien la decisión le resulta conveniente. El conflicto de interés también podrá causarse por intermedia persona, si el tercero es una persona cercana que se pueda ver beneficiada por la decisión. De manera enunciativa, en los siguientes casos se puede causar un conflicto de interés por interpuesta persona:

1. El cónyuge o compañero permanente del líder del área o del proceso responsable de la contratación;
2. Sus parientes, de su cónyuge o de su compañero permanente, hasta el segundo grado de consanguinidad o civil, y segundo de afinidad;
3. Las sociedades en las cuales detente la calidad de controlante;
4. Las sociedades que represente de manera simultánea;
5. Los patrimonios autónomos en la que el líder del área o del proceso responsable de la contratación, o las personas anteriormente mencionadas, sean fideicomitentes o beneficiarios, o ejerzan el control efectivo y/o final, o tengan el derecho a gozar y/o disponer de los activos, beneficios, resultados o utilidades; y
6. Las personas que ejerzan control directo o indirecto sobre la sociedad en la que ejerce sus funciones o las subordinadas de dichos controlantes.

Los conflictos de interés se clasifican en reales, potenciales y aparentes. El conflicto de interés **real** se presenta cuando la persona ya se encuentra en una situación en la que efectivamente debe tomar una decisión de negocio, y se ve enfrentada a consideraciones personales que pueden llegar a afectar su buen juicio de negocios. El conflicto de interés es **potencial** cuando la persona no se encuentra en una situación en la que deba tomar una decisión, pero esta podría producirse. Por último, Un conflicto de interés es **aparente (o percibido)** cuando algún tercero podría llegar a considerar que la persona tiene un interés privado que afecta su capacidad de desempeñar sus funciones de manera objetiva, aun cuando este no sea el caso. En esta clasificación, el conflicto de interés realmente no existe, la persona realmente no tiene un interés privado o, teniéndolo, no tiene capacidad de decisión sobre el mismo, pero pareciera que sí. Es importante reconocer que la mera apariencia de un conflicto de interés puede resultar causar un daño a la reputación de la Compañía, aun cuando no se haya realizado ningún acto incorrecto o no se configure un conflicto de interés real.

Algunos ejemplos de conflictos de interés pueden ser:

1. Suscribir negocios contrarios a los intereses de la Compañía, que no cumplan con las políticas de aseguramiento o que pongan en riesgo su reputación o el cumplimiento de sus deberes o responsabilidades, pues el negocio le presenta un beneficio personal.
2. Establecer o participar en negocios que representen una competencia directa con Everest Colombia.
3. Contratar de manera directa o indirecta a empresas o sociedades de propiedad de compañeros sentimentales o familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o civil, y segundo de afinidad.

4. Hacer uso de información privilegiada a la que se ha tenido acceso en el ejercicio de sus funciones, para la celebración de negocios propios.
5. Abstenerse de ejercer el derecho a la subrogación derivada del pago de una indemnización, pues el asegurado es familiar del colaborador.

Todos los directivos, la Alta Gerencia y los colaboradores de Everest Colombia están en la obligación de declarar aquellas situaciones en las que considere que existe un conflicto de interés. Es importante anotar que la decisión sobre si existe o no un conflicto de interés será determinada por la Compañía y no por el individuo. También es importante señalar que los conflictos de interés, por si solos, no constituyen una vulneración a los lineamientos éticos de la Compañía, siempre y cuando sea correctamente declarado y administrado y la persona no actúe en beneficio de los intereses privados.

La declaración del conflicto de interés deberá ser realizada por la persona ante el Oficial de Cumplimiento, vía correo electrónico, suministrando la mayor información posible frente al origen del mismo, de tal forma que se puedan definir los mecanismos adecuados de mitigación. De tratarse de un conflicto de interés real, deberá informar además las actividades que hayan sido ejecutadas en relación con la operación o actividad y aquellas que se encuentren pendientes de acción, indicando los plazos para las mismas.

El Oficial de Cumplimiento, de acuerdo con la información brindada, deberá determinar si existe el conflicto de interés, clasificarlo, documentarlo y emitir la recomendación respectiva, la cual será comunicada al superior jerárquico del colaborador. Para ello, el Oficial de Cumplimiento podrá comunicar el caso al área legal o a Recursos Humanos, para obtener su concepto respectivo. En caso de ser necesario, y si se identifica que el conflicto de interés puede llegar a generar algún riesgo financiero, operativo, reputacional, legal, etc., para la Compañía, el Oficial de Cumplimiento convocará a un equipo interdisciplinario para resolver el mismo.

8

8. Uso adecuado de los recursos

Se prohíbe el uso de los recursos humanos, tecnológicos y/o financieros de la Compañía para cualquier propósito que contravenga la regulación aplicable a su negocio. De esta forma, se prohíbe realizar pagos que puedan ser clasificados como ilegales, no éticos o inapropiados a cualquier autoridad gubernamental, partido u organización política o sindical, o a cualquier negocio u organización, y mediante el cual se pueda llegar a cuestionar la ética o la reputación de la Compañía.

Estará permitido realizar regalos o atenciones de valor no material a oficiales de gobierno o empresarios, siempre que la costumbre local así lo permita, que su costo o valor resulte apropiado y proporcional, que su entrega se realice de manera abierta y transparente, que refleje la marca y los valores de Everest Colombia y que haya sido aprobado por la Alta Gerencia. En ningún

momento se podrán ofrecer regalos o atenciones con el objetivo de obtener ventajas injustificadas en el mercado.

Los representantes, directores y colaboradores de Everest Colombia deberán tener en cuenta los siguientes principios:

1. Se prohíbe aceptar, recibir y/o conservar recursos o bienes que no hayan sido debidamente identificados y registrados.
2. Todos los registros de contabilidad deben ser exactos y deben encontrarse descritos de manera apropiada.
3. Todos los pagos realizados por Everest Colombia deberán estar destinados exclusivamente al cumplimiento del propósito descrito en el respectivo documento de soporte.
4. Todos los acuerdos realizados con los clientes, representantes, consultores u otros terceros deberán constar por escrito e incluir la totalidad de las obligaciones y costos asociados.

Si un representante o director presenta inquietudes frente a la procedencia de un pago, deberá consultar de manera directa al Oficial de Cumplimiento.

Se prohíbe a los directivos y funcionarios recibir regalos (i) cuyo valor de mercado supere los 100USD, individual o conjuntamente considerados; y/o (ii) que puedan llegar a generar un compromiso o conflicto de interés real o aparente frente al otorgante. En todo caso, los directivos y colaboradores deberán guiarse por su buen criterio, prudencia y sentido común y ético para garantizar que los regalos o atenciones recibidas no afecten su objetividad y la toma de decisiones bajo criterios de negocios a favor de Everest Colombia.

La recepción de regalos a favor de directivos y funcionarios de Everest Colombia, cuando proceda, debe realizarse de manera abierta y transparente. Los regalos que no cumplan los criterios establecidos en el presente Código deberán ser reportados al Oficial de Cumplimiento, quien determinará si el colaborador puede conservar el regalo o aceptar la atención, o si el mismo deberá ser devuelto al otorgante. El Oficial de Cumplimiento podrá establecer un control de verificación de la información, según considere razonable y procedente.

10

9. Manejo de la información de Everest Colombia

El uso de la información de Everest Colombia se rige por lo establecido en los documentos Política de Privacidad, Política de Clasificación de Datos y Lineamientos para el manejo de información del Grupo, así como en la Política de Seguridad de la Información de Everest Colombia.

De igual forma, en el desarrollo de sus negocios, la Compañía recibe información personal, financiera o de negocios, de sus clientes y potenciales clientes. En cumplimiento de su obligación del adecuado tratamiento de esta información, la Compañía cuenta con un Manual de Políticas y Procedimientos para la Protección de Datos Personales, con el propósito de garantizar el adecuado tratamiento de los datos personales, el ejercicio y la protección de los derechos de los titulares y la definición de los criterios para la implementación, monitoreo, sostenimiento y mejora continua del Programa Integral de Gestión de Datos Personales.

El uso de la información administrada o generada por Everest Colombia debe realizarse de manera exclusiva para el desarrollo del negocio de la Compañía o el cumplimiento de sus obligaciones legales o contractuales.

Toda la información confidencial material, entendida esta como toda aquella información que pueda afectar la decisión de un inversionista de comprar, mantener o vender sus acciones en la Compañía, incluyendo los secretos comerciales, información comercial o financiera, deberá ser tratada bajo criterios estrictos de confidencialidad y solo podrá ser revelada a aquellos directores, representantes o colaboradores que tengan una necesidad legítima de conocerla. La revelación al público de la información confidencial material solo podrá realizarse de manera autorizada y siguiendo los lineamientos del Head de Legal.

La revelación de información a los medios de comunicación, analistas de inversiones u otros miembros del público solo podrá ser realizada por el Presidente, o quien este designe, el CFO o el Head de Legal. Los colaboradores o miembros de la Alta Gerencia que sean contactados de manera directa para obtener información confidencial deberán transmitir la solicitud al Presidente, el CFO o el Head de Legal.

Está prohibido a los miembros de la junta directiva, los representantes legales, los directivos, al revisor fiscal y a todo colaborador que tenga acceso a información confidencial material hacer uso de dicha información para beneficio propio o de un tercero. El uso indebido de la información confidencial material configura el delito de utilización indebida de información privilegiada y dará lugar al inicio de acciones judiciales por parte de Everest Colombia en contra de la persona involucrada.

10

10. Desempeño y remuneración de los colaboradores

La Compañía cuenta con políticas de Recursos Humanos a través de las cuales se regulan el esquema de remuneración y beneficios y los estándares de desempeño de los colaboradores de Everest Colombia.

11. Línea Ética

La Compañía mantendrá un canal específico a través del cual se realizará la recepción de quejas y denuncias en contra de los colaboradores y directivos de Everest Colombia, o contra sus intermediarios y proveedores. A través de este canal, conocido como la **Línea Ética**, cualquier persona, entre los que se encuentran nuestros empleados, proveedores, clientes, accionistas, grupos de interés o terceros interesados, podrán interponer denuncias anónimas sobre presuntas violaciones a este Código de Ética y Conducta, el Código de Buen Gobierno y el Manual SARLAFT, o cualquier otra presunta vulneración a las políticas propias de la Compañía o al actuar ético que rige a nuestros directivos y empleados.

A través de la Línea Ética se podrán interponer denuncias relacionadas con los siguientes asuntos, entre otros:

- Incumplimientos normativos por parte de Everest Colombia, que puedan estar relacionados con prácticas comerciales justas, la presentación y divulgación de información pública, disposiciones antimonopolio, prevención de fraude en seguros, la administración de riesgos, entre otros.
- Conflictos de intereses reales, potenciales o aparentes, en los que incurra algún directivo o funcionario de Everest Colombia.
- Actividades u operaciones sospechosas de los trabajadores de Everest Colombia, clientes o proveedores.
- El uso indebido o la manipulación de la información de la Compañía.
- Regalos o invitaciones de cortesía que puedan resultar inadecuados.
- Violaciones a las políticas internas de la Compañía.
- Actos de corrupción, soborno transnacional o delitos cometidos por los trabajadores de Everest Colombia, clientes, proveedores o accionistas.
- Actos de acoso laboral, acoso y hostigamiento sexual en el ámbito laboral o de discriminación.
- Procedimientos relacionados con el Código de Ética y Conducta Empresarial, el Código de Buen Gobierno, el Manual SARLAFT.

La Línea Ética corresponde al correo electrónico lineaeticacol@everestglobal.com, administrado de manera directa y exclusiva por el Oficial de Cumplimiento, el cual será el responsable de dar trámite y respuesta a las denuncias recibidas, las cuales serán tratadas bajo la más estricta confidencialidad.

Así, el Oficial de Cumplimiento estará encargado de garantizar la confidencialidad de la información de la denuncia y el denunciante. Si en su comunicación, el denunciante decide aportar sus datos de identificación, el Oficial de Cumplimiento mantendrá la confidencialidad sobre dicha información, a menos que resulte necesaria para dar trámite a la solicitud o que esta

deba ser transmitida a las autoridades competentes. En ningún caso se dará a conocer la denuncia al directivo o funcionario que sea objeto de esta.

El Oficial de Cumplimiento verificará el contenido de la denuncia y podrá solicitar al denunciante información adicional si así lo considera necesario. Si la denuncia es relativa a la presunta comisión de un delito, el Oficial de Cumplimiento comunicará la misma al Head de Legal, para la evaluación de la procedencia de las acciones judiciales pertinentes. De igual forma, comunicará el caso, con las respectivas acciones a tomar, al Latam Compliance Officer.

Las denuncias recibirán un tratamiento diferente según el asunto al que hagan referencia. Algunos ejemplos son:

1. **Quejas y denuncias relacionadas con el ámbito laboral:** Las denuncias relacionadas con actos de acoso laboral, acoso y hostigamiento sexual en el ámbito laboral o de discriminación serán transmitidas a Recursos Humanos, para que este brinde el acompañamiento completo y oportuno, de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo y las políticas internas de Everest Colombia. Si la denuncia involucra a un colaborador de Recursos Humanos, esta será transmitida al Head de Legal para su trámite.
2. **Operaciones sospechosas o inusuales:** Estas denuncias serán tramitadas de manera directa por el Oficial de Cumplimiento, para que este evalúe el alcance de la denuncia y si debe ser reportada a las autoridades competentes. Si la denuncia involucra de manera directa al Oficial de Cumplimiento principal o suplente, esta será transmitida al Head de Legal para su trámite y comunicada de manera directa al Latam Compliance Officer.
3. **Quejas por malas prácticas:** Las denuncias relacionadas con actos de corrupción, fraude, uso indebido de información privilegiada, y otras violaciones al código de ética, serán investigadas por el Oficial de Cumplimiento y transmitidas al Head de Legal para la evaluación de la procedencia de acciones legales en contra del colaborador.
4. **Conflictos de interés:** Las denuncias por conflictos de interés serán tramitadas por el Oficial de Cumplimiento, quien será el encargado de determinar si existe o no el conflicto de interés y de recomendar al superior jerárquico del colaborador las acciones de mitigación a tomar, según lo establecido en la sección 8 de este Código.

De acuerdo con la evaluación inicial del impacto, el Oficial de Cumplimiento también podrá convocar a un equipo interdisciplinario con los líderes de las áreas que resulten pertinentes y que incluirá, como mínimo, al Head de Legal y a Recursos Humanos. Este equipo será el competente para emitir recomendaciones de las acciones a tomar por parte de Everest Colombia. El seguimiento a estas recomendaciones estará a cargo del Oficial de Cumplimiento.

El Oficial de Cumplimiento incluirá en su reporte de cumplimiento semestral, a presentar a la Junta Directiva, un informe sobre las denuncias recibidas en el semestre respectivo e indicará si alguna denuncia se encuentra relacionada con el trato justo del consumidor financiero.

Everest Colombia en ningún momento tomará ni tolerará ningún tipo de represalias contra los terceros denunciantes de buena fe. Cualquier acción que pretenda identificar al denunciante o

tomar acciones de retaliación por la denuncia será considerada como una falta grave a este Código.

12

12. Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo

Everest Colombia reconoce la importancia de luchar contra el lavado de activos y la financiación de actividades terroristas y/o de armas de destrucción masiva, para promover la estabilidad, integridad y transparencia del mercado y la protección de los derechos de los consumidores financieros. En atención a ello, se compromete a establecer, ejecutar y mantener procedimientos y metodologías efectivas para prevenir ser utilizada de forma directa, o a través de sus operaciones, como instrumento para el lavado de activos y/o la canalización de recursos hacia la realización de actividades terroristas o la financiación de armas de destrucción masiva, o bien, para ocultar activos provenientes de dichas actividades.

En cumplimiento de dicho compromiso, la Compañía ha diseñado un sistema de administración del riesgo de lavado de activos y de la financiación del terrorismo (el "SARLAFT"), compuesto por dos fases principales: (i) la prevención del riesgo LAFT, y evitar que Everest sea utilizada para introducir o canalizar recursos provenientes de la ejecución de los delitos fuente del lavado de activos y/o destinados a la financiación del terrorismo y/o el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva; y (ii) el control y monitoreo del riesgo, para detectar y reportar las operaciones que se pretendan realizar o se hayan realizado con el propósito de dar apariencia de legalidad a operaciones vinculadas al LAFT. Dichas políticas y procedimientos se encuentran contenidas en el Manual de Políticas del SARLAFT, aprobado por la Junta Directiva de la Compañía.

Everest Colombia promoverá una cultura de gestión del Riesgo LAFT. La Alta Gerencia y Empleados de Everest Colombia tendrán en cuenta las políticas, procedimientos y reglas establecidos en este Manual SARLAFT durante la ejecución de sus actividades en el negocio. Los líderes de las áreas no podrán interponer o prevalecer las consideraciones comerciales al cumplimiento de las políticas aquí contenidas.

La Junta Directiva y la Alta Gerencia de Everest Colombia asumirán y mantendrán un alto compromiso con la correcta administración del Riesgo LAFT y conducirán los negocios y operaciones de la Compañía bajo los más altos estándares éticos, en cumplimiento de las políticas establecidas en el Manual SARLAFT y la regulación aplicable. El SARLAFT será liderado por el Oficial de Cumplimiento, quien será el responsable del diseño, implementación y seguimiento de las políticas a través de las cuales se pretenda administrar el Riesgo LAFT, y que se encuentren debidamente aprobadas por la Junta Directiva. La Junta Directiva y el Comité de Riesgos supervisarán la gestión del Riesgo LAFT de la Compañía y podrán solicitar los informes que consideren pertinentes, y la implementación de acciones de mejora, preventivas o correctivas, si así lo deciden.

La información relacionada con el Riesgo LAFT estará calificada como reservada. Si bien, el formulario SARLAFT y/o los documentos a través de los cuales se efectúe el conocimiento del cliente podrán hacer parte de la carpeta del cliente, administrada por el área de Operaciones, todos los documentos relacionados con la debida diligencia ampliada o reportes serán administrados de manera directa por el Oficial de Cumplimiento, quien guardará sobre los mismos la reserva establecida en el artículo 105 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero. Los empleados de Everest Colombia que tengan acceso a la información deberán mantener la reserva sobre la misma y no podrán dar a conocer al Titular o a las personas que hayan efectuado o intenten efectuar operaciones sospechosas que se ha comunicado a la UIAF información sobre las mismas.

Los Empleados y los miembros de la Alta Gerencia que voluntariamente o con culpa grave omitan o incumplan las disposiciones de este Manual o faciliten el incumplimiento de las normas, políticas o procedimientos aplicables, serán sujetos a las acciones disciplinarias correspondientes, de conformidad con la normativa aplicable al asunto, las disposiciones contractuales y el Reglamento Interno de Trabajo, las cuales podrán ir desde la imposición de sanciones disciplinarias hasta la terminación de la relación laboral, sin perjuicio de las acciones legales a las que hubiere lugar.

13

13. Procedimiento sancionatorio

Los colaboradores y la Alta Gerencia que voluntariamente o con culpa grave omitan o incumplan las disposiciones de este Código o faciliten el incumplimiento de las normas, políticas o procedimientos éticos de la Compañía, serán sujetos a las acciones disciplinarias correspondientes, de conformidad con la normativa aplicable al asunto, las disposiciones contractuales y el Reglamento Interno de Trabajo, las cuales podrán ir desde la imposición de sanciones disciplinarias hasta la terminación de la relación laboral, sin perjuicio de las acciones legales a las que hubiere lugar.

El procedimiento sancionatorio al que haya lugar estará a cargo de Recursos Humanos.

14

14. Divulgación del Código

Everest Colombia implementará mecanismos apropiados para garantizar el conocimiento por parte de todos sus directivos, la Alta Gerencia y sus colaboradores de las disposiciones de este Código de Conducta, los cuales podrán incluir medios de comunicación internos, herramientas pedagógicas, capacitaciones virtuales, entre otros.

15

15. Seguimiento al cumplimiento

El Oficial de Cumplimiento incluirá en su reporte de cumplimiento a la Junta Directiva los siguientes asuntos relativos al seguimiento del cumplimiento de este Código:

1. Un informe sobre las denuncias recibidas en el semestre respectivo, indicando si alguna se encuentra relacionada con el trato justo del consumidor financiero.
2. Las medidas correctivas implementadas durante el periodo.

De igual forma, de manera anual presentará una evaluación sobre la cultura ética de Everest Colombia.

Responsable del proceso

Área	Cargo
Compliance	Oficial de Cumplimiento

Historial de Revisión del Documento

N° Versión	Autor	Cargo / Área	Fecha Modificación/ Fecha Creación (dd-mm-aaaa)	Descripción Modificación/C reacción
1.0	Scarlett Jordana Baena.	Compliance Officer Specialist	- 02/01/2024	Se crea el Manual de políticas y procedimientos aplicables al tratamiento de datos personales

Autorización del Documento

Sesión	Cargo / Área	Versión	Fecha Autorización (dd-mm-aaaa)
XXXXX	Junta	1.0	XX/XX/2024