Comunicación de Progreso: COP 2013

Reporte Pacto Global de las Naciones Unidas

Lima, 2014

sura

Nuestro Compromiso

En SURA Perú tenemos una filosofía empresarial de compromiso con la sostenibilidad para la gestión de nuestros negocios asumiendo la Responsabilidad Corporativa como pilar de nuestra cultura organizacional. Conscientes de nuestra realidad social, económica y ambiental, apoyamos diversos programas que permiten la sostenibilidad del entorno mediante la ejecución de iniciativas que permitan el desarrollo de las comunidades donde operamos.

Es por ello que, por noveno año consecutivo, reafirmamos nuestro apoyo al Pacto Mundial de las Naciones Unidas, reconociendo la importancia de la implementación de los diez principios en nuestra gestión; apoyando a iniciativas de educación, de emprendimiento, sociales y de medio ambiente como contribución a los Objetivos de Desarrollo del Milenio y participando de manera activa en las redes locales e internacionales. Asimismo, somos signatarios del Carbon Disclosure Project (CDP), reportando nuestra gestión ambiental y neutralizando nuestra huella de carbono.

Todos estos esfuerzos, nos han llevado a ser reconocidos, durante el 2013, con los premios: "Empresa Socialmente Responsable", otorgado por Perú 2021 y el Centro Mexicano de Filantropía (CEMEFI), "Índice del Buen Gobierno Corporativo" otorgado por la Bolsa de Valores de Lima y "El Reconocimiento por el Trabajo a favor de los Adultos Mayores" otorgado por el Ministerio de la Mujer y de Poblaciones Vulnerables.

A nombre del Consejo Directivo y de todos nuestros colaboradores, compartimos con nuestros stakeholders la Comunicación de Progreso (COP) 2013 de SURA Perú. A su vez, extendemos nuestro agradecimiento a todos nuestros aliados estratégicos, con quienes trabajamos de la mano para conseguir estos logros.

Comprometidos con un mundo sostenible.

Atentamente,

Jorge Ramos
CEO SURA Perú

Lima, 2014

Nuestra Empresa

SURA Perú consta de cuatro empresas que cuentan con un sistema de gestión altamente especializado al dedicarse a brindar servicios de carácter financiero y de seguros en diversos rubros: Administración de Fondos de Pensiones, Administración de Fondos Mutuos, Seguros y otorgamiento de Créditos Hipotecarios.

Cuenta con el respaldo de Grupo SURA, líder regional en Banca, Seguros, Inversiones y Fondos Mutuos, quien cuenta con más de 25 millones de clientes, administra activos por más de 120 mil millones de dólares y posee más de 65 años de experiencia.

Principios de Negocio

- Equidad.- Trato justo y equilibrado en la relación laboral, comercial y/o cívica con nuestros accionistas, colaboradores y clientes así como con el público en general. Implica igualdad de trato para con todas las personas, independientemente de su condición social y/o económica, raza, orientación sexual y género.

- Respeto.- Más allá del cumplimiento legal de las normas y de los contratos pactados con nuestros accionistas, colaboradores, clientes y el público en general, tenemos presente sus puntos de vista, necesidades y opiniones. Implica reconocer al otro y aceptarlo tal como es.

- Responsabilidad.- Es la intención inequívoca de cumplir con nuestros compromisos, velando por los bienes tanto de la sociedad, como de nuestros accionistas, clientes, proveedores y de la comunidad en general.

- Transparencia.- Las relaciones de la sociedad están basadas en el conocimiento, dentro de los límites de la ley y la reserva empresarial, de toda la información sobre la base de la cual se rigen nuestros actos.

Nuestra misión

Acompañar a nuestros clientes a alcanzar sus sueños, mediante asesoría apropiada y productos de ahorro e inversiones de calidad, asegurando la generación de valor y crecimiento sostenible para nuestros grupos de interés.

Nuestro Compromiso con los Derechos Humanos

Principio 1: Las empresas deben apoyar y respetar la protección de los derechos humanos fundamentales reconocidos universalmente, dentro de su ámbito de influencia.

"Respetamos la Declaración Universal de los Derechos Humanos, garantizando la protección de los mismos y el bienestar de nuestros colaboradores"

Sistemas:

- Nuestra visión, enmarcada en los Principios Corporativos de SURA, incluye el apoyo y respeto a la protección de los derechos humanos fundamentales, los mismos que son desarrollados en nuestro Código SURA Asset Management y entidades afiliadas. (*Anexo 1: Código de Conducta SURA Asset Management y entidades afiliadas*)

- Mantenemos nuestra política de puertas abiertas con nuestros colaboradores desarrollada a través de nuestro site de políticas de Gestión Humana (*Anexo 2: Manual de Políticas de Gestión Humana*)

- Promovemos el equilibrio entre la vida personal y profesional a través del "Programa Calidad de Vida". (Anexo 3: Programa de equilibrio y calidad de vida)

- Velamos por la buena salud y seguridad de nuestros colaboradores en las instalaciones de la empresa, lo que se encuentra especificado en el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo. (Anexo 4: Reglamento de Salud y Seguridad en el Trabajo)

- A través del programa de aprendizaje corporativo brindamos las herramientas necesarias en habilidades y competencias a nuestros colaboradores, optimizando su desarrollo personal y profesional.

- Formamos parte, por tercer año consecutivo, del "Índice de Buen Gobierno Corporativo" de la Bolsa de Valores de Lima (BVL) para el período 2013 - 2014, manteniendo nuestra posición entre las empresas con mejores prácticas a nivel nacional.

- Contamos con el área de Responsabilidad Corporativa y un Comité de Voluntariado Corporativo "Integrándonos", conformado por colaboradores de las empresas SURA en Perú, con el cual promovemos el desarrollo de iniciativas a favor de nuestras comunidades.

Acciones:

- Los **Principios Corporativos** rigen el accionar de todos los colaboradores a nivel nacional, promoviendo la equidad, respeto, responsabilidad y transparencia dentro de la organización y fuera de ella con nuestros diferentes stakeholders. El **Código de Conducta SURA Asset Management y entidades afiliadas** es entregado a todos los colaboradores de la empresa y este documento garantiza que SURA Perú se gobierne de conformidad con los más altos estándares de conducta comercial y ética, afirmando el respeto a los Derechos Humanos fundamentales.

- Contamos con la casilla gestionhumana@suraperu.pe , nuestros colaboradores pueden hacer llegar sus preocupaciones, necesidades, sugerencias o reportar incidentes, recibiendo atención permanente.

- Al momento del ingreso a la empresa, nuestros colaboradores reciben el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo. Asimismo, las áreas encargadas de velar por la seguridad y salud de los colaboradores son el área de Servicios Internos y el área de Administración de Personal, respectivamente; ambas a cargo de la Gerencia de Recursos Humanos, quienes dan atención en caso de presentarse algún incidente *(Anexo 4: Reglamento de Salud y Seguridad en el Trabajo)* a fin de aportar a la salud y seguridad de los colaboradores, se realizaron las siguientes acciones: chequeos médicos preventivos, campañas de vacunación y nutrición, masajes y ergonomía.

- Bajo el "Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo", contamos con el "Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo" a fin de velar el buen cumplimiento del sistema de gestión en mención. Se realizaron las siguientes acciones: Reuniones mensuales del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, *(Anexo 5: Actas de reunión de los Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo*), capacitaciones, charlas, chequeos preventivos, etc. *(Anexo 6- Actividades realizadas SST 2013)*

- Contamos con "Programa de Calidad de Vida" orientada a lograr el equilibrio entre la vida personal y profesional, a través de las siguientes acciones: Horario Flexible, medio día libre por cumpleaños, licencia por matrimonio y paternidad (adicionales a los otorgados por ley) *(Anexo 3: Programa de equilibrio y calidad de vida)*. Además, continuamos con el programa "Vacaciones Divertidas" para los hijos de los colaboradores a nivel nacional. *(Anexo 7- Vacaciones divertidas)*

- La oportunidad, claridad, transparencia y utilidad de la comunicación en la compañía soporta nuestra cultura organizacional y apalanca un clima laboral positivo en nuestro equipo. La comunicación se realiza a través de medios presenciales o virtuales. *(Anexo 8: Comunicados Internos GH 2013)*.

- El **Programa de Aprendizaje Corporativo** se desarrolla a través de capacitaciones presenciales y virtuales a los colaboradores y busca cubrir las brechas identificadas entre las habilidades/competencias presentes en el equipo y las requeridas para alcanzar los objetivos estratégicos de la compañía.

- Se han realizado capacitaciones a todo el personal con el fin de brindar un acercamiento a los conceptos básicos de Buen Gobierno Corporativo y conocimiento del Código de Buen Gobierno Corporativo de SURA Asset Management. *(Anexo 1: Código de Buen Gobierno Corporativo de SURA Asset Managemet)*

- Nos hemos enfocado en la adecuación de todas nuestras políticas con los criterios de Buen Gobierno Corporativo que maneja Grupo SURA a fin de alinearnos de manera coherente con el grupo económico al que pertenecemos.

- El área de Responsabilidad Corporativa está conformado por 6 personas, quienes laboran proponiendo, planificando, desarrollando, implementando y monitoreando las iniciativas de responsabilidad social de SURA; asimismo, durante el 2013, el comité "Integrándonos" estuvo conformado 45 colaboradores, líderes comunicativos, quienes promueven al interior de la empresa las iniciativas de Voluntariado Corporativo, a través de un proceso de consulta permanente (reuniones mensuales). *(Anexo 9: Comité Integrándonos - Voluntariado SURA y Anexo 10: Actas de reuniones integrándonos)*.

Resultados:

- 100% de nuestros colaboradores reciben el documento Principios de Negocio, el **Código de Conducta SURA Asset Management y entidades afiliadas** y participan de una capacitación de inducción a los principios básicos que rigen nuestra compañía y a la normativa vigente que regula el negocio.

- Encuesta de Satisfacción del Cliente Interno *(Anexo 11: Encuesta de Satisfacción del Cliente Interno):*
  - 93% de respuestas favorables de los clientes internos del área de Desarrollo y Cultura en la Encuesta de Satisfacción del Cliente Interno.

  - 91% de respuestas favorables de los clientes internos del área de Administración de Personal en la Encuesta de Satisfacción del Cliente Interno.

  - 83% de respuestas favorables de los clientes internos del área de Servicios Internos en la Encuesta de Satisfacción del Cliente Interno.

- Ningún incidente reportado sobre violaciones de los derechos humanos, ni de seguridad y salud.

- Durante el 2013, AFP Integra recibió el reconocimiento como una de las empresas con mejores prácticas corporativas por la Bolsa de Valores de Lima *(Anexo 12: Nota de prensa IBGC 2013)*

- Se realizaron 14 iniciativas de voluntariado corporativo durante el 2013, donde 764 colaboradores participaron beneficiando a 5051 personas a nivel nacional. *(Anexo 13: Horas de voluntariado 2013)*

Principio 2: Las empresas deben asegurarse de que sus empresas no son cómplices de la vulneración de los derechos humanos.

"Promovemos una relación de respeto a los Derechos Humanos, haciéndola extensiva a nuestros grupos de interés y fomentando el cumplimiento de estos, reafirmando así nuestro compromiso con el desarrollo sostenible en las comunidades donde operamos"

Sistemas:

- **"Talleres de Empleadores"**: Programa de charlas de temas laborales, coyunturales y de actualización empresarial, los cuales se realizan con la finalidad de capacitar y mejorar las habilidades y conocimientos corporativos de nuestras empresas clientes. *(Anexo 14: Talleres de empleadores y Alerta Empleadores)*

- **"Alerta Empleadores":** En Alianza con el Estudio Payet, Rey, Cauvi, se envían boletines sobre los más recientes cambios en las normas laborales *(Anexo 14: Talleres de empleadores y Alerta Empleadores)*

- Nuestros proveedores, llamados Socios de Negocio, están alineados a la visión y estándares de la empresa. Por ello, los involucramos en el cumplimiento de los Derechos Humanos, estándares laborales y el cuidado del ambiente mediante la Ficha de Socios de Negocios, donde registran su compromiso con la "Declaración de Prevención del Soborno, Respeto por los Derechos Humanos y el Medio Ambiente". *(Anexo 15: Política de aceptación de Socios de Negocio)*.

- Taller para proveedores: Capacitación en temas coyunturales que promuevan la mejora de la gestión de nuestros proveedores en distintos ámbitos.

- Programa Emprendiendo: Educación Social y Financiera. Empoderamos a los niños, como agentes de cambio positivo a través de la enseñanza y práctica de sus derechos y deberes y del desarrollo de la cultura de ahorro. *(Anexo 16: Emprendiendo 2013)*

- Programa Escuelas Sostenibles: Apoyamos la mejora de la educación mediante la mejora de la infraestructura escolar, capacitación en valores, implementación y capacitación en bibliotecas escolares y centros de cómputo. *(Anexo 17: Escuelas Sostenibles 2013)*

- Desarrollamos el programa Intégrate, el cual tiene como objetivo aportar a la revalorización del rol del adulto mayor, a través de la mejora de su calidad de vida y la de sus familiares. *(Anexo 18: Intégrate 2013)*

- Voluntariado Corporativo Integrándonos, promoviendo la responsabilidad corporativa en nuestros colaboradores y sus familias, realizando campañas a favor de personas en estado vulnerable. *(Anexo 19: Voluntariado 2013)*

Acciones:

- Implementamos los **"Talleres de Empleadores"**, los cuales se desarrollan en dos rubros: afiliados y legislativo corporativo, en beneficio de nuestros clientes.

- El estudio Payet, informa sobre el cambio en alguna norma o ley, se realiza y envía la comunicación **"Alerta Empleador"** como máximo 24 horas después de recibida la información.

- Al incorporar a un proveedor como nuestro **Socio de Negocio**, este debe registrar la Ficha de Socio de Negocio, firmando la "Declaración de Prevención del Soborno, Respeto por los Derechos Humanos y el Medio Ambiente", la cual incluye "el respeto de los derechos humanos fundamentales, promoción de igualdad de oportunidades, la no discriminación y el respeto a la diversidad. De igual forma, fomenta un marco favorable de relaciones laborales, promoviendo un entorno seguro y saludable, rechazando el trabajo infantil y/o forzoso".

- Realizamos el Taller de Proveedores: "Herramientas de autodiagnóstico de trabajo infantil" con el fin de hacer extensivo el compromiso firmado por SURA Perú para la prevención y erradicación del trabajo infantil. *(Anexo 20: Taller proveedores 2013; Anexo 21: Contra Trabajo Infantil)*

- Con Emprendiendo, durante el 2013, se implementó una plataforma virtual donde se brinda conocimientos acerca de la metodología del programa, contenidos, guías de los docentes, así como las fichas de los estudiantes, las que pueden ser descargadas de la web (http://www.emprendiendosura.pe)

- Asimismo, como parte del contenido del programa, se realizaron 658 emprendimientos financieros, 23 emprendimientos sociales y hubo un ahorro total de 91,958 soles; también, nos sumamos a la campaña "Basta de bullying, no te quedes callado" impulsada por el Ministerio de Educación, World Vision, y Cartoon Network contribuyendo, a través de este programa y nuestras redes sociales, con más de 12,000 firmas para el proyecto de ley presentado al Congreso de la República. Además se realizó en el Museo de Arte de Lima el concurso de sociodramas, en el cual participaron 27 instituciones educativas representando sketchs alusivos al bullying.

- Con nuestro programa Escuelas Sostenibles, inauguramos, durante el 2013, nuestra octava escuela: la I.E. 50542, en Ocongate, Cusco; la cual cuenta con una moderna construcción de material noble de 6 aulas, sala de cómputo, cocina y SS.HH.; beneficiando a 170 niños gracias a la alianza SURA Perú con la fundación Happy Hearts.

- Por séptimo año consecutivo en la ciudad de Lima, tercero en Arequipa y primer año en Trujillo, se continuó con el programa Intégrate; llevando a cabo194 actividades de prevención, capacitación, recreación e integración: charlas y despistajes de salud, cineclubs, talleres de teatro, baile, coro y relajación, presentaciones del Elenco de Teatro Intégrate, y la realización del 1er concurso de cuentos "Mi nieto y yo" SURA integrando generaciones, a nivel nacional.

- El "Comité Integrándonos" está conformado 45 colaboradores líderes a nivel nacional quienes promueve la Responsabilidad Corporativa al interior de la empresa a través de las iniciativas de Voluntariado Corporativo.A través del Comité Integrándonos proponen iniciativas de voluntariado, se realiza un diagnóstico del perfil del voluntario y se mantiene un proceso de consulta permanente con los colaboradores. *(Anexo 10: Actas de reuniones de voluntariado; Anexo 13: Horas de voluntariado 2013)*
  Durante el 2013 se llevaron a cabo 14 iniciativas de voluntariado, entre ellas:

  - Campaña: "Kits escolares para los niños de Calango", mediante la donación de 277 mochilas con útiles escolares para los niños de escasos recursos de la comunidad de Calango, en Cañete.

- Campaña: “Abriga con Amor”, llevando abrigo a los niños de las escuelas alto andinas de Puno afectadas por el friaje (-15°), realizando la entrega de 700 buzos y casacas polares.

- Campaña: “Operación Sonrisa”, apoyando la colecta del “Kilómetro de soles”, a favor de los niños con labio leporino.

- Campaña: “Rescatando Sonrisas”, realizando una actividad de educación bucal y un tratamiento de fluorización a 100 niños del Programa Yachay (del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables), en alianza con la Asociación Sociedad Peruana de Odontopediatría y Colgate.

- Proyecto Anual “SURA School”, voluntarios de SURA Perú participaron en este programa de asesoría virtual, enseñando inglés a los niños de Christel House en México.

- “Paseos culturales” con el objetivo de difundir la cultura y premiar el desempeño de los jóvenes del Programa Emprendiendo.

Resultados:

- 1,479 empleadores fueron asesorados sobre la Reforma del Sistema Privado de Pensiones y Nuevo Esquema de comisiones con la finalidad de que puedan transmitir la información a los clientes y gestionar correctamente sus funciones como personal del área de RRHH. De esta manera impedir que comentan errores que perjudiquen al personal de su empresa.

- Actualmente más de 93,000 contactos de RRHH reciben estos boletines virtuales que les permite mantenerse al día sobre cambios importantes en su gestión como área de RRHH

- 100% de nuestros Socios de Negocio dan fe del respeto a los derechos humanos y el medio ambiente, rechazando prácticas de trabajo forzoso e infantil.

- 22 empresas asistieron al taller de proveedores, “Herramientas de autodiagnóstico contra el trabajo infantil”

- Emprendiendo: se beneficiaron durante el 2013 a 12,003 niños de 27 instituciones educativas de la ciudad de Lima.

- 170 niños beneficiados con la inauguración de la institución educativa 50542 en Cusco.

- 1270 pensionistas y sus familias participaron del programa Intégrate, en las ciudades de Lima, Arequipa y Trujillo.

- 82% de colaboradores interesados y muy interesados en participar en actividades de voluntariado corporativo. *(Anexo 22: Resultados encuesta RC 2013)*

- Se realizaron 14 iniciativas de voluntariado. 4351.5 horas de trabajo voluntario beneficiando a más de 5,000 beneficiarios. *(Anexo 13: Horas de Voluntariado 2013)*

Nuestro Compromiso con los Estándares Laborales:

Principio 3: Las empresas deben apoyar la libertad de asociación y el reconocimiento efectivo del derecho a la negociación colectiva.

"Facilitamos a nuestros colaboradores un adecuado clima laboral para el desempeño de sus labores, a través de una política de puertas abiertas y el respeto a las libertades y derechos de asociación establecidos en las leyes vigentes"

Sistemas:

- En el año 2013, medimos la satisfacción del clima laboral a través de una encuesta administrada por Cincel, nuestro proveedor regional, especialista en el análisis del comportamiento organizacional. El 95.2% de los colaboradores que respondieron la encuesta afirmaron considerar a SURA Perú como una gran empresa para trabajar.

- Mantenemos una política de puertas abiertas con nuestros colaboradores lograda a través de la difusión de nuestro Reglamento Interno de trabajo, colgado en el site de Políticas de Gestión Humana *(Anexo 2: Manual de Políticas de Gestión Humana)*

- Promovemos el equilibrio entre la vida personal y profesional a través del lanzamiento del programa "Calidad de Vida". *(Anexo 3: Programa equilibrio y calidad de vida)*

Acciones:

- Se reforzó el conocimiento de nuestros Principios Corporativos a través de diversas acciones de concientización: inclusión en la Charla de Bienvenida y merchandising del Programa de Inducción, lanzamiento del Modelo de Competencias basado en los Principios Corporativos, etc. Estos son: Equidad, Respeto, Responsabilidad y Transparencia. *(Anexo 2: Manual de Políticas de Gestión Humana)*

- Aplicamos la Encuesta de Clima Organizacional a todos los colaboradores de la compañía y se definieron reuniones y un Plan de Acción para trabajar sobre las oportunidades de mejora identificadas.

- Continuamos con los desayunos mensuales del personal, con la presencia del Vicepresidente de Gestión Humana, y visitas de diagnóstico a las Agencias de Ventas de Lima y provincias.

- Asimismo, a través de la casilla de correo electrónico gestionhumana@sura.pe nuestros colaboradores pueden hacer llegar sus preocupaciones, necesidades, sugerencias o reportar incidentes, recibiendo atención permanente.

- Además, todo colaborador puede resolver cualquier inquietud o reclamo que pudiera originarse a través del diálogo directo con sus respectivas gerencias o a través del área de Gestión Humana. *(Anexo 2: Manual de Políticas de Gestión Humana)*

- Continuamos el Horario Flexible donde el colaborador tiene la libertad de elegir su horario de ingreso y salida de acuerdo a sus necesidades, otorgamos medio día libre en

el día de cumpleaños del colaborador, licencia por matrimonio donde podrán gozar de 5 días libres y extensión de licencia por paternidad 3 días adicionales a 4 otorgados por ley, finalmente continuamos con el programa de "Vacaciones Divertidas" para los hijos de los colaboradores a nivel nacional.

Resultados:

- *95.2% de nuestros colaboradores consideran que SURA Perú es un gran lugar para trabajar.*

- *91% de respuestas favorables de los clientes internos del área de Administración de Personal en la Encuesta de Satisfacción del Cliente Interno. (Anexo 11: Encuesta de satisfacción del cliente interno)*

- *93% de respuestas favorables de los clientes internos del área de Desarrollo y Capacitación en la Encuesta de Satisfacción del Cliente Interno. (Anexo 11: Encuesta de satisfacción del cliente interno)*

- *83% de respuestas favorables de los clientes internos del área de Servicios Internos en la Encuesta de Satisfacción del Cliente Interno. (Anexo 11: Encuesta de satisfacción del cliente interno)*

- *La percepción de la Imagen de la Empresa es positiva, lo cual influye en los niveles de compromiso de los colaboradores con la compañía (51.3 puntos) [Resultado Positivo 40-60 puntos]*

- El 97% de los colaboradores encuestados consideran que se sienten bien por la manera en que contribuimos como organización a la comunidad.

Principio 4: Las empresas deben apoyar la eliminación de toda forma de trabajo forzoso o realizado bajo coacción.

"Rechazamos toda forma de trabajo forzoso o realizado bajo coacción, nos desempañamos bajo la legislación laboral vigente, de acuerdo de los principios de la Organización Internacional del Trabajo"

Sistemas:

- El **Reglamento Interno de Trabajo** regula y norma las relaciones de trabajo entre la empresa y sus colaboradores. *(Anexo 23: Reglamento Interno de Trabajo)*.

- Auditoría externa.

- Nuestros proveedores, llamados **Socios de Negocio**, están alineados a la visión y estándares de la empresa. Por ello, los involucramos en el cumplimiento de los Derechos Humanos, estándares laborales y el cuidado del ambiente mediante la Ficha de Socios de Negocios, donde registran su compromiso con la "Declaración de Prevención del Soborno, Respeto por los Derechos Humanos y el Medio Ambiente". *(Anexo 15: Política de aceptación de Socios de negocio)*.

Acciones:

- Todo el personal de la empresa recibe un ejemplar del Reglamento Interno de Trabajo al momento de la contratación. La contratación de personal se realiza en conformidad con las disposiciones legales vigentes: *(Anexo 23: Reglamento Interno de Trabajo)*.

    a. Jornada de trabajo semanal máxima de 48 horas permitidas por Ley.
    b. Pago por concepto de horas extras o la compensación con descanso en la oportunidad acordada entre ambos.
    c. Derecho de descanso vacacional que se otorga de acuerdo a Ley.
    d. Facilidades de transporte y alimentación para sus colaboradores en casos de trabajo en sobretiempo.

- Al incorporar a un proveedor como nuestro **Socio de Negocio**, éste debe registrar la Ficha de Socio de Negocio, firmando la "Declaración de Prevención del Soborno, Respeto por los Derechos Humanos y el Medio Ambiente", la cual incluye "el respeto de los derechos humanos fundamentales, promoción de igualdad de oportunidades, la no discriminación y el respeto a la diversidad. De igual forma, fomenta un marco favorable de relaciones laborales, promoviendo un entorno seguro y saludable, rechazando el trabajo infantil y/o forzoso". *(Anexo 15: Política de aceptación de Socios de negocio)*.

Resultados:

- Somos miembros de la Asociación de Buenos Empleadores (ABE), en calidad de Socio Fundador. La Asociación de Buenos Empleadores es una iniciativa de la AMCHAM (Cámara de Comercio Americana del Perú) que reúne a un reducido grupo de empresas que se caracterizan por respetar a su personal, aplicando buenas prácticas de Recursos Humanos, y que además están comprometidas a que sus proveedores también lo hagan. (Anexo 24: Constancia ABE 2013 - 2015*)*.

- 100% de nuestros Socios de Negocio dan fe del respeto a los derechos humanos y el medio ambiente, rechazando prácticas de trabajo forzoso e infantil.

Principio 5: Las empresas deben apoyar la erradicación del trabajo infantil.

"Apoyamos la erradicación de trabajo infantil, desarrollamos iniciativas a favor de la educación brindando equidad de oportunidades a las futuras generaciones"

Sistemas:

- Nuestra **Política de Reclutamiento Externo** contempla la contratación de personas con mayoría de edad, exigiéndose la presentación del Documento Nacional de Identidad (DNI). Aseguramos la contratación exclusiva de mayores de edad en nuestras operaciones mediante el **Reglamento Interno de Trabajo**, que señala la obligación de presentar el documento nacional de identidad (DNI) al momento de la contratación *(Anexo 2: Manual de políticas de gestión humana).*

- Nuestros proveedores, llamados **Socios de Negocio**, están alineados a la visión y estándares de la empresa. Por ello, los involucramos en el cumplimiento de los Derechos Humanos, estándares laborales y el cuidado del ambiente mediante la Ficha de Socios de Negocios, donde registran su compromiso con la "Declaración de Prevención del Soborno, Respeto por los Derechos Humanos y el Medio Ambiente".

- Apoyamos la campaña realizada por telefónica "Yo digo, aquí estoy" impulsada por Telefónica del Perú. *(Anexo 21: Contra Trabajo infantil).*

- Promovemos la responsabilidad corporativa en nuestros colaboradores mediante la ejecución de actividades de Voluntariado Corporativo, a través del comité "**Integrándonos**", a beneficio de poblaciones en estado vulnerable. *(Anexo 9: Comité integrándonos voluntariado).*

- Apoyamos a la educación de nuestra niñez a través de los programas de responsabilidad corporativa **"Emprendiendo"** promoviendo los derechos y deberes de los niños, las niñas y los adolescentes. *(Anexo 16: Emprendiendo 2013)*

- A través de nuestro programa **"Escuelas Sostenibles"** mejoramos la infraestructura escolar en poblaciones vulnerables disminuyendo la deserción escolar *(Anexo 17: Escuelas Sostenibles)*

- Somos miembros de la **Asociación de Empresarios por la Educación**.

Acciones:

- Implementación de los lineamientos de la **Política de Reclutamiento Externo** y el **Reglamento Interno de Trabajo.**

- Al incorporar a un proveedor como nuestro Socio de Negocio, éste debe cumplir con los lineamientos establecidos en la **Política de Socios de Negocio** *(Anexo 15: Política de Socios de Negocio)*, la cual implica registrar y suscribir la Ficha de Socio de Negocio así como la "Declaración de Prevención del Soborno, Respeto por los Derechos Humanos y el Medio Ambiente", la cual incluye "el respeto de los derechos humanos fundamentales, promoción de igualdad de oportunidades, la no discriminación y el respeto a la diversidad.

  De igual forma, fomenta un marco favorable de relaciones laborales, promoviendo un entorno seguro y saludable, rechazando el trabajo infantil y/o forzoso".

- Dentro de la campaña "Yo digo aquí estoy" firmamos el compromiso a favor de la erradicación del trabajo infantil. Asimismo, capacitamos a nuestros socios de negocio en "Herramientas de autodiagnóstico de trabajo infantil". *(Anexo 21: Contra Trabajo infantil; Anexo 20: Taller de proveedores 2013).*

- Realizamos 14 iniciativas de voluntariado corporativo **"Integrándonos"** a beneficio de la niñez en comunidades vulnerables, enmarcadas en los rubros: apoyo a la educación, salud y medio ambiente. *(Anexo 13: Horas de voluntariado 2013)*

- Desde el año 2008, desarrollamos "Emprendiendo" un programa de educación social y financiera, mediante el cual buscamos empoderar a los niños como "agentes de cambio" que impacten positivamente en su propia vida y su entorno; a través de la enseñanza y práctica de sus "derechos y deberes", y el desarrollo de la "cultura de ahorro". *(Anexo 16: Emprendiendo 2013)*

  En el 2013, lanzamos la plataforma virtual: www.emprendiendosura.pe la cual nos permitió llegar a más Instituciones Educativas optimizando nuestros recursos. Contamos con la participación de 28 Instituciones Educativas: 15 en modalidad presencial, 5 en modalidad sostenible, y 8 en modalidad virtual.

  Nos sumamos a la campaña internacional "Basta de Bullying, no te quedes callado" y contribuimos a lograr la meta de recolectar 40,000 firmas para la promulgación de una ley para la prevención del bullying. Nuestros estudiantes del programa Emprendiendo participaron, además, en un concurso de sociodramas, escenificando sketchs teatrales acerca de esa problemática.

  Se desarrollaron 23 emprendimientos sociales en beneficio de la comunidad y 29 campañas de prevención del bullying en su entorno escolar; se ahorró un total de S/.91, 958 ahorraron y se realizaron 658 iniciativas financieras elaborando sus planes de negocios respectivos. Realizamos la 5ta Feria de Emprendimientos Financieros, en la que participaron 25 Instituciones Educativas y contó con la participación de Tutores voluntarios de SURA.

  Este programa se ejecuta, en convenio con la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y en alianza con las ONG Visión Solidaria y Aflatoun.

- En alianza con la Fundación Happy Hearts reafirmamos nuestro compromiso por la educación de los niños del Perú, replicando el programa Escuelas Sostenibles en las zonas afectadas por desastres naturales y extrema pobreza; mediante el cual realizamos la mejora de infraestructura escolar, capacitación en valores, implementación y capacitación en centros de cómputo y bibliotecas. *(Anexo 17: Escuelas Sostenibles)*

- Durante el 2013, inauguramos nuestra octava escuela: la I.E. 50542 en la comunidad de Llullucha, Cusco, la cual beneficia a niños de educación primaria. *(Anexo 25: Cusco IE 50542 – Proyecto 2013)*

- Participamos activamente de las reuniones mensuales, eventos e iniciativas a favor de la educación, como miembros de la **Asociación Empresarios por la Educación**.

Resultados:

- La empresa no cuenta con colaboradores menores de edad.

- 100% de nuestros Socios de Negocio dan fe del respeto a los derechos humanos y el medio ambiente, rechazando prácticas de trabajo forzoso e infantil.

- 22 socios de negocio, asistieron a la capacitación sobre "Herramientas de autodiagnóstico de trabajo infantil"

- Se realizaron 4,351.5 horas de trabajo voluntario, generando oportunidades para 5,135 personas beneficiadas. *(Anexo 13: Horas de voluntariado 2013)*

- SURA benefició a 12,169 niños, niñas y adolescentes mediante la ejecución de sus programas.

    - Durante el 2013, "**Emprendiendo**" benefició a 12,003 estudiantes de 1°, 2° y 3° de secundaria de escuelas de escasos recursos.

    - "**Escuelas Sostenibles**" benefició a 166 alumnos de la I.E. 50542 en Cusco. *(Anexo 25: Cusco IE 50542 - Proyecto 2013)*

Principio 6: Las empresas deben apoyar la abolición de las prácticas de discriminación en el empleo y ocupación.

"Promovemos la diversidad e inclusión, brindando equidad de oportunidades a todos nuestros colaboradores"

Sistemas:

- Nuestra visión de negocio, enmarcada en los **Principios Corporativos**, incluye el apoyo y respeto a la protección de los derechos humanos fundamentales. *(Anexo 2: Manual de políticas de gestión humana; Anexo 26: Código de buen gobierno corporativo)*.

- La **Política de Reclutamiento Externo** establece que la compañía evalúa las capacidades y competencias de los colaboradores dejando de lado cualquier clase de discriminación social, de género, discapacidad, religión y raza, entre otros" *(Anexo 2: Manual de políticas de gestión humana)*.

- *El **Proceso de Evaluación del Desempeño** (Gestión de Desempeño y Desarrollo) evalúa las competencias y habilidades de cada colaborador, así como el logro de los objetivos trazados anualmente. (Anexo: Mail o Presentación de Lanzamiento) (Anexo 27: GDD 2013 colaboradores)*.

Acciones:

- Desarrollamos los principios de diversidad e inclusión en la **Política de Reclutamiento Externo**.

- *Reforzamos una cultura de alto desempeño y desarrollo personal y profesional a través del **Proceso anual de Evaluación del Desempeño** a los colaboradores. (Anexo 28: Correo de Lanzamiento GDD 2013)*.

Resultados:

- 52% de mujeres contratadas y 48 % de hombres contratados.

- AFP Integra contiene en su plana laboral a tres personas con habilidades diferentes, brindándoles igualdad de oportunidad de desarrollo; dos provenientes del Centro Ann Sullivan del Perú y una del CONADIS (Consejo Nacional para la Integración de la persona con Discapacidad).

- *639 colaboradores administrativos y 55 colaboradores de apoyo fueron evaluados en la Gestión de Desempeño y Desarrollo respecto al periodo 2013.*

- Los colaboradores de la compañía poseen diversidad cultural, de raza, de religión y de género, entre otros. Asimismo, colaboran con nosotros personas con discapacidad.

Nuestro Compromiso con el Medio Ambiente

Principio 7: Las empresas deberán mantener un enfoque preventivo que favorezca el medio ambiente.

"Realizamos un uso adecuado de los recursos y difundimos en nuestros colaboradores la importancia de cuidar su entorno"

Sistemas:

- Mantenemos un sistema de seguimiento y control del uso de energía y agua, a través de equipos ahorradores. *(Anexo 29: Equipos ahorradores y sistemas de agua)*.

- Promovemos el reciclaje interno, a nivel nacional, a través de la campaña "SURA Recicla" con el cual recolectamos material reciclado (papel, cartón, periódico, plástico tipo PET, etc.) mensualmente para su venta. Es así que, con el dinero recolectado se lanza, el concurso "Reciclando para la Comunidad" entre los colaboradores; el cual tiene como objetivo, la implementación de un proyecto ambiental a favor de la comunidad. *(Anexo 30: SURA Recicla)*.

- Llevamos a cabo las campañas medioambientales "Semana de la ecoeficiencia" y "Acción Verde" con el fin de promover la conciencia ambiental de nuestros colaboradores hacia nuestros grupos de interés. *(Anexo 31: RC Medio Ambiente)*.

- Realizamos la medición de las emisiones de gases efecto invernadero SURA Perú y la neutralización de AFP integra (una de las empresas SURA) *(Anexo 32: Resumen Ejecutivo CDP SURA 2013)*.

- Asimismo, SURA Perú a través de AFP Integra se mantiene como signatario del **Carbon Disclosure Project** (CDP), organismo internacional que vincula a todas las empresas que están interesadas en luchar contra el cambio climático *(Anexo 33: Carta certificación AFP Integra 2013)*.

Acciones:

- Contamos con un sistema inteligente de sensores de movimiento para el encendido y apagado de la iluminación de los ambientes de nuestras oficinas, así como también contamos con sensores en los lavabos de los baños.

- Fomentamos el ahorro de energía mediante distintas iniciativas: computadoras apagadas al final del día, luces apagadas a partir de las 8 de la noche (salvo y se requiera lo contrario), sensores de movimiento para el encendido de luces, revisiones anuales de nuestros sistemas eléctricos en todas las oficinas; las PCs deben contar con hibernación automática después de 15 minutos de estar sin uso.

- Llevamos a cabo la campaña interna "Semana de la Ecoeficiencia" con el objetivo sensibilizar a nuestros colaboradores sobre el impacto ambiental producido por nuestra huella de carbono. Esta campaña incluyó ecotrivias para los colaboradores con el fin de reforzar los mensajes enviados.

- Asimismo, se llevó a cabo la campaña "Acción verde" donde nuestros colaboradores, a nivel nacional, participaron en iniciativas medioambientales de voluntariado.

- Con la campaña SURA Recicla fomentamos en los colaboradores la conciencia ambiental mediante la entrega de cajas de reciclaje para cada persona; además, contamos también con contenedores de reciclaje de plástico (PET) y contenedores para tapitas. Todo el material reciclado es vendido, el producto de la venta es utilizado en iniciativas de medioambiente.

- SURA Perú midió la huella de carbono sobre sus operaciones ejercidas en el año 2013, teniendo 5,078.77 toneladas de CO2. Asimismo, AFP Integra ha neutralizado el 100% de sus emisiones de gases de efecto invernadero (GEI), mediante la adquisición de bonos de carbono del "Proyecto de Reforestación del bosque de Pinos", de la sociedad Agrícola de Interés Social (SAIS) José Carlos Mariátegui" en Cajamarca[1] continuando el apoyo al desarrollo local de la zona. Este proyecto es el primero de la sierra peruana en ser registrado internacionalmente con el "Verified Carbon Standard" (Project ID 687), y es parte de la cartera de proyectos nacionales de reducción de emisiones (Fondo Nacional del Ambiente (FONAM)). *(Anexo 32: Resumen Ejecutivo CDP SURA 2013).*

- Asimismo, como signatarios del Carbon Disclosure Project realizamos nuestro Reporte de Gestión Ambiental al CDP.

Resultados:

- Recolectamos con la campaña SURA Recicla: 24,511.25 kilos de material reciclado, a nivel nacional, (papel, periódico, cartón, botellas PET, etc.) con lo cual obtuvimos 3,463.21 dólares de ganancia.

- Más de 500 colaboradores participaron de la semana de la ecoeficiencia.

- 357 colaboradores con sus familiares y amigos, participaron de la campaña "Acción Verde" en las ciudades de Arequipa, Ayacucho, Cajamarca, Chiclayo, Chimbote, Cusco, Lima, Ilo, Pucallpa, Puno, Tacna y Trujillo beneficiando a 1600 personas. Anexo horas de voluntariado

- Medición de huella de carbono 2013: 5,078.77 toneladas de CO2. *(Anexo 32: Resumen Ejecutivo CDP SURA 2013).*

- AFP Integra: único fondo de pensiones peruano Carbono Neutral, neutralizando el 100% de sus emisiones. *(Anexo 33: Carta certificación AFP Integra 2013).*

[1] Medición de la huella de carbono y neutralización de emisiones GEI certificada y garantizada por A2G Climate Partners.

Principio 8: Las empresas deben fomentar las iniciativas que promuevan una mayor responsabilidad ambiental.

"Promovemos un desarrollo ambiental responsable en la comunidad y nuestros clientes"

Sistemas:

- Nuestros proveedores, llamados **Socios de Negocio**, están alineados a la visión y estándares de la empresa. Por ello, los involucramos en el cumplimiento de los derechos humanos, estándares laborales y el cuidado del ambiente mediante la Ficha de Socios de Negocios, donde registran su compromiso con la "Declaración de Prevención del Soborno, Respeto por los Derechos Humanos y el Medio Ambiente".

- Desarrollamos iniciativas de voluntariado en el cuidado y la preservación del ambiente involucrando a nuestros grupos de interés.

Acciones:

- Al incorporar a un proveedor como nuestro Socio de Negocio, éste debe cumplir con los lineamientos establecidos en la Política de Socios de Negocio *(Anexo 15: Política de aceptación de Socios de Negocio)*, la cual implica registrar y suscribir la Ficha de Socio de Negocio así como la "Declaración de Prevención del Soborno, Respeto por los Derechos Humanos y el Medio Ambiente", la cual incluye "el respeto de los derechos humanos fundamentales, promoción de igualdad de oportunidades, la no discriminación y el respeto a la diversidad.

- Con el fin de promover las buenas prácticas ambientales realizamos la campaña **"Acción Verde"**, donde nuestros colaboradores junto con sus familiares y amigos llevaron a cabo diferentes iniciativas en pro del medio ambiente con el fin de sensibilizar a distintas comunidades. Entre las actividades realizadas se encuentran: limpieza de playas, sembrado de biohuerto, reconstrucción de parque en albergue, campañas de sensibilización, arborización, campañas de reciclaje, etc. *(Anexo 13: Horas de voluntariado 2013)*

- En la promoción de la preservación del ambiente, SURA Perú realizó las siguientes iniciativas:

  - Promovemos en nuestros clientes el envío del Estado de Cuenta Virtual mensual.
  - Comunicación a todos los clientes con correo electrónico registrado que reciben el Estado de Cuenta Físico incentivando la migración al Estado de Cuenta Virtual
  - A través de los Asesores se fomenta el uso del Estado de Cuenta Virtual al momento de las visitas de mantenimiento y los nuevos traspasos realizados resaltando beneficios como el envío mensual versus el envío cuatrimestral del Estado de Cuenta Físico.

Resultados:

- 100% de nuestros Socios de Negocio dan fe del respeto a los derechos humanos y el medio ambiente, rechazando prácticas de trabajo forzoso e infantil.

- En la campaña **"Acción Verde"** participaron 357 colaboradores y sus familias, beneficiando a 1600 personas de distintas comunidades. Las acciones realizadas fueron las siguientes:

  - En Lima: Se apoyó al albergue "La Sagrada Familia" por medio de la reconstrucción del jardín interno, realización de un biohuerto y actividades con lúdicas con los niños.

  - En Cajamarca: se implementaron los jardines del pasaje San Martin con plantas y flores además de darle al mantenimiento a las áreas verdes ya existentes.

  - En Chiclayo: Limpieza de la playa de Pimentel y se dieron charlas de sensibilización a los pobladores para que mantengan su playa limpia.

  - En Chimbote: Se arborizó las principales calles de la urbanización "Laderas del Norte".
  - En Ayacucho: Se contribuyó a la enseñanza de convivir con la naturaleza enseñándoles a los alumnos de 4to y 5to de primaria del colegio María Parado de Bellido y Señor de Arequipa a reconocer y clasificar los materiales reciclables.

  - En Ilo: Se concientizó a los niños de 5 a 10 años sobre el cuidado del planeta y como uno se debe cuidar de los rayos UV.

  - En Cusco: En alianza con Electro Sur Este se reforestó 4,000 plantones de zonas deforestadas.

- En promoción de la preservación del ambiente:

  - Se incrementó en 45% el número de afiliados que recibieron Estado de Cuenta Virtual. Por el contrario, se registró una disminución de 38%*, entre el primer cuatrimestre y el último cuatrimestre del 2013, en el envío de Estado de Cuenta Físico.

Estado de Cuenta Virtual

Año	EECC Virtual	Afiliados	% EECC	Variación 2014
2013	364,729	1,353,581	27%	45% más EECC Virtuales
2014	799,897	2,047,483	39%	

Estado de Cuenta Físico*

Año	EECC Físicos	Afiliados	% EECC	Variación 2014
2013	605,403	1,353,581	45%	38% **menos** EECC Físicos*
2014	565,714	2,047,483	28%	

(*) Se reduce el monto de envío de Estado de Cuenta Físico post fusión de Integra y Horizonte debido a que se definió que no se iba a entregar a aquellos afiliados con Fondo Obligatorio menor a S/. 10,000 (Fuente: Operaciones Integra)

Principio 9: Las empresas deben favorecer el desarrollo y la difusión de las tecnologías respetuosas con el medio ambiente.

"Conducimos nuestro negocio responsablemente, bajo el uso de tecnologías respetuosas con el medio ambiente; promoviendo la difusión de iniciativas ambientales en alianza con diversas instituciones"

Sistemas:

- Mantenemos un sistema de seguimiento y control del uso de energía y agua a través de equipos ahorradores. *(Anexo 29: Equipos ahorradores y sistemas de agua)*.

- Fomentamos el involucramiento de nuestros grupos de interés y la generación de alianzas interinstitucionales en el desarrollo de iniciativas ambientales educativas y responsabilidad ambiental.

Acciones:

- Desarrollamos un sistema inteligente de sensores de movimiento para el encendido y apagado de la iluminación de los ambientes en nuestras oficinas y un sistema de ahorro de agua por medio de caños con sensores.

- Además, mediante las siguientes acciones fomentamos el ahorro de energía:

    - Máquinas apagadas al final del día, a menos que se requiera lo contrario previo aviso.
    - Luces apagadas cuando no hay personal laborando.
    - Correcto funcionamiento del sistema eléctrico en nuestras oficinas y revisiones anuales.
    - Hibernación automática de las PC luego de 15 minutos de inactividad.

Resultados:

- Medición de huella de carbono 2013: 5,078.77 toneladas de CO2.) en las fuentes de Consumo de agua potable, Transporte de residuos sólidos y Consumo de papel. *(Anexo 32: Resumen Ejecutivo CDP SURA 2013).*

- Concientización de los colaboradores sobre el uso responsable de los recursos y el cuidado del medio ambiente.

- Concientización de los colaboradores sobre el uso responsable de los recursos y el cuidado del medio ambiente por medio de nuestra **"Semana de la Ecoeficiencia"** hubieron 411 participantes de las ecotrivias y además recibimos 43 mensajes escritos y 16 vídeos con su compromisos.

- En la campaña **"Acción Verde"** participaron 357 colaboradores y sus familias, beneficiando a 1600 personas de distintas comunidades. Las acciones realizadas fueron las siguientes:

  - En Lima: Se apoyó al albergue "La Sagrada Familia" por medio de la reconstrucción del jardín interno, trabajos en el biohuerto y actividades con lúdicas con los niños.

- En Cajamarca: se implementaron los jardines del pasaje San Martin con plantas y flores además de darle al mantenimiento a las áreas verdes ya existentes.

- En Chiclayo: Limpieza de la playa de Pimentel y se dieron charlas de sensibilización a los pobladores para que mantengan su playa limpia.

- En Chimbote: Se arborizó las principales calles de la urbanización “Laderas del Norte”.

- En Ayacucho: Se contribuyó a la enseñanza de convivir con la naturaleza enseñándoles a los alumnos de 4to y 5to de primaria del colegio María Parado de Bellido y Señor de Arequipa a reconocer y clasificar los materiales reciclables.

- En Ilo: Se concientizó a los niños de 5 a 10 años sobre el cuidado del planeta y como uno se debe cuidar de los rayos UV.

- En Cusco: En alianza con Electro Sur Este se reforestó 4,000 plantones de zonas deforestadas.

Nuestro Compromiso Contra la Corrupción

Principio 10: Las empresas deben trabajar en contra de la corrupción en todas sus formas, incluidas la extorsión y el soborno.

"Nos desempeñamos bajo el Código de Conducta de SURA Asset Management y entidades afiliadas, desempeñándonos bajo los más altos estándares contra la corrupción y el soborno"

Sistemas:

- El área Legal & de Cumplimiento tiene entre sus principales funciones la de proteger la reputación e integridad de la compañía y del Grupo Sura, velando por el cumplimiento de las políticas de valores y una óptima cultura del cumplimiento de las regulaciones.

- Se ha establecido un **Código de Conducta de SURA Asset Management y entidades afiliadas** *(Anexo 1: Código de Conducta y ética SURA Asset Management y entidades afiliadas)* que se distribuye en la etapa de reclutamiento del personal, en el cual se especifica claramente la política de SURA Perú en el tema de corrupción y soborno. El código busca promover, entre los colaboradores de la empresa, un comportamiento ético donde no se toleran las prácticas de corrupción en ninguna de sus formas. Asimismo, dicho código cuenta con Reglas aplicables a Regalos y Entretenimiento, las cuales refuerzan constantemente entre los colaboradores de la compañía, nuestras buenas prácticas corporativas relacionadas con la lucha contra la corrupción tanto interna como externa.

- Establecimiento de un procedimiento de registro de proveedores basado en nuestra **Política de Aceptación de Socios de Negocio** *(Anexo 15: Política de Aceptación de Socios de Negocio)* por medio del cual se verifica, analiza y aprueba el inicio de la relación de la compañía con empresas externas, a fin de proteger su imagen y asegurar un comportamiento ético de parte de sus proveedores a través de la suscripción de la **Declaración de Prevención del Soborno.**

Acciones:

- Programas de inducción a los nuevos trabajadores
- Campañas de entrenamiento
- Comunicación a todos los empleados de la compañía
- Refuerzo constante del contenido de las políticas

Resultados:

- No se ha registrado ningún caso de corrupción.

Anexos:

- Anexo 1: Código de Conducta de SURA Asset Management y entidades afiliadas
- Anexo 2: Manual de Políticas de Gestión Humana
- Anexo 3: Programa Equilibrio y Calidad de Vida
- Anexo 4: Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Anexo 5: Actas de Reunión Comité STT 2013
- Anexo 6: Actividades Realizadas STT 2013
- Anexo 7: Correo AFP Integra Vacaciones Divertidas
- Anexo 8: Comunicados Internos GH 2013
- Anexo 9: Comité Integrándonos Voluntariado
- Anexo 10: Actas de reuniones Integrándonos
- Anexo 11: Encuesta de satisfacción del cliente interno
- Anexo 12: Nota de prensa IBGC 2013
- Anexo 13: Horas de voluntariado 2013
- Anexo 14: Talleres de empleadores y Alerta empleador
- Anexo 15: Política de aceptación de Socios de Negocio
- Anexo 16: Emprendiendo 2013
- Anexo 17: Escuelas Sostenibles
- Anexo 18: Intégrate 2013
- Anexo 19: Voluntariado 2013
- Anexo 20: Taller de proveedores 2013
- Anexo 21: Contra Trabajo Infantil
- Anexo 22: Resultados Encuesta RC
- Anexo 23: Reglamento Interno de Trabajo
- Anexo 24: ABE 2013 – 2015
- Anexo 25: Cusco IE 50542 – Proyecto 2013
- Anexo 26: Código de Buen Gobierno Corporativo
- Anexo 27: GDD 2013 colaboradores
- Anexo 28: Correo de lanzamiento Evaluación del desempeño (GDD) 2013
- Anexo 29: Equipos Ahorradores y sistemas de agua
- Anexo 30: SURA Recicla
- Anexo 31: RC Medio ambiente
- Anexo 32: Resumen ejecutivo CDP SURA 2013
- Anexo 33: Carta de certificación AFP Integra 2013

Comunicación de Progreso: COP 2013

Reporte Pacto Global de las Naciones Unidas

- **Anexo 1:** Código de Conducta de SURA Asset Management y entidades afiliadas

Código de Conducta y Ética de SURA ASSET MANAGEMENT y entidades afiliadas.

MENSAJE DE ANDRÉS CASTRO,
PRESIDENTE DE SURA ASSET MANAGEMENT

Estimado Colaborador:

Nuestra integridad y reputación dependen de nuestra habilidad para hacer lo correcto, incluso cuando no sea lo más sencillo. Conscientes de las situaciones que se presentan en nuestro día a día, y con el afán de ayudar a la toma de decisiones correctas, generamos el presente Código de Conducta y Ética de SURA Asset Management y entidades afiliadas (a quienes en su conjunto denominaremos SURA Asset Management), siendo éste Código una compilación de reglas y políticas destinadas a asistir a nuestros colaboradores en la toma de decisiones sustentadas en los principios y competencias de nuestra organización.

Cada uno de nosotros es garante de nuestras actuaciones y responsable por entender y respetar las políticas que nos aplican y que están contenidas en este Código de Conducta y Ética. Tu integridad personal y tu honestidad como colaborador de SURA Asset Management define el carácter de nuestra organización. Nunca hay que subestimar la importancia de nuestra conducta en relación con los negocios y el éxito de SURA Asset Management en cada una de las comunidades en dónde tenemos presencia.

En cualquier momento tú puedes consultar este documento para guiar tus decisiones y asegurar que sean las correctas. En caso de que tengas dudas o comentarios al contenido del Código, o bien estés en una situación que no sepas o tengas duda de cómo resolverla, acércate a nuestra área de Cumplimiento, ellos sabrán cómo ayudarte a resolver tu duda o comentario.

Te invito a seguir trabajando con entusiasmo y compromiso, recordándote que la integridad y reputación que nos caracteriza como colaboradores de SURA Asset Management son de nuestros valores más preciados.

Cordialmente,

Andrés Castro
Presidente de SURA ASSET MANAGEMENT

Alcance del Código de Conducta y Ética

- El presente Código de Conducta y Ética de SURA Asset Management está dirigido a todos los colaboradores y practicantes de las subsidiarias de SURA Asset Management en los distintos países de América Latina (las "Subsidiarias"), los integrantes de las Juntas, Comités y Directorios de las Subsidiarias, Socios de Negocio y Proveedores (como se definen en este Código).

Índice General

Página

Principios de SURA Asset Management

Los Principios que a continuación se describen, son aplicables a todos los colaboradores de SURA Asset Management y a todas las personas que actúen en nombre de la empresa, sea cual sea su cargo o función.

Las áreas de Legal y Cumplimiento y de Talento Humano son las responsable de difundir y supervisar el respeto y cumplimiento de los Principios de SURA Asset Management contenidos en el presente Código. Todos los colaboradores de SURA somos responsables de realizar nuestro trabajo de acuerdo con dichos estándares. El incumplimiento de estos Principios, puede dar paso a medidas disciplinarias incluyendo el despido.

Los Principios de SURA Asset Management son:

Equidad. Es tratar con igualdad y justicia a todas las personas. Es actuar en función del bien común.

Respeto. Es reconocer al otro y aceptarlo como es, teniendo en cuenta sus puntos de vista y opiniones, considerando sus derechos, sentimientos y necesidades.

Transparencia. Es ser consecuentes entre el decir y el hacer. Actuar con claridad y rectitud, sin ocultar información, respetando la confidencialidad. Crear relaciones sin segundas intenciones. Es vivir el día a día de manera ética y honesta.

Responsabilidad. Es cumplir con nuestros compromisos y con nuestra palabra, haciéndonos cargo de nuestras acciones y sus consecuencias, velando por el bien de la sociedad y de la comunidad.

¡Apliquemos nuestros Principios para ser mejores cada día!

Información Confidencial

Durante nuestra relación de trabajo con SURA Asset Management, tenemos acceso a diversas formas de Información Confidencial relacionada con la empresa, sus clientes, accionistas, empleados y proveedores. Información Confidencial significa información propiedad de SURA Asset Management relativa a sus productos o procesos, clientes, colaboradores, accionistas o proveedores que no sea pública o esté no expresamente disponible para terceros. Adicionalmente a lo anterior, se debe considerar como Información Confidencial, toda información relacionada con valores respecto de la cual el emisor de dichos valores o cualquier otra persona con derecho a ello, ha clasificado como confidencial o de otra manera ha prohibido su transmisión a terceros, en tanto dicha información no sea de conocimiento público.

La divulgación de Información Confidencial podría violar leyes aplicables y afectar de forma significativa la posición competitiva de SURA Asset Management desperdiciando valiosos activos de nuestra empresa.

Además de constituir una violación de la política de SURA Asset Management, ciertos tipos de uso o divulgación no autorizados de Información Confidencial pueden considerarse un delito y quien incumpla con esta política pudiera verse sometido a sanciones administrativas o a penas privativas de libertad.

Todos compartimos la obligación de evitar la divulgación no autorizada de Información Confidencial y de garantizar que la divulgación autorizada se haga de acuerdo con las políticas aquí establecidas. Dichas políticas establecen que no se revelará Información Confidencial a terceros ajenos a SURA Asset Management a menos que la divulgación se haya autorizado y esté acompañada por un acuerdo de confidencialidad debidamente firmado.

Asimismo, debemos asegurarnos de que la divulgación de Información Confidencial cumpla con los requisitos de identificación, clasificación, marcado, manejo y destrucción de Información Confidencial de conformidad con la Política de Escritorios Limpios que se incluye en este documento y sobre la base de los lineamientos que consignen las autoridades en lo relativo a la protección de datos.

Lineamientos que debes seguir para un adecuado manejo de Información Confidencial:

No converses sobre asuntos confidenciales en lugares públicos, tales como ascensores, pasillos u otras áreas de uso compartido, transporte público, lobbies de hoteles o restaurantes, pues gente ajena al asunto puede escucharte.

Toma todas las medidas que sean necesarias para mantener las estaciones de trabajo (escritorios), libres de cualquier tipo de información considerada como Información Confidencial que estén expuestas al alcance de cualquier persona no autorizada.

Recuerda que la obligación de mantener la confidencialidad de la Información Confidencial, permanece vigente incluso después de que dejes de prestar tus servicios en SURA Asset Management.

De la misma manera, SURA Asset Management exige a su personal de nuevo ingreso, que respeten las obligaciones de confidencialidad que tengan con sus empleadores anteriores.

Las infracciones a las normas de confidencialidad son sumamente graves. No dejes de acudir al área de Legal y Cumplimiento en caso de preguntas o dudas sobre la manera apropiada de manejar Información Confidencial o potencialmente confidencial.

Información Privilegiada
(Transacciones Bursátiles y Comunicaciones de Mercado)

Información privilegiada significa información relativa a cualquier acto, hecho o acontecimiento, de cualquier naturaleza que influya o pueda influir en los precios de valores, en tanto dicha información no haya sido revelada al público por la emisora respectiva a través de la bolsa en la que coticen dichos valores.

Esto se refiere a acciones o valores de cualquier emisor afectado, directa o indirectamente, por la información; a manera de ejemplo, en caso de que una compañía compre a otra empresa, dicha información puede cambiar el valor o el precio de sus acciones en relación con otras compañías en el mismo mercado.

La información se considera "pública" cuando ha sido dada a conocer, o esté disponible públicamente; a través de la bolsa de valores en la que cotice dicho emisor o bien, a través de medios masivos de comunicación.

Está estrictamente prohibido utilizar Información Privilegiada para fines personales, profesionales o bien celebrar transacciones bursátiles directa o indirectamente utilizando dicha información de conformidad con la política de Inversiones Personales y leyes aplicables, así como la divulgación de la misma a otras personas o bien emitir recomendaciones. Esta práctica conocida también como "consejo", puede originar transacciones bursátiles basadas en Información Privilegiada, con la que se pueden violar deposiciones disposiciones legales así como las normas establecidas en este Código.

La utilización de Información Privilegiada en desacato con lo aquí señalado puede conllevar acciones legales por parte de SURA Asset Management, incluyendo el despido o bien la entrega de información a las autoridades para la imposición de las sanciones respectivas, por lo que es necesario que nos comprometamos a respetar en todo momento lo señalado en la leyes y políticas aplicables en lo relacionado a este tema.

Clasificación de Información

Para un mejor control de la información, ésta debe clasificarse en cuatro categorías diferentes de conformidad con los siguientes términos:

C-1 Información Pública.

Es información que en caso de ser revelada no tiene impacto. Cualquier persona dentro y fuera de SURA Asset Management tiene acceso libre a ésta información que es considerada como pública.

C-2 Información Restringida.

La revelación no autorizada de esta información puede provocar daños a SURA Asset Management que son reparables. La información clasificada como restringida debe de limitarse al uso interno y exclusivo de SURA Asset Management.

Los manuales, directrices, políticas de la compañía, copias impresas de páginas de Intranet o memoranda, son un claro ejemplo de este tipo de información.

C-3 Información Sensible.

La revelación no autorizada de esta información puede provocar daños a SURA Asset Management o a la capacidad para alcanzar sus metas. La Información Sensible no debe ser accesible salvo a ciertos individuos y bajo los esquemas señalados en el presente Código.

Toda información personal o propiedad de SURA Asset Management, sobre sus productos, procesos, contraseñas, de clientes, colaboradores, accionistas y/o proveedores, que no sea pública o esté expresamente disponible para terceros es considerada Información Sensible.

C-4 Información Secreta.

La revelación no autorizada provoca graves daños a SURA Asset Management o serios daños para su reputación o perspectivas. La información secreta únicamente debe ser accesible para ciertos individuos en base a una necesidad de saber y se deben colocar medidas de seguridad reforzadas para proteger la información.

Como información secreta tenemos los borradores de los estados financieros tanto de SURA Asset Management como de terceros, correos electrónicos, o bien información acerca de fusiones y adquisiciones; proyectos especiales

como reestructuras y en general cualquier tipo de información que se considere privilegiada.

En caso de que sea necesario clasificar cierta información, deberás acudir al área de Legal y Cumplimiento.

Durante las horas de oficina:

- La información clasificada C-2, C-3 y C-4 siempre debe colocarse en un lugar seguro bajo llave cuando esté desatendida.
- Los medios de almacenamiento no deben dejarse en bahías de dispositivos, como unidades de CD y /o USB
- Las sesiones de computadora deben cerrarse cuando estén desatendidas.

Al final del día, la Información clasificada C-2, C-3 y C-4 deberá:

- **Almacenarse bajo llave.** Si vas a destruir información sensible debes colocarla en contenedores designados para triturarla antes de salir de la oficina.
- En caso de alguna duda relacionada con esa información debes guardarla bajo llave y preguntar al área de Legal y Cumplimiento como manejarla.

Otros consejos prácticos para la protección de la Información

- Los archiveros compartidos entre departamentos que contengan Información Confidencial siempre deben estar cerrados con llave al final del día. Es responsabilidad del supervisor asegurar que los archivos de su área estén debidamente protegidos.
- Cuando salgas de una sala de juntas durante una reunión (p. ej., para comer), asegúrate que la sala esté protegida (p. ej., cerrada con llave). Si la puerta no se puede cerrar con llave, asegúrate que toda la información esté debidamente protegida.
- Al final de una reunión, se deben borrar y limpiar todos los pizarrones de la sala que usaste.
- Los materiales de papel (incluyendo dibujos) utilizados durante las reuniones deben almacenarse adecuadamente conforme a la clasificación antes

señalada (p. ej., la información debe almacenarse de manera segura y bajo llave) o eliminarse en contenedores designados para triturar.

- Si tu oficina tiene llave ciérrala cuando no estés, si manejas Información Confidencial guárdala bajo llave en un cajón o archivero.

- Los papeles que contengan Información Confidencial deben ser retirados de las impresoras, máquinas de fax y fotocopiadoras inmediatamente después de su impresión.

- Se deben tomar las medidas necesarias para asegurar que las máquinas de facsímiles no impriman información que pudiera dejarse desatendida durante la noche.

- Toda la información clasificada como C2, C3 y C4 debe almacenarse de manera segura si está desatendida.

- Tu laptop debe de contar con candado de seguridad; siempre activa el dispositivo de seguridad de acceso de tu computadora cuando no estés en tu estación de trabajo y desconéctala de los sistemas a los que tienes acceso al final del día. No compartas tus contraseñas.

- No utilices "post it" u otros pedazos de papel para exhibir Información Confidencial, evita hacer listas innecesarias o etiquetas que contengan fragmentos combinados con Información Confidencial.

- Toda la Información Confidencial que se encuentre en papel debe colocarse en los contenedores designados para ser triturada. La Información Confidencial nunca debe eliminarse en cestos de basura ni en contenedores de reciclado.

- Los medios digitales siempre deben almacenarse bajo llave.

- Todos los medios digitales (CDs, DVDs, discos floppy, unidades de USB) deben ser borrados antes de destruirse y no debes de almacenar Información Confidencial en éstas herramientas.

- Cuando no estés seguro acerca de la eliminación adecuada de los medios digitales, contacte al área de Legal y Cumplimiento para asesoría.

- Se deben desarrollar medidas para el manejo de Información Confidencial, tomando en cuenta el tipo de información que se maneja y a la cual tenemos acceso.

Murallas Chinas

SURA Asset Management ha establecido políticas, procedimientos y medidas físicas diseñadas para controlar de una manera segura el uso de Información Confidencial e Información Privilegiada (en su conjunto denominada "Información Sensible"), con el objeto de prevenir su divulgación o el uso inapropiado así como para prevenir la generación de un posible conflicto de interés.

En general, las Murallas Chinas separan a las áreas de un negocio que generan o tienen acceso a Información Sensible conocidas como "áreas sensibles", del resto de las áreas del negocio ajenas a dicha información también conocidas como "áreas públicas".

Aquellos colaboradores que pertenezcan a un "área sensible", no podrán divulgar la información que estén manejando a colaboradores pertenecientes a "áreas públicas" o a "otras áreas sensibles".

La cabeza de cada negocio, debe asegurarse que la presente política esté debidamente implantada en cada área de negocio pertinente y que sea respetada por todos y cada uno de los colaboradores. En caso de cualquier falta a la presente política se debe informar de manera inmediata al área de Legal y Cumplimiento.

En ocasiones, los colaboradores de las "áreas sensibles" requieren información de "áreas públicas" es importante que al solicitarla, deberán tener un cuidado de no dar información respecto al trabajo que están realizando.

Bajo determinadas circunstancias se puede dar el caso de que un colaborador de un "área pública" "cruce" la Muralla China para ayudar a un colaborador de un "área sensible" en una transacción y por tanto recibir Información Sensible. Este es un procedimiento controlado por el área de Legal y Cumplimiento, quien actúa como intermediario en el proceso, registra el cruce y monitorea las actividades en forma constante. Si un "área sensible" solicita que un colaborador de un "área pública" cruce la Muralla China debe consultar previamente al área de Legal y Cumplimiento, quien lo documentará usando el formato respectivo que deberá ser llenado por las partes involucradas. Este procedimiento sólo se podrá llevar a cabo si el colaborador tiene una "necesidad de saber" acerca de cierta información para el desarrollo de un proyecto en específico.

Cada vez que un colaborador de un "área pública" cruce la Muralla China y reciba Información Sensible se impondrán restricciones a sus actividades normales para evitar su uso indebido.

Cualquier duda que suja respecto al manejo de Murallas Chinas favor de consultar al área de Legal y Cumplimiento.

Privacidad y Protección de datos

Como empresa, estamos comprometidos a manejar cualquier tipo de información a la que tengamos acceso con mucho cuidado. En particular, la seguridad y confidencialidad de toda la información de SURA Asset Management incluyendo datos personales de nuestros clientes, clientes potenciales, colaboradores, accionistas, proveedores y socios estratégicos, deben de ser salvaguardados de conformidad con las leyes aplicables.

Se entenderá por "dato personal" cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable que esté en nuestra posesión.

Dentro de la protección de datos personales debemos seguir los siguientes lineamientos:

- Ser transparente en cuanto a cómo maneja SURA Asset Management los datos personales de clientes, clientes potenciales, colaboradores, proveedores y socios estratégicos.
- Solo se pueden procesar datos personales para fines específicos del negocio y en base a las autorizaciones otorgadas por los clientes a SURA Asset Management para tales efectos.
- Debemos tener mecanismos para la actualización de datos personales.
- Es obligación de SURA Asset Management informar a nuestros clientes, clientes potenciales, colaboradores, proveedores y socios estratégicos de los propósitos por los cuales se están procesando sus datos y que entidad SURA Asset Management es la responsable de dicho proceso.
- Permitir el acceso a clientes, clientes potenciales, colaboradores, proveedores y socios estratégicos a sus datos personales y en base a los procedimientos establecidos en la regulación aplicable.
- Permitir a clientes, clientes potenciales, colaboradores, proveedores y socios estratégicos corregir, eliminar, actualizar o bloquear sus datos personales de conformidad con lo establecido en la regulación aplicable.

- Debemos proteger los datos personales de pérdidas, alteraciones, divulgaciones o accesos no permitidos.

- No podemos comprar, vender o transferir o de cualquier forma comercializar datos personales o bases de datos de forma verbal o escrita (incluyendo medios electrónicos, magnéticos, ópticos o cualquier otro medio electrónico disponible).

- No podemos revelar a terceros ajenos a SURA Asset Management datos personales como pueden ser nombres, direcciones, teléfonos, edad, estado civil, estados de cuenta o cualquier otro tipo de información que pueda identificar a una persona o alguna situación particular de ésta, salvo previa autorización de dicha persona.

- Aquellos proveedores que estén manejando datos personales en nombre de SURA Asset Management deberán de tener firmado el contrato de confidencialidad respectivo.

- Solo estamos autorizados a revelar datos personales de conformidad con los lineamientos de SURA Asset Management, respetando en todo momento los lineamientos ordenados en la materia por la regulación local.

- De conformidad con las leyes aplicables, SURA Asset Management solo podrá enviar información de sus productos (información no solicitada) por fax, e-mail, SMS o MMS con la autorización expresa del cliente

Recuerda: Solo personal autorizado tiene acceso a los datos personales y solo pueden ser revelados para un propósito legítimo y previa autorización por escrito para divulgar esta información por parte del cliente, cliente potencial, proveedor, colaborador o socio estratégico.

En caso de que detectes alguna violación a lo aquí estipulado deberás de reportarlo de manera inmediata al área de Legal y Cumplimiento.

La violación a la presente política puede conllevar acciones legales incluyendo el despido o bien acciones por parte de los terceros afectados o de las autoridades competentes.

Conflictos de Interés

Como política interna, SURA Asset Management procura evitar la existencia o apariencia de conflictos de interés entre sus actividades corporativas y de inversiones o, cuando existe algún conflicto, lo maneja con el fin de asegurar un tratamiento correcto y justo.

Se entiende que hay conflictos de interés, entre otros cuando:

- Existen intereses contrapuestos entre cualquier colaborador y los intereses de SURA Asset Management o de sus clientes, que puedan llevar a aquel a adoptar decisiones o ejecutar actos que van en beneficio propio o de terceros y en detrimento de los intereses de SURA Asset Management de sus clientes.
- Exista cualquier circunstancia que pueda restarle independencia, equidad u objetividad a la actuación de cualquier colaborador y ello pueda ir en detrimento de los intereses de SURA Asset Management y/o de sus clientes.

Todos los colaboradores de SURA Asset Management, deben actuar con diligencia y lealtad hacia la empresa y sus clientes, y deben abstenerse de intervenir directa o indirectamente, en los estudios, actividades, gestiones, decisiones o actuaciones en los que exista un conflicto de interés, de acuerdo con la definición antes citada.

Ningún colaborador debe ponerse en una situación en la que sus intereses personales, de inversiones, legales, etc. influyan o den la impresión de influenciar cualquier acción o toma de decisiones, asesoría o consejo que proporcione a nombre de SURA Asset Management.

Todo colaborador que tenga conocimiento de circunstancias que puedan dar origen o apariencia de conflicto de interés deberá de informarlo al área de Cumplimiento.

Intereses en Negocios y Actividades Externas

El éxito de SURA Asset Management depende de la confianza del público en nuestra integridad y profesionalismo.

Para reforzar dicha confianza, es nuestra obligación evitar actividades, intereses o relaciones que pudieran interferir o estar en conflicto con las funciones que desempeñamos. Sin la aprobación a que se hace referencia más adelante, ningún colaborador podrá:

- Estar dedicado a algún negocio externo.
- Estar empleado o retribuido por algún tercero.
- Colaborar como ejecutivo, director, socio o consejero de alguna organización externa.
- Comprar o vender valores de conformidad con la política de Inversiones Personales.

Con el objeto de asegurar el cumplimiento de esta política, es necesario declarar en caso de que un familiar -independientemente de que el parentesco sea consanguíneo o por afinidad- tenga alguna relación económica o comercial directa o indirecta con SURA Asset Management o con alguno de sus brokers o proveedores. Lo anterior contestando el cuestionario que se anexa con el número 1, al presente Código. Dicho cuestionario deberá se llenado por todo el personal de nuevo ingreso y actualizado por todos los colaboradores cada año durante el entrenamiento correspondiente del Código.

Una vez analizada tu declaración el área de Cumplimiento evaluará si existe o no un conflicto de interés.

Adicionalmente a lo anterior, deberás consultar la política del área de Talento Humano en relación a la contratación de Familiares dentro de la Empresa y de relaciones de tipo sentimental con colaboradores.

Si en un futuro pretendes iniciar una actividad personal independiente, antes de iniciarla, deberás revelar tal situación mediante el uso de un formato estándar para solicitar la autorización correspondiente por parte del supervisor inmediato y

del área de Cumplimiento. Dicho formato se podrá encontrar como anexo 2 al final de este documento. Tal autorización únicamente será negada en caso de que el área de Legal y Cumplimiento considere que la actividad implica un conflicto de intereses. Ambos formatos se podrán obtener en cualquier momento por conducto del área de Cumplimiento. Quienes actualmente tienen actividades independientes, deberán declararlas utilizando el mismo formato dentro de los 2 (dos) meses siguientes a la expedición de este Código.

Inversiones Personales

El objeto de esta política es establecer y dar a conocer a los consejeros, directivos y colaboradores de SURA Asset Management los lineamientos, políticas y mecanismos de control a los que deberán sujetarse en las operaciones con valores que realicen, con el fin de identificar y evitar cualquier conflicto de interés, así como la utilización indebida de Información Privilegiada y/o Confidencial a la que tengan acceso, en virtud de sus cargos, y las prácticas conocidas como "Front Running".

Para efectos de esta política se utilizarán las siguientes definiciones:

(i) "**Sujetos Obligados**" significa los consejeros, directivos y empleados de SURA Asset Management incluyendo aquellos que sean miembros de algún Consejo de Administración o de algún Comité Técnico, que por la naturaleza de sus funciones tengan o puedan tener conocimiento de Información Privilegiada o Información Confidencial.

(ii) "**Información Privilegiada**" significa información relativa a cualquier acto, hecho o acontecimiento, de cualquier naturaleza que influya o pueda influir en los precios de los valores inscritos en el Registro Nacional de Valores, en tanto dicha información no haya sido revelada al público por la emisora respectiva a través de la bolsa en la que coticen dichos valores.

(iii) "**Información Confidencial**" significa información relacionada con valores respecto de la cual la emisora de dichos valores, o cualquier otra persona con derecho a ello, ha clasificado como confidencial o de otra manera ha prohibido su transmisión a terceros, en tanto dicha información no sea del conocimiento público.

(iv) "**Comité Técnico**" significa el comité técnico u órgano equivalente de cualquier contrato de fideicomiso en virtud del cual se hubieren emitido certificados bursátiles fiduciarios de los conocidos como certificados de capital de desarrollo o CKDs.

(v) "**Consejo de Administración**" significa el consejo de administración, directorio o cualquier órgano equivalente de cualquier sociedad anónima bursátil o sociedad anónima promotora de inversión bursátil.

(vi) "**Fondos**" significa los patrimonios autónomos o sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro o cualquier otra sociedad de inversión.

(vii) "**Operaciones con Valores**" significa efectuar o instruir la celebración de operaciones (incluyendo, sin limitación la suscripción, adquisición, enajenación o transmisión por cualquier título), directa o indirectamente, sobre (1) cualquier clase de valores (2) cualquier clase de títulos de crédito que representen valores de los descritos en el inciso (1) anterior (incluyendo, sin limitación, American Depositary Receipts) o (3) títulos opcionales o instrumentos financieros derivados que tengan como subyacente los valores o títulos descritos en los incisos (1) y (2) anteriores.

(viii) "**Periodos de Abstinencia**" significan los plazos durante los cuales está prohibido realizar operaciones con valores conforme a lo señalado mas adelante.

(ix) "**Front Running**" es una práctica mediante la cual las personas que tienen a su cargo la ejecución de órdenes de terceros tomon posiciones de compra o venta de instrumentos solicitados por terceros a efecto de generar ganancias personales derivadas del nuevo nivel de precios

(x) "**Principio de Mejor Ejecución** " significa el deber de ejecutar las Operaciones con Valores, buscando en todo momento el beneficio del cilente, buscando el mejor precio disponible en el mercado así como la probabilidad y velocidad en la ejecución de las órdenes correspondientes.

Lineamientos Generales

(a) Están obligados a cumplir la presente política los Sujetos Obligados.

(b) Será responsabilidad del área de Legal y Cumplimiento de SURA Asset Management atender y resolver cualquier duda derivada de o relacionada con la presente política, así como proporcionar a los Sujetos Obligados los formatos a que éstas hacen referencia.

(c) Todas las Operaciones con Valores que realicen los Sujetos Obligados de manera personal o particular, sea por sí o por interpósita persona, deberán efectuarse respetando los Periodos de Abstinencia consignados en la presente política, evitando la práctica de Front Running y bajo el principio de Mejor Ejecución; tomando en cuenta los principios que se señalan a continuación:

(i) Transparencia en la celebración de las Operaciones con Valores bajo el principio de Mejor Ejecución.

(ii) Igualdad de oportunidades frente a los demás participantes del mercado en la celebración de Operaciones con Valores.

(iii) Protección de la confianza en el mercado de valores.

(iv) Observancia de los usos y sanas prácticas bursátiles.

(v) Ausencia de conflictos de interés, incluyendo procesos para evitar la práctica de Front Running.

(vi) No tener conocimiento de Información Privilegiada o de Información Confidencial respecto de los valores objeto de la Operación con Valores, y en caso de que hubiera conocimiento de este tipo de información, abstenerse de hacer uso de la misma.

Prohibiciones

(a) Si eres Sujeto Obligado y tienes conocimiento de Información Privilegiada y/o de Información Confidencial respecto de alguna emisora, tienes estrictamente prohibido:

(i) Efectuar cualquier Operación con Valores que involucre a los valores respecto de los cuales tienes Información Privilegiada y/o Información Confidencial, esta prohibición incluye Operaciones con Valores de ofertas públicas primarias.

(ii) Proporcionar o transmitir dicha Información Privilegiada y/o Información Confidencial a otra u otras personas, salvo que lo permita o lo exija la legislación aplicable o la autoridad competente.

(iii) Si eres Sujeto Obligado y, adicionalmente, eres miembro de algún Comité Técnico o algún Consejo de Administración en alguna inversión que haya realizado SURA Asset Management, tienes prohibido: efectuar cualquier Operación con Valores de manera personal o particular (ya sea por sí mismo o por interpósita persona) que involucre a los valores emitidos por el fiduciario o la sociedad relacionada con dicho Comité Técnico o Consejo de Administración.

(iv) Esta prohibición aplica de igual forma a cualquier Operación con Valores de manera personal o particular (ya sea por sí mismo o por interpósita persona) que involucre valores de sociedades controladas por, o en los que tenga una influencia significativa, el fiduciario o la sociedad relacionada con dicho Comité Técnico o Consejo de Administración.

Autorización para la celebración de Operaciones con Valores

Si eres Sujeto Obligado y tienes duda de si se considera que cuentas con Información Privilegiada o Información Confidencial, deberás obtener aprobación por escrito del Área de Cumplimiento, previo a efectuar cualquier Operación con Valores.

La aprobación que, en su caso, otorgue el área de Legal y Cumplimiento para la realización de una Operación con Valores en particular, será válida únicamente por tres días contando la fecha en que dicha aprobación haya sido emitida.

Periodos de Abstinencia

(a) Los Sujetos Obligados que tengan asignado el manejo de carteras de SURA Asset Management o la responsabilidad de las operaciones en la mismas, tienen prohibido efectuar cualquier Operación con Valores de manera personal o particular (ya sea por sí mismos o por interpósita persona) que involucre a los valores que hayan sido negociados por cuenta y orden de SURA Asset Management durante un periodo de 7 (siete) días hábiles posteriores de celebrada la operación en nombre de SURA Asset Management.

(b) Los Sujetos Obligados que adquieran de manera personal o particular, por sí o por interpósita persona: (1) valores (2) cualquier clase de títulos de crédito que representen valores de los descritos en el inciso 1 anterior, incluyendo, sin limitación, American Depositary Receipts, o (3) títulos opcionales o instrumentos financieros derivados que tengan como subyacente los valores o títulos descritos en los incisos 1 y 2 anteriores, tendrán prohibido enajenar, directa o indirectamente, dichos valores, títulos de crédito, títulos opcionales o instrumentos financieros, durante un plazo de 60 (sesenta días) calendario contado a partir de la última adquisición.

(c) El Periodo de Abstinencia descrito en el inciso (b) anterior, podrá ser reducido por el área de Legal y Cumplimiento, a su discreción, en los siguientes casos:

(i) Restructuraciones corporativas, tales como fusiones, escisiones, adquisiciones o ventas de activos que representen cuando menos el diez por ciento de los activos y ventas del ejercicio social anterior de la emisora de que se trate.

(ii) Recomposiciones en la tenencia accionaria de la emisora, cuando se trate de volúmenes superiores al uno por ciento de su capital social.

(iii) Ofertas públicas.

(iv) Derechos de preferencia, en el caso de suscripción de acciones.

(v) Enajenaciones de valores de una serie, para que con los recursos obtenidos se adquieran valores de otra serie de la misma emisora.

(vi) Obtención de liquidez para hacer frente a casos de urgencia, fortuitos o de fuerza mayor.

Para tales efectos, deberás llenar y entregar el formato respectivo al área de Legal y Cumplimiento, antes de realizar la enajenación respectiva.

Reportes

(a) Al ser Sujeto Obligado deberás solicitar autorización por escrito al área de Cumplimiento, previo a la celebración de cualquier contrato de intermediación bursátil o convenio similar que pretendas celebrar con contrapartes locales o extranjeras.

(b) Los Sujetos Obligados deberán entregar al área de Cumplimiento, cada seis meses copia de los estados de cuenta en donde se reflejen Operaciones con Valores.

(c) Como Sujeto Obligado deberás entregar a solicitud del área de Legal y Cumplimiento cualquier información relativa a Operaciones con Valores o potenciales Operaciones con Valores que hayas celebrado o pretendas celebrar, incluyendo, sin limitación, copias de estados de cuenta o constancias de confirmación de transacciones expedidas por intermediarios financieros.

(d) Al ser Sujeto Obligado deberás autorizar al intermediario financiero con el cual tengas celebrado cualquier contrato de intermediación bursátil o convenio similar para que proporcione al área de Legal y Cumplimiento a petición de ésta, cualquier información relativa a las Operaciones con Valores que se efectúen bajo dicho contrato de intermediación bursátil o convenio, incluyendo, en su caso, el estado de cuenta respectivo.

Derechos de Autor (copyrights)

Es de suma importancia para la protección de la propiedad intelectual propia y de otras empresas el proteger los Derechos de Autor o Copyrights. La descarga sin permiso de música, publicaciones, videos u otro software protegidos por derechos de autor es ilegal y va contra la política de SURA Asset Management. Está prohibido participar en estas prácticas valiéndose del tiempo y los recursos de la empresa, no acatar esta política puede tener como consecuencias medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Los textos, programas informáticos, ilustraciones, música, fotografías, películas, audiovisuales y otros contenidos, en adelante "Obras", creados por terceros están protegidos por las leyes de derechos de autor. Dichas leyes también protegen los materiales grabados magnéticamente y transmitidos electrónicamente incluidas algunas bases de datos y los contenidos publicados en la Internet.

Las "Obras" objeto de derechos de autor, no podrán ser difundidos sin la expresa autorización de su autor, salvo lo que dispongan las leyes aplicables en materia de derechos de autor. La violación a los derechos de propiedad intelectual o industrial, incluyendo el delito de revelación de secretos pudiera estar tipificado como delito en las legislaciones aplicables.

Cualquier trabajo desarrollado por colaboradores, contratistas o proveedores dentro del marco de su empleo con SURA Asset Management, será en todo momento propiedad de SURA Asset Management. Cuando se trate con contratistas o proveedores externos, se deberá comprobar que existe un acuerdo apropiado que cubra su trabajo. Asimismo, todo trabajo que pueda ser objeto de cualquier derecho de propiedad intelectual deberá ser revelado inmediatamente al departamento de Legal de SURA Asset Management para su registro.

Uso de recursos

Como colaboradores, todos dependemos del uso de los recursos que nos proporciona SURA Asset Management para realizar nuestras labores. Estos son fundamentales para el debido desarrollo de las actividades, funciones y responsabilidades inherentes de cada puesto.

Todos los recursos de SURA Asset Management (herramientas de trabajo, incluyendo viajes y viáticos) son destinados a usarse en actividades o negocios relacionados con SURA Asset Management.

Las instalaciones de SURA Asset Management, mobiliario, equipo y otros activos de la empresa han sido adquiridos por SURA Asset Management. Todos somos responsables de proteger los dichos activos de contra pérdidas, daños, uso inapropiado, abusos o robo. Así mismo, es imprescindible mantener un estricto control de gastos y costos así como hacer eficiente el manejo de estos recursos.

Habrá que considerar que de acuerdo al tipo de recurso de que se trate, podrán existir políticas especiales para su uso, consignación, solicitud, reemplazo, entrega y custodia particulares a cada una de ellas, mismas que deberán ser cumplidas y atendidas de manera complementaria a la presente política.

Dentro de los recursos propiedad de SURA Asset Management se encuentran los sistemas de mensajería electrónica que como tú sabes son un instrumento fundamental de comunicación entre los colaboradores. Es por esto que su uso está destinado a la estricta realización de las funciones inherentes a cada puesto o cargo, por lo que no se podrá hacer uso de los sistemas de mensajería electrónica ni de Internet para fines de actividades personales.

Algunos ejemplos de su uso inaceptable incluyen:

- Realizar negocios particulares o personales;
- Distribuir cadenas;
- Causar daño electrónico de cualquier índole;
- Venta de artículos;
- Tener acceso a sitios por Internet que no estén relacionados con nuestra operación o negocio; con excepción de aquellos necesarios para el pago de servicios públicos o actividades cotidianas que implicarían el traslado de los colaboradores y tiempo de trabajo, dentro de criterios de sentido común;

- Capturar o transmitir material obsceno, pornográfico, difamatorio u otro tipo de material ofensivo, y
- Envío de mensajes "flaming" o "spamming". Mensajes "flaming" es la práctica de enviar a alguna persona mensajes ofensivos o malintencionados vía correo electrónico. "Spamming" es un esquema de mercadotecnia utilizado para saturar a miles de usuarios con mensajes no solicitados.
- Instalar software no autorizado (juegos, Chat, freeware).

Utiliza tu sentido común: no pongas en ningún mensaje de correo electrónico nada que no pondrías en un documento oficial por escrito o que no dirías a alguien en persona de una manera profesional o simplemente que no puedas sustentar fehacientemente con evidencias tangibles y demostrables.

No deberás incluir rumores; no obstante lo anterior, se podrá hacer alusión a cierta información que haya sido publicada por algún medio masivo de comunicación, debiendo hacerse referencia al hecho de que dicha información no ha sido confirmada oficialmente.

No está permitido prometer o garantizar rendimientos o comisiones (sobre el desempeño de valores).

Debido a que los mensajes de correo electrónico se transmiten a través de comunicaciones de red, las cuales son inseguras por naturaleza, el correo electrónico no debe considerarse como un medio seguro para el envío de Información Confidencial.

Es tu responsabilidad como usuario conocer si la información enviada o recibida vía correo electrónico es confidencial y si proviene de una fuente oficial y confiable antes de utilizar la información con fines relacionados con el negocio.

La información considerada confidencial por el remitente o receptor no debe enviarse por correo electrónico, a menos que dicha información sea transmitida en forma cifrada y la comunicación sea enviada únicamente a los receptores autorizados.

En ningún momento se podrá hacer uso de la identificación de acceso/contraseña, cuenta o dispositivos de autentificación de otra persona, ya que se expone al usuario autorizado a asumir la responsabilidad por acciones que la otra persona llevó a cabo con la contraseña. En caso de que alguna persona sea sorprendida utilizando una identificación de acceso/contraseña que no le pertenezca o bien prestando su identificación de acceso/contraseña a terceras personas, será objeto de sanciones administrativas incluyendo el despido. Se dará el mismo trato a aquel usuario, que de manera negligente, deje a la vista su usuario/contraseña y sea utilizado por terceras personas.

Los usuarios de Internet deben utilizar una nota al final o "disclosure" de cada mensaje enviado fuera del dominio de SURA Asset Management. Las notas no te

protegen de tu responsabilidad, si envías mensajes inapropiados o no confiables. La nota oficial o "disclosure" se encuentra enseguida:

> *La información contenida en este correo electrónico es confidencial y está legalmente protegida. Está dirigido solamente a la persona señalada. El acceso a este correo electrónico por cualquier otra persona,o está autorizado.*
>
> *Si Usted no es la persona a la que se le dirigió este correo electrónico, cualquier difusión, copia o distribución está prohibida y puede ser ilegal. Si lo ha recibido por error, por favor notifique al emisor e inmediatamente bórrelo de forma permanente y destruya cualquier copia impresa.*
>
> *En caso de que el correo esté dirigido a alguno de nuestros clientes, la opinión o recomendación contenida está sujeta a las condiciones de SURA que resulten aplicables o a los acuerdos comerciales suscritos con el cliente.*
>
> *The information contained in this e-mail is confidential and may be legally privileged. It is intended solely for the person specified in the communication. Access to this e-mail by anyone else is unauthorized.*
>
> *If you are not the intended recipient of this e-mail, any disclosure, copying, or distribution of it, is prohibited and may be unlawful. If you have received this e-mail in error, please notify the sender and immediately and permanently delete it and destroy any printed copies. When addressed to our clients any opinions or advice contained in this e-mail is subject to the terms and conditions expressed in any applicable governing SURA terms of business or client engagement letter.*

Todos los usuarios del correo electrónico deben utilizar medidas adicionales de control de virus requeridas por la Unidad de Tecnología de Información ("TI"). Si recibes un correo electrónico de un remitente que no reconoces elimínalo inmediatamente ya que el mismo puede contener un virus. Mantén en todo momento el antivirus habilitado en tu equipo de cómputo.

El sistema de correo electrónico e Internet, al ser una herramienta de trabajo proporcionada por SURA Asset Management es propiedad de la misma y es controlada rutinariamente por ella. Por lo tanto, todo lo que envíes o recibas puede, ser recuperado y leído por el personal autorizado de SURA Asset Management. En tal sentido, la empresa no garantiza la privacidad de los mismos y se reserva el derecho de tener acceso a los mensajes de correo electrónico de un colaborador en cualquier momento. Por otro lado, de acuerdo a la política de retención de correos electrónicos, todo tráfico de entrada y salida de correos electrónicos debe guardarse durante 2(dos) años.

El personal de TI informará al área de Legal y Cumplimiento sobre los accesos indebidos a las aplicaciones que se detecten.

En caso de cualquier duda o aclaración favor de consultar al personal de TI o al área de Cumplimiento de SURA Asset Management.

Contactos con Medios de Comunicación

Los contactos con los medios de comunicación son restringidos a los representantes legales y las personas autorizadas por la Dirección de Mercadotecnia y Comunicación Corporativa están facultadas para hacerlo.

Ningún colaborador puede tener contacto con los medios de comunicación salvo que esté expresamente autorizado para hacerlo. En caso de que cualquier medio se acerque a ti, por favor remítelo a la Dirección de Mercadotecnia y Comunicación Corporativa. La inobservancia de estas reglas podrá tener como consecuencia medidas disciplinarias incluyendo el despido.

Esta prohibición incluye en forma enunciativa más no limitativa hablar acerca de:

- Información fuera del área de dominio y experiencia de SURA Asset Management.
- Información de clientes, sin haber obtenido en forma previa aprobación expresa.
- Operaciones, estrategias, políticas, posición financiera de SURA Asset Management o información de sus colaboradores.
- Información Confidencial o Privilegiada, en particular, información relativa a transacciones potenciales que involucren clientes de SURA Asset Management. Asimismo, estados de resultados no publicados o información substancial de reportes de análisis a ser publicados.
- Opiniones o recomendaciones sin una base razonable de sustento.
- Promesas o garantías de resultados específicos.
- Mencionar cualquier otra empresa de servicios financieros, sus colaboradores y ex colaboradores.
- Investigaciones o litigios que involucren a SURA Asset Management.
- Comentarios u opiniones respecto de cualquier autoridad.
- Política.

Adicionalmente a lo anterior, las personas facultadas por la Dirección de Mercadotecnia y Comunicación Corporativa para tener contactos con los medios, deberán evitar los rumores o la especulación, siempre presentar el punto de

vista de SURA Asset Management y no el personal y está estrictamente prohibido que reciban cualquier clase de beneficio por el hecho de conceder entrevistas o intercambiar información.

Cualquier conferencia, entrevista, comunicado de prensa, artículo o reportaje debe ser aprobado por la Dirección de Mercadotecnia y Comunicación Corporativa.

Adicionalmente a lo anterior, la Dirección de Mercadotecnia y Comunicación Corporativa nombrará a voceros autorizados en casos de manejo de crisis reputacionales y en términos del Manual de gestión de riesgos y crisis de reputación de SURA.

En caso de cualquier duda o aclaración favor de contactar a la Dirección de Mercadotecnia y Comunicación Corporativa o bien al área de Legal y Cumplimiento.

Manual de Riesgos Reputacional

SURA Asset Management cuenta con un Manual para la gestión de Riesgos y Crisis reputacionales el cual podrás consultar en la página www.sura-am.com. Cualquier duda que tengas en relación a esta Manual la podrás consultar con Dirección de Mercadotecnia y Comunicación Corporativa o con el área de Legal y Cumplimento de SURA Asset Management.

Competencia Económica y Reglas Antimonopolio

La legislación en nuestros países, contiene normas dedicadas a fomentar y aplicar una competencia leal. Derivado de lo anterior, las actividades que involucren la limitación de la competencia, la restricción del comercio y otras prácticas con propósitos monopólicos, anticompetitivos o desleales cuya intención es dominar el mercado, en forma poco profesional o ilegal pueden violar las leyes antimonopolio y de competencia económica. Estas prácticas pueden dar como resultado que SURA Asset Management se vea involucrada en procesos judiciales que afecten nuestra reputación y la capacidad de llevar a cabo nuestros negocios por lo que a continuación te damos los lineamientos de SURA Asset Management para manejar temas sobre competencia económica.

Acuerdos entre competidores

En general dentro de los principios de competencia económica se prohíben estrictamente los siguientes acuerdos entre competidores:

- Rebajas, descuentos, márgenes de ganancias, costos o cualquier otro mecanismo para fijar precios de productos y servicios;
- Compartir mercados, contratos para asignar o dividir clientes, territorios geográficos o segmentos de mercado, incluyendo la manipulación de licitaciones en el cual los competidores, sean designados para ganar la misma;
- Acuerdos para limitar la producción de algún bien o servicio;
- Boicots colectivos, tales como decidir conjuntamente con un competidor si se negocia o no se negocia con cualquier otra compañía;
- Intercambio de información comercial que no es pública, o bien compartir con la competencia secretos e información de negocios comercialmente sensibles para SURA Asset Management (p. ej., información sobre el mercado, datos de costos y cifras sobre capacidad y volumen)
- Acuerdos de Estandarización. Estos acuerdos tienen como objetivo, establecer un estándar en relación a la definición de los requisitos técnicos o de calidad que deben cumplir los competidores sobre ciertos productos o procesos actuales o futuros.

Acuerdos con Clientes, Distribuidores o Proveedores

Respecto a las relaciones con nuestros clientes, distribuidores y proveedores, se debe evitar directa o indirectamente:

- El mantenimiento de precios de reventa. Los acuerdos entre un vendedor y un distribuidor para fijar el precio al cual el distribuidor (p. ej., intermediario independiente) debe revender o anunciar un producto
- Condicionar la compra de un producto o servicio, a la compra de otro producto o servicio
- Restricciones territoriales, asignación de clientes, restricciones sobre los tipos de producto o cualquier otro tipo de división de mercados;
- Negocios u ofertas de clientes específicos

Uso del lenguaje

Una pobre elección de palabras puede hacer que una actividad perfectamente legal parezca sospechosa, incorrecta o engañosa. Se debe tener cuidado al preparar documentos como correos electrónicos, cartas, faxes, memos, reportes y evaluaciones, minutas, papeles informativos, notas de reuniones, planes de negocio, etc. Asimismo y en cualesquiera contactos o comunicados con terceros, tales como competidores (reuniones de asociaciones, comunicados de prensa, anuncios y material promocional), se debe de tener cuidado de que el lenguaje que estamos utilizando no quepa a interpretaciones con una intención para involucrarse en conductas anticompetitivas.

Asociaciones de carácter Gremial

SURA Asset Management, es miembro de varias asociaciones de carácter gremial, las cuales desempeñan funciones de cabildeo con reguladores, promoción de la industria en particular, o relaciones con el gobierno. La participación en asociaciones de comercio es perfectamente legal. Sin embargo, puesto que involucra contactos con competidores, las asociaciones gremiales también generan un riesgo. Las actividades de las asociaciones gremiales no deben de ir más allá del propósito para la cual fueron creadas y nunca deben traer como consecuencia acuerdos con la competencia en materia de fijación de precios, intercambio de información comercialmente sensible o bien compartir mercados.

Es por esto que si tú eres representante de SURA Asset Management ante este tipo de asociaciones, no te involucres en actividades anticompetitivas y siempre deberás estar atento a las discusiones y conclusiones que se lleven en la misma.

Cuando participes en reuniones con asociaciones gremiales no deberás tener discusiones formales o informales relacionadas con precios individuales, estrategias de fijación de precios, descuentos o condiciones de venta. Marca

cualquier documento o datos recibidos de terceros con la fecha y la fuente, para que no exista duda de que la información sensible no fue recibida de un competidor.

Es importante mantener registros concisos y precisos de todos los contactos con competidores tales como reuniones de asociaciones gremiales con el objeto de minimizar el riesgo de acusaciones (por ejemplo, de clientes, competidores, la prensa o las autoridades) de que las partes tienen algún motivo u objetivo que va en contra de las leyes de competencia económica.

Tú **SI** puedes discutir:

- Legislación nueva o propuesta y sus implicaciones (legales o comerciales). Ten en mente que no estará permitido discutir o intercambiar información sobre cómo se verían afectados los términos y condiciones, productos o fijación de precios de SURA Asset Management por estos cambios;
- Tácticas de cabildeo a las iniciativas del Gobierno;
- Información general relacionada con nuevos desarrollos técnicos, ideas e inventos (si es pública);
- Datos estadísticos, investigación de mercado y estudios de la industria en general, en el entendido que estas estadísticas sean del conocimiento público.

Insiste en que la asociación gremial en la que representas a SURA Asset Management te envíe con anticipación un orden del día por escrito de cualquier reunión. Si en la reunión se exponen temas inadecuados – como se describe en los párrafos anteriores, abandona la reunión o conversación de inmediato y pide que se registre tu salida. Consulta con el área de Legal y Cumplimiento cuando hayas asistido a una reunión en donde estos temas inadecuados fueran a ser o hayan sido discutidos.

Reglas antimonopolio

Si SURA Asset Management tiene una posición dominante en ciertos mercados, no puede abusar de esta posición. No hay una regla precisa para determinar cuándo una compañía tiene una posición dominante. Sin embargo, una participación de mercado que exceda el 50% es, por sí misma, evidencia de una probable posición dominante. El hallazgo de una posición dominante también se puede hacer si existe una brecha importante entre la participación de mercado de una compañía y las participaciones de sus competidores. Hasta una participación de mercado relativamente pequeña (p. ej., 30%) se puede considerar una posición dominante.

Adquirir poder de mercado a través de una competencia legítima o a través de productos superiores, visión para los negocios o antecedentes históricos es

totalmente permisible y legal. Sin embargo, ciertas prácticas pueden crear responsabilidad cuando una compañía tiene una posición dominante o poder en ciertos mercados.

Busca asesoría cuando SURA Asset Management pueda estar en una posición dominante o poder en un cierto mercado.

Derivado a lo anterior no podemos:

- Condicionar la compra de un bien o servicio a la compra de otro producto o servicio distinto;
- Discriminación al aplicar diferentes precios o condiciones comerciales, transacciones o clientes equivalentes o al aplicar las mismas condiciones comerciales a transacciones o clientes diferentes;

El Área de Legal y Cumplimiento debe de proporcionar orientación si surgen dudas acerca de que ciertas operaciones o actividades cumplen o no con los requisitos de los principios de competencia económica. Sin embargo, en última instancia es tu responsabilidad garantizar que tus acciones y ética en los negocios cumplan con las políticas contenidas en el presente capítulo.

SURA Asset Management no permite ningún tipo de acuerdo con competidores que pretenda controlar los precios, dividir los mercados o limitar la producción.

Idoneidad de Productos

En las circunstancias de mercado actuales, los clientes se vuelven cada vez más exigentes y buscan respuestas eficientes a sus necesidades, es por esto que nuestros productos, servicios y prácticas comerciales deben corresponder a las necesidades financieras de los clientes, sus objetivos de inversión, tolerancia a los riesgos; conocimiento y experiencia en materia financiera.

Por otra parte los reguladores se vuelven cada vez más estrictos tratándose de Instituciones Financieras como lo es SURA Asset Management por lo que, aplicando las Reglas sobre Idoneidad de Productos SURA Asset Management ahorrará en futuros costos al volver sus productos amigables y transparentes.

A continuación te presentamos las Reglas de Idoneidad de Productos, las cuales debes aplicar de una manera profesional en tu día a día.

Regla 1.
SURA Asset Management pretende cumplir con las necesidades de sus clientes.

Únicamente promovemos el producto y los servicios que cumplan con las necesidades financieras del cliente y con los objetivos, apetito de riesgo, conocimiento, experiencia y situación financiera de éste. Debemos asegurarnos si el cliente quiere el producto y los servicios que le estamos ofreciendo para cubrir sus riesgos o para acumular riqueza o bien mantener su capital. Nuestros productos deben ser fáciles de comprender para el cliente.

Se debe hacer un análisis de las necesidades financieras y objetivos de los clientes, apetito de riesgo, conocimiento, experiencia y situación financiera.

En la aplicación de las Reglas de Idoneidad de Productos es necesario conocer el perfil de riesgo del cliente, pues éste nos ayudará a definir exactamente sus necesidades y expectativas. Para determinar el perfil de riesgo del cliente, es posible que necesitemos recopilar:

- Su fecha de nacimiento.
- El nivel de conocimiento financiero del cliente.
- El apetito de riesgo del cliente. (Defensivo, neutral, agresivo).
- El horizonte de su inversión en el tiempo.

Únicamente ofrezcamos productos y servicios que concuerden con las necesidades, objetivos, perfil de riesgo, conocimiento, experiencia y situación financiera del cliente. Si el cliente se quiere desviar del apetito de riesgo declarado en su perfil, es necesario que nos lo haga saber de manera explícita y por escrito.

Regla 2.
SURA Asset Management ofrece un valor justo por sus productos

Debemos garantizar que nuestros productos y servicios generen un valor justo para el cliente. Este valor puede ser a través de la oferta de una cobertura adecuada de riesgo, o a través de la generación de ganancias, dependiendo de las necesidades de cada cliente.

La generación de valor para los clientes es nuestro punto de partida en el desarrollo de cualquier producto o servicio. Esto debe ser evaluado en términos de las necesidades del cliente. El cliente debe comprender lo que está comprando. Además de las características y el precio de los productos y servicios, la transparencia y la revelación o explicación que les hagamos acerca del producto o servicio ofrecido, eleva el valor justo desde la perspectiva del cliente.

¿Cómo damos un valor justo de nuestros productos?

1. Utilizando únicamente material comercial institucional que garantice:

- Estar acorde con las leyes y regulaciones vigentes y con las Reglas de Idoneidad de Productos.
- Esté escrito en un lenguaje comprensible para todos.
- Siempre incluya una impresión con la fecha válida para asegurar que la información se mantiene actualizada.
- Siempre incluya la información del contacto dentro de SURA Asset Management.
- Sea revisado periódicamente de conformidad con las leyes y regulaciones así como con las Reglas de Idoneidad de Productos.

2. Garantizando que los estados de cuenta revelen y expliquen todos los costos, cargos o cuotas solicitadas en un lenguaje transparente y comprensible, cumpliendo en todo momento con los requisitos marcados en las leyes y regulaciones vigentes.

3. El material comercial, la información de los clientes incluyendo el contrato, datos personales, el análisis de las necesidades y el perfil de riesgo deben de ser revisados regularmente.

4. Teniendo un proceso que garantice que todas las quejas sean capturadas, registradas y rastreadas para que se puedan realizar mejoras a un producto o servicio en particular. Se debe publicar adecuadamente el proceso de quejas mediante un comunicado hacia los clientes.

   Si los clientes tienen una queja, debe ser fácil para ellos interponerla. Las quejas de los clientes deben ser debidamente procesadas, manejadas de manera oportuna, y utilizadas para mejorar la comunicación acerca del producto o servicio ofrecido.

5. Teniendo un comportamiento que esté en línea con lo señalado en las Reglas de Idoneidad de Productos.

6. Capacitando a nuestra fuerza de ventas sobre:

- Conocimiento financiero general
- Productos y servicios
- Comprensión de las necesidades de nuestros clientes
- Normativa aplicable
- Temas en materia de Cumplimiento y estándares éticos
- Procesos de venta

Regla 3.
SURA Asset Management explica los riesgos y costos de sus productos y/o servicios

Debemos revelar y explicar los costos y los riesgos inherentes al producto o servicio que ofrecemos, en un lenguaje transparente y comprensible para el cliente, revelando el tipo de producto, características, beneficios, riesgos y componentes del mismo.

La asesoría debe ser a la medida de cada uno de nuestros clientes para que sean capaz de comprender las posibles consecuencias finales o a largo plazo.

Regla 4 .
SURA Asset Management evalúa sus productos y/o servicios así como sus prácticas de venta

Debe de implantarse un proceso para llevar a cabo la revisión continua de la aplicación de las Reglas de Idoneidad de Productos en los productos y servicios ofrecidos por SURA Asset Management y tomar las medidas pertinentes en base a los resultados para mejorarlos o mitigar los riesgos. Es necesario realizar regularmente actividades de muestreo de clientes nuevos y existentes para

verificar la calidad e idoneidad de la asesoría sobre los productos y/o servicios que ofrecemos.

Para evaluar nuestros productos y/o servicios es necesario realizar:

- Una llamada (de bienvenida) durante la cual la calidad e idoneidad de la asesoría recibida pueda verificarse.
- Si la legislación lo permite, entregar un paquete (de bienvenida) que incluya una encuesta que los clientes puedan llenar y devolver a SURA Asset Management para su análisis acerca del cumplimiento con las Reglas de Idoneidad de Productos.
- Revisar regularmente el contenido de los comunicados con los clientes.

Regla 5.
SURA Asset Management trabaja solo con distribuidores debidamente autorizados por la regulación y sus políticas internas.

Por lo tanto solo podemos seleccionar a candidatos que tengan la experiencia profesional y competencias adecuadas en base a habilidades y experiencias.

Es necesario que antes de vender los productos y servicios que ofrece SURA Asset Management, todos los asesores estén formados y debidamente certificados ante el regulador correspondiente.

Deben de existir controles para evitar que los asesores no formados o sin certificación, ofrezcan al público en general productos y servicios de SURA Asset Management y en su caso, deben de existir medidas disciplinarias para desalentar dichas acciones.

La información sobre productos, servicios y prácticas de venta disponibles para los asesores debe de estar actualizada tomando en cuenta:

- Los productos y servicios que ofrecemos
- La legislación vigente
- El cumplimiento de estándares éticos
- Los procesos de ventas
- El análisis actualizado de las necesidades de los clientes y su perfil de riesgo.

Recuerda que mediante las Reglas de Idoneidad de Productos, SURA Asset Management gozará de una mejor reputación y ofrecerá productos y/o servicios de alta calidad a sus clientes.

Mercadotecnia y Publicidad

Como parte de la industria de servicios financieros, las entidades de SURA Asset Management están altamente reguladas. Es por esto que existen reglas muy estrictas sobre la publicidad que realiza SURA Asset Management a través de cualquier medio por lo que es importante atender a lo establecido en la Regla 3 de las Reglas de Idoneidad de Productos y a lo señalado en las siguientes recomendaciones:

- Todo el material publicitario y material de ventas debe ser claro y veraz. No contendrá información falsa o exagerada de los productos o servicios que SURAAsset Management ofrece.
- La información sobre precios, productos y servicios debe ser proporcionada a los clientes y colaboradores de tal forma que se evite cualquier apariencia de que dicha información fue dada de manera clandestina o preferente.
- Los colaboradores no pueden prometer o hacer ofertas en nombre de SURA Asset Management que no hayan sido ofrecidas de manera institucional.
- Los colaboradores no pueden alentar a terceras personas como agentes, consultores o subcontratistas a realizar cualquier tipo de actividades comerciales que estén prohibidas por la ley.
- Todo el material destinado a publicitar los productos o servicios de SURA Asset Management debe ser previamente aprobado por las áreas de Legal y Cumplimiento así como por Mercadotecnia y por los organismos de control cuando fuera necesario.

Protección a nuestros Clientes

Las políticas globales de protección al consumidor son un fenómeno relativamente reciente. Dichas políticas surgieron mediante asociaciones de consumidores, hasta que los Estados comenzaron a desarrollar leyes enfocadas a la protección de los consumidores.
En nuestros países, existen diversas leyes que están enfocadas a evitar abusos por parte de los prestadores de servicios, regulando las relaciones que se dan entre ellos en función del consumo y por lo tanto SURA Asset Management como prestador de servicios financieros está sujeta a éstas.

Es por esto que, si recibes una queja por parte de un cliente, deberás reportarla inmediatamente a tu supervisor y al área de atención a clientes. Cuando la solución a la queja exceda las funciones y responsabilidades propias de tu puesto, no deberás acordar soluciones a las quejas de los clientes en forma unilateral. En tal caso, es necesario reportarlas y acordar el plan de acción con el área de Legal y Cumplimiento.

En caso de que te percates de la posibilidad de cualquier demanda o acción legal que involucre o pudiere involucrar a SURA Asset Management, deberás informarlo de inmediato al área de Legal y Cumplimiento para su pronta atención.

No deberás firmar de recibido notificaciones judiciales, emplazamientos, oficios, o cualquier documento legal enviado mediante notificador o actuario por parte de cualquier autoridad que sea dirigido a SURA Asset Management. De igual manera, en caso de funcionarios que acudan a la realización de cualquier diligencia, ésta deberá canalizarse y ser atendida por el área de Legal y Cumplimiento. En ambas instancias, se deberá notificar de manera adecuada y con prontitud al área de Legal y Cumplimiento, para que proceda a recibir el documento o atender al funcionario y, en su caso apegarse al procedimiento establecido por dicha área.

Relaciones con Proveedores y Socios de Negocio

Para efectos de la presente política se entenderá como:

Proveedor. Aquella persona física o moral que esté proporcionando un bien o un servicio a SURA Asset Management y reciba de ésta una contraprestación.

Socio de Negocio. Aquella persona física o moral que esté prestando un servicio en nombre y representación de SURA Asset Management a sus clientes. Para efectos de claridad Socio de negocio de ninguna manera se deberá entender como accionista sino como un proveedor de un servicio en particular.

La selección de los Proveedores y Socios de Negocio de SURA Asset Management, se realiza de conformidad a las políticas internas y a la ley aplicable. Toda persona natural o jurídica que desee ser Proveedor o Socio de Negocio de SURA Asset Management, debe cumplir con la totalidad de los procedimientos y requisitos estipulados de acuerdo a las características del bien o servicio a prestar y de conformidad con las políticas internas de la sociedad.

La relación entre los Proveedores y Socios de Negocio con SURA Asset Management, se regirá por lo establecido en los contratos correspondientes, por los lineamientos señalados en este Código y adicionalmente, por el Manual de Proveedores de SURA Asset Management el cual podrá ser consultado próximamente en www.sura-am-com.

Si tú como Proveedor o Socio de Negocio detectas inconsistencias o anomalías en el proceso de selección que hace SURA Asset Management, puedes utilizar la Línea Ética, misma que se detalla más adelante en el cuerpo de este documento.

Prevención de corrupción, y política de regalos e Invitaciones.

En base a los principios de SURA Asset Management, se espera el nivel más alto de conducta ética de parte de todos sus colaboradores y de aquellos terceros con los que SURA Asset Management tiene relaciones comerciales. El comportamiento o actividades contrarias a lo establecido en la presente política van en contra de los Principios de SURA Asset Management así como con las leyes y reglamentos aplicables en la materia, rompiendo la confianza que tienen en SURA Asset Management nuestros accionistas, socios comerciales y grupos de interés. SURA Asset Management tiene la política de "cero tolerancia" a temas de soborno y corrupción, independientemente de la posición del originador o receptor del soborno. Esta "cero tolerancia" está respaldada por la alta Dirección de SURA Asset Management incluyendo a su Junta Directiva y su Comité Ejecutivo.

En el curso ordinario de los negocios es normal que ofrezcamos regalos o entretenimiento con el objeto de fortalecer relaciones de negocios así como el incrementar el conocimiento de nuestros productos, servicios, capacidades y valor agregado a nuestros clientes o clientes potenciales. No obstante, el dar o recibir regalos o entretenimiento puede dar la percepción de que estamos tratando de corromper o sobornar a alguien o bien de que alguien está corrompiendo o sobornando a un colaborador de SURA Asset Management.

Es por esto, que la presente política de prevención de corrupción, regalos y entretenimiento está enfocada a definir qué regalos y entretenimiento están permitidos dentro de SURA Asset Management.

Derivado a lo anterior sólo podremos ofrecer y aceptar Regalos o Entretenimiento (como se definen más adelante) de una forma mesurada y en relación con la naturaleza de nuestras funciones en SURA Asset Management, en el entendido que estarán permitidos dentro de las limitaciones establecidas en este Código y que no vayan en contravención de las Leyes del país de que se trate.

Para efectos de un mejor entendimiento de esta política es necesario atender las siguientes definiciones:

Entretenimiento. Cualquier beneficio en donde el donante esté presente y le otorgue a un colaborador, o a alguno de los individuos relacionados de manera cercana de dicho colaborador o viceversa:

- Alimentos (desayunos, comidas o cenas entre otros), bebidas, etc.
- Boletos para eventos (p. ej., invitaciones a conciertos, teatro, exhibiciones, eventos deportivos);

Regalos. Cualquier beneficio (financiero o no) diferente a entretenimiento otorgado por un colaborador de SURA Asset Management o un individuo relacionado de manera cercana a éste, a un tercero o viceversa. Los beneficios también incluyen cualquier prestación de servicios o de bienes a precios menores a los precios del mercado. Los regalos no incluyen:

- Artículos que sean uno entre muchos artículos idénticos que sean ampliamente distribuidos (p. ej., plumas, juegos de escritorio, materiales promocionales, artículos grabados con el logo de la empresa, etc.)
- Entretenimiento.

Funcionario Público. Se considerarán las siguientes personas:

- Cualquier funcionario, empleado o persona con cargo oficial, elegido por elección popular o nombrados por el gobierno, incluyendo funcionarios en cargos legislativos, administrativos o judiciales de cualquier índole.
- Cualquier persona que ejerza una función pública o actúe en nombre de cualquier gobierno incluyendo órganos de salud gubernamental.
- Cualquier persona que preste sus servicios a organizaciones internacionales como las Naciones Unidas o el Banco Mundial.
- Partidos políticos, sus colaboradores, o candidatos a cargos de elección popular.
- Empleados de empresas públicas, paraestatales o controladas por el Estado.

Empresas de propiedad estatal. Cualquier organismo o empresa en donde el gobierno tiene el control substancial o mayoritario, inclusive si alguna porción del capital social está en manos de otras entidades particulares o dentro del público inversionista; a manera de ejemplo fondos soberanos, fondos de pensiones del estado, escuelas u hospitales.

Terceros. Terceras personas con los que SURA Asset Management está realizando negocios; entidades o personas que prestan servicios o actúan en nombre de SURA Asset Management. Se incluyen como terceros que prestan servicios o actúan en nombre de SURA Asset Management a subsidiarias, distribuidores, brokers, intermediarios, agentes, publicistas, corredores, consejeros, consultores, proveedores, subcontratistas, servicios de outsourcing, joint ventures y socios.

Obligaciones para los colaboradores de SURA

Los actos de corrupción o de soborno están estrictamente prohibidos dentro de la organización.

Está estrictamente prohibido ofrecer, aceptar o comprometerse en cualquier actividad que dé la apariencia de estar aceptando u ofreciendo algún tipo de soborno o actos de corrupción.

Los colaboradores y terceros, no podrán directa o indirectamente, hacer, prometer, pagar, solicitar, requerir, estar de acuerdo a recibir o aceptar cualquier objeto de valor para o de externos si al hacerlo:

- Violan el contenido de la presente Política.
- Puede ser percibido como un soborno o corrupción.
- Influencia, pretende influenciar, o da la apariencia de influenciar cualquier acto o decisión de alguna persona, incluyendo el sugerir o inducir a cualquier persona a hacer u omitir hacer algo; que es o sea poco honesto, ilegal, o bien se pierda la confianza en dicha persona.
- Se lleva a cabo mientras que el receptor oculta la petición, promesa, oferta o regalo a su empleador.
- Haga que el receptor se sienta obligado a hacer algo en favor de SURA Asset Management o que un colaborador de SURA Asset Management se sienta comprometido a hacer algo.
- Asegure, mantenga u obtenga un negocio o alguna ventaja en los negocios al inducir a alguien a realizar sus funciones de una manera inapropiada.

La Dirección es responsable de monitorear los riesgos que tengan que ver con actos de corrupción o soborno y está obligada a realizar periódicamente una evaluación del grado de riesgos que conduzcan a actos de soborno o corrupción dentro del negocio.

Reglas de Regalos y entretenimiento

Debemos respetar los límites máximos y restricciones aquí contenidos para dar o recibir Regalos y Entretenimiento.

Debemos apegarnos a las reglas establecidas de regalos y entretenimiento con el objeto de evitar la percepción de sobornos o actos de corrupción. De acuerdo a lo anterior los regalos y entretenimiento ofrecidos o aceptados tienen que ser razonables en cuanto a costo, cantidad y frecuencia. Adicionalmente, no podemos ofrecer o recibir regalos o entretenimiento cuando involucren actividades, productos o servicios que nos puedan avergonzar o que sean considerados de mal gusto o vayan en contra de los Principios de SURA Asset Management. Los regalos

y entretenimientos deben ser acordes a lo establecido en las leyes de aplicables y dentro del contexto de los estándares de la industria no pudiendo crear conflictos de interés a quienes se les ofrece.

Los colaboradores debemos primero obtener aprobación por escrito del área de Legal y Cumplimiento antes de ofrecer regalos y entretenimiento a Funcionarios Públicos. Los límites y restricciones en relación al ofrecimiento y recepción de regalos y entretenimiento hacia Funcionarios Públicos se explican más adelante. (Ver Tabla 2)

Tabla 1 -Regalos y entretenimiento dirigidos a personas diferentes a Funcionarios Públicos es decir entre Particulares:

En materia de regalos los colaboradores podemos:				
Ofrecer	Regalos	Límite máximo USD $100.00 (o su equivalente en moneda nacional)	A una sola persona o entidad	No exceder la cantidad de 500 dólares (o su equivalente en moneda nacional) al año en total de regalos ofrecidos.
Recibir	Regalos	Límite máximo USD $100.00 (o su equivalente en moneda nacional)	A una sola persona o entidad	No exceder la cantidad de 500 dólares (o su equivalente en moneda nacional) al año en total de regalos recibidos.

En materia de entretenimiento los colaboradores podemos:					
Ofrecer	Entretenimiento	Límite máximo USD $300.00 (o su equivalente en moneda nacional)	A una sola persona o entidad	Solo puede ser ofrecido hasta 3 veces al año a una persona o entidad.	No exceder la cantidad de USD $900 (o su equivalente en moneda nacional) en total
Recibir	Entretenimiento	Límite máximo USD $300.00 (o su equivalente en moneda nacional)	A una sola persona o entidad	Solo puede ser aceptado hasta 3 veces al año a una persona o entidad.	No exceder la cantidad de USD $900 (o su equivalente en moneda nacional) en total

Se incluye en la presente política regalos y entretenimiento recibidos entre individuos relacionados de manera cercana y serán contabilizados dentro de los límites señalados en la **Tabla 1** anterior.

Salvo casos excepcionales que deberán ser aprobados conforme al párrafo siguiente podemos ofrecer o aceptar:

- Viajes y Hospedaje
- Efectivo o su equivalente

- Regalos y entretenimiento que excedan los límites previstos
- Regalos y entretenimiento en domicilios privados
- Regalos y entretenimiento de o hacia Funcionarios Públicos sin tomar en consideración el apartado correspondiente a las reglas para dar regalos y entretenimiento a Funcionarios Públicos

Los colaboradores que tengan alguna duda en cuanto a si un regalo o entretenimiento cumple con las disposiciones de la presente Política deberán consultar al área de Legal y Cumplimiento. En caso de duda se debe de rechazar el regalo o el entretenimiento ofrecido. En caso de excepciones deberán ser aprobadas por la Dirección del país de que se trate, el área de Legal y Cumplimiento local y la Vicepresidencia Regional de Legal y de Cumplimiento.

Tratándose de viajes y hospedaje de entidades, proveedores, prestadores de servicio con las que SURA Asset Management tenga o pudiera tener relaciones comerciales en el el futuro, la persona interesada deberá solicitar la autorización respectiva para efectuar dicho viaje exponiendo las razones para hacer el mismo, su importancia y dando una relación pormenorizada de la agenda y gastos a efectuar por parte de la empresa que lo invita.

Dicha solicitud deberá ser aprobada por:

- La Dirección del país de que se trate,
- Área de Legal y Cumplimiento de SURA Asset Management

Lo anterior, tomando en consideración que:

- No exista un conflicto de interés por parte del participante interesado
- Dicha persona no intervenga en la toma de decisiones por parte de SURA Asset Management en el momento de elegir al proveedor o contraparte que lo ha invitado

Funcionarios Públicos y Empresas propiedad del Estado

Deberás de obtener la aprobación por escrito del área de Legal y Cumplimiento antes de ofrecer regalos y entretenimiento a Funcionarios Públicos.

Esta política no prohíbe la realización de negocios legítimos con Funcionarios Públicos o con compañías propiedad del Estado, pero sí te alerta que el ofrecer regalos y entretenimiento independientemente de su monto aumenta la percepción y la posibilidad de que se están realizando sobornos o actos de corrupción y por lo tanto contamos con reglas más estrictas en materia de ofrecimiento de regalos y entretenimiento tratándose de Funcionarios Públicos.

En particular, puede constituir un delito el hecho de ofrecer regalos y entretenimiento a Funcionarios Públicos con el objeto de inducirlos a hacer o dejar de hacer algo o recompensarlos cuando la intención sea darnos un negocio o favorecer un negocio ya existente mediante su decisión. Algunos países tienen regulaciones muy estrictas en la materia. Antes de ofrecer regalos y entretenimiento a Funcionarios Públicos extranjeros, el área de Legal y Cumplimiento Regional deberá buscar asesoría de sus contrapartes del país o jurisdicción en donde está ubicado físicamente el Funcionario Público con objeto de asegurarse que seguimos las prácticas de mercado y estándares internacionales en la materia.

Derivado de lo anterior, antes de ofrecer regalos y entretenimiento a Funcionarios Públicos deberás primero:

- Asegurarte que el regalo o entretenimiento no excede los límites establecidos en la Tabla 2 siguiente.
- Obtener autorización por escrito del área de Legal y Cumplimiento.
- Mantener registros con el objeto de confirmar que cumples con esta política.

Tabla 2 -Regalos y entretenimiento dirigidos a Funcionarios Públicos:

En materia de regalos los colaboradores podemos:				
Ofrecer	Regalos	Límite máximo USD $30.00 (o su equivalente en moneda nacional)	A una sola persona o entidad	Solo se puede ofrecer una vez al año.
Recibir	Regalos	Límite máximo USD $30.00 (o su equivalente en moneda nacional)	A una sola persona o entidad	Solo se puede ofrecer una vez al año.

En materia de entretenimiento los colaboradores podemos:				
Ofrecer	Entretenimiento	Límite máximo USD $100.00 (o su equivalente en moneda nacional)	A una sola persona o entidad	Solo se puede ofrecer una vez al año.
Recibir	Entretenimiento	Límite máximo USD $100.00 (o su equivalente en moneda nacional)	A una sola persona o entidad	Solo se puede ofrecer una vez al año.

Nunca deberán ser ofrecidos regalos o entretenimiento a individuos relacionados de manera cercana de cualquier Funcionario Público.

Excepciones a lo previsto en la Tabla 2 deberán ser aprobadas por el Vicepresidente Regional de Legal y Cumplimiento de SURA Asset Management.

Donaciones Caritativas y de carácter Político

Debes obtener aprobación por escrito de parte de la Junta Directiva antes de ofrecer una donación caritativa en representación de SURA Asset Management.

SURA Asset Management puede realizar donaciones con fines caritativos en forma de prestación de bienes y servicios, asistencia técnica, entrenamiento o ayuda económica a cierto tipo de instituciones. Debemos cerciorarnos que dichas instituciones no sean operadas directa o indirectamente por un Funcionario Público y que dicha donación no se haya hecho en su beneficio particular o familiar.

SURA Asset Management no permite que se den regalos o donaciones de carácter político u ofrecer entretenimiento a partidos políticos o a candidatos a cargos públicos.

Tu obligación es reportar cualquier desviación a la presente política.

Debes de reportar cualquier tipo de situación o incidente que contravenga, o de la impresión de contravenir los preceptos contenidos en la presente Política. De manera alternativa puedes utilizar la política de Linea Ética para reportar cualquier incidente de una manera anónima.

Reglas para incluir a Terceros

La Dirección de cada negocio deberá de aplicar el principio de "Conoce a tu Socio de Negocios" para terceros nuevos o ya existentes.

Las acciones que realizan terceros, pueden exponernos a temas relacionados con actos de corrupción o soborno. Es por esto que los terceros deberán estar sujetos a la política de "conoce a tu socio de negocio" (due dilligence), antes de tener una relación contractual con SURA Asset Management. La Dirección de cada negocio deberá cerciorarse de que los terceros tengan procesos adecuados para asegurarse que éstos no ofrezcan, intenten ofrecer o sean percibidos como que están ofreciendo o que recibirán sobornos en sus negociaciones en nombre de SURA Asset Management.

Los contratos firmados con terceros deberán tener una cláusula de cumplimiento en materia de corrupción y/o soborno.

La Dirección de cada negocio deberá asegurarse que los colaboradores de SURA Asset Management registren ante el área de Legal y Cumplimiento, todos aquellos regalos y entretenimiento recibidos u ofrecidos a partir de 50 dólares, moneda de curso legal de los Estados Unidos de América o su equivalente en moneda local. Es importante mencionar que cualquier regalo o entretenimiento ofrecido a un Funcionario Público o bien dado a un Funcionario Público deberá estar registrado sin importar el monto. Derivado a lo anterior, cada vez que recibas un Regalo o Entretenimiento tendrás la obligación de enviarle al área de Legal y Cumplimiento un correo con las siguientes características:

- Descripción del Regalo o Entretenimiento
- Fecha en que se ofreció/recibió
- Ofrecido/Recibido a/de Tercero
- Ofrecido/Recibido a/de un Funcionario Público
- Valor aproximado
- Nombre del colaborador
- Fecha del aviso

Están prohibidos los fondos para sobornos o "slush funds", así como no registrar operaciones en los libros de la sociedad correspondiente.

Sanciones

Las faltas a lo señalado en la presente política pueden traer como consecuencia una pena de carácter administrativo o penal, independientemente del daño reputacional que dichas faltas le puedan generar a SURA Asset Management.

En adición a las sanciones antes señaladas, cualquier colaborador que sea sorprendido en prácticas de corrupción o quebrantando los principios contenidos en la presente política se verá afectado mediante acciones disciplinarias incluyendo el despido.

Excepciones, desviaciones y permisos

La Dirección de cada negocio deberá asegurarse que las excepciones o desviaciones de la presente política cumplan con los procedimientos establecidos por SURA Asset Management para tales efectos.

La presidencia de SURA Asset Management podrá autorizar excepciones en circunstancias particulares para lo cual deberá de solicitar apoyo a la Vicepresidencia Regional de Legal y de Cumplimiento.

Prevención de Fraudes

SURA Asset Management está expuesto a diferentes tipos de fraude, desde los fraudes internos como pueden ser la malversación de fondos, la recepción de sobornos; hasta la comisión de fraudes externos en donde terceras personas malversan los productos financieros de SURA Asset Management en beneficio propio. La mayoría de los casos de fraude son descubiertos por las alertas de fraude que desarrollamos, por clientes o personal consciente de este tipo de delitos.

Recuerda que si tienes conocimiento de algún fraude o fraude potencial lo deberás informar mediante la Linea Ética lo antes posible.

SURA Asset Management cuenta con una Política Antifraude la cual podrás consultar en la página www.sura-am.com. Cualquier duda que tengas en relación a dicha Política la podrás consultar con el área de Riesgos de SURA Asset Management.

Prevención de Lavado de Dinero

SURA Asset Management puede ser utilizado como intermediario en un proceso para ocultar el origen de los recursos obtenidos de una actividad delictiva o en el proceso para financiar una actividad delictiva, incluyendo el terrorismo. Es preocupación de SURA Asset Management y de sus accionistas su participación involuntaria en una actividad delictiva puesto que la confianza del público en SURA Asset Management y su reputación puede verse opacada mediante dicha actividad. Esto también se refleja en los Principios de SURA Asset Management, en los cuales el compromiso con la integridad de SURA Asset Management se expresa claramente.

La política de prevención de lavado de dinero de SURA Asset Management es un reflejo de los estándares de industria y de las regulaciones internacionales que actualmente están en uso en la comunidad financiera internacional.

Esta política tiene como objetivo proporcionar lineamientos claros acerca de la prevención sobre lavado de dinero y financiamiento al terrorismo para proteger a SURA Asset Management en contra de cualquier participación en actividades ilícitas y también el participar en los esfuerzos internacionales para combatir el lavado de dinero y el financiamiento al terrorismo u otras actividades ilícitas.

Los objetivos de la política de prevención de lavado de dinero, están vinculados con la integridad del cliente y pretenden asegurar:

- Que existan estándares adecuados de auditoría a los clientes basados en el grado de riesgo aplicando los principios de 'conoce a tu cliente';
- Que SURA Asset Management cumpla consistentemente con los requisitos marcados en la legislación y con las directrices adecuadas en las jurisdicciones en donde opera y;
- Que SURA Asset Management en todo momento garantice la protección de sus colaboradores, y la buena reputación de nuestra marca.

Las responsabilidades y medidas a implementar dentro de la política de prevención de lavado de dinero, están organizadas alrededor de tres líneas de defensa a saber:

(i) Primera línea de defensa. Son las áreas involucradas en la aceptación de clientes y el monitoreo continuo de las actividades de los mismos. Esta línea de defensa deberá conocer detalladamente las obligaciones legales existentes

en materia de lavado de dinero e implementar todos los procesos necesarios para cumplir con dichas disposiciones.

(ii) Segunda línea de defensa. Son las aéreas de Riesgo y de Legal y Cumplimiento que dentro de sus actividades están la de evaluar la efectividad de los controles de manera continua y permanente.

(iii) Tercera línea de defensa. La Unidad de Auditoría Corporativa quien realiza revisiones independientes.

Implementación. SURA Asset Management debe introducir los procedimientos locales adecuados que le permitan cumplir con las leyes y regulaciones del país de que se trate y con la presente política en materia de prevención de lavado de dinero.

Enfoque basado en el riesgo. SURA Asset Management debe seguir un enfoque basado en el riesgo que le permita tener criterios para identificar los posibles riesgos de lavado de dinero e implementar las medidas y controles adecuados para mitigarlos.

El Oficial de Cumplimiento. SURA Asset Management debe designar a un Oficial de Cumplimiento en materia de prevención de lavado de dinero que sea responsable de garantizar el cumplimiento de la regulación del país de que se trate en contra del lavado de dinero y del financiamiento al terrorismo. Las funciones y responsabilidades del Oficial de Cumplimiento serán aquellas que marque la legislación aplicable del país de que se trate.

Conoce a tu Cliente. SURA Asset Management debe tomar medidas para establecer la identidad de cualquier cliente nuevo o existente así como de sus beneficiarios finales.

Conoce a tu Socio Comercial. SURA Asset Management debe tomar medidas para establecer la identidad de cualquier socio comercial nuevo o existente que presten servicios financieros o de otra índole en nombre de la compañía.

Investigación de Antecedentes. Como parte de la política de Conoce a tu Cliente, SURA Asset Management debe tener procedimientos adecuados para analizar a cada cliente y a sus beneficiarios finales en contra de listas específicas. Además, todos los pagos nacionales e internacionales de los clientes estarán sujetos a una investigación similar.

Monitoreo. La actividad de los clientes debe monitorearse efectivamente para detectar el lavado de dinero y el financiamiento al terrorismo.

Denuncia. SURA Asset Management cuenta con la herramienta denominada "Línea Ética" la cual permite presentar denuncias en caso de detectar operaciones sospechosas o inusuales de conformidad con la legislación local.

Auditoria. La Unidad de Auditoria Corporativa debe incorporar revisiones periódicas al cumplimiento de la presente política.

Protección de los Colaboradores. SURA Asset Management debe proteger a sus colaboradores de cualquier amenaza o peligro como resultado de denunciar actividades en las que se tenga sospecha de que existan operaciones o clientes vinculados al lavado de dinero o al financiamiento al terrorismo.

Formación. SURA Asset Management debe proporcionar programas iniciales y regulares de formación para garantizar que todos sus colaboradores estén conscientes de sus responsabilidades personales y de los procedimientos a los cuales deben apegarse. El área de Legal y Cumplimiento y Talento Humano deberán conservar las constancias individuales de los colaboradores al recibir dicha capacitación.

Línea Ética

A todos los colaboradores, proveedores, socios de negocio y clientes de SURA Asset Management se les conmina a reportar conductas o sospechas de conductas no éticas o ilegales dentro de SURA Asset Management a través de la presente política.

La Línea Ética de SURA Asset Management es una herramienta que permite presentar cualquier queja, denuncia o comentario en forma confidencial y anónima, o identificable dependiendo de la forma que el denunciante o el quejoso disponga. De forma enunciativa más no limitativa, los tipos de conductas no éticas a ser reportadas de conformidad con la presente política, serán entre otros:

- Violaciones a los Principios de SURA Asset Management o a su Código de Buen Gobierno Corporativo o a éste Código;
- Incumplimientos a las leyes o regulaciones aplicables;
- Irregularidades en la contabilidad, controles internos o asuntos de auditoría cuestionables, incluyendo supuestas irregularidades de naturaleza general, operativa y financiera dentro de SURA Asset Management;
- Fraudes de cualquier tipo;
- Que de manera intencional un colaborador proporcione información incorrecta a entidades públicas o reguladores;
- La supresión, destrucción o manipulación de manera intencional de información relacionada con cualquier actividad de las referidas anteriormente;
- Temas de discriminación de cualquier índole;
- Supuestas irregularidades en el trato o desarrollo de negocios con proveedores o socios de negocio; y
- Quejas de nuestros clientes por conceptos distintos a servicio.
- Incedentes de acoso laboral y acoso sexual.

Para efectos de un mejor entendimiento es necesario atender a las siguientes definiciones:

Personas Autorizadas. Aquellos colaboradores que necesariamente deben de ser involucrados en el manejo de un reporte hecho a través de la Línea Ética. En virtud de que la naturaleza de las denuncias puede variar, las Personas Autorizadas

deben de ser determinadas caso por caso. Las personas autorizadas usualmente incluyen:

- Al área de Talento Humano.
- A la Unidad de Auditoria Corporativa.
- Al área de Legal y Cumplimiento.
- Al área de Riesgos
- Presidencia

Confidencial/Confidencialidad. Se refiere a la no divulgación de cierta información como es la identidad del que presenta la denuncia ante la Línea Ética en caso de que sea conocido, el reporte realizado por éste, su contenido y cualesquiera otros detalles relacionados con la denuncia respectiva, incluyendo detalles de las personas acusadas. Esto también incluye cualquier información que pudiera ser utilizada para identificar al usuario de la Línea Ética.

¿Cuáles son tus derechos como Usuario de la Línea Ética?

- Acceso fácil y anónimo a la herramienta
- Que tu identidad se mantenga en la más estricta confidencialidad
- En la medida de lo posible, recibir información clara y oportuna por parte del departamento de Cumplimiento respecto a la investigación realizada.
- No estar sujeto a represalias
- Apelar la decisión tomada

Tú puedes iniciar denuncias de manera anónima por conducto de la Línea Ética procurando proveer un medio de contacto para el correcto seguimiento del caso. Cuando tu reporte no sea anónimo, la persona que lo atienda deberá emplear protecciones para mantener la confidencialidad de tu identidad. En el curso de la búsqueda de hechos recibirás en la medida de lo posible actualizaciones acerca del progreso de la investigación.

¿Cómo puedes iniciar una denuncia a través de la presente política?

La denuncia deberá ser reportada al departamento de Cumplimiento a través de los siguientes medios:

- Localmente, contactando a tu área de Cumplimiento ya sea vía electrónica o telefónica.
- Al teléfono +52 (55) 53451040
- A la dirección de correo electrónico: lineaetica@sura-am.com
- O personalmente en el departamento de Cumplimiento.

Deberás hacer una descripción de los hechos proporcionando información soporte de tu dicho a efecto de que se proceda con la investigación correspondiente.

Identidad Confidencial

En todo momento se deberá mantener de manera confidencial la identidad de todas las personas involucradas en un caso.

El departamento de Cumplimiento limitará la divulgación de Información Confidencial únicamente a las Personas Autorizadas. Asimismo, antes de divulgar su identidad informará al denunciante la obligación de revelarla como resultado de una orden judicial o cuando así lo requiera la regulación local.

Represalias. El departamento de Cumplimiento, tomará las medidas pertinentes en caso de que un colaborador o colaboradores tomen represalias en contra de un usuario de la Línea Ética o de cualquier persona que coadyuve en una investigación.

¿Cuáles son tus obligaciones como usuario de la Línea Ética?

- Cuando realices una denuncia hazlo de buena fe y no con el objeto de dañar a alguien como venganza o represalia.
- Proporcionar suficiente información sobre el caso.
- Contar con los elementos necesarios e información soporte sobre el caso para hacer el reporte correspondiente a través de la presente política.
- Estar disponible con el objeto de que el departamento de Cumplimiento de seguimiento a tu denuncia.
- Respetar la confidencialidad de las personas involucradas.

Antes de reportar una denuncia a través de la Línea Ética debes considerar lo siguiente:

- ¿Se refiera a alguna violación a las políticas o principios de SURA Asset Management?
- ¿Se refiere a la violación de alguna ley o reglamento?
- ¿Estás reportando de buena fe?
- ¿Tienes los elementos necesarios y la documentación soporte para hacer el reporte?
- ¿Puedes estar disponible para cooperar con la investigación?
- ¿Puedes respetar la confidencialidad del asunto?

Para ayudarte a entender completamente tus obligaciones, te compartimos la siguiente información:

Buena Fe. Tu reporte debe ser de buena fe. Esto significa que tu reporte no debe ser malicioso y que consideras que la denuncia es veraz.

Información Suficiente/Disponibilidad para el Oficial de Reporte. Se te pide que proporciones detalles suficientes para que se pueda realizar la investigación, por lo que como mínimo deberás proporcionar la siguiente información:

- La fecha del suceso o evento
- La naturaleza del suceso o evento
- El nombre de la(s) persona(s) involucrada(s), o acusada(s)
- Testigos del suceso o evento
- Evidencia del suceso o evento, por ejemplo documentos, correos electrónicos o registros de voz
- Forma de contacto

Deberás estar disponible para clarificar los hechos y proporcionar mayor información en caso de ser necesario.

Respeta la Confidencialidad del asunto

- Deberás reportar y proporcionar detalles nuevos o adicionales de la denuncia al departamento de Cumplimiento únicamente;
- No deberás discutir (los detalles de) la denuncia reportada o cualquier investigación con terceras personas. Salvo que el departamento de Cumplimiento así lo solicite.
- Una denuncia reportada e investigada puede dar lugar a audiencias de carácter regulatorio o judiciales, donde te veas obligado a comparecer o actuar como testigo.

El no cumplir con estas obligaciones puede resultar en la pérdida de los derechos y protecciones proporcionados por la Línea Ética.

¿Cuáles son las obligaciones de SURA Asset Management?

Desarrollar un procedimiento para manejar e investigar denuncias.

Asegurarse que el usuario de la Línea Ética se encuentre completamente al tanto de sus derechos, obligaciones, protecciones y pasos a seguir.

Asegurarse que las denuncias relacionadas con miembros de la Alta Dirección o del Comité Ejecutivo sean inmediatamente escaladas a la Vicepresidencia Regional de Legal y Cumplimiento, o a la Presidencia de SURA Asset Management.

SURA Asset Management te garantiza que investigará todas las denuncias reportadas de una manera objetiva.

En el supuesto que tu queja se refiera a algún miembro del área de Cumplimiento podrás reportarlo directamente a la Presidencia de SURA Asset Management.

Proceso de Investigación

- El departamento de Cumplimiento deberá informar en la medida de lo posible al usuario de la Línea Ética que su denuncia se encuentra dentro del alcance de los presentes lineamientos y, de estarlo, acerca de sus derechos, obligaciones, protecciones y pasos a seguir. Dicha información específicamente incluirá disposiciones respecto de la confidencialidad y anonimato en su caso.
- El departamento de Cumplimiento, propondrá la manera en que una investigación debe ser manejada cuando hayan suficientes hechos o evidencia para iniciar una investigación.

No está garantizada inmunidad alguna a aquellos individuos que reporten bajo los presentes lineamientos y de quienes se encuentren involucrados en la conducta reportada.

Denuncias relacionadas con los Miembros del Comité Ejecutivo

Cuando en una denuncia se relacione con un miembro del Comité Ejecutivo de SURA Asset Management, el asunto deberá ser reportado al Vicepresidente Regional de Legal y Cumplimiento y al Presidente de SURA Asset Management.

Consecuencias de Incumplimiento

Cualquier usuario de la Línea Ética que incumpla con los presentes lineamientos, enfrentará acciones disciplinarias.

Adicionalmente, cualquier usuario de la Línea Ética que reporte incidentes de mala fe, podrá ser personalmente responsable de cualquier daño causado y podrá ser sujeto de sanciones administrativas incluyendo el despido, dependiendo de la gravedad del asunto.

Registro y Retención de Registros

- El departamento de Cumplimiento deberá mantener un registro de todas las actividades, reportes e información recibida. Dichos registros podrán incluir reportes iniciales de contacto, transcripciones de juntas y conversaciones verbales acerca de la denuncia o (presunta) irregularidad, así como copias tangibles de todas las pruebas de una investigación;
- Todos los registros de la Línea Ética deberán clasificarse y manejarse como información Secreta o C-4, de conformidad con las políticas y estándares de seguridad de la información de SURA Asset Management;
- Salvo que la ley aplicable o las políticas de SURA Asset Management establezcan lo contrario, las denuncias recibidas deberán conservarse por un periodo de al menos 3 años contados a partir de que se termine la investigación;
- Cuando una investigación demuestre que no hay suficientes elementos o pruebas, a manera de ejemplo un reporte no fundamentado, la información personal relacionada con el reporte deberá ser eliminada dentro de los 2 meses siguientes al cierre del reporte o de conformidad con lo dispuesto en la ley aplicable.

Monitoreo y Reporte

- La Dirección de cada negocio deberá elaborar e ejecutar un programa de seguimiento y monitoreo adecuado para verificar que los requerimientos de los presentes lineamientos han sido implementados y que las investigaciones se están llevando a cabo de manera correcta.
- El departamento de Cumplimiento, deberá informar periódicamente el número, materia y tratamiento de los casos recibidos a su superior.
- El departamento de Cumplimiento deberá presentar un resumen trimestral de todas las denuncias reportadas al Comité de Auditoría de de SURA Asset Management.

Control de Libros y Registros

El mantenimiento de registros comerciales exactos y fiables tiene una importancia crítica en el momento de cumplir nuestras obligaciones financieras, legales y comerciales. Todos los comunicados y registros comerciales de SURA Asset Management deben ser claros, verdaderos y exactos. Los colaboradores responsables de crear y conservar los registros financieros de SURA Asset Management deben hacerlo de acuerdo con los requisitos legales aplicables y prácticas contables generalmente aceptadas. En concreto, la divulgación de informes y documentos registrados o presentados a las autoridades respectivas deben ser completos, imparciales, exactos, oportunos y comprensibles.

Los controles y prácticas contables deben asegurar que las operaciones de SURA Asset Management sean material, precisa, y completamente registradas. Los colaboradores tienen estrictamente prohibido falsificar en forma directa o por conducto de terceros cualquier documentación de carácter financiero, así como destruir cualquier documento que el colaborador sospeche que pueda implicar la violación a cualquier disposición jurídica aplicable. De igual manera, los colaboradores tienen prohibido destruir cualquier documento que en su opinión pueda ser relevante para cualquier litigio, arbitraje, o cualquier investigación de carácter regulatorio, civil o penal, en proceso o que en opinión del colaborador sea inminente.

Si observas alguna omisión, inexactitud o falsificación en relación con los registros contables, comerciales o legales de SURA Asset Management o la información que los respalda, comunícalo inmediatamente a tu supervisor inmediato o al área de Legal y Cumplimiento.

SURA Asset Management mantiene políticas de gestión de registros contables, comerciales o legales para su conservación y protección con el fin de cumplir con obligaciones de carácter legal y fomentar la eficacia operativa. La conservación y orden de los registros contables, comerciales y legales de SURA Asset Management solo debe efectuarse de conformidad con las políticas de gestión de registros y de protección de la información.

Al igual que con los registros y comunicados comerciales, es esencial que los acuerdos escritos reflejen completamente y con precisión las condiciones de la transacción comercial que describen. No se deben emitir promesas contractuales, compromisos ni “cartas secundarias” en nombre de SURA Asset Management sin la evaluación y aprobación del departamento Legal. Únicamente el departamento Legal puede aprobar acuerdos que no sean estándares de SURA Asset Management debido a las posibles implicaciones legales por cambios mínimos en tales acuerdos.

Atribuciones y Competencias para dar seguimiento al Código de Conducta y Ética de SURA Asset Management

El área de Legal y Cumplimiento es el área responsable de velar por el cumplimiento íntegro de los Principios y Políticas contenidas en este Código de Conducta y Ética de SURA Asset Management. Derivado a lo anterior el área de Legal y Cumplimiento será la responsable de dar a conocer a toda la organización este Código de Conducta y Ética mediante los lineamientos que ésta determine; asimismo, será el área facultada para resolver dudas o aclaraciones sobre el contenido del mismo.

Derivado a lo anterior y en caso de que surjan dudas o comentarios al contenido del Código, o bien estés en una situación que no sepas o tengas duda de cómo resolverla, acércate al área de Legal y Cumplimiento, ellos sabrán cómo ayudarte a resolver ese problema en particular.

Igualmente el área facultada para dar seguimiento a los casos de incumplimiento de este Código es el área de Legal y Cumplimiento.

Sanciones a la inobservancia del Código de Conducta y Ética de SURA Asset Management

La inobservancia de los Principios y políticas contenidos en el presente Código, constituye un grave incumplimiento de tus obligaciones laborales y será sancionada de conformidad a lo establecido en este documento, en el Reglamento Interior de Trabajo o en tu contrato individual de trabajo, sin perjuicio de las responsabilidades penales y administrativas que pudieran generarse por las consecuencias que implica la negligencia, el dolo o la mala fe en tu actuación.

Anexo (1)

SURA Asset Management.
P r e s e n t e .

At´n:
Responsable del área de Cumplimiento

Declaración de intereses en Negocios y Actividades Externas.

Por favor contesta las siguientes preguntas:

- ¿Te dedicas a algún negocio o actividad externa? Sí ( ) No ( )
- ¿Eres directivo, ejecutivo, colaborador, socio, accionista, consultor o consejero de alguna entidad (empresa, organización, sociedad civil, agrupación política) distinta a SURA Asset Management? Sí ( ) No ( )
- ¿Tienes familiares que trabajen en SURA Asset Management y/o sus afiliadas? Sí ( ) No ( )
- ¿Tienes familiares con intereses económicos en empresas que a su vez tengan relaciones comerciales con SURA Asset Management y/o sus afiliadas? Sí ( ) No ( )
- ¿Tienes intereses económicos en empresas o tienes relaciones comerciales con SURA Asset Management y/o sus afiliadas? Sí ( ) No ( )
- ¿Tienes relación familiar –independientemente que sea por consanguinidad o por afinidad- con alguno de los Brokers, Promotores, Proveedores, Agentes o Colaboradores de SURA Asset Management y/o sus afiliadas? Sí ( ) No ( )
- ¿Mantienes cuentas en Casas de Bolsa o Bancos en las que se puedas realizar Operaciones con Valores? De conformidad con la Política de Inversiones Personales? Sí ( ) No ( )

En caso afirmativo por favor elaborar una descripción completa:

Asimismo, manifiesto que a mi leal saber y entender no existe conflicto de interés alguno entre el Negocio o Actividad externa que he descrito en el párrafo anterior.

Declaración.-

Por este conducto declaro bajo protesta de decir verdad que la información aquí proporcionada es veraz y completa y la misma puede ser verificada por el área de cumplimiento de SURA Asset Management en cualquier momento. Asimismo, me obligo a solicitar autorización al área de Cumplimiento de SURA Asset Management con anterioridad a la realización de cualquier negocio o actividad externa definida en el Código de Conducta de SURA Asset Management y empresas afiliadas.

Nombre y Firma del Colaborador

Empresa, Departamento y Puesto.

Lugar, a _____ de _____ del 2013.

Anexo (2)

SURA Asset Management
P r e s e n t e .

At´n:
Responsable del área de Cumplimiento

Intereses en Negocios y Actividades Externas.- Solicitud de Actividad

Por este conducto, y a fin de dar cumplimiento a las políticas que SURA Asset Management ha establecido respecto al rubro de "**Intereses en Negocios y Actividades Externas**", a continuación solicito se evalúe:

Descripción del Negocio o Actividad externa sujeta a evaluación:

A partir de: _____.

En razón de lo anterior, atentamente solicito al área de Cumplimiento de SURA Asset Management, se sirva autorizar el Negocio o Actividad Externa antes señalado, manifestando que no existe conflicto de interés alguno, ya que dicho Negocio o Actividad Externa no tiene relación con las actividades que desempeño dentro de SURA Asset Management y/o entidades afiliadas.

A t e n t a m e n t e.

_____ _____
Nombre y Firma del Colaborador Autorización área de Cumplimiento.

_____
Nombre y Firma del Supervisor

Empresa, Departamento y Puesto. _____

Lugar, a _____ de _____ del 2013.

Comunicación de Progreso: COP 2013

Reporte Pacto Global de las Naciones Unidas

- **Anexo 2:** Manual de Políticas de Gestión Humana

Hoja de Información

Control de versiones del documento

Fecha	Autor	Versión	Cambios
Agosto 2008	Ursula Lituma	1.0	Primera versión
Octubre 2008	ORM	1.1	Segunda versión
Noviembre 2009	Gladys Seminario	1.2	Tercera versión
Agosto 2010	Gladys Seminario	1.3	Cuarta versión
Diciembre 2010	Gladys Seminario	1.4.	Quinta versión
Marzo 2011	Gladys Seminario	1.5.	Sexta versión
Noviembre 2011	Gustavo Rizo Patrón / Gladys Seminario	1.6	Séptima versión
Diciembre 2012	Joanie Nuñez / Gladys Seminario	1.7	Octava versión
Agosto 2013	Gladys Seminario / Mariana Ramirez Gaston / Joanie Nuñez	1.8	Novena versión

Público objetivo:

- Todas las áreas de la Compañía
- Organismos Reguladores
- Otros de interés

Aprobado por:

Comité de Riesgo Operativo con fecha 17 de marzo de 2009
Sesión de Directorio con fecha abril del 2009.

Fecha de vigencia:

Noviembre 2013

Contenido

1. Objetivos

1.1. Del Manual

El presente manual tiene como fin documentar las políticas a seguir para garantizar la administración efectiva y adecuada del área de Gestión Humana; así como, ser instrumento útil de orientación e información para los colaboradores.

1.2. Del área de Gestión Humana – Misión - Objetivos

1.2.1. Misión de Gestión Humana

Ser Socios Estratégicos del Negocio, a través del desarrollo integral de las personas y el fortalecimiento de una cultura basada en los principios corporativos, orientada a la satisfacción y bienestar de nuestros clientes.

1.2.2. Objetivos

El área de Gestión Humana tiene como principales objetivos los siguientes:

- Tener al personal adecuado en la posición correcta, potenciando el desarrollo de los colaboradores de la compañía.
- Mantener y fomentar un buen Clima Laboral, desarrollando una Cultura Organizacional centrada en el cliente, de trabajo en equipo y de comunicación fluida.
- Desarrollar prácticas que permitan evidenciar nuestros principios de equidad, transparencia, responsabilidad y respeto, en todos los contactos con nuestros clientes.
- Reducir los riesgos asociados a Seguridad Física y al RSST (Reglamento de Salud y Seguridad en el Trabajo).

2. Funciones

2.1. Del área de Gestión Humana

La Unidad de Administración de Personal tiene las siguientes funciones:

a) Contratación y Movimientos de Personal
b) Pago de Remuneraciones
c) Administración del Personal
d) Administración de Beneficios –Programa Calidad de Vida
e) Asistencia Social

d) Mantenimiento de Información y archivos del Personal
f) Coordinación de Actividades con el Personal
g) Cumplimiento de la Legislación Laboral vigente
h) Administración de información y estadísticas del área

La Unidad de Desarrollo y Cultura tiene las siguientes funciones:

a) Atracción y Selección de Personal
b) Gestión del Conocimiento
c) Desarrollo Personal
d) Gestión del Talento
e) Clima Organizacional
f) Comunicación Interna

La Unidad de Servicios Internos tiene las siguientes funciones:

a) Compras y Proveedores
b) Remodelaciones
c) Seguridad Física
d) Administración de Servicios
e) Administración de Activos
f) Conserjería y Choferes

3. Políticas del área de Gestión Humana

El área de Gestión Humana se rige por las siguientes políticas:

3.1. Política de Adelantos y Préstamos

3.1.1. Objetivo

La presente política, busca definir claramente los casos en que Gestión Humana puede autorizar se otorgue a los colaboradores de la compañía, adelantos de remuneración o préstamos de dinero, para ayudarlos a sobrellevar situaciones económicas personales o familiares difíciles e imprevistas.

3.1.2. Alcance

Pueden acceder a los adelantos o préstamos de dinero, los colaboradores de la compañía con más de tres meses de antigüedad, que se encuentren atravesando alguna necesidad económica personal o familiar, por situaciones de emergencia, casos fortuitos o de fuerza mayor, que les impedirían continuar laborando con la tranquilidad y eficiencia que buscamos en ellos.

3.1.3. Situaciones a considerar

Las situaciones que pueden considerarse para el otorgamiento de adelantos o préstamos son los siguientes:

- Problemas de salud del colaborador o familiares directos que no son cubiertos por los seguros médicos.
- Pagos de deducibles extremadamente elevados para el colaborador afiliado a EPS.
- Gastos por fallecimiento de familiares directos.
- Asaltos, robos.
- Otras emergencias o casos fortuitos a evaluar.

3.1.4. Procedimiento

a) Adelantos de Remuneración:

- En caso algún colaborador de Agencias de Lima o Provincias, se encontrara dentro de alguna de las situaciones antes indicadas y necesitara un adelanto de remuneración, lo comunicará a su Gerente, encargado de agencia o Supervisor, quien llenará el **formato de Solicitud de Adelantos y Préstamos** y trasladará la solicitud al área de Gestión Humana para la respectiva evaluación y posterior aprobación o denegación.
- Los colaboradores administrativos podrán solicitarlo a sus jefes directos, quien llenará el **formato de Solicitud de Adelantos y Préstamos** y canalizarán la solicitud al área de Gestión Humana.

- El colaborador deberá adjuntar a la solicitud los documentos sustentatorios respectivos.
- Una vez firmada esta Solicitud por el jefe directo y que sea aprobada por el área de Gestión Humana, se procederá con la realización del depósito.
- El depósito se realizará el día más próximo a la fecha de depósitos y transferencias coordinado con el área de Finanzas (únicamente una vez por semana) y quedará registrado en la boleta de pago del colaborador (Deducciones).

b) Préstamos de dinero:

- Los colaboradores de Agencias de Lima o Provincias que necesitaran un préstamo de dinero, lo comunicarán a su Gerente, encargado de Agencia o Supervisor, quien llenará el **formato de Solicitud de Adelantos y Préstamos** y trasladará la solicitud al área de Gestión Humana para la respectiva evaluación y posterior aprobación o denegación.
- Los colaboradores administrativos podrán solicitarlo a sus jefes directos, quienes llenarán el **formato de Solicitud de Adelantos y Préstamos** y canalizarán la solicitud al área de Gestión Humana.
- El colaborador deberá adjuntar a la solicitud los documentos sustentatorios respectivos.
- Para efectos de determinar el monto de los préstamos, se tomará en cuenta la fecha de ingreso a la compañía del colaborador, remuneración y su file personal.
- El colaborador firmará una Solicitud de Adelantos y Préstamos en la que se establecerá la forma de pago del préstamo, detallándose el monto de las cuotas mensuales, el descuento con cargo a las gratificaciones, utilidades u otros, que quedarán registradas en su boleta de pago (Deducciones). Una vez firmada esta Solicitud por el jefe directo y que sea aprobada por el área de Gestión Humana, se procederá con la realización del depósito.
- El depósito se realizará el día más próximo a la fecha de depósitos y transferencias coordinado con el área de Finanzas (únicamente una vez por semana).
- El monto máximo del préstamo será el equivalente a dos (2) sueldos brutos, dependiendo de la evaluación y gravedad del asunto, a criterio del área de Gestión Humana.
- El periodo de pago (descuento) **no podrá ser mayor a 12 meses**, contados a partir del mes siguiente al mes en que se otorga el préstamo correspondiente.

3.2. Política de Beneficios a los colaboradores

3.2.1. Objetivo

Es objetivo de la compañía, procurar el mayor bienestar a todos sus colaboradores, otorgándoles no solo los beneficios establecidos en las diferentes normas que rigen la actividad laboral peruana, sino también, alineados con la política de SURA, los beneficios otorgados a través del **Programa Calidad de Vida**, que brindan apoyo a la salud integral del colaborador y buscando el equilibrio entre la vida personal y laboral, dándole seguridad y tranquilidad para el mejor desempeño de sus funciones y preocupándose también por su familia, a través de diversas actividades recreativas y culturales.

3.2.2. Salud integral - Seguros Médicos

Al ingresar a laborar, nuestros colaboradores pueden elegir entre pertenecer a EsSalud o una EPS (Entidad Prestadora de Salud).

a) ESSALUD

El colaborador puede decidir afiliarse al Sistema Nacional de Salud, cuya prestación está a cargo de los Hospitales y Policlínicos de EsSalud.
Si el colaborador opta por EsSalud no podrá atenderse por ningún motivo en la EPS.

b) EPS – Entidad Prestadora de Salud

Si el colaborador opta por la EPS, no podrá atenderse en EsSalud bajo la capa simple, solamente bajo la capa compleja siempre y cuando la EPS lo determine así y emita un certificado de transferencia y/o en caso de emergencias.

En el caso de elegir EPS, la compañía asume el costo de la prima para las personas que escojan el "Plan Base". Dentro de dicha cobertura se encuentran sus dependientes directos (cónyuge o concubino e hijos del titular menores de 18 años).

Adicionalmente, el colaborador tiene la opción de proteger a sus hijos cuyo rango de edad oscila entre los 18 a 25 años, asumiendo ellos el costo de la prima de seguro mediante descuento por planilla.

Gráfico: Planes, coberturas y costos de primas (Año 2013):

AÑO 2013

Trabajadores

PRIMAS EN SOLES INCLUIDO EL IGV (18%)

Soles + IGV	Plan Base			Plan Adicional 1			Plan Adicional 2		
	S/. 250,000.00			S/. 450,000.00			S/. 750,000.00		
	Trabajador	Empresa	Prima Total	Trabajador	Empresa	Prima Total	Trabajador	Empresa	Prima Total
T.Solo	S/. -	S/. 130.78	**S/. 130.78**	S/. 31.70	S/. 136.97	**S/. 168.67**	S/. 39.20	S/. 138.46	**S/. 177.66**
T + 1	S/. 8.00	S/. 253.45	**S/. 261.45**	S/. 71.41	S/. 265.93	**S/. 337.34**	S/. 86.41	S/. 268.90	**S/. 355.31**
T + 2	S/. 16.00	S/. 376.19	**S/. 392.19**	S/. 111.11	S/. 394.92	**S/. 506.03**	S/. 133.61	S/. 399.38	**S/. 532.99**
T + 3	S/. 24.00	S/. 498.92	**S/. 522.92**	S/. 150.82	S/. 523.88	**S/. 674.70**	S/. 180.83	S/. 529.81	**S/. 710.64**
T + 4	S/. 32.00	S/. 511.92	**S/. 543.92**	S/. 158.82	S/. 536.88	**S/. 695.70**	S/. 188.83	S/. 542.81	**S/. 731.64**
T + 5	S/. 40.00	S/. 524.92	**S/. 564.92**	S/. 166.82	S/. 549.88	**S/. 716.70**	S/. 196.83	S/. 555.81	**S/. 752.64**
T + 6	S/. 48.00	S/. 537.92	**S/. 585.92**	S/. 174.82	S/. 562.88	**S/. 737.70**	S/. 204.83	S/. 568.81	**S/. 773.64**

Hijos > 18 < 25

PRIMAS EN SOLES INCLUIDO EL IGV (18%)

Soles + IGV	S/. 250,000.00			S/. 450,000.00			S/. 750,000.00		
	Trabajador	Empresa	Prima Total	Trabajador	Empresa	Prima Total	Trabajador	Empresa	Prima Total
	S/. 130.78	S/. -	S/. 130.78	S/. 168.67	S/. -	S/. 168.67	S/. 177.66	S/. -	S/. 177.66

c) Seguro Oncológico

Los colaboradores **inscritos en la EPS**, cuentan además con un seguro oncológico, cuyas primas son cubiertas en su totalidad por la empresa para los titulares, y en parte, para cada uno de los dependientes afiliados por cada colaborador (cónyuge e hijos).

El Seguro Oncológico en mención, cuenta con una cobertura anual hasta por **$1'000,000.00 (Un Millón de Dólares)** y constituye una póliza particular, la misma que en caso el colaborador tenga que retirarse por algún motivo de la compañía, podrá llevarse manteniendo su cobertura y beneficios, pagando el costo total de las primas vigentes en el mercado.

d) Chequeo Médico Preventivo y Campañas de Vacunación

Coordinamos para todos nuestros empleados un chequeo médico anual con el fin de cuidar y preservar la buena salud para afiliados a la EPS, así como campañas de vacunación con tarifas corporativas para colaboradores y familiares.

El costo de las vacunas, análisis adicionales y elaboración de anteojos se descuentan por planilla hasta en seis meses.

e) Chequeo Médico Ocupacional

Cumpliendo la normativa laboral, se realizan los chequeos médicos ocupacionales de ingreso, anuales y de salida.
El Chequeo Médico Ocupacional anual, incluye evaluaciones ergonómicas y de estrés laboral; los resultados son evaluados por el médico ocupacional quien propone las medidas a seguir para contrarrestar y evitar enfermedades ocupacionales.

3.2.3. Seguros de Vida

a) Más Vida - Seguro de Accidentes:

A cargo de EsSalud y la Compañía de Seguros La Positiva.
Para solicitar la inscripción deberán llenar el cupón que les proporcionará Gestión Humana. El descuento por planilla asciende a S/.5.00 Nuevos Soles.

La Cobertura es la siguiente:

Afiliado Titular:
- Muerte Accidental: S/.60,000
- Invalidez Total y Permanente: S/.60,000
- Invalidez Parcial Permanente hasta: S/.45,000

Cónyuge:
- Muerte Accidental: S/.30,000
- Invalidez Total y Permanente: S/.30,000

Desamparo Familiar Súbito:
- Fallecimiento de ambos padres: S/.40,000

b) Vida Ley

El Seguro de Vida a cargo del empleador, es un derecho establecido por ley, que adquieren los colaboradores una vez cumplidos cuatro años de trabajo al servicio del mismo, sin embargo, la compañía brinda este beneficio a sus colaboradores desde su ingreso a la planilla.

Dicho seguro se brinda a través de la Compañía de Seguros SURA, siendo la cobertura la siguiente:
- Muerte Natural: 16 Remuneraciones mensuales
- Muerte Accidental: 32 Remuneraciones mensuales
- Invalidez total y permanente: 32 Remuneraciones mensuales

Desde julio del año 2010, se ha fijado un tope a las remuneraciones asegurables para el cálculo de la póliza de vida ley equivalente a la remuneración máxima asegurable del seguro de invalidez, sobrevivencia y gastos de sepelio en el Sistema Privado de Pensiones.

Los beneficiarios a declarar son el cónyuge o conviviente a que se refiere el Código Civil, y los descendientes (hijos); sólo a falta de éstos, corresponde a los ascendientes (padres) y hermanos menores de 18 años.

Beneficios adicionales del Seguro Vida Ley:

- Gastos de Sepelio: Indemnización 3 remuneraciones hasta S/.8,000 Nuevos Soles.
- Trasplante de órganos: 5 remuneraciones hasta S/.15,000 Nuevos Soles (Carencia: 90 días) Pago a los 12 meses de realizada la intervención.
- Cáncer: Indemnización 5 remuneraciones hasta S/.7,500 Nuevos Soles.
- Quemaduras: Por quemaduras de 3er. Grado en una superficie mayor al 30% a consecuencia de un accidente, Indemnización 5 remuneraciones hasta S/.7,500 Nuevos Soles.
- Infarto al miocardio: Indemnización 5 remuneraciones hasta S/.7,500 Nuevos Soles.
- Ceguera o Sordera total de ambos ojos u oídos como consecuencia de accidente: Indemnización 5 remuneraciones hasta S/.7,500 Nuevos Soles.
- Hijo póstumo: Indemnización 5 remuneraciones hasta S/.7,500 Nuevos Soles.
- Desamparo familiar súbito: Si como consecuencia de un mismo accidente fallece el asegurado y su cónyuge en un plazo máximo de 72 horas desde la ocurrencia del primer fallecimiento, se indemnizará a los beneficiarios con un pago único de 5 remuneraciones hasta S/.30,000 Nuevos Soles.

c) Vida Grupo

Es un Seguro de Vida Ley Complementario y está al igual vigente desde el 1er día de ingreso a la planilla. Este seguro cubre por el monto adicional al tope establecido para seguro de Vida Ley, con ello, los colaboradores que perciban una remuneración superior al tope, estarían cubiertos por ese exceso en caso de siniestro.

d) Accidentes Personales - Viajes

En caso los colaboradores realicen viajes al interior o exterior del país por cuestiones propias de su labor, estarán cubiertos por un seguro de accidentes personales.

Para ello, los responsables de informar a Gestión Humana la relación de personas que estarán realizando viajes durante el mes en curso, son los Asistentes Administrativos en Agencias de Lima y Provincias, y las Asistentas de Gerencia en caso de colaboradores administrativos de la Oficina central.

La cobertura es la siguiente:

- Asesores de Ventas: $ 10,000.00
- Gerentes de Agencia, Ejecutivos, Asistentes: $ 50,000.00
- Gerentes Regionales, Sub Gerentes: $ 80,000.00

e) Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR

Los colaboradores que por motivos de trabajo necesitan viajar a centros mineros o empresas industriales que exigen la constancia de seguro para efectuar labores de traspasos, cuentan con el SCTR Salud y el SCTR Pensiones.

El SCTR cubre los accidentes calificados como **accidente de trabajo**, así como toda enfermedad calificada como **enfermedad profesional**. Los casos que no encajan en estas definiciones serán tratados como accidente o enfermedad comunes sujetos al régimen general del Seguro Social en Salud y al sistema pensionario al que se encuentre afiliado el colaborador.

e.1 Cobertura de Salud:

Atención de Salud Ilimitada y al 100% por accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional, según lo siguiente:

- Asistencia y asesoramiento preventivo promocional en salud ocupacional a la Entidad Empleadora y a los Asegurados.
- Atención médica, farmacológica, hospitalaria y quirúrgica, cualquiera que fuere el nivel de complejidad; hasta la recuperación total del Asegurado o la declaración de una invalidez permanente total o parcial o fallecimiento. El Asegurado conserva su derecho a ser atendido por el Seguro Social en Salud con posterioridad al alta o a la declaración de la invalidez permanente.
- Rehabilitación y readaptación laboral al Asegurado inválido bajo este seguro.
- Aparatos de prótesis y ortopédicos necesarios al Asegurado inválido bajo este seguro.

e.2 Cobertura de Pensiones:

A consecuencia de accidente de trabajo y/o enfermedad profesional

Invalidez:

COBERTURA	CONDICION	BENEFICIO
Invalidez Parcial Permanente	Grado de invalidez igual o superior al 20% y menor de 50%	Por única vez 24 remuneraciones en forma proporcional a la que correspondería por invalidez total permanente
Invalidez Parcial Permanente	Grado de invalidez igual o superior a 50%, pero menor a los 2/3	Pensión vitalicia igual al 50% de la remuneración

COBERTURA	CONDICION	BENEFICIO
Invalidez Total Permanente	Grado de invalidez igual o superior a los 2/3	Pensión vitalicia igual al 70% de la remuneración
Gran Invalidez	Incapacidad para realizar un trabajo remunerado y requiere la ayuda indispensable de otra persona para realizar sus funciones vitales	Pensión vitalicia igual al 100% de la remuneración

Sobrevivencia:

COBERTURA	CONDICION	BENEFICIO
Fallecimiento	Sólo esposa (sin hijos)	Pensión vitalicia igual al 42% de la remuneración
Fallecimiento	Esposa con 1 o más hijos	Pensión vitalicia igual al 35% de la remuneración
Fallecimiento	Hijos	14% de la remuneración hasta los 18 años o vitalicia si es inválido total permanente
Fallecimiento	Padres mayores de 60 años y que hayan dependido económicamente del asegurado	14% de la remuneración, vitalicia (solo si quedara algún remanente)

Gastos de Sepelio:

COBERTURA	CONDICION	BENEFICIO
Sepelio	Fallecimiento del Asegurado	Se reembolsa a la persona (natural o jurídica) que haya sufragado este gasto hasta un monto igual al señalado por la Superintendencia de AFP

3.2.4. Equilibrio entre la vida personal y laboral

a) Flexibilidad laboral

- Horario flexible. Para el personal administrativo, excluyendo el área de Servicio al Cliente, el horario de ingreso puede ser coordinado con el jefe directo, pudiendo se entre las 8:00 y 10:00 am. siendo la hora de salida entre 5:00 y 7:00 p.m.
- Medio Día Libre por Cumpleaños. Solo válido para cumpleaños en día laborable.
- Días no laborables el 24 y 31 de diciembre. En caso el 25 de diciembre o 1 de enero cayeran en fin de de semana, el 23 y 30 de diciembre se laborará medio día.
- Programa de Luces Apagadas. Para promover que el colaborador aproveche el mayor tiempo con su familia, a las 8:00 p.m. se apagarán las luces de las oficinas, no pudiendo permanecer ningún colaborador después de dicha hora, salvo fechas especiales y con autorización del jefe directo del área.
- Viernes de Jeans. Pensando en la comodidad del colaborador, se permite asistir a la oficina con jeans. Solo aplica para personal que no tenga uniforme asignado.
- Vestimenta Casual durante todo el año, salvo que el colaborador tenga reuniones programadas que ameriten vestimenta formal.
- Licencia por Paternidad. Se adicionan 3 días útiles a los 4 días establecidos por ley.
- Licencia por Fallecimiento familiar directo. Goza de 3 días útiles en caso de fallecimiento de un familiar directo (padres, esposa/o e hijos); se puede extender a 5 si necesita viajar a provincias.
- Licencia por matrimonio. Se otorgan 5 días útiles de licencia a ser utilizados antes o después del matrimonio.
- Licencia en caso de enfermedad o accidente de hijos, padre, madre, cónyuge o conviviente diagnosticado en estado grave o terminal o que sufra un accidente que ponga en riesgo su vida, debidamente sustentado con certificados médicos. Máximo 7 días calendarios; si requiriera más días se concederán por un plazo no mayor a 30 días a cuenta de vacaciones.
- Días individuales de vacaciones para colaboradores administrativos a través del uso del llamado Pasaporte.

b) Apoyo al Colaborador y/o a la familia:

- Programa de Apoyo al Empleado y a su familia a través de EAP Latina. Consiste en recibir asesoría telefónica gratuita en temas psicológicos, legales, financieros y contables. El número de teléfono de contacto es 0800-52038.

c) Recreación y Cultura:

- Campeonatos deportivos.
- Vacaciones recreativas para los hijos de los colaboradores (todos los jueves de febrero) y paseo familiar el último sábado de febrero en Lima. El 50% del costo es asumido por la compañía y el otro 50% se le descuenta al colaborador en seis meses.
- Paseo familiar en verano para los colaboradores de provincias. Se realizan en lugares campestres en las diferentes localidades. El 50% del costo es asumido por la compañía y el otro 50% se le descuenta al colaborador en seis meses.
- Tarjeta de Beneficios SURA: Descuentos en diversos en establecimientos afiliados a nivel nacional.
- Convenios Corporativos con Instituciones Educativas. CIBERTEC / IPAE / MBE / UPC / Universidad Científica del Sur / USMP-EPU / Wall Street Institute / Toulouse Lautrec.
- Conferencias de Desarrollo Personal y Profesional.

3.2.5. Estacionamientos

a) Objetivo

Definir los requisitos para el otorgamiento de estacionamientos a los colaboradores que laboran en la Oficina Central y la administración de los lugares asignados para estacionamientos de visitantes.

b) Alcances

Para la asignación de estacionamientos a los colaboradores deben tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:

- Todo el personal de dirección (hasta nivel de Sub-Gerente) que labore en la Oficina Central cuenta con el beneficio de estacionamiento en las instalaciones de la Torre Wiese.

- Para la asignación de los estacionamientos del personal administrativo, se considerará la fecha de ingreso a la compañía, es decir, la asignación se hará por antigüedad.

- Este beneficio será otorgado a los colaboradores que realicen labores administrativas en turnos completos (8 horas diarias) en la Torre Wiese.

c) Condiciones generales

El área de Servicios Internos es la responsable de velar por el cumplimiento de la política de asignación de estacionamientos.

Los colaboradores que gocen de este beneficio deben respetar los siguientes puntos:

- En caso un colaborador con estacionamiento asignado dejara de necesitarlo (permanente o temporalmente) deberán comunicarse con la Asistente de Gerencia de Gestión Humana, la cual reasignará el espacio disponible hasta su retorno. Esto aplica también a los casos de vacaciones.

- No está permitido el cambio de estacionamientos sin previo aviso.

- No está permitido disponer libremente de los lugares asignados a otras personas o por mutuo acuerdo entre los usuarios.

- Los vehículos no pueden pernoctar en los estacionamientos. Si tuvieran alguna emergencia que les impidiera retirar su vehículo al finalizar la jornada laboral, deberán solicitar una autorización especial a la Asistenta de Gerencia.

- Los colaboradores ubicados en la playa de estacionamiento alquilada en la Av. Canaval y Moreyra 574, deberán respetar el horario de 07:30 am. a 08:30 pm. Si necesitaran continuar trabajando después de dicha hora, pueden trasladar su vehículo a cualquier estacionamiento libre perteneciente a la compañía en la Torre Wiese, solicitando el permiso a la Asistenta de Gerencia.

d) Condiciones para la asignación

- Los estacionamientos del personal de dirección, se asignan de acuerdo al cargo, no a la persona. De producirse algún cese, el estacionamiento será asignado al nuevo ingreso.

- Se mantendrá una lista de espera que incluye a todo el personal que tiene automóvil y que solicita su inscripción. Conforme se desocupen lugares, éstos se irán asignando de acuerdo a su antigüedad y al orden de la lista de espera.

- Si el estacionamiento desocupado está ubicado en la cochera externa, éste se cubrirá inmediatamente con el primero de la lista de espera.

- Si el lugar desocupado está en el edificio principal, será asignado a la persona de mayor antigüedad, ya sea de la lista de espera o de la cochera alquilada, en este último caso, el lugar desocupado de la cochera alquilada se cubrirá con el siguiente de la lista de espera.

e) Estacionamiento de visita

La asignación de los estacionamientos de visita se encuentra a cargo de la Asistente de Gerencia de Gestión Humana.

Cualquier solicitud de los mismos debe ser coordinada por anticipado enviándole un correo electrónico indicando:

- Nombre del solicitante.
- Nombre de la visita.
- Hora y día de reunión.
- Datos del vehículo (marca y placa).

3.2.6. Vales de taxi y reembolsos por alimentación fuera del horario de trabajo

a) Objetivo

Establecer lineamientos generales acerca del uso correcto del servicio de Taxi por personal administrativo de la compañía.
Informar detalladamente a cada colaborador las políticas generales sobre el uso correcto del servicio de taxi.

b) Alcance

Esta política es aplicable a todo colaborador administrativo cuya sede de trabajo sea la oficina central o agencias de Lima. Para el caso de provincias, el beneficio se otorgará a través de una movilidad como gasto del fondo fijo, con recibo firmado por el Gerente de Agencia y únicamente para casos especiales.

c) Requisitos

- Podrán acceder a este servicio los colaboradores administrativos que cuenten con la autorización de su jefe directo para permanecer laborando después de las 9:00 p.m.
- Servicios Internos entregará a cada líder de área los vales debidamente sellados, siguiendo una numeración determinada que les permitirá llevar un control.
- Al momento de entregar el vale al colaborador, el jefe directo deberá firmar el vale al costado del sello.
- En el vale se deberá consignar el nombre completo del colaborador, detallando claramente el destino final, la hora y motivo del servicio.

- En caso que el servicio sea requerido fuera del horario establecido deberá ser debidamente sustentado detallando la información mencionada en el punto anterior y autorizado por el jefe directo.
- De no utilizar el vale de taxi previamente firmado por el jefe directo, éste deberá ser devuelto al jefe o a Servicios Internos.
- El colaborador siempre deberá solicitar al conductor del taxi la copia del vale, la cual debe ser entregada al jefe directo o a Servicios Internos.
- Con la intención de brindarles seguridad a nuestros colaboradores, también gozarán de tarifas corporativas para el uso particular del servicio de taxi, siendo necesaria únicamente la presentación del fotocheck de la compañía, en este caso la cancelación del servicio debe realizarla el colaborador al momento de tomar el servicio.
- Servicios Internos será el área encargada de informar la relación de empresas de taxi con las cuales tenemos convenio y los alcances del servicio brindado por cada una de ellas.

d) Obligaciones del usuario

- No desviarse de su destino original, en caso que sea necesario realizar un desvío durante el traslado, éste deberá ser informado al operador al momento que se hace la reserva.
- No sobrepasar el tiempo de espera de 15 minutos al momento de solicitar el servicio.
- En caso se solicite un servicio de ida y vuelta, el usuario deberá mencionarlo al momento de la reserva, de tal manera que el operador pueda programar los servicios por separado y la unidad no tenga que esperar.
- Respetar las normas del reglamento nacional de transito, es decir no solicitar al chofer que pare o estacione en zona rígida, no sobrepasar el máximo de pasajeros en un vehículo (3 personas) y cualquier otra solicitud que vaya en contra de las normas de tránsito.

e) Excepciones

En casos excepcionales en los que el jefe directo o responsable no pueda entregar el vale visado al colaborador, podrán llamar y solicitar el servicio de taxi, siendo de carácter obligatorio que la copia del comprobante que le entregue el chofer del taxi sea visado por el jefe y entregado a Servicios Internos.

f) Responsables de cada área

El líder de cada área será responsable del cumplimiento de la presente política, teniendo la potestad de delegar esta función a miembros de su equipo, esto deberá ser informado a Servicios Internos para su registro.
El área de Servicios Internos llevará indicadores de los servicios brindados a cada colaborador de la compañía, los cuales serán informados bimensualmente a cada área.

g) Revisiones y recomendaciones

Si se desea informar algún inconveniente o sugerir correcciones o recomendaciones respecto al servicio deben contactarse con el área de Servicios Internos, donde se revisarán detenidamente.

h) Operativa del servicio

Detalles de cuáles son las empresas con las que trabajamos, los números de contacto, alcances y restricciones del servicio.

Anexo A: Taxi Estrella
Anexo B: Taxi Center

3.2.7. Uniformes

a) Objetivo

El objetivo de este procedimiento consiste en estandarizar la entrega de uniformes a los colaboradores de la compañía, siempre y cuando la función a desempeñar involucre un contacto directo con los clientes.

b) Alcances

Para la entrega de uniformes tanto a los colaboradores de Servicio al Cliente como a los Conserjes de Oficina Central, contamos con un procedimiento y condiciones a fin que cuenten con los uniformes antes de iniciada cada temporada.

c) Procedimiento General

- Únicamente se entregarán uniformes a los colaboradores que laboren en el área de Servicio al Cliente siempre que tenga contacto directo con los clientes en las distintas agencias a nivel nacional (Face) y a los Conserjes de la Oficina Central.
- Los uniformes de Servicio al Cliente se renuevan cada temporada de la siguiente manera:
  - Uniforme completo cada dos años (incluye sastre y/o terno).
  - Blusas y camisas todos los años (verano e invierno).
- Para la temporada de invierno se deberá iniciar la búsqueda del proveedor en febrero y para la temporada de verano en octubre.
- Gestión Humana realizará la elección del proveedor.
- Una vez elegido el proveedor, Gestión Humana coordinará con Servicio al Cliente el modelo del uniforme a confeccionarse.
- A los Conserjes se les entregará dos pantalones y dos camisas en verano; y adicionalmente, en invierno, dos camisas y una casaca.
- Los demás colaboradores de la compañía que lo deseen, podrán solicitar a Gestión Humana se les confeccione el uniforme, asumiendo el costo total que será descontado por planilla durante seis meses.

3.2.8. Seguro Vehicular

a) Objetivo

Brindar a nuestros colaboradores, a través de la Compañía de Seguros, tasas preferenciales competitivas dentro del mercado de seguros de vehículos.

b) Alcances

Pueden acceder a este beneficio todos los colaboradores de la compañía, asegurando vehículos que se encuentren tanto a su nombre como a nombre de algún familiar, pudiéndose asegurar hasta 3 vehículos de dependientes directos (cónyuge, hijos).

c) Procedimiento General

- El área de Gestión Humana es la encargada de canalizar la solicitud para adquirir el Seguro Vehicular a través de un correo electrónico con los siguientes datos:
    - Nombre del propietario y DNI
    - Teléfono de contacto
    - Datos de la tarjeta de propiedad del vehículo (o documento escaneado)
    - Valor comercial

- A través de la compañía Corredora de Seguros, iniciamos los trámites para su incorporación a la póliza cuya vigencia es anual.

- Una persona de la compañía de Seguros se encargará de realizar la respectiva inspección al vehículo, comunicándose directamente con el interesado al teléfono de contacto.

- El pago de la prima es de absoluta responsabilidad del colaborador y lo pueden realizar directamente en las entidades bancarias autorizadas, tanto al contado como en tres cuotas sin intereses.

3.3. Política de Viáticos

3.3.1. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es el de estandarizar la solicitud, asignación y entrega de viáticos a los colaboradores de la empresa que realicen viajes, tanto a las diferentes ciudades al interior del país, como a aquellos que realizan viajes al exterior por motivos vinculados a su actividad laboral.

3.3.2. Alcances

Para el otorgamiento de viáticos, contamos con dos procedimientos, uno general, que es aplicable a todo el personal, y otro para los Gerentes de la empresa, que abarcaría incluso a las personas que los acompañan en viajes organizados y autorizados directamente por la Gerencia General, cuyo trámite se realizará principalmente, a través del área de Gestión Humana.

3.3.3. Procedimiento General

- El Sub-Gerente o Gerente de cada área informará a la Asistente de Gerencia del área de Gestión Humana, vía correo electrónico, el cronograma de viajes del colaborador, indicando el motivo y el itinerario propuesto, por lo menos, con una semana de anticipación.

- La Asistente de Gerencia coordinará el itinerario con la agencia de viajes que corresponda y efectuará las compras de los pasajes y las reservas respectivas del alojamiento en los hoteles de cartera con los cuales se mantiene tarifa corporativa.

- La determinación de los montos otorgados por concepto de viáticos varía en relación a los costos de hoteles (según la localidad), manteniendo para todas las ciudades los mismos montos en los demás rubros.

- Entre los gastos considerados para la entrega de viáticos tenemos los siguientes:

Viajes Nacionales:

Descripción		**Viáticos**
Movilidad al aeropuerto (Lima) (dependiendo del distrito)	(ida y vuelta promedio)	S/. 100.00
Movilidad a Terrapuerto (Lima) (dependiendo del distrito)	(ida y vuelta promedio)	S/. 40.00
Movilidad interna (Lima)	Diario	S/. 20.00
Movilidad interna (provincias)	Diario	S/. 10.00
Alimentación (Lima) (*)	Diario	S/. 60.00
Alimentación (Provincias) (*)	Diario	S/. 50.00
Estadía en Hoteles (**)	Diario	US$ 50.00

(*) La alimentación diaria en Lima y Provincias incluye almuerzo y comida, los desayunos están incluidos dentro del costo de la estadía en la mayoría de los hoteles, caso contrario se agregaran viáticos de alimentación por este concepto.

(**) Las reservas en los hoteles son realizadas desde Lima, y el costo es variable entre US$50 – $120 por noche, dependiendo de la ciudad y categoría del hotel.

Los boletos que corresponden a los pasajes aéreos no están considerados dentro de los viáticos asignados al colaborador debido a que éstos se negocian directamente desde Lima con la Agencia de Viajes.
En el caso de los pasajes terrestres, Gestión Humana solicita a la agencia o al mismo colaborador que los compre a través de transferencia o reembolso, considerando el importe de éstos, este monto no se incluye dentro de los viáticos.

Los impuestos de salida están incluidos generalmente dentro del costo de los pasajes, de lo contrario, se realizará una transferencia para cubrir esos gastos.

Viajes Internacionales:

Descripción		**Viáticos**
Movilidad al aeropuerto (Lima) (dependiendo del distrito)	(ida y vuelta promedio)	S/. 100.00
Viáticos (*)	(diario)	(**) Según Tabla

(*) Los viáticos incluyen alimentación, traslados, estadía.
(**) Deberán aplicarse los montos máximos aprobados que las empresas pueden deducir del impuesto a la renta por concepto de viáticos de los trabajadores por viajes al extranjero:

Destino	**Monto máximo diario**
Africa	$ 480
América Central	$ 315
América del Norte	$ 440
América del Sur	$ 370
Asia	$ 500
Medio Oriente	$ 510
El Caribe	$ 430
Europa	$ 540
Oceanía	$ 385

En caso de viajes internacionales, el colaborador tendrá cobertura de seguro Assist Card.

- Gestión Humana emitirá un memo a Finanzas con el importe que se abonará a la cuenta del colaborador, o la orden de emisión de un cheque, de acuerdo a los gastos estimados durante los días de duración del viaje. El memo debe estar firmado por el Gerente Central de Gestión Humana o algún Sub Gerente del área. Se enviará copia al Departamento de Contabilidad.

- Días previos al viaje, se le entregará al colaborador los siguientes documentos:
  - ⇒ Boletos de viaje, sean aéreos o terrestres.
  - ⇒ Detalle del itinerario, reserva de hoteles, montos asignados por viáticos y pautas para la rendición de gastos.
  - ⇒ Recomendaciones al viajero.
  - ⇒ Formato de Liquidación de viáticos.

- A su regreso, en un plazo máximo de 5 días, el colaborador deberá entregar a Gestión Humana la Liquidación de Gastos de Viaje debidamente llenada y sustentada de acuerdo a las instrucciones, la cual deberá estar aprobada por el Gerente de área. En caso éste último no se encuentre, ésta deberá ser aprobada por el Sub Gerente. Si el importe a rendir es menor al monto asignado, esta diferencia deberá ser abonada a la cuenta general de AFP Integra, adjuntando a la liquidación el original del voucher de depósito. Las cuentas son las siguientes:

  Bco. Scotiabank Cta. Cte. MN N° 000-3108309
  Bco. Scotiabank Cta. Cte. ME N° 000-0523872

- Gestión Humana revisará la liquidación, verificando que los importes asignados tengan el sustento respectivo según el detalle de rendición de cuentas entregado al colaborador antes del viaje.

- Gestión Humana remitirá la Liquidación al departamento de Contabilidad dentro de un periodo de 2 días desde la recepción de la misma.

- En caso el monto gastado sea mayor al monto otorgado y esta diferencia sea sustentada y aprobada, se generará un reembolso al colaborador, pago que será efectuado mediante un depósito a la cuenta del colaborador.

Procedimiento para Gerentes

- Las Asistentes de Gerencia son las responsables de organizar el viaje solicitado por su Gerente inmediato, considerando a las personas que lo acompañarán,

teniendo que ser informado a Gestión Humana para efectos de la cobertura del seguro de accidentes por viajes y Assist Card.

- Si la Gerencia Central de Gestión Humana lo determinara, no se entregará viáticos a la plana Gerencial y se tramitará un reembolso, sin embargo y de así solicitarlo, el colaborador acompañante solicitará los viáticos respectivos a la Asistente de Gerencia, quien coordinará con el área de Gestión Humana para efectuar dicho adelanto.

- Los gastos considerados para la entrega de viáticos son otorgados de acuerdo a las tarifas establecidas en los cuadros de Viáticos para Viajes Nacionales e Internacionales.

3.4. Política de Vacaciones

3.4.1. Objetivo

La política de otorgamiento de vacaciones, busca que todos nuestros colaboradores gocen del derecho vacacional de acuerdo a la normativa vigente. Nuestra compañía siempre se ha caracterizado por mantener una política de confianza con sus colaboradores, la misma que se ve reflejada en la libertad de oportunidad del goce vacacional y para ello, es necesario establecer un procedimiento que logre el balance entre el derecho del colaborador y las necesidades del negocio.

3.4.2. Requisitos

Todos los colaboradores tienen derecho a treinta días calendario de descanso vacacional remunerado por período anual, siempre que cumpla con determinadas condiciones:

- Laborar una jornada ordinaria mínima de 4 horas.
- Haber alcanzado un año completo de servicios.
- Haber cumplido dentro del año de servicios, el récord vacacional correspondiente (para el caso de colaboradores con jornadas de cinco días a la semana, realizar labor efectiva por lo menos 210 días en el año)

3.4.3 Condiciones Generales

- Por cada año laborado, el colaborador podrá gozar de un mes de vacaciones, no siendo necesario cumplir un año para iniciar el goce parcial de su periodo vacacional.
- De acuerdo a nuestros registros, el mes de vacaciones equivale a **22 días útiles** por periodo vacacional, por consiguiente, el colaborador acumula 1.8 días de vacaciones por mes.
- El descanso vacacional del personal **no podrá ser inferior a cinco días útiles consecutivos.**

- La oportunidad del descanso vacacional será fijada de común acuerdo entre el colaborador y su jefe directo, teniendo en cuenta las necesidades de funcionamiento de la empresa y los intereses propios del colaborador. A falta de acuerdo, decidirá el empleador en uso de su facultad directriz.
- El colaborador debe gozar sus 22 días útiles de vacaciones dentro del año siguiente de generado el periodo.
- Si se opta por la acumulación de periodos vacacionales, es indispensable que el colaborador goce como mínimo 5 días útiles por periodo anual y realice su solicitud por escrito a Gestión Humana.
- Es responsabilidad del colaborador gozar de sus vacaciones en las fechas informadas, sin embargo, en caso de presentarse alguna situación que lo imposibilite de gozar del descanso, podrá solicitar a su jefe directo la anulación de las mismas siempre que el pedido se produzca dentro del mismo mes en que se registraron las vacaciones y se informe a tiempo a Gestión Humana.
- Los Promotores de ventas están prohibidos de realizar traspasos durante su periodo vacacional, para cumplir con lo establecido en la Ley de SPP, deben ceñirse a las disposiciones internas establecidas al respecto.

4.4.4 Procedimiento

- Con el fin que el colaborador programe los días en los que hará uso de su derecho vacacional, Gestión Humana entregará trimestralmente a cada Gerencia, un listado con los días de vacaciones pendientes por periodo de cada colaborador de su área, con la proyección de goce obligatorio en los siguientes 6 meses.
- Es responsabilidad del jefe directo realizar el debido seguimiento para limpiar las vacaciones de sus equipos dentro del periodo legal e informar oportunamente al área de Gestión Humana.
- El colaborador programará debidamente sus vacaciones en coordinación con su jefe directo, a fin que éstos comuniquen a Gestión Humana, <u>a más tardar el 2do. día útil de cada mes</u>, la relación de colaboradores que harán uso de su descanso vacacional en dicho mes.
- En el caso de Agencias de Lima y Provincias, los Asistentes Administrativos son los responsables del envío de la información a Gestión Humana, previa autorización de los Gerentes, Administradores o Supervisores de Agencia. Los Asistentes Administrativos llevarán un cuaderno donde se consignará el rango de fechas de vacaciones solicitadas por el colaborador con su firma respectiva; esto coincidirá con el reporte mensual que envían a Gestión Humana.
- En el caso del personal de ventas, la remuneración vacacional se depositará el cuarto día útil de cada mes siempre que se hayan informado en las fechas establecidas. Si se informaran posteriormente, los pagos se realizarán con el abono de haberes de acuerdo al cronograma establecido.
- En el caso del personal administrativo, únicamente se pagará adelanto de vacaciones cuando sea solicitado por el colaborador directamente o a través de su jefe directo a Gestión Humana.
- No es política de la compañía comprar días de vacaciones no gozadas.

3.5. Política de Asistencias y Jornada Laboral

3.5.1. Objetivo

El objetivo principal es establecer los parámetros que deben seguir los colaboradores de la compañía para cumplir con la normativa laboral vigente que regula el registro de asistencias, horarios de ingreso, salida y el trabajo en sobretiempo del personal sujeto a fiscalización.

3.5.2. Alcance

Es importante señalar que los colaboradores de la compañía, dependiendo de los cargos y la labor que desempeñan, se encuentran agrupados en las siguientes categorías:

- Personal de dirección (Gerentes, Sub Gerentes)
- Personal de confianza (Portfolio managers, Analistas de Inversión, Trader, Head Trader, Gerentes de Agencia, Administradores, Supervisores, Contadores, Auditor)
- Personal sujeto a fiscalización (Personal Administrativo)
- Personal no sujeto a fiscalización (Personal de ventas, conserjes, choferes)

Tanto el personal de dirección, confianza como el personal no sujeto a fiscalización no tienen la obligación de marcar tarjeta, es decir, de registrar diariamente su asistencia y horas de ingreso y salida.

El personal sujeto a fiscalización, tiene la obligación de cumplir con dicho registro y cuenta con una tarjeta de aproximación para realizarlo en Lima, y firma registro de asistencia en provincias.

3.5.3. Situaciones a considerar

- Se debe tener en cuenta que la jornada laboral adoptada por la compañía e informada al Ministerio de Trabajo es de 48 horas semanales, considerando una hora de refrigerio.

- De acuerdo al Programa Calidad de Vida instaurado en la compañía, contamos con **horario flexibles**, que buscan fundamentalmente cubrir las necesidades particulares de tiempo de los colaboradores (familia, estudios, lejanía al centro de trabajo) y un balance entre la vida personal y vida laboral para lograr un bienestar integral.

- Cada colaborador, en coordinación con su jefe directo, podrá coordinar el horario de ingreso y salida que más le convenga, sin perjudicar la operación de la compañía.

- Si bien se considera una tolerancia de 15 minutos para el ingreso a laborar, no es política de la compañía realizar descuentos en la remuneración del colaborador por tardanzas, sin embargo, éstas son consideradas como falta dentro de nuestro Reglamento Interno de Trabajo y su reiteración puede originar llamadas de atención o suspensiones.

- Son inasistencias justificadas los descansos por enfermedad sustentadas con certificado médico, las licencias por enfermedad sustentadas con el CITT (Certificado de Incapacidad para el Trabajo), otras importantes a criterio del jefe directo y que deben ser informadas al área de Gestión Humana.

- El área de Gestión Humana puede autorizar el otorgamiento de permisos a los colaboradores en casos especiales como enfermedad o algún hecho fortuito o de fuerza mayor.

- Como parte del Programa Calidad de Vida, la compañía otorga a sus colaboradores licencias con goce de haber en casos de paternidad, matrimonio y duelo, lo cual debe ser coordinado con su jefe inmediato e informado al área de Gestión Humana para el respectivo registro.

3.5.4. *Horarios*

- De 08:00 am hasta 05:00 pm
- De 08:30 am hasta 05:30 pm
- De 09:00 am hasta 06:00 pm
- De 09:30 am hasta 06:30 pm
- De 10:00 am hasta 07:00 pm

Todos los horarios cuentan con 1 hora de refrigerio.

- Los colaboradores sujetos a fiscalización podrán elegir su horario de ingreso y salida entre las opciones que la compañía pone a su disposición. En tal sentido, los colaboradores deberán comunicar por escrito a su jefe directo y al área de Gestión Humana el horario elegido, caso contrario, se entenderá que el horario aplicable es el que se inicia a las 09:00 am y finaliza a las 06:00 pm.

- Los colaboradores que prestan servicios en áreas de Servicio al Cliente o Agencias, se sujetarán a los horarios establecidos para la atención al público a nivel nacional.

- Podrán existir otros turnos dependiendo del área en la cual se preste servicios.

- De acuerdo al Programa Calidad de Vida, las luces de las oficinas se apagan a las 08:00 p.m. En caso algún colaborador como caso excepcional requiera permanecer más tiempo laborando, deberá solicitar autorización a Administración de Personal y a Servicios Internos para mantener las luces encendidas en el área solicitante.

3.5.5. Procedimiento

a) Obligaciones del personal sujeto a fiscalización:

1. Los colaboradores sujetos a fiscalización deben registrar su hora de ingreso y salida de la compañía.
2. La hora de salida no deberá ser posterior al horario establecido según su turno.
3. Los colaboradores que por motivos excepcionales requieran quedarse más tarde del horario fijado, deberán contar con **autorización** del jefe inmediato.
4. Los colaboradores autorizados por su jefe directo, que trabajen más de 48 horas semanales, compensarán dichas horas con descanso físico o se les pagará las horas trabajadas de acuerdo a lo estipulado por Ley.
5. Para laborar los días domingos o feriados se requiere autorización del jefe directo, previa información al área de Gestión Humana.
6. En caso de inasistencias por enfermedad, es obligación del colaborador presentar su certificado médico el día que se reincorpora a laborar.
7. Es obligación del colaborador respetar la orden de descanso del médico que expide el certificado. De ninguna manera podrá asistir a la compañía a laborar los días señalados como descanso en el certificado médico.

b) Obligaciones de los líderes de área:

1. Los jefes directos deben informar al área de Gestión Humana las inasistencias del personal a su cargo, así como los permisos especiales, previa coordinación con dicha área.
2. En caso de inasistencias por enfermedad, es obligatoria la presentación del descanso médico, debidamente sustentado, al área de Gestión Humana en un plazo no mayor a 48 horas después de recibir el descanso.
3. Por ninguna razón un colaborador con descanso médico podrá ingresar a la compañía para laborar dichos días.
4. Los líderes de área deben hacer un seguimiento de las horas laboradas por el personal a su cargo, autorizando el trabajo en sobretiempo e informando a Gestión Humana.
5. Es obligación de los jefes directos hacer firmar a sus colaboradores el documento de Compensación de Horas Extras dentro del mes siguiente de generado el sobretiempo.
6. Asimismo, deben verificar que se cumpla el descanso en la fecha y horas acordadas.

3.6. Política de Compensaciones

3.6.1. Objetivo

Asegurar la uniformidad en la aplicación de procedimientos y una administración de remuneraciones coordinada y consistente en las empresas del grupo SURA en el Perú.

3.6.2. Generalidades

- El sueldo de ingreso de una persona a la compañía está definido por los rangos salariales asociados a cada cargo o grupos de cargos.
- La compañía basa su estrategia de compensaciones en la diferenciación del desempeño de los empleados, obtenida a través del análisis de los objetivos individuales logrados y el nivel de competencias demostrado.
- La compañía administra su programa de compensaciones de acuerdo al presupuesto aprobado para el efecto y considerando sus resultados financieros.

4.6.3. Alcances

La organización entregará una compensación justa, competitiva y a nivel de mercado, que permita atraer y retener a los mejores talentos.

4.6.4. Estructura

- La compensación es por naturaleza individual y podrán existir sueldos e incentivos distintos para un mismo cargo, dependiendo esencialmente del mérito de cada persona.

- Dentro de la organización, se buscará que las remuneraciones se encuentren en la mediana del mercado, pudiendo oscilar entre el 80% de la mediana del mercado como base de remuneración al ingreso y el 120%.

- Los aumentos de remuneración se basan en los siguientes hechos:
  - Méritos
  - Promoción a un cargo de mayor nivel de responsabilidad.
  - Resultados del negocio: los incrementos salariales estarán sujetos a los resultados del negocio.
  - Desempeño de objetivos y competencias
  - Mercado

- La compensación puede estar compuesta por: Remuneración Fija, Remuneración Variable, Incentivos, Bonos de desempeño y beneficios que entrega la organización a cada colaborador bajo el marco legal laboral vigente.

- El mercado considerado para el análisis de las remuneraciones lo constituye una muestra selectiva y competitiva de instituciones financieras y/o compañías consideradas relevantes para efectuar estudios salariales comparativos, según el mercado de cada empresa y negocio del Grupo.

- Las remuneraciones de todos los cargos serán definidos por Gestión Humana de acuerdo al mapeo existente en base a la metodología Hay Group y se revisan una vez al año entre los meses de marzo y abril.

3.6.5. Valoración de Cargos / Puestos

La valoración de cargos/puestos es una metodología que permite:

- Describir las posiciones reflejando el contenido total de los puestos (propósito, tamaño, interrelaciones, requerimientos, funciones, indicadores y competencias).

- Valorar las posiciones, estableciendo la importancia relativa de cada uno de los puestos dentro de la estructura organizacional en base su contribución en los resultados mediante los factores de: conocimiento, comunicación, responsabilidad, libertad para actuar y decidir, impacto.

- Incorporar una metodología estandarizada a nivel mundial que permita una comparación homogénea tanto a nivel nacional como internacional de los cargos a través de los niveles Hay Group, así como el actualizar las valoraciones cuando sea necesaria.

Por ser un proceso dinámico la valuación de cargos/puestos se revisará anualmente, a fin de mantener actualizado el Mapa de Puestos de la compañía.

Los cargos/puestos pueden ser revalorados y cambiar su nivel, en forma ascendente o descendente, en función a la nueva descripción de funciones.

Los movimientos en el Mapa de Puestos, por creación, eliminación o modificación de nivel, se revisarán por Comité de Gerencia y no se podrá realizar ningún cambio en el Mapa de puestos sin la autorización del Comité de Gerencia.

3.6.6. Otros depósitos

- **<u>Gratificaciones</u>:**

  Se pagan en 2 oportunidades:

  - Personal Administrativo:

    Mes de Julio: 1 sueldo básico

    Mes de Diciembre: 1 sueldo básico

  - Personal de Ventas con ingresos variables:

    Mes de Julio: 1 sueldo básico + promedio del variable (comisiones e incentivos) de los seis últimos meses.

    Mes de Diciembre: 1 sueldo básico + promedio del variable (comisiones e incentivos) de los seis últimos meses.

- **<u>Sueldo Vacacional</u>**:

  - Personal administrativo: Se abona a fin de mes, con la remuneración, salvo que el colaborador solicite el respectivo adelanto.

    Cálculo: Sueldo básico / 30 * Días de vacaciones registrados

  - Personal de ventas: Se abona el cuarto día útil de cada mes.

    Cálculo: Sueldo básico + promedio del variable (comisiones e incentivos) de los últimos seis meses / 30 * Días de vacaciones registrados.

- **<u>Liquidación de Beneficios Sociales</u>**:

  Al producirse el cese de un colaborador por **renuncia voluntaria o término de contrato**, se procede al pago de la respectiva liquidación de beneficios sociales, consistente en el pago de:

- Vacaciones truncas
- Gratificación trunca
- CTS (compensación por tiempo de servicios) generada desde el último depósito semestral establecido por ley.

En caso se produzca el cese por **mutuo disenso** (decisión de la compañía), el colaborador recibirá, además de lo señalado en el párrafo anterior, los siguientes beneficios:

- **Beneficio económico,** el mismo que será acordado entre ambas partes.
- Un año de seguro médico a través de la EPS con la cobertura del plan Base.
- Un año de pago de aportes a la AFP sobre la RMV (remuneración mínima vital).

Caso especial – Pago a Promotores de Ventas cesados:
En el caso de cese de Promotores de Ventas, se continuará con el pago de sus comisiones devengadas por la producción de traspasos realizados durante la vigencia de la relación laboral, por un periodo posterior al cese según lo señalado por Circulares de Gerencia del área Comercial. El pago se realizará mediante la emisión de cheques, los mismos que se girarán cada dos meses según el cronograma establecido por el área de Gestión Humana.

- **Adelantos a los colaboradores:** Son de carácter excepcional y los mismos deben ser autorizados por el área de Gestión Humana, de acuerdo a la Política de Adelantos y Préstamos a los colaboradores.

3.6.7. Oportunidad de pago de remuneraciones

Los empleados de La compañía perciben su remuneración una vez al mes entre el 20 y 24 de cada mes, generalmente equivale a los días 23 ó 24 de cada mes.

La empresa realizará los pagos de remuneraciones: sueldo, anticipo, y en general cualquier pago por este concepto, a través de depósito electrónico.

Todos los depósitos de Remuneraciones están exonerados del ITF (Impuesto a las transacciones financieras).

3.7. Política de Evaluación del Desempeño

3.7.1. Objetivo

Medir los resultados obtenidos en el periodo establecido e identificar el nivel de desempeño y potencial de desarrollo de los colaboradores de la compañía. La información obtenida luego de dicho análisis contribuye al mejoramiento de los procesos de toma de decisiones, optimizan los recursos y hace posible alcanzar los objetivos organizacionales a través de todos los colaboradores, fortaleciendo nuestra Cultura de Alto Desempeño.

3.7.2. Alcance

El proceso de la Evaluación de Desempeño considera a todos los colaboradores administrativos de la compañía que tengan como mínimo 3 meses en la organización al momento del lanzamiento del proceso.

3.7.3. Periodicidad

La Evaluación del Desempeño se realiza de manera anual.

3.7.4. Descripción

La evaluación del desempeño consta de 2 partes:
- Objetivos Personales (Peso 70%)
- Competencias Organizacionales (Peso 30%)

Objetivos Personales

Son aquellas metas a mediano y largo plazo que sólo serán alcanzadas mediante la ejecución programada de actividades y/o proyectos específicos y personales. Se evalúan anualmente y aplican a todos los colaboradores de la compañía.

Los objetivos personales de todos los colaboradores deben ser fijados a través de la metodología "SMART" (específicos, medibles, alcanzables, retadores y tiempo determinado) y deben estar alineados a los objetivos estratégicos de la compañía, a los objetivos de cada Gerencia Central y al área que pertenece cada uno. De esta manera aseguramos que cada uno de los colaboradores se involucre con los objetivos organizacionales, agregando valor desde su posición y trabajo diario.

Competencias Organizacionales

Son un conjunto de comportamientos esperados que deben presentar todos nuestros colaboradores para ser exitosos en sus funciones, contribuyendo así al logro de los objetivos estratégicos de la compañía.

Nuestro Modelo de Competencias es la base de todos los procesos de Gestión Humana; donde cada Competencia tiene una serie de comportamientos asociados de acuerdo al rol que cada colaborador tiene en la organización, ya sea como líder o integrante de un equipo.

LÍDER **7 Competencias**	**COLABORADOR** **6 Competencias**
Calidad y Orientación al Cliente	Calidad y Orientación al Cliente
Contexto y Visión del Negocio	Contexto y Visión del Negocio
Innovación y Cambio	Innovación y Cambio
Comunicación Efectiva	Comunicación Efectiva
Construcción de Relaciones	Construcción de Relaciones
Gestión y Desarrollo de Personas	-
Criterio y Toma de Decisiones	Criterio y Toma de Decisiones

Este proceso permite:

- Comunicación constante y retroalimentación fluida entre líderes y miembros de equipo.
- Reconocimiento al esfuerzo y la labor realizada.
- Identificación de necesidades de aprendizaje y desarrollo que permiten la elaboración de Planes de Capacitación y Desarrollo personales y corporativos que cierren las brechas existentes entre el nivel de los colaboradores y las necesidades estratégicas de la organización.
- Elaboración de Planes de Carrera y Sucesión en base a los talentos identificados en diferentes equipos.

3.7.5. Modalidad o formato de evaluación

El área de Gestión Humana comunicará oportunamente la modalidad de evaluación que se utilizará para los diversos grupos de evaluación (Administrativo, Personal de Apoyo, Líderes de Equipo, etc.), la forma en que se deben seguir las etapas respectivas y el cronograma establecido para cada una de ellas.

3.7.6. Duración

El proceso de Evaluación de Desempeño debe terminar como máximo durante el primer trimestre del año y es responsabilidad de cada líder garantizar que las etapas del proceso sean culminadas en las fechas establecidas en el cronograma comunicado en el lanzamiento del proceso.

3.7.7. Etapas

El proceso de Evaluación de Desempeño está dividido en las siguientes etapas:

1. Autoevaluación y Evaluación Superior

Cada colaborador debe realizar su autoevaluación de acuerdo a la frecuencia en la que presentó los comportamientos de cada Competencia en el periodo evaluado. En simultáneo, el líder (jefe directo) debe realizar la evaluación de los miembros de su equipo.

Con la finalidad de mantener la objetividad en las evaluaciones realizadas, ambas partes no tendrán acceso a las mismas durante esta etapa. Los líderes podrán conocer la autoevaluación de los miembros de sus equipos en las Reuniones de Consistencia y los evaluados podrán ver la evaluación de sus jefes directos en las Reuniones de Retroalimentación.

2. Reuniones de Consistencia

El área de Gestión Humana se reúne con cada líder para reducir las desviaciones en los criterios de evaluación utilizados en la organización.

Como resultado de esta reunión se identifican, principalmente:
- Colaboradores que presentan alto y bajo desempeño en el equipo
- Propuestas de ascensos, salidas y movimientos de colaboradores
- Colaboradores propuestos para ingresar al Programa de Jóvenes Talentos

3. Análisis de Resultados y Validación del Comité de Gerencia

Se analizan los resultados obtenidos y se presentan al Comité de Gerencia para su respectiva aprobación. Esta reunión es denominada “Sesión C”.

Los Gerentes Centrales son los responsables de comunicar los resultados de esta reunión a los líderes de equipo de sus respectivas áreas.

4. Reuniones de Retroalimentación

Una vez indicado por el área de Gestión Humana, los líderes se deben reunir con cada miembro de sus equipos para analizar su desempeño en base a la evaluación realizada, comunicar las acciones a tomar y definir, en conjunto y de manera participativa, los Planes de Desarrollo Personal respectivos.

En esta reunión no se "negocia" la evaluación realizada, pero es posible que ésta pueda ser modificada luego de la misma.

3.8. Política de Atracción y Selección Externa

3.8.1. Objetivo

Los procesos de Atracción y Selección tienen como objetivo tener a los colaboradores adecuado en la posición correcta. Se busca brindar igualdad de oportunidades a los postulantes, tomando en consideración solamente aquello que se considere como requisito para la posición vacante y que minimice el riesgo de fraude, robo y otros riesgos de seguridad a los cuales se encuentra expuesta la empresa ante una nueva contratación. Para ello, se cuenta con un proceso de evaluación y escaneo del candidato que exige la presentación de una serie de documentos obligatorios antes de su contratación.

La empresa está atenta a las necesidades y expectativas de crecimiento y desarrollo de los colaboradores por lo que se promueve que exista, de ser factible, el proceso de Atracción Interna, en donde se invita a los colaboradores a participar de procesos de selección que pueden resultar en movimientos tanto horizontales como verticales dentro de la organización.

No todas las vacantes deben ser cubiertas por procesos de atracción interna. De existir una persona cuyo performance, perfil o experiencia haya sido identificada en el Proceso de Evaluación de Desempeño como idónea para la posición será el candidato elegido. Asimismo, si se considera que la experiencia o conocimientos requeridos son especializados, se procederá a realizar un proceso de atracción Externo en el mercado laboral.

3.8.2. Consideraciones Generales

- Toda solicitud de contratación debe ser previamente aprobada por la Gerencia Central de Gestión Humana en coordinación con la Gerencia Central solicitante.

- El área de Desarrollo de la Gerencia Central de Gestión Humana será el administrador de todos los procesos de Atracción y Selección de la empresa. En el caso de las vacantes del área Comercial, el Supervisor/Gerente/Encargado de la Agencia será el principal responsable de dichos procesos pero se apoyará, para el cumplimiento de las diversas etapas, en el área de Desarrollo.

- De ser posible, se realizarán convocatorias internas como prioridad para la cobertura de las vacantes disponibles, de lo contrario y en caso la Gerencia solicitante lo crea conveniente, se realizará una convocatoria externa.

- Los procesos de Atracción, Selección y Contratación deben ser documentados en todas sus etapas. Se mantendrá un registro individual por cada colaborador y se protegerá la privacidad de su información personal.

- El principio que sustenta toda contratación es la buena fe; sin embargo, el transgredir esta buena fe por parte del colaborador será considerada falta grave y será causal de despido automático.

- No se permite el **reingreso del Personal Administrativo o Ventas** que haya sido despedido. En caso de mutuo disenso se tendrá que contar con contar con la aprobación de el área de Gestión Humana.

- Los parientes (padres, hijos, cónyuges, hermanos) podrán trabajar juntos en la misma área o agencia siempre y cuando el ejercicio de sus funciones no involucre una relación directa y constante entre ellos. Bajo ninguna circunstancia un colaborador podrá ser supervisado por un familiar o pariente.

- La empresa evalúa las capacidades y competencias de los colaboradores dejando de lado cualquier clase de discriminación social, de género, discapacidad, religión, raza, entre otros.

- Los ingresos de nuevos colaboradores se realizarán entre el 1° y 20° de cada mes.

3.8.3. Descripción

Esta política enmarca los procesos de Atracción, Selección y Contratación de las posiciones vacantes en todas las áreas de la compañía, considerando la siguiente clasificación:

- Personal Administrativo
- Personal involucrado en Procesos de Inversiones
- Personal de Ventas

⇒ **PERSONAL ADMINISTRATIVO**

a) <u>Proceso de Atracción de Personal Administrativo</u>

Es considerado Personal Administrativo:

- Conserjes/Choferes
- Auxiliares
- Asistentes/Asistentes Administrativos
- Ejecutivos / Analistas
- Ejecutivos Senior
- Supervisores
- Sub Gerentes
- Gerentes
- Gerentes Centrales
- Gerente General

1. El área solicitante debe redactar o actualizar el Perfil del Puesto vacante (nuevo o reemplazo) y completar el formato Solicitud de Búsqueda para cubrir dicha posición. El formato debe ser firmado por el Sub Gerente/Gerente y Gerente Central del área solicitante en señal de autorización y entregarlo al área de Desarrollo.

2. El área de Desarrollo validará el perfil solicitado y revisará la solicitud, generando la aprobación del responsable del área de Gestión Humanal y la Gerencia General, en caso sea necesario.

3. Una vez aprobada la solicitud, se da por iniciado el proceso de búsqueda utilizando diferentes medios:

   a. **Base de datos propia**: Conformada por los CV recibidos o por referencia.

   b. **Universidades/Institutos**: A través de las bolsas de trabajo de las principales universidades o institutos, según sea especificado en el perfil del puesto.

   c. **Consultoras**: Se recurrirá a ellas para la búsqueda de puestos muy específicos, difíciles o de muy alto nivel, previa autorización del responsable del área de Gestión Humana.

   d. **Publicación de avisos**: Se realizarán cuando la búsqueda sea masiva, muy específica y/o se hayan agotado todas las posibilidades expuestas anteriormente.

b) <u>Proceso de Selección para Personal Administrativo – Lima</u>

El área de Desarrollo administrará el proceso de selección a través de las siguientes etapas:

1. **Filtro de Curriculum Vitae**: Revisará los CV de los postulantes, realizando los primeros filtros según los requisitos más generales de la posición (formación académica, experiencia, conocimientos, etc.)

2. **Verificación de antecedentes**: realizará la verificación crediticia y de cumplimiento. La calificación crediticia ideal es en situación normal, sin embargo, cada caso será evaluado de manera particular, pudiéndose aceptar postulantes con otro nivel de calificación, dependiendo de los montos de deuda y que se demuestre la voluntad de pago y regularización de deudas.

3. **Pre-selección**: Realizará entrevistas telefónicas y/o las dinámicas pertinentes con el objetivo de pre-seleccionar a los candidatos que más se ajusten al perfil requerido.

4. **Entrevista Inicial**: Coordinará una primera ronda de entrevistas con los candidatos pre-seleccionados.

5. **Evaluaciones**: Los candidatos rendirán una serie de pruebas que permitan validar que cumplen con los requisitos exigidos por la posición.

   En el caso de los Asistentes Administrativos y el personal de Servicio al Cliente, una vez aprobada la entrevista inicial, deberán rendir una prueba telefónica realizada por un colaborador del Contact Center en donde se evalúa su comunicación verbal y no verbal, el manejo de situaciones y clientes difíciles. En caso la posición lo exija, deberán rendir pruebas adicionales para validar el cumplimiento de los requisitos exigidos del puesto.

   A los que aprueben dichas pruebas una consultora externa aplicará una evaluación psicolaboral y realizará una verificación de sus referencias laborales previas de acuerdo al formato establecido. Estas son de carácter obligatorio.

6. **Presentación de Candidatos Finalistas y Entrevistas con Evaluadores seleccionados**: El área de Desarrollo presentará al área solicitante los candidatos finalistas que pasarán entrevista con los evaluadores seleccionados. Estos normalmente son el Jefe Directo, el Sub Gerente/Gerente del área y el Gerente Central, quienes realizan una evaluación por competencias a los candidatos, registrando sus comentarios y apreciaciones sobre los mismos en el formato de Entrevista en Cadena.

7. **Entrevistas Finales**: Una vez terminada la ronda de entrevistas, y asegurando que el candidato cumple con el perfil exigido por la posición, se coordinará la entrevista final con el responsable del área de Gestión Humana y, dependiendo de la posición, con el Gerente General.

8. **Cierre del Proceso**: Si todas las instancias aprueban al candidato elegido, durante la entrevista final o en los días posteriores, el área de Desarrollo realizará la propuesta salarial y se procederá a la contratación del mismo, dándole la bienvenida al candidato.

En caso los candidatos no cubran las expectativas deseadas, se reiniciará el proceso de atracción y selección para la posición requerida.

c) <u>Proceso de Selección para Personal Administrativo - Provincias</u>

Los Gerentes/Encargados de Agencia en Provincia deberán tener un rol activo en la búsqueda de potenciales candidatos para cubrir cualquier requerimiento futuro de las posiciones bajo su responsabilidad, manteniendo actualizada una base de datos con información general de los mismos en el formato establecido.

El área de Desarrollo facilitará el proceso de selección en las siguientes etapas:

- El área solicitante debe redactar o actualizar el Perfil del Puesto vacante (nuevo o reemplazo) y completar el formato Solicitud de Búsqueda para cubrir dicha posición. El formato debe ser firmado por el Sub Gerente/Gerente y Gerente Central del área solicitante en señal de autorización y entregarlo al área de Desarrollo.

- El área de Desarrollo validará el perfil solicitado y revisará la solicitud, generando la aprobación de su Gerencia Central y la Gerencia General, en caso sea necesario.

- Una vez aprobada la solicitud, se da por iniciado el proceso de búsqueda.

1. **Revisión y Actualización de Base de Datos**: El Gerente/Encargado de Agencia deberá revisar la base de datos para identificar los posibles candidatos de acuerdo al perfil de la posición vacante, con los cuales deberá contactarse telefónicamente para actualizar la información disponible y validar su interés en la posición. Los CV de los candidatos filtrados serán derivados al área de Desarrollo para recibir sus comentarios.

2. **Verificación de antecedentes**: realizará la verificación crediticia y de cumplimiento. La calificación crediticia ideal es en situación normal, sin embargo, cada caso será evaluado de manera particular, pudiéndose aceptar postulantes con otro nivel de calificación, dependiendo de los montos de deuda y que se demuestre la voluntad de pago y regularización de deudas.

3. **Entrevista Inicial**: El Gerente/Encargado de Agencia coordinará una entrevista presencial con los candidatos pre-seleccionados.

4. **Evaluaciones**: En el caso de los Asistentes Administrativos y el personal de Servicio al Cliente, una vez aprobada la entrevista inicial, deberán rendir una prueba telefónica realizada por un colaborador del Contact Center en donde se evalúa su comunicación verbal y no verbal, el manejo de situaciones y clientes difíciles. En caso la posición lo exija, deberán rendir pruebas adicionales para validar el cumplimiento de los requisitos exigidos del puesto.

A los que aprueben dichas pruebas una consultora externa aplicará una evaluación psicolaboral y realizará una verificación de sus referencias laborales previas de acuerdo al formato establecido. Estas son de carácter obligatorio.

9. **Entrevistas con Evaluadores seleccionados**: El Gerente/Encargado de Agencia coordinará con el área de Desarrollo y los evaluadores seleccionados, entrevistas virtuales por competencias con los candidatos que aprobaron la evaluación psicolaboral. Los entrevistadores deberán registrar sus comentarios y apreciaciones sobre los mismos en el formato de Entrevista en Cadena.

5. **Cierre del Proceso**: Si todas las instancias aprueban al candidato elegido, durante la entrevista final o en los días posteriores, el área de Desarrollo informará la propuesta salarial y se procederá a la contratación del mismo, dándole la bienvenida al candidato.

En caso los candidatos no cubran las expectativas deseadas, se reiniciará el proceso de atracción y selección para la posición requerida.

d) <u>Proceso de Contratación de Personal Administrativo – Lima y Provincias</u>

1. Al cerrarse el proceso de selección, el área de Desarrollo deberá entregar el listado de documentos a presentar o enviar un correo electrónico al candidato elegido solicitándole toda la Documentación de Ingreso (**Anexo 1**) e indicándole la fecha, lugar y persona a quien deberá de hacérselo llegar. Se copiará a la persona encargada del área de Administración de Personal que deberá recibir los documentos. En el caso de Provincias, esta Documentación de Ingreso deberá ser entregada al Asistente Administrativo de cada Agencia, quien la enviará al área de Selección y Desarrollo.

2. Una vez validada la Documentación de Ingreso el área de Administración de Personal generará el código de planilla del nuevo colaborador y enviará el Formato de Ingreso (Excel) a todos los involucrados en la coordinación de la implementación de los recursos necesarios para su ingreso.

3. En su primer día en la organización, el nuevo colaborador recibe su Kit de Inducción en el que se le presenta el Programa de Inducción que deberá seguir.

4. Cuando el nuevo colaborador entrega los documentos detallados en el anexo 1, el área de desarrollo le entrega la carpeta de Ingreso conteniendo los documentos detallados en el **Anexo 2**, devolviendo los debidos cargos firmados en señal de conformidad.

5. La fecha de ingreso será confirmada por Administración de Personal al área de Desarrollo para su comunicación al candidato contratado.

e) <u>Proceso de Atracción de Personal involucrado en Proceso de Inversiones</u>

Las áreas contempladas en esta Política son:

- Inversiones
- Riesgos de Inversión
- Auditoría/Auditoría Interna
- Legal
- Operaciones de Inversión
- Contabilidad
- Finanzas

Adicionalmente al Proceso de Selección para Personal Administrativo, se deberá cumplir con lo dispuesto en la Resolución Nº 114-2005-SBS y demás modificatorias referentes a la Conducta Ética y la Capacidad Profesional de las personas que participan en el **Proceso de Inversiones de la AFP o que tienen acceso a información privilegiada**.

Por lo tanto, adicionalmente a los documentos antes señalados, deberán presentar la **copia de su Constancia de Egresado/Bachiller/Licenciado legalizados por un notario**. Además, deberán leer y firmar los respectivos cargos en señal de conformidad de lectura y conocimiento de los siguientes documentos:

- Código de Ética y Estándares de Conducta Profesional
- Política de Cumplimiento del Código de Ética y Conducta Profesional
- Política de Inversiones Personales
- Política de Uso Apropiado de la Información Privilegiada y Reservada
- Política Orientada a la Adopción de las Mejores Prácticas en Inversiones y Riesgos

<u>Al ingreso a la compañía y anualmente</u>, deberán firmar **antes del 31 de marzo** de cada año los siguientes documentos:

- Reporte Tenencias – Nuevos Empleados
- Reporte Trimestral de Tenencias
- Declaración Jurada

La firma de los documentos señalados en este punto es administrado por el área de Administración de Personal.

f) <u>Proceso de Evaluación y Monitoreo de Nuevo Empleado (Anti Fraude)</u>

Adicionalmente a lo ya señalado y como una medida preventiva de fraude, se solicitará lo siguiente a todos los nuevos candidatos cuando se encuentren en la etapa final de selección (antes de la aprobación final y comunicación de aceptación):

- Documentos originales o copias legalizadas que sustenten la educación señalada en el CV para ingresantes a las áreas sensibles de la compañía **como Legal, Auditoría, Inversiones, Operaciones de Inversión, Finanzas y Riesgos**.

- Confirmación de referencias laborales de sus anteriores empleadores. Durante la entrevista, será obligatorio preguntarle por cualquier incidente laboral o criminal que haya tenido en el pasado.

- Se recalca la importancia y obligatoriedad de presentar el certificado de antecedentes policiales y penales según lo establecido en nuestra Política de Atracción y Selección.

⇒ **PERSONAL DE VENTAS**

a) <u>Proceso de Selección de Personal de Ventas en Lima y Provincias</u>

Los Supervisores/Gerentes/Encargados de Agencia deberán tener un rol activo en la búsqueda de potenciales candidatos para cubrir cualquier requerimiento futuro de las posiciones bajo su responsabilidad, manteniendo actualizada una base de datos con información general de los mismos en el formato establecido.

El área de Desarrollo facilitará el proceso de selección en las siguientes etapas:

- El área solicitante debe redactar o actualizar el Perfil del Puesto vacante (nuevo o reemplazo) y completar el formato Solicitud de Búsqueda para cubrir dicha posición. El formato debe ser firmado por el Sub Gerente/Gerente y Gerente Central del área solicitante en señal de autorización y entregarlo al área de Desarrollo.

- El área de Desarrollo validará el perfil solicitado y revisará la solicitud, generando la aprobación del responsable del área de Gestión Humana y la Gerencia General, en caso sea necesario.

- Una vez aprobada la solicitud, se da por iniciado el proceso de búsqueda.

  1. **Revisión y Actualización de Base de Datos**: El Supervisor/Gerente/Encargado de Agencia deberá revisar la base de datos para identificar los posibles candidatos de acuerdo al perfil de la posición vacante, con los cuales deberá contactarse telefónicamente para actualizar la información disponible y validar su interés en la posición. Los CV de los

candidatos filtrados serán derivados al área de Desarrollo para recibir sus comentarios.

2. **Verificación de antecedentes**: el área de Desarrollo realizará la verificación crediticia y de cumplimiento. La calificación crediticia ideal es en situación normal, sin embargo, cada caso será evaluado de manera particular, pudiéndose aceptar postulantes con otro nivel de calificación, dependiendo de los montos de deuda y que se demuestre la voluntad de pago y regularización de deudas.

3. **Entrevista Inicial**: El Supervisor/Gerente/Encargado de Agencia coordinará una entrevista presencial con los candidatos pre-seleccionados.

4. **Evaluaciones**: Se aplicarán las evaluaciones requeridas y adicionalmente una consultora externa aplicará una evaluación psicolaboral y realizará una verificación de sus referencias laborales previas de acuerdo al formato establecido. Estas son de carácter obligatorio.

5. **Entrevistas con Evaluadores seleccionados**: El Supervisor/Gerente/Encargado de Agencia coordinará con el área de Desarrollo y los evaluadores seleccionados, entrevistas presenciales o virtuales por competencias con los candidatos que aprobaron la evaluación psicolaboral. Los entrevistadores deberán registrar sus comentarios y apreciaciones sobre los mismos en el formato de Entrevista en Cadena.

6. **Cierre del Proceso**: Si todas las instancias aprueban al candidato elegido, durante la entrevista final o en los días posteriores, el área de Desarrollo informará la propuesta salarial y se procederá a la contratación del mismo, dándole la bienvenida al candidato.

En caso los candidatos no cubran las expectativas deseadas, se reiniciará el proceso de atracción y selección para la posición requerida.

b) <u>Proceso de Contratación de Personal de Ventas</u>

Los Asistentes Administrativos deben entregar al candidato seleccionado la relación documentos detallados en el **Anexo 1** para firmar el contrato laboral con la organización, los cuales deben ser presentados para obtener el Código SBS.

a. Obtención del Código SBS

Luego de ser aprobadas las entrevistas y pruebas requeridas, el candidato deberá rendir un Examen Oficial SBS para la obtención del código correspondiente. La calificación mínima es 36 puntos sobre 50 y el tiempo de duración del examen es de 100 minutos.

Para ello, el candidato recibirá el Manual Básico del SPP y una capacitación presencial con su Supervisor/Gerente/Encargado de Agencia o Capacitador, de al menos 40 horas de duración sobre la normativa, que lo preparará para rendir el Examen Oficial SBS. En caso lo desaprobara, tiene una opción adicional para rendirlo hasta una semana después de presentado el primer examen.

Cada Supervisor/Gerente/Encargado de Agencia informará vía correo electrónico al área de Gestión Humana:

- Nombre completo y DNI de los postulantes.
- Nota del Examen Oficial SBS y fecha en la que lo rindió. En caso el examen se rinda manualmente, debe enviar el examen escaneado y vía valija al área de Capacitación, para su debida corrección y entrega de nota.
- En caso hubiera contado anteriormente con el código SBS, deberá indicar el número del mismo para la verificación de su validez ante la Superintendencia, en nuestra base de datos (re-ingresos) o, de ser necesario, ante otra AFP.

Con esta información completa requerida para el ingreso del colaborador, el área de Administración de Personal tramitará la obtención del Código SBS para el nuevo colaborador.

No podrán ser capacitados aquellos candidatos que no presenten los documentos con la debida anticipación. El único motivo de excepción es que el proceso de atracción se haya presentado un día antes del inicio de la capacitación. En dicho caso se tratará como excepción con el compromiso de entregar los documentos durante la semana y hasta antes de terminar el Curso Básico del SPP.

b. Restricciones por Código SBS

No se aceptarán postulantes para Personal de Ventas que habiendo trabajado como Promotores de Venta en otras AFP, se encuentren inhabilitados para ejercer dicho cargo debido a que no han transcurrido los 90 días establecidos por la norma para la respectiva reactivación del Código en el Registro de Promotores AFP. Necesariamente, se deberá esperar que transcurra dicho plazo para proceder con la contratación.

Asimismo, no se contratará como Personal de Ventas a aquellos que hayan sido sancionados por la Superintendencia de Banca y Seguros con Exclusión Permanente del Registro de Promotores de Ventas.

c. Consideraciones generales

- Si el postulante es un reingreso y ha transcurrido más de un año de su cese, firmará un contrato como nuevo Personal de Ventas. Si ha transcurrido menos de un año de su cese, firmará un Contrato de Reingreso.

- El Asistente Administrativo será responsable de enviar el Movimiento de Personal y los documentos exigidos al área de Administración de Personal **(Anexo 2, incluyendo documentos requeridos para personal de ventas).**

- Una vez que se hayan revisado los documentos y todo se encuentre conforme, Administración de Personal dará la autorización para la firma del contrato. La documentación deberá llegar al área antes del 20° de cada mes, de lo contrario, no podrá procesarse y se considerará como ingreso del siguiente mes.

- La fecha de inicio de labores será la informada por Administración de Personal a través de un correo electrónico a todos los involucrados (Asistente Administrativo, Supervisor/Gerente/Encargado de Agencia, Gerente de Ventas, Servicios Internos, Servicios de Sistemas, etc.) <u>no debiendo realizar labores de Ventas sin antes contar con la aprobación de dicha área.</u>

- Es importante recordar que la contratación de un Promotor de Ventas debe ser informada a la SBS de inmediato ya que únicamente se cuenta con 3 días para que esta institución nos envíe la información de generación o activación del código del Promotor.

- Una vez activado el código SBS, el Personal de Ventas podrá iniciar su labor comercial.

3.8.4. Actualización de datos personales de personal de ventas

1. La información personal de nuestros promotores de ventas debe mantenerse actualizada. Si bien el área de Administración de Personal realiza una campaña de actualización masiva de datos personales una vez al año a través de la firma de una Declaración Jurada de datos, los Asistentes Administrativos son responsables de enviar al área de manera oportuna cualquier cambio en dicha información de los promotores en sus respectivas agencias.

2. Estos cambios son registrados por Gestión Humana en su sistema de información y comunicados vía carta a la SBS especificando los cambios de datos personales de los Promotores de Ventas (apellidos, nombres, DNI, domicilio) y adjuntando un print de la RENIEC o una declaración jurada de domicilio, dependiendo del caso.

3. Luego de recibir el cargo sellado por la SBS, el área de Administración de Personal procede a realizar los cambios respectivos en el sistema correspondiente.

3.9. Política de Atracción y Selección Interna

3.9.1. Objetivo

Los procesos de Atracción y Selección tienen como objetivo tener a los colaboradores adecuados en la posición correcta. Se busca brindar igualdad de oportunidades a los postulantes, tomando en consideración solamente aquello que se considere como requisito para la posición vacante y que minimice el riesgo de fraude, robo y otros riesgos de seguridad a los cuales se encuentra expuesta la empresa ante una nueva contratación. Para ello, se cuenta con un proceso de evaluación y escaneo del candidato que exige la presentación de una serie de documentos obligatorios antes de su contratación.

La empresa está atenta a las necesidades y expectativas de crecimiento y desarrollo de los colaboradores por lo que se promueve que exista, de ser factible, el proceso de Atracción Interna, en donde se invita a los colaboradores a participar de procesos de selección que pueden resultar en movimientos tanto horizontales como verticales dentro de la organización.

No todas las vacantes deben ser cubiertas por procesos de atracción interna. De existir una persona cuyo performance, perfil o experiencia haya sido identificada en el Proceso de Evaluación de Desempeño como idónea para la posición será el candidato elegido. Asimismo, si se considera que la experiencia o conocimientos requeridos son especializados, se procederá a realizar un proceso de Atracción Externo en el mercado laboral.

3.9.2. Alcance

En los procesos de atracción interno, estarán consideradas todas las áreas de la empresa y todos sus colaboradores, desde la apertura de la vacante hasta que sea cubierta, siempre y cuando cumplan los requisitos especificados en el lanzamiento del Proceso de Atracción Interno para postular al mismo.

En caso que luego del proceso interno, Gestión Humana y las áreas involucradas determinen que la vacante no puede ser cubierta internamente, se realizará un proceso de selección externo.

La empresa se reserva el derecho de no publicar algunas posiciones específicas por razones de confidencialidad y/o factores particulares como lo exigido por la posición. Esta decisión deberá ser validada por la Gerencia Central de Gestión Humana y la Gerencia Central del área involucrada.

3.9.3. Acuerdo de Confidencialidad

Todas las postulaciones recibidas por los colaboradores interesados en participar, serán tratadas con estricta confidencialidad hasta terminado el primer filtro de selección, no pudiendo ser de conocimiento externo al área de Gestión Humana los nombres de las personas que han postulado. Una vez que el área de Gestión Humana identifique a los postulantes que cumplen con el perfil solicitado y que serían considerados para los siguientes filtros, estos deberán comunicar su postulación a su jefe directo, dejando de ser esta información de conocimiento exclusivo del área de Gestión Humana.

3.9.4. Descripción

Está política comprende los siguientes aspectos:

a. Requisitos para Postular

- Todo colaborador deberá tener como mínimo 1 año en su posición actual al momento de postular, salvo sea especificado de manera diferente en el comunicado de lanzamiento.

- En caso de practicantes, estos deberán contar con al menos 1 año dentro de la compañía y deberán encontrarse próximos a culminar su carrera en los siguientes 3 a 6 meses como máximo.

- Los postulantes deberán cumplir con los requisitos especificados en el comunicado de lanzamiento y el perfil del puesto adjunto, para ser considerados en el proceso.

Aclaraciones importantes:

- El tiempo que duren las licencias (con o sin goce de haber) no será contabilizado como parte del período mínimo de permanencia en un puesto.

- El colaborador no deberá tener registrados actos de indisciplina ni sanciones registradas en Memos por lo menos 1 año antes de postular a una vacante.

- Como mínimo, para ser considerado como candidato al Proceso de Atracción Interno, el colaborador administrativo deberá tener como mínimo en el último Proceso de Evaluación de Desempeño una Calificación General promedio y en el caso del Personal de Ventas deberá pertenecer al Tercio Superior en el promedio de sus resultados respecto a los últimos 3 meses previos a la fecha del lanzamiento del Proceso de Atracción Interno.

b. Solicitud de la Vacante

1. El área solicitante debe redactar o actualizar el Perfil del Puesto vacante (nuevo o reemplazo) y completar el formato Solicitud de Búsqueda para cubrir dicha posición. El formato debe ser firmado por el Sub Gerente/Gerente y Gerente Central del área solicitante en señal de autorización y entregarlo al área de Desarrollo.

2. El área de Desarrollo validará el perfil solicitado y revisará la solicitud, generando la aprobación del responsable del área de Gestión Humana y la Gerencia General, en caso sea necesario.

c. Proceso de Postulación

- El comunicado de lanzamiento del Proceso de Atracción Interno, que es enviado por correo electrónico desde la casilla de Gestión Humana y colocado en los paneles/corchos disponibles en cada Oficina/Agencia, contempla la siguiente información:

  a. Puesto Vacante, el área a la que pertenece y a quién reporta la posición
  b. Los requisitos básicos de postulación
  c. El perfil del puesto vacante, adjunto en dicho correo electrónico
  d. Fecha límite para enviar la información
  e. Indicaciones sobre forma de enviar la información solicitada para la postulación

- El colaborador que cumpla los requisitos indicados en la comunicación y el perfil del puesto adjunto, deberá enviar a el área de Desarrollo la siguiente información vía correo electrónico, o en caso no contar con correo electrónico podrá solicitar la Ficha de Datos y deberá hacerla llegar a dicha área antes de la fecha establecida como límite para la postulación:

  a) Ficha de Datos completa con foto reciente
  b) CV actualizado a la fecha de la postulación indicando responsabilidades y logros

- El plazo para la recepción de los documentos de postulación, establecida en el comunicado de lanzamiento, no excederá los 5 días útiles contados desde la fecha de publicación de la vacante.

- Los colaboradores de provincias que sean considerados coordinarán con el área de Desarrollo el lugar y fecha de la misma o si se realizará a través de video conferencia.

c) Proceso de Selección

El área de Desarrollo administrará el proceso de selección a través de las siguientes etapas.

a. **Filtro de Curriculum Vitae**: Revisará los CV de los postulantes, realizando los primeros filtros según los requisitos más generales de la posición (formación académica, experiencia, conocimientos, etc.)

b. **Entrevista Inicial**: Coordinará una primera ronda de entrevistas con los candidatos pre-seleccionados.

c. **Evaluaciones**: Los candidatos rendirán una serie de pruebas que permitan validar que cumplen con los requisitos exigidos por la posición.

   En el caso de los Asistentes Administrativos y el personal de Servicio al Cliente, una vez aprobada la entrevista inicial, deberán rendir una prueba telefónica realizada por un colaborador del Contact Center en donde se evalúa su comunicación verbal y no verbal, el manejo de situaciones y clientes difíciles. En caso la posición lo exija, deberán rendir pruebas adicionales para validar el cumplimiento de los requisitos exigidos del puesto.

   A los que aprueben dichas pruebas una consultora externa aplicará una evaluación psicolaboral y realizará una verificación de sus referencias laborales previas de acuerdo al formato establecido. Estas son de carácter obligatorio.

d. **Presentación de Candidatos Finalistas y Entrevistas con Evaluadores seleccionados**: El área de Desarrollo presentará al área solicitante los candidatos finalistas que pasarán entrevista con los evaluadores seleccionados. Estos normalmente son el Jefe Directo, el Sub Gerente/Gerente del área y el Gerente Central de la misma, quienes realizan una evaluación por competencias a los candidatos, registrando sus comentarios y apreciaciones sobre los mismos en el formato de Entrevista en Cadena.

e. **Entrevistas Finales**: Una vez terminada la ronda de entrevistas, y asegurando que el candidato cumple con el perfil exigido por la posición, de ser necesario se coordinará la entrevista final con el responsable del área de Gestión Humana y, dependiendo de la posición, con el Gerente General.

a. **Cierre del Proceso**: Si todas las instancias aprueban al candidato elegido, el área de Desarrollo acordará con el Jefe Directo del colaborador los términos para la transferencia, siendo el plazo máximo para la re-ubicación del colaborador elegido no mayor a un mes calendario y en el caso de Servicio al Cliente, al tener a su reemplazo dentro de la compañía.

El área de Desarrollo oficializará el cambio con una carta enviada al candidato elegido y el Anuncio a la Organización por correo electrónico, enviado desde la casilla de Gestión Humana.

En caso los candidatos no cubran las expectativas deseadas, se reiniciará el proceso de atracción y selección para la posición requerida.

Aclaraciones importantes:

- Luego de cada etapa de filtro/evaluación, el área de Desarrollo enviará a los candidatos que no logren cumplir con los niveles exigidos una carta explicando los motivos de su no continuación en el proceso de selección. El cargo de recepción es archivado en el file personal de cada uno.

- Los colaboradores que sean evaluados psicolaboralmente por la consultora externa, al finalizar el proceso de Atracción Interno, el área de Gestión Humana coordinará con la misma una reunión de retroalimentación donde se les entregará un resumen de sus resultados, se les explicará los mismos y se realizará un plan de acción que será archivado en su file personal y compartido con su jefe directo.

3.10. Política de Atracción y Selección de Practicantes

3.10.1. Objetivo

Los procesos de Atracción y Selección tienen como objetivo tener a los colaboradores adecuado en la posición correcta. Se busca entregar igualdad de oportunidades a los postulantes, tomando en consideración solamente aquello que se considere como requisito para la posición vacante y que minimice el riesgo de fraude, robo y otros riesgos de seguridad a los cuales se encuentra expuesta la empresa ante una nueva contratación. Para ello, se cuenta con un proceso de evaluación y escaneo del candidato que exige la presentación de una serie de documentos obligatorios antes de su contratación.

La Política de Atracción y Selección de Practicantes tiene como objetivo incorporar a la compañía a jóvenes estudiantes, fomentando su capacitación y formación laboral, contribuyendo así a su desarrollo y mejora de su empleabilidad en el mercado laboral, de acuerdo a la normativa existente.

3.10.2. Consideraciones generales

De acuerdo a la política interna, se establece que los parientes (padres e hijos, cónyuges, hermanos) podrán trabajar juntos en el área administrativa siempre y cuando el ejercicio de sus funciones no involucre una relación directa y constante entre

ellos. Bajo ninguna circunstancia un practicante podrá ser supervisado por un familiar o pariente.

3.10.3. Alcance

Las modalidades formativas a aplicarse son:

- Prácticas Pre-Profesionales (estudiante en formación)
- Prácticas Profesionales (egresado hasta un año después de haber terminado sus estudios)

a) Requisito para Postular

Es requisito indispensable que para la realización de las prácticas, el postulante se encuentre cursando estudios como mínimo del 5to. Ciclo y/o 3er año de carrera.

b) Proceso de Atracción

1. El área solicitante debe redactar o actualizar el Perfil del Puesto vacante (nuevo o reemplazo) y completar el formato Solicitud de Búsqueda para cubrir dicha posición. El formato debe ser firmado por el Sub Gerente/Gerente y Gerente Central del área solicitante en señal de autorización y entregarlo al área de Desarrollo.

2. El área de Desarrollo validará el perfil solicitado y revisará la solicitud, generando la aprobación de su Gerencia Central y la Gerencia General, en caso sea necesario.

3. Una vez aprobada la solicitud, se da por iniciado el proceso de búsqueda utilizando diferentes medios:

   a. **Base de datos propia**: Conformada por los CV recibidos o por referencia de nuestros colaboradores.

   b. **Universidades/Institutos**: A través de las bolsas de trabajo de las principales universidades o institutos, según sea especificado en el perfil del puesto.

c) Proceso de Selección

El área de Desarrollo administrará el proceso de selección a través de las siguientes etapas:

a. **Filtro de Curriculum Vitae**: Revisará los CV de los postulantes, realizando los primeros filtros según los requisitos más generales de la posición (formación académica, experiencia, conocimientos, etc.)

b. **Pre-selección**: Realizará entrevistas telefónicas y/o las dinámicas pertinentes con el objetivo de pre-seleccionar a los candidatos que más se ajusten al perfil requerido.

c. **Entrevista Inicial**: Coordinará una primera ronda de entrevistas con los candidatos pre-seleccionados.

d. **Evaluaciones**: Los candidatos rendirán una serie de pruebas que permitan validar que cumplen con los requisitos exigidos por la posición.

e. **Presentación de Candidatos Finalistas y Entrevistas con Evaluadores seleccionados**: El área de Desarrollo presentará al área solicitante los candidatos finalistas que pasarán entrevista con los evaluadores seleccionados. Estos normalmente son el Jefe Directo y el Sub Gerente/Gerente del área, quienes realizan una evaluación por competencias a los candidatos.

f. **Cierre del Proceso**: Si todas las instancias aprueban al candidato elegido, durante la entrevista final o en los días posteriores, Gestión Humana realizará la propuesta salarial y se procederá a la contratación del mismo, dándole la bienvenida al candidato.

En caso los candidatos no cubran las expectativas deseadas, se reiniciará el proceso de atracción y selección para la posición requerida.

d) Proceso de Contratación

1. **Carta de Presentación**: Una vez seleccionado el candidato, el área de Desarrollo procede a solicitarle una Carta de Presentación de su centro de estudios, la misma que deberá indicar el nombre completo del postulante, la carrera y ciclo que cursa a la fecha.

2. **Convenio de Prácticas**: Esta carta deberá ser enviada al área de Administración de Personal, para que esta proceda a emitir el Convenio de Prácticas y el Plan de Aprendizaje. Los cuales entregará al practicante para que genere la firma y sello de su Centro de Estudios para que posteriormente estos sean devueltos al área de Administración de Personal.

3. **Documentación Obligatoria**: El practicante deberá presentar la siguiente documentación antes de su ingreso a la compañía:

   - 3 copias de DNI
   - Constancia de ciclo cursado (en caso el candidato se encuentre en 9no ciclo o más)

4. **Información Obligatoria**: El practicante recibirá la siguiente información, la cual deberá leer y devolver los cargos firmados, según sea el caso (*). Estos irán a su File Personal.

   - Convenio de prácticas pre o profesionales según corresponda (*)
   - Reglamento Interno de Trabajo (*)
   - Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (*)
   - Guía de seguridad de la información (*)
   - Manual para la Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo (*)
   - Código de Conducta (*)
   - Solo para practicantes del área de Servicios Internos, Código de conducta – personal de servicios internos (*)
   - Solo para practicantes de áreas relacionadas al proceso de inversión, los documentos detallados en el literal ***"e"*** de la Política de Atracción y Selección Externa.
   - Principio de Negocios (*)
   - Boletín Informativo Características de los Sistemas Pensionarios SPP - SNP
   - Declaración Jurada / Certificado de Rentas de 5ta si procede
   - Declaración Jurada Patrimonial
   - Formato de alta Sunat (*)
   - Ficha de afiliación al Seguro Médico de Practicantes

<u>Movimientos Internos</u>

El traslado de Practicantes de un área a otra de la compañía podrá autorizarse, siempre que se realicen previamente las respectivas coordinaciones con el área de Desarrollo y este sea aprobado por el jefe directo, teniendo en consideración las posibilidades de desarrollo del practicante dentro de la compañía y que haya laborado como mínimo 6 meses en el área.

Se podrá coordinar un tiempo prudencial que no excederá de tres semanas, para que el Practicante a trasladar pueda capacitar a su reemplazo. Para la búsqueda del reemplazo, se seguirá el proceso de atracción y selección establecido.

3.10.4. Subvenciones económicas especiales

De acuerdo a lo establecido en la norma que regula las modalidades formativas laborales, nuestros Practicantes Pre-Profesionales y Profesionales obtendrán:

- **Vacaciones**: Descanso de 15 días calendario subvencionados, cuando la duración del Convenio sea superior a 12 meses.

- **Gratificación**: Subvención adicional equivalente a media subvención económica mensual cada 6 meses.

3.11. Política de Capacitación

3.11.1. Objetivo

El proceso de Capacitación busca entregar herramientas de aprendizaje para el desarrollo de las actividades propias del negocio y la consecución de sus objetivos estratégicos, permitiendo a su vez el crecimiento personal y profesional de los colaboradores dentro de la compañía, siguiendo un Plan de Desarrollo Personal.

3.11.2. Consideraciones Generales

a) Se entiende *aprendizaje* como el proceso de adquirir conocimientos, habilidades, actitudes o valores, a través del estudio, la experiencia o la enseñanza. Dicho proceso origina un cambio persistente, medible y específico en el comportamiento del colaborador, y está estrechamente unido a la experiencia.

b) En el ámbito de Desarrollo de Gestión Humana se identifican los siguientes conceptos:

- **Competencias** – Son los comportamientos esperados en todos los colaboradores de la compañía. Se miden de acuerdo a la frecuencia con la que se presentan los comportamientos asociados a las mismas en los líderes y en los integrantes de los equipos en la organización.

- **Habilidades** – Son todos aquellos conocimientos, técnicas y metodologías que pueden ser adquiridos o desarrollados a través de diversos medios de aprendizaje. Pueden ser:
    - Generales – Son comunes para los colaboradores de cualquier área.
    - Específicas - Son definidas en base al Perfil de la Posición ocupada (por área).

- **Potencial** – Capacidad de desarrollo identificado en un colaborador para crecer en su posición y/o acceder a posiciones superiores.

3.11.3. Plan de Capacitación Anual

1. **Objetivo:** El Plan de Capacitación anual es llevado a cabo con el fin de desarrollar las competencias y habilidades de los colaboradores de la organización en base al

diagnóstico de necesidades de aprendizaje identificado para soportar los objetivos estratégicos de la compañía.

2. **Definición del Contenido del Plan:** El área de Capacitación se reúne con los líderes de las diferentes áreas para realizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC). Las necesidades de aprendizaje que sirven como input del Plan provienen de diversas fuentes:

    - Evaluación de Desempeño (GDD)
    - Actualización de normativa legal
    - Exigencias del puesto
    - Exigencias del mercado
    - Situaciones que pueden afectar el Clima Laboral

3. **Mallas de Capacitación:** Una vez identificados los temas a reforzar durante el año, se agrupan en las Mallas de Capacitación definidas dentro del Plan:

    - Malla de Inducción
    - Malla de Habilidades Generales
    - Malla de Habilidades Gerenciales
    - Malla Comercial
    - Malla de Servicio al Cliente
    - Malla de Backoffice
    - Malla de Cumplimiento, Riesgos y Seguridad Física

Cada curso incluido en la malla tiene asignados créditos, los cuales equivalen al número de horas que dura la actividad.

Las soluciones de aprendizaje pueden implementarse de diversas formas y medios:

Tipos de Capacitación

- Capacitación Interna
- Capacitación Externa
- Aprendizaje en el puesto de trabajo
- Complementaria - Convenios
- Certificaciones

Medios de Capacitación

- <u>Presenciales</u>
    - Capacitadores Internos y Externos
    - En su puesto de trabajo
    - Capacitación local e internacional

- <u>Virtuales</u> (e-learning)
    - SEI (Sistema de Evaluación Interactiva)
    - Plataforma de Formación Virtual SURA

Las actividades de aprendizaje deben realizarse de una manera continua a lo largo del año y deben abarcar todos los niveles y áreas de la compañía.

4. **Plan de Desarrollo Personal (PDP):** Buscamos desarrollar una Cultura de Aprendizaje, en la que los colaboradores, conscientes de la importancia de su crecimiento personal y profesional en la compañía sean proactivos en el desarrollo de actividades de aprendizaje con los diferentes medios que contamos (presenciales o virtuales).

   Cada colaborador, junto a su Jefe Directo y de manera complementaria a las actividades de desarrollo identificadas, debe definir los cursos en los que participará de acuerdo a sus necesidades de aprendizaje y crecimiento dentro de la organización. Esas actividades contenidas en el PDP suman una cantidad de créditos considerada como el objetivo a conseguir durante el año.

   En caso se retiren o se consideren actividades adicionales dentro del Plan a lo largo del año, debe ser registradas en el mismo y comunicadas al área de Capacitación. Todo el personal de la compañía debe recibir **al menos 16 horas lectivas de capacitación.**

   El cumplimiento del Plan de Desarrollo Personal, especialmente de los cursos mandatorios, será tomado en consideración en la Evaluación de Desempeño del colaborador y del Jefe Directo.

3.11.4. Descripción de los Tipos y Medios de Capacitación

a) <u>Capacitación Interna</u>

Incluye todas aquellas actividades de capacitación realizadas con personal o medios que pertenecen a la compañía y que se llevan a cabo normalmente dentro de las instalaciones de la compañía.

Para tal fin contamos con los siguientes medios de capacitación:

- **Capacitadores Internos** – Aquellos colaboradores que por su experiencia y perfil de facilitadores pueden ejercer las funciones de capacitadores dentro de la compañía, adicionalmente a sus responsabilidades. Estos, una vez identificados, deberán ser formados como tales a través de un curso de Train the Trainers, en el que se les entregarán las herramientas necesarias para tal fin.

- **Capacitación en el puesto de trabajo** – Aquella capacitación realizada en el ejercicio de las funciones propias de su cargo.

- **E-learning** – Aquella capacitación realizada a través de medios virtuales que permiten llegar a un mayor número de colaboradores sin restricción de espacio ni tiempo. Para ello la compañía cuenta con el Sistema de Evaluación Interactiva (SEI) y la Plataforma de Formación Virtual SURA.

b) <u>Capacitación Externa</u>

Incluye todas aquellas actividades de capacitación realizadas con proveedores locales o internacionales, a nivel inhouse o fuera de las instalaciones de la compañía.

La decisión de la participación de colaboradores en cursos, seminarios o talleres de corta duración desarrollados externamente será hecha en base a su Plan de Desarrollo Personal (PDP) y a la disponibilidad presupuestal para tal fin. Su participación deberá ser aprobada por el jefe directo del colaborador y el área de Capacitación.

c) <u>Aprendizaje en el puesto de trabajo</u>

Son todas aquellas actividades de aprendizaje realizadas en el ejercicio de las funciones de su posición, las cuales serán desarrolladas de acuerdo al Plan de Desarrollo de cada colaborador.

d) <u>Capacitación Complementaria – Convenios</u>

Aquella realizada como formación de pregrado (Bachillerato) o postgrado (Maestrías/Diplomados) en escuelas o instituciones locales que el colaborador requiera para finalizar su educación universitaria y/o potenciar su desarrollo profesional.

Se entienden como Convenios aquellas condiciones pactadas con diversas instituciones locales en materia de aprendizaje de temas diversos. Los Convenios implican un descuento en la tarifa de dichas instituciones para los colaboradores de la compañía que cumplan con los requisitos establecidos. **Solo se podrá descontar por planilla los <u>convenios educativos</u> a solicitud expresa del colaborador y bajo las condiciones establecidas para los préstamos.**

Los colaboradores que requieran un préstamo para inscribirse en alguna actividad de aprendizaje <u>relacionada a su carrera o puesto de trabajo</u>, podrán solicitarlo al área de Desarrollo de Gestión Humana tomando en consideración los siguientes requisitos:

- **Postulantes**: Cualquier colaborador a tiempo completo, con mínimo 1 año laborando en la compañía.
- **Objetivo de la Actividad**: Actividad de aprendizaje dirigida a completar su formación académica o potenciar sus conocimientos para el puesto que ocupa.
- **Duración**: Las actividades de pregrado deberán tener una duración máxima de 4 años y las de Post Grado una duración máxima de 2 años (part time).

- **Evaluación de Desempeño**: Los postulantes deberán estar por encima del promedio en la última evaluación de desempeño realizada.
- **Horario**: No debe interferir con el horario laboral, salvo coordinación previa con el jefe de área.
- **Condiciones del préstamo**: No deberá ser mayor a 2 remuneraciones brutas del solicitante y podrá ser descontado hasta en 14 cuotas, en un tiempo máximo de 1 año desde la firma del Acuerdo de Préstamo, sin generar interés alguno. Las cuotas no pueden exceder la tercera parte de su remuneración neta mensual y no debe tener vigente ningún préstamo de la compañía.
- **Acuerdo de Permanencia:** Se especifica dentro del Acuerdo de Préstamo que el colaborador se compromete a permanecer laborando en la compañía como mínimo 2 años después de finalizado el curso, o en caso contrario, devolver el 100% del costo incurrido por ésta. En caso se diera por terminado o vencido el vínculo laboral antes del plazo pactado, el íntegro del importe prestado será descontado de la Liquidación de Beneficios Sociales del colaborador. En caso no sea suficiente, el colaborador se obligará a cubrir la diferencia faltante en un plazo máximo pactado con la compañía. Si este venciera sin que el colaborador haya efectuado dicho pago, se empezará a computar el interés moratorio correspondiente, el mismo que será equivalente a la tasa legal establecida por el Banco Central de Reserva del Perú, sin perjuicio de las acciones legales que la compañía pueda adoptar.

En el caso que las **actividades sean propuestas por iniciativa de la compañía**, adicionalmente deberá tomarse en consideración lo siguiente:

- **Costo de la Actividad**: La compañía asume el 50% del costo del curso, siendo el 50% restante asumido por el colaborador. En caso el participante logre estar entre los tres primeros lugares del curso, la compañía asumirá el 100% del costo del mismo.

d) <u>Certificación</u>

Aquella que los colaboradores de las diferentes áreas siguen para poder obtener los niveles más reconocidos en sus funciones, p.e. CFA en Inversiones, Riesgos de Inversión y Finanzas y CIA en Auditoría.

Se deben identificar aquellos requisitos necesarios para la obtención de dichos títulos y se inscribirán a aquellos interesados en seguir los estudios exigidos para tal fin, previa aprobación de la Gerencia de su área considerando si dicho título es exigido o recomendado para el desarrollo de sus funciones.

- La inscripción y el costo de los materiales para la certificación es costeado al 100% por la compañía en el **primer intento**.

- Si el colaborador no superara el examen en el primer intento, deberá postular nuevamente corriendo con los gastos de inscripción y materiales. **Si en el segundo intento lo aprueba**, la compañía le **reembolsará el gasto asumido al 100%.**
- Si el candidato **no superara el examen en el segundo intento**, **deberá postular nuevamente corriendo con los gastos de inscripción y materiales, los cuales no serán reembolsados.**

4.11.5. Roles y Responsabilidades

Líderes de Área
- Realizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación del área y de los miembros de sus equipos.
- Garantizar la ejecución y seguimiento de los resultados de los Planes de Desarrollo Personal de los miembros de su equipo.
- Garantizar el cumplimiento de su equipo de las actividades mandatorias requeridas por la compañía.

Colaboradores
- Participar activamente del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de su área y del desarrollo de sus Planes de Desarrollo Personal, proponiendo las actividades de aprendizaje que considere necesarias para el logro de las metas del área y su propio desarrollo dentro de la compañía.
- Cumplir/asistir a las actividades de capacitación a las que sea convocado.
- Compartir con el resto de su equipo los conocimientos adquiridos en los cursos, seminarios y talleres externos a los que asista.
- Cumplir con las actividades mandatorias requeridas por la compañía en los tiempos establecidos.

Desarrollo de Gestión Humana
- Facilitar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de las diferentes áreas teniendo en consideración los Objetivos del Negocio.
- Coordinar el desarrollo, implementación y seguimiento de las actividades contempladas dentro del Plan de Capacitación anual.
- Asesorar a las áreas en el diseño de las actividades de aprendizaje.
- Identificar, evaluar y proponer el uso de proveedores externos para atender las necesidades identificadas.
- Administrar el Presupuesto de Capacitación asignado anualmente.
- Realizar las inscripciones y coordinación de pago de las actividades externas identificadas.
- Monitorear el cumplimiento de las actividades mandatorias requeridas por la compañía.

3.12. Política de Comunicaciones Internas

3.12.1. Objetivos

El proceso de Comunicación Interna tiene como principales objetivos:

- Garantizar que todos los colaboradores de la compañía estén informados, alineados y comprometidos con la estrategia y lineamientos corporativos de SURA.
- Asegurar que la comunicación hecha a todos los niveles de la organización sea oportuna, eficiente, clara, sencilla, abierta y transparente
- Mantener y fomentar un buen clima laboral, desarrollando una Cultura Organizacional centrada en el cliente, de trabajo en equipo y de comunicación fluida.
- Comunicar información relevante sobre la marcha del negocio y sobre los proyectos estratégicos establecidos para el año.
- Facilitar los procesos de cambio dentro de la organización, asegurando un flujo de comunicación que permita el logro de los objetivos estratégicos trazados.

3.12.2. Consideraciones Generales

a) Se entiende comunicación como el proceso mediante el cual se transfiere información de manera bidireccional con el fin de lograr un objetivo. Al ser un proceso de comunicación interna, se infiere que el mismo será desarrollado dentro de la organización y estará dirigido a los colaboradores de SURA Perú.

b) Los elementos que integran el proceso de Comunicación Interna son:

- **Emisor** – Aquella área o persona autorizada que requiere comunicar un mensaje.
- **Receptor** – Aquel grupo objetivo al cual es dirigido el mensaje.
- **Mensaje** – Aquella comunicación que busca lograr un objetivo determinado: información, motivación, alineamiento, sensibilización, etc.
- **Medio** – Canal de comunicación a través del cual se envía el mensaje al público objetivo.

3.12.3. Flujo de Comunicación

Las comunicaciones en la compañía se dan en base a los pasos detallados a continuación:

1. El emisor define el tema y el grupo objetivo al cual se hará llegar la comunicación.
2. El área de Comunicaciones Internas de SURA Perú evalúa el contenido de dicha comunicación y estructura, en coordinación con el emisor, el contenido.

3. El área de Comunicaciones Internas valida con el Comité de Gerencia de SURA Perú la aprobación de la comunicación.
4. La comunicación es enviada a los destinatarios definidos por el emisor.
5. El área de Comunicaciones Internas es encargada de hacer seguimiento a la retroalimentación recibida de parte de los destinatarios.

3.12.4. Tipos de Comunicaciones

Las comunicaciones son segmentadas en base al tipo de mensaje.

- **Mensaje informativo**.- Es el tipo de comunicación más común, el cual incluye información sobre la marcha del negocio o temas de actualidad afines a la marca y sus representantes.
- **Mensaje como herramienta de trabajo**.- Es aquella comunicación que contiene información de utilidad para facilitar el trabajo de los colaboradores de la compañía.
- **Mensaje recurrente**.- Son aquellas comunicaciones enviadas de manera periódica, sea ésta diaria, mensual, trimestral, etc.

* Todas las comunicaciones internas de SURA Perú deben ser estructuradas siguiendo las pautas establecidas por el Manual de Marca SURA.

3.12.5. Modalidades de Comunicación

Las comunicaciones se dan en dos modalidades: Presencial y Virtual.

a. **Modalidad Presencial**.- Es aquella en la que el Comité de Gerencia (o al menos un miembro de él) se reúne con un grupo de colaboradores de SURA Perú para transmitir un mensaje determinado.

b. **Modalidad Virtual**.- Es aquella en la que el comunicado es elaborado y compartido con el personal de la compañía a través de medios (canales) virtuales.

Los medios virtuales que sirven como canales de comunicación son:

- **Google Apps**.- Este medio incluye todas las aplicaciones de Google a disposición (correo, sites, drive, etc).
- **Sitios Web**.- Son aquellos medios a los que todo el personal de SURA Perú puede acceder para ver información actualizada sobre el negocio y las áreas que lo componen.
- **Vídeos/Conferencias telefónicas**.- Los vídeos son un formato audiovisual a través del cual se graba, edita y comparte un mensaje,

mientras que a través de las conferencias se establece una comunicación telefónica entre varios usuarios independientemente de su ubicación física.

3.13. Política de Relaciones Laborales

3.13.1. Generalidades

Todos los colaboradores de la compañía merecen un trato digno, respetuoso y justo que facilite y estimule las buenas relaciones interpersonales y el buen clima laboral en la empresa.

Es política de SURA que los colaboradores puedan manifestarle a la empresa sus sugerencias, inquietudes y problemas para lo cual existe una política de puertas abiertas donde los líderes de equipo, son los encargados de atender, resolver y/o canalizar a las instancias pertinentes las situaciones que afectan a los colaboradores.

En ese sentido, Gestión Humana brindará todo su apoyo a los líderes y colaboradores generando las instancias de capacitación y comunicación adecuadas para identificar y anticipar los problemas con el fin de solucionarlos oportunamente.

3.13.2. Objetivo

Crear y mantener relaciones laborales adecuadas, en ambientes de respeto, responsabilidad, equidad, transparencia, confianza y de beneficio mutuo donde el colaborador pueda lograr un desarrollo personal y profesional adecuado.

3.13.3. Consideraciones Importantes

- Las buenas relaciones laborales mejoran la productividad y competitividad de la compañía como también la calidad de vida de sus integrantes.
- El diálogo permanente y mantener canales de comunicación abiertos son factores clave para lograr entender y canalizar oportunamente las inquietudes, problemas y sugerencias del personal de la compañía.
- Los líderes de equipo son los responsables de mantener y desarrollar esta política de puertas abiertas y atender y resolver las necesidades del personal.
- Cuidar las relaciones laborales es función de todos los integrantes de SURA, la compañía, sin perjuicio de los roles que deben desempeñar los jefes directos y el área de Gestión Humana que se encarga de estos temas.
- Es importante mantener reuniones periódicas y sistemáticas entre los líderes y los integrantes de sus equipos con el fin de atender y resolver las

situaciones que lo ameriten y reforzar una comunicación abierta y permanente que fortalezca las confianzas.

3.13.4. Normas pertinentes

Todas las inquietudes y problemas del personal deben ser atendidos y respondidos con oportunidad y claridad de manera de resolver los temas que se planteen a la empresa.

Para ello, es importante tener en cuenta que en la compañía contamos con un Reglamento Interno de Trabajo, entregado a todos los colaboradores al momento de su ingreso a la compañía, en el cual, se establecen todos los lineamientos generales que regulan la relación laboral entre la empresa y los colaboradores.

Asimismo, se establecen los derechos y obligaciones tanto de los colaboradores como del empleador y las normas que rigen las relaciones entre la empresa y sus colaboradores.

Cabe señalar que la compañía posee además un Procedimiento de Medidas Disciplinarias basado en el Reglamento Interno de Trabajo y la normativa laboral vigente.

3.13.5. Características de las relaciones laborales

Las relaciones laborales deben ser:

- Transparentes, honestas y confiables.
- Oportunas.
- De colaboración donde todas las partes ganen.
- Modernas en el sentido de lograr flexibilidad a los cambios del negocio y del entorno competitivo.
- Con visión de largo plazo sin descuidar las situaciones del presente.

3.14. Política contra el acoso sexual

3.14.1. Objetivo

La compañía, considera necesario e importante brindar a todos sus colaboradores la oportunidad de trabajar en un ambiente libre de acoso sexual.

El acoso sexual es un comportamiento erróneo que perjudica la relación laboral y ningún empleado, masculino o femenino, debe ser sujeto verbal o físicamente a

insinuaciones o comportamientos de naturaleza sexual que no son solicitados o bienvenidos, pues se ofende y debilita la moral, interfiriendo con la eficacia laboral.

3.14.2. Definición de acoso u hostigamiento sexual

El acoso u hostigamiento sexual consiste en la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual no deseada y/o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad así como sus derechos fundamentales.

El hostigamiento se puede presentar entre cualquier empleador de la compañía, con prescindencia de la jerarquía, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo.

¿Cuándo un comportamiento no es bienvenido o es de hostigamiento?

Los avances sexuales no deseados (verbales o físicos), solicitudes de favores y otros comportamientos verbales o físicos de naturaleza sexual constituyen acoso sexual cuando:

- El sometimiento a dicho comportamiento es un término o condición explícita o implícita de empleo (por ejemplo, ascensos, capacitación, cumplimiento de horarios, entre otros).
- El sometimiento a dicho comportamiento o el rechazo del mismo se usa como base para tomar decisiones de empleo (contratación, ascenso, cese laboral).
- El comportamiento tiene el objetivo o efecto de interferir con el desempeño laboral de una persona o de crear un entorno laboral intimidatorio, hostil u ofensivo.

¿Qué no es acoso sexual?

El acoso sexual no se refiere a cumplidos ocasionales de naturaleza socialmente aceptable.

3.14.3. Elementos constitutivos del acoso sexual

1. La conducta del hostigador, sea explícita o implícita, que afecte el trabajo de una persona.
2. El interferir con el rendimiento laboral, creando un ambiente de intimidación, hostil u ofensivo.
3. Es manifestación de esta conducta, el uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexistas –tanto escritos como verbales-, insinuaciones o proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición de imágenes de contenido

sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.

3.14.4. Responsabilidad del Empleador

La compañía se compromete a mantener un ambiente laboral respetuoso y libre de acoso sexual por parte de todos los colaboradores, indistintamente del puesto que desempeñen.

El acoso sexual está específicamente prohibido, es ilegal y viola las políticas de la compañía. La compañía es responsable de impedir el acoso sexual en el centro de trabajo, de tomar medidas correctivas inmediatas para detener el acoso sexual y de investigar con prontitud cualquier denuncia de acoso sexual relacionado con el trabajo. Para ello, se adoptarán las medidas necesarias para que cesen las amenazas o represalias ejercidas por el hostigador, así como las conductas físicas o comentarios de carácter sexual o sexista que generen un clima hostil o de intimidación en el ambiente donde se produzcan.

Se informará al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo los casos de hostigamiento sexual y el resultado de las investigaciones realizadas.

3.14.5. Procedimiento

1. En caso de sufrir o ser testigo de acoso sexual en el lugar de trabajo, el colaborador podrá presentar la queja ante el área de Gestión Humana o presentar la denuncia a través del link existente en intranet. También se puede informar el hostigamiento a cualquier otro miembro de la plana gerencial.

2. Es preferible realizar la denuncia o reclamo por escrito, pero puede acompañar o seguir el reclamo escrito con uno verbal.

3. En la medida de lo posible, se protegerá su confidencialidad y la de cualquier testigo y el supuesto hostigador será protegido contra revelación innecesaria.

4. Nadie sufrirá represalias por presentar un reclamo.

5. Dentro de los dos días posteriores a la presentación de la denuncia o reclamo escrito, un investigador, designado por el área de Gestión Humana investigará el reclamo.

6. El investigador correrá traslado inmediatamente de la queja al quejado y hablará con la persona nombrada en su reclamo y con posibles testigos.

7. El quejado cuenta con 5 días útiles para presentar sus descargos, adjuntando las pruebas que considere oportunas.

8. Las pruebas pueden ser presentadas hasta antes que se emita la Resolución final.

9. El investigador correrá traslado de la contestación al quejoso y deberá poner en conocimiento de ambas partes todos los documentos que se presenten.

10. El investigador podrá imponer medidas cautelares durante el tiempo que dure el procedimiento, las que incluyen medidas de protección para la presunta víctima.

11. El investigador cuenta con 10 días hábiles para realizar las investigaciones que considere necesarias a fin de determinar el acto de hostigamiento sexual, de acuerdo a los criterios señalados.

12. El investigador contará con 5 días hábiles para emitir una Resolución motivada que ponga fin al procedimiento interno.

13. En caso se determine la existencia del acto de hostigamiento sexual, las sanciones aplicables dependerán de la gravedad, debiéndose tener en cuenta que pueden ser: amonestación, suspensión o despido.

14. No se permitirá ninguna represalia basada en el empleo contra cualquier persona que presente un reclamo por acoso sexual o que hable como testigo en la investigación de una denuncia por hostigamiento o acoso sexual.

15. Si una queja de hostigamiento sexual es declarada infundada por resolución firme, la persona a quien se le imputan los hechos en la queja o demanda, tiene expedito su derecho a interponer judicialmente las acciones pertinentes dentro de las cuales deberá probarse el dolo, nexo causal y daño establecidos en el Código Civil. En este caso, el supuesto hostigado denunciante queda obligado a pagar la indemnización que fije el Juez respectivo.

16. El empleador, por el mérito de sentencia firme que declare infundada la queja o demanda de hostigamiento, puede resolver justificadamente el contrato de trabajo con el colaborador que interpuso la queja, siempre y cuando quede debidamente acreditado el dolo o culpa inexcusable de la persona que interpuso la falsa queja.

3.14.6. Sanciones

La compañía no tolerará el acoso sexual. Si una investigación de cualquier denuncia por hostigamiento o acoso sexual prueba que se produjo una conducta indebida, el hostigador será sujeto a una medida disciplinaria, que dependiendo de la gravedad de los hechos puede ser sancionado con amonestación, suspensión o despido.

3.15. Procedimiento de Medidas Disciplinarias

3.15.1. Objetivo

Este procedimiento tiene por finalidad establecer los parámetros en base a los cuales se podrán adoptar medidas disciplinarias para sancionar conductas u omisiones de los colaboradores, contrarias a lo dispuesto en nuestro Reglamento Interno de Trabajo.

3.15.2. Alcance

Las medidas disciplinarias podrán aplicarse a todo el personal de la compañía, ya sea que labore en la oficina central, como en las agencias a nivel nacional.

Tienen facultades para sancionar a los colaboradores, el Gerente General, los Gerentes Centrales, Gerentes, Sub Gerentes, Administradores, Supervisores y las demás personas con poderes y autorizaciones para el efecto.

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, las medidas disciplinarias se adoptarán cuando se produzca el quebrantamiento de sus normas, de las disposiciones legales vigentes o procedimientos y disposiciones internas de la empresa.

3.15.3. Clasificación

Según su importancia, intención y circunstancias en que se cometan, las faltas se clasifican en:

a. **FALTAS LEVES:** Detalladas en el artículo 60° del Reglamento Interno de Trabajo. Son aquellas de poca importancia pero que deben ser corregidas para evitar que se repitan.

b. FALTAS DE CONSIDERACION: Señaladas en los artículo 61° y 62° del Reglamento Interno. Son faltas de mayor importancia que las leves y que demuestran voluntad de quebrantar las normas vigentes, tanto legales como convencionales.

c. FALTAS GRAVES: Son todas aquellas señaladas en el artículo 63° del Reglamento Interno de Trabajo, por aplicación de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, D.S. No. 003-97-TR, o norma que la sustituya, en materia de causas justas de despido.

3.15.4. Medidas Disciplinarias

- Sin perjuicio de lo señalado, las sanciones disciplinarias serán impuestas tomando en consideración diversos factores como la reiteración, el grado de responsabilidad del cargo, las consecuencias de la conducta, entre otros factores. Por lo que no siempre será necesario que exista una progresividad en la aplicación de las sanciones disciplinarias, para aplicar sanciones superiores o más graves.

- Serán consideradas como infracciones y/o faltas laborales, las acciones u omisiones que conlleven el incumplimiento de normas laborales contenidas en disposiciones legales de carácter general y en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

- En consecuencia, la empresa sancionará, de ser el caso, según la naturaleza de la irregularidad en el desempeño de sus funciones, las circunstancias objetivas y subjetivas concurrentes en cada caso.

- La medidas disciplinarias a aplicar son:

  a. Amonestación verbal
  b. Amonestación escrita
  c. Suspensión
  d. Despido
  e. Sanción económica en los casos que corresponda, teniendo en cuenta la naturaleza y gravedad de la falta.

⇒ **FALTAS LEVES:**

- Las faltas leves serán sancionadas con amonestaciones verbales o escritas, pudiendo utilizarse también medios electrónicos; estas faltas serán impuestas por el jefe inmediato.

- Las amonestaciones o llamadas de atención que se realicen vía correo electrónico, deberán ser copiadas a la Gerencia Central de Gestión Humana, así como las amonestaciones escritas vía memorando que imponga el jefe directo, se enviarán al Dpto. de Administración de Personal a fin que sean archivadas en el file del colaborador.

- En el caso de los colaboradores no sujetos a fiscalización y que no tienen obligación de marcar hora de ingreso y salida, no se les podrá enviar memos de llamada de atención por tardanzas debido a que por la naturaleza de sus funciones o su intermitencia, éstas se realizan mayormente fuera de la oficina. Caso distinto, es si se les citara para alguna capacitación o reunión urgente de trabajo a determinada hora y no cumplieran con la disposición.

⇒ **FALTAS DE CONSIDERACION:**

- Se sancionan con amonestación escrita cuando hay reincidencia en las faltas leves o de poca consideración o cuando las faltas revistan cierta gravedad. Esta sanción será impuesta por el Jefe inmediato a través de memorando, cursando copia al área de Gestión Humana, indicando los hechos que la motivan.

- La suspensión sin goce de haber será aplicada cuando la falta cometida revista tal gravedad que amerite sancionarse con severidad,

- La falta de consideración será evaluada por el jefe directo conjuntamente con el área de Gestión Humana.

- El colaborador sancionado, recibirá un memo, firmado por el jefe directo y por el área de Gestión Humana, informándole la suspensión de labores y el periodo.

- La suspensión podrá ser de uno a treinta días, según la gravedad de la falta y los antecedentes del colaborador.

- Las suspensiones quedarán registradas y archivadas en el file personal del colaborador y se tomarán en cuenta para efectos de evaluar posibles renovaciones de contrato.

⇒ **FALTAS GRAVES:**

- Son todas aquellas señaladas en el Decreto Legislativo N° 728 y todas otras faltas de naturaleza o gravedad similar reconocidas por la ley, sancionadas con Despido.

- El procedimiento de despido será el establecido por la legislación laboral.

- El despido será autorizado por el área de Gestión Humana y la Gerencia General.

- Falta grave es la infracción por el colaborador de los deberes esenciales que emanan del contrato, de tal índole, que haga irrazonable la subsistencia de la relación.

- No se podrá despedir a un colaborador por causa relacionada con la conducta o con su capacidad, sin antes otorgarle un plazo no menor de seis días naturales para que presente por escrito su descargo a los cargos formulados.

- Durante este periodo, el empleador puede exonerar al colaborador de su obligación de asistir al centro de trabajo. Esto no perjudica su derecho al abono de su remuneración y otros que otorga la ley.

- De no presentar descargos o luego de la evaluación de éstos, si la situación lo amerita, se enviará carta al colaborador indicándole la causa del despido y la fecha de cese de labores.

3.15.5. Aspectos a considerar

- El orden de numeración de las sanciones mencionadas no significa que deben aplicarse correlativamente.

- Las sanciones disciplinarias se aplicarán en función de la gravedad de la falta cometida, la categoría, antigüedad y antecedentes disciplinarios del colaborador; las cuales se aplicarán sobre la base de un criterio de gradualidad y de razonabilidad entre la falta cometida y la sanción que se imponga; por consiguiente, la empresa está facultada para perdonar la comisión de faltas o sancionar de distinta manera a personas que cometan una misma falta, de acuerdo a los antecedentes y las circunstancias coadyuvantes.

- Las medidas disciplinarias impuestas serán registradas obligatoriamente en el récord personal del colaborador y archivadas en los files personales,

serán evaluadas para los casos de renovaciones de contratos o reingresos a la compañía.

- La sanción disciplinaria tiene por finalidad brindar al colaborador la oportunidad de corregir su conducta, salvo los casos de despido. Las medidas disciplinarias se aplicarán de acuerdo a la naturaleza y gravedad de la falta cometida; considerando la jerarquía o nivel del colaborador y los principios de proporcionalidad y objetividad.

ANEXO A

TAXI ESTRELLA

Taxi estrella Tours & lima Tours, es una empresa con una dinámica de trabajo organizado para solucionar con eficiencia sus necesidades de traslado, teniendo en cuenta con responsabilidad la importancia de su tiempo, por ello nos ponemos a su disposición las 24 horas del día, para brindarle un transporte seguro y puntual

Taxi estrella es un servicio ejecutivo y personalizado, nuestras unidades por ser un servicio Remisse no llevan, logos que lo identifican como Taxi.

Que ofrecemos

- Servicios de movilidad
- Servicios en toda Lima
- Servicios a Provincias a solicitud del Cliente
- Servicios al Aeropuerto
- Servicios de currier
- Servicios de ida y recojo del aeropuerto

Servicios de Taxi Remisse y Flota

En el presente año y pensando en la comodidad y confort del usuario, hemos incrementado a nuestra flota unidades, modernas del año 2012.

- Autos del año modelo, Toyota yaris, Corola full equipados y con A/C.,
- Autos modelo Kia, Rio. Hyundai Accent.
- Camionetas Station Wagon de la marca Toyota –Nissan
- Camioneta van con capacidad para 10 personas

Equipo de trabajo

Conductores seleccionados

Todos nuestros Conductores son, Debidamente seleccionados, y capacitados permanentemente, para brindar al Usuario una atención de calidad, y la gran, mayoría viene trabajando en nuestra empresa durante 4 a 2 años, siendo reconocidos por nuestros clientes.

Nuestros conductores, se encuentran debidamente uniformados, y portan su foto check, que los identifica plenamente, Sumándose, a ello su experiencia en este tipo de servicio

Procesos en mejora continúa

Para agilizar nuestro proceso de atención a los requerimientos contamos:

- Con un Sistema informático (servidor)
- Con comunicación de radio nextel, las 24 horas
- Con Sistema de Plano de toda nuestra capital
- Una base datos de nuestros clientes, que permiten, la atención rápida y efectiva.
- Manejo de Atención de Servicios de 24 horas
- Nuestra atención es permanente y garantizada durante los 365 días del año, incluyendo días festivos y feriados.
- Para los cuales contamos con personal (operadores) que hacen relevos en turnos, manteniendo de esta manera, nuestra central operativa a 100%.
- Complementado con la programación de 2 turnos, de nuestras unidades, haciendo eficiente nuestro servicio.

Proceso de Atención de Quejas y sugerencias

Las quejas son registrados en nuestro sistema (por cualquier medio que haya llegado) la cual avisa al Responsable de atención al Cliente, quien analizará el caso y resolverá en el momento, comunicando la solución al Cliente.

Nuestro sistema nos permite identificar, por cada servicio realizado, al conductor y unidad, que tenga alguna observación de parte del usuario, la cual nos lleva a la mejora continua de nuestros procesos internos, que al final se verán reflejados en la atención brindada.

Central Telefónica : 3831111- 4783300 - 3626258
Claro RPC : 989327053
Movistar : 973900013
RPM : #368113
Nextel : 812*4515

Correos Electrónicos

servicios@taxiestrellatours.com
administración@taxiestrellatours.com
gerencia@taxiestrellatours.com

Tarifario

EMP DE TRANSPORTES & TURISMO LIMA TOURS			
RUC N°: 20516446979			
NOMBRE COMERCIAL TAXI ESTRELLA			
DIRECCION: AV LIBERTADORES 123 STA ANITA			
MODELO DE TARIFARIO: EMP AFP INTEGRA			
ORIGEN	DESTINO	DETALLE DE DESTINO	TARIFA
SAN ISIDRO	ATE 1	(Valdivieso - Sta. Rosa - Salamanca - Yerbateros)	14.00
SAN ISIDRO	ATE 2	(Artesanos - Constructores - Sta. Raquel - Vulcano)	18.00
SAN ISIDRO	ATE 3	(Portales J. Prado - Mayorazgo - Los Angeles - Sol de Vitarte - Fortaleza)	22.00
SAN ISIDRO	ATE 4	(Vitarte - Ceres - Municipalidad - Barbadillo)	24.00
SAN ISIDRO	BARRANCO		12.00
SAN ISIDRO	BARRIOS ALTOS	Plaza Italia, Paruro, Maternidad y Cementerio Angel)	15.00
SAN ISIDRO	BREÑA		14.00
SAN ISIDRO	CASUARINAS Y ALAMOS	(Las Casuarinas - Los Alamos)	15.00
SAN ISIDRO	CHORRILLOS 1	(Escuela Militar, Metro, La Herradura, Pque Fátima)	20.00
SAN ISIDRO	CHORRILLOS 2	(Matellini, La Campiña, La Curva)	20.00
SAN ISIDRO	CHORRILLOS 3	(Los Cedros de Villa, La Encantada, Los Pantanos)	25.00
SAN ISIDRO	COSTA VERDE	(circuito de playas-rest costa verde)	15.00
SAN ISIDRO	CAMACHO	(centro comercial-jockey plaza- urb neptuno)	13.00
SAN ISIDRO	EL AGUSTINO		18.00
SAN ISIDRO	JESUS MARIA		13.00
SAN ISIDRO	LA MOLINA 1	(Sta.Patricia, Las Viñas, Molina Vieja y alrededores)	18.00
SAN ISIDRO	LA MOLINA 2	(Sol de La Molina - P del Sol - La Planicie - Rinconada)	20.00
SAN ISIDRO	LA MOLINA 3	(musa	22.00
SAN ISIDRO	LA VICTORIA 1	Sta catalina -ormeño	10.00
SAN ISIDRO	LA VICTORIA 2	(Después de Av. México/Av. Parinacochas)	14.00
SAN ISIDRO	LIMA 1	(Lima Industrial, Chacra Rios, Helio)	20.00
SAN ISIDRO	LIMA 2	(lima cercado-mirones-bajo	20.00
SAN ISIDRO	LINCE		10.00
SAN ISIDRO	LIMA 3	(Av. Universitaria / Av. Argentina y Colonial, UNMSM)	18.00
SAN ISIDRO	MAGDALENA 1	(Antes de la Av. Brasil)	10.00
SAN ISIDRO	MAGDALENA 2	(Después de la Av. Brasil)	12.00
SAN ISIDRO	MIRAFLORES 1	Parque kennedy,av pardo ovalo gutierrez	10.00
SAN ISIDRO	MIRAFLORES 2	la aurora , av marzano	10.00
SAN ISIDRO	PUEBLO LIBRE 1	(Plaza de la Bandera - Av. Sucre y alrededores)	14.00
SAN ISIDRO	RIMAC 1	(Alcázar y alrededores)	18.00
SAN ISIDRO	RIMAC 2	(Flor de Amancaes y alrededores)	20.00
SAN ISIDRO	SAN BORJA		12.00
SAN ISIDRO	SAN ISIDRO 1	(Corpac - Petroperú)	8.00
SAN ISIDRO	SAN ISIDRO 2	(Ov. Gutierrez - C. Empresarial - Navarrete y alrededores	9.00
SAN ISIDRO	SAN ISIDRO 3	(Orrantia del Mar, Salaverry con Javier Prado)	10.00
SAN ISIDRO	SAN JUAN DE MIRAFLORES 1	(Entel - Zona A - Ciudad de Dios - Av. San Juan)	30.00
SAN ISIDRO	SAN JUAN DE MIRAFLORES 2	(Umamarca - Pamp Alta Zona B-C-D-E - Boulevard)	30.00
SAN ISIDRO	SAN LUIS		13.00
SAN ISIDRO	SAN MIGUEL 1	(Urb. Pando - Plaza. San Miguel)	14.00
SAN ISIDRO	SAN MIGUEL 2	(Maranga, Precursores, Faucett y alrededores)	16.00
SAN ISIDRO	SANTA ANITA 1	(Ovalo y alrededores-UNI smp)	20.00
SAN ISIDRO	SANTA ANITA 2	(Productores - Tecsup - Andahuaylas y alrededores)	22.00
SAN ISIDRO	SANTA BEATRIZ		12.00
SAN ISIDRO	SURCO 1	(Monterrico -Alamos-Esan-av encalada	14.00
SAN ISIDRO	SURCO 2	(Valle HermosO- Ipae-Colegio Inmaculada)	15.00
SAN ISIDRO	SURCO 3	(Higuereta - Gardenias - Chacarilla - Chama)	14.00
SAN ISIDRO	SURCO 4	(Surco viejo - V. Alegre - Tinoco - Proceres - Sagitario-cruzeta)	15.00
SAN ISIDRO	SURQUILLO		10.00
SAN ISIDRO	ANCON		60.00
SAN ISIDRO	BELLAVISTA	(urb san jose-ex pilsen callao-foucett y colonial)	22.00
SAN ISIDRO	CAJAMARQUILLA	(Refinería Cajamarquilla y alrededores)	35.00
SAN ISIDRO	CALLAO 1	(Centro, Sáenz Peña)	26.00
SAN ISIDRO	CALLAO 2	(Dulanto - Base Naval - Obelisco, Playa Rimac)	30.00
SAN ISIDRO	CALLAO 3	(Espalda Aeropuerto - km 44 -47 Av. Gambeta - Ransa)	40.00
SAN ISIDRO	CALLAO 4	(Terminal Pesquero - 200 Millas - Canta callao)	40.00
SAN ISIDRO	CARABAYLLO	Tungasuca-	45.00
SAN ISIDRO	CEMENTOS LIMA	(Cementos Lima - José Gálvez-nueva esperanza)	40.00
SAN ISIDRO	CHACLACAYO	(Chaclacayo - El Cuadro)	50.00
SAN ISIDRO	CHOSICA		55.00
SAN ISIDRO	CIENEGUILLA		40.00
SAN ISIDRO	COMAS 1	(Sta. Luzmila - Retablo - San Agustín - Hasta Km. 11)	35.00

SAN ISIDRO	COMAS 2	(Año Nuevo - Alborada - Collique - Después del Km. 11)	40.00
SAN ISIDRO	HUACHIPA		30.00
SAN ISIDRO	HUAYCAN		40.00
SAN ISIDRO	INDEPENDENCIA		30.00
SAN ISIDRO	LA PERLA	ovalo la perla/terminal pesquero	27.00
SAN ISIDRO	LA PUNTA	chucuito callao	30.00
SAN ISIDRO	LOS OLIVOS		30.00
SAN ISIDRO	LOS OLIVOS - PRO	(Pro 1 y 2 - San Diego, Villa Sol, Huandoy)	35.00
SAN ISIDRO	LURIN		50.00
SAN ISIDRO	PACHACAMAC		55.00
SAN ISIDRO	PUENTE PIEDRA 1	(Hasta Mercado Huamantanga)	45.00
SAN ISIDRO	PUENTE PIEDRA 2	(Después de Huamantanga - Zapallal)	45.00
SAN ISIDRO	SAN JUAN DE LURIGANCHO 1	(Zarate - Gran Chimú)	25.00
SAN ISIDRO	SAN JUAN DE LURIGANCHO 2	(Mangomarca - Las Flores)	25.00
SAN ISIDRO	SAN JUAN DE LURIGANCHO 3	(Cto.Grande / Bello - Campoy - Huascar - S. Rafael)	30.00
SAN ISIDRO	SAN JUAN DE LURIGANCHO 4	(Bayóvar - Cáceres - Mariátegui)	40.00
SAN ISIDRO	SAN MARTIN DE PORRES 1	(Ingenieria y alrededores)	25.00
SAN ISIDRO	SAN MARTIN DE PORRES 2	(San Germán, Av. Peru y alrededores)	27.00
SAN ISIDRO	SANTA CLARA	(El Pueblo - Granja Azúl y alrededores)	35.00
SAN ISIDRO	SANTA EULALIA	(Santa Eulalia - Ricardo Palma)	65.00
SAN ISIDRO	VENTANILLA 1	(Centro - La Pampilla)	50.00
SAN ISIDRO	VENTANILLA 2	(Mi Perú - Pachacutec)	50.00
SAN ISIDRO	VILLA EL SALVADOR 1	(Hosp. de la Solidaridad y alrededores)	30.00
SAN ISIDRO	VILLA EL SALVADOR 2	(Parque Industrial y alrededores)	35.00
SAN ISIDRO	VILLA MARIA DEL TRIUNFO 1	(San Gabriel, J.C. Mariategui)	35.00
SAN ISIDRO	VILLA MARIA DEL TRIUNFO 2	(Nueva Esperanza - Vallecito Alto)	40.00
SAN ISIDRO	AEROPUERTO IDA		35.00
SAN ISIDRO	AEROPUERTO RETORNO	La tarifa varia según el distrito	40.00
SAN ISIDRO	SERVICIO X HORA URBANO	(No exceder 20 Km de recorrido por c/hora)	20.00
SAN ISIDRO	SERVICIO CON A/C	La hora	25.00
SAN ISIDRO	SERVICIO CAMIONETA VAN	camioneta van,del año full equipo, cap 9 personas, la hora	40.00
SAN ISIDRO		servicio currier/ tiene un costo adicional al tarifario	
CAMIONETA VAN	**IDA AL AEROPUERTO**	**maximo 9 personas**	**130.00**
CAMIONETA VAN	**RETORNO**	**maximo 9 personas**	**150.00**
CAMIONETA VAN	**SERVICIO X TIEMPO**	**LA HORA DENTRO DE LA ZONA URBANA**	**40.00**
CAMIONETA VAN PANEL	**TRANSP. DE MERCADERIA**	**La tarifa varia según el distrito y cantidad de carga o mercaderia**	

OBSERVACION

EN LOS SERVICIOS DE RECOJO DEL AEROPUERTO NO ESTA INCLUIDO EL ESTACIONAMIENTOS O PEAJES SI INCLUYE 1 HORA DE ESPERA EN EL MISMO. NUESTROS SERVICIOS CUBREN TODA LIMA CUADRADA Y CONOS NORTE Y SUR,.El usuario dispone de 15 minutos libres de espera desde la llegada de la unidad al lugar de recojo.transcurrido,este tiempo se cobrara S/3.00 soles X cada 15 minutos adicionales.por retraso

ANEXO B

TAXI CENTER

Los servicios por *punto incluyen 15 minutos de espera, sin recargo alguno.

Los servicios solicitados por *tiempo (urbano o interurbano), no poseen el beneficio de los 15 minutos del servicio por punto.

Todos los *recojos del aeropuerto (vuelos nacionales) incluyen 45 minutos de espera, sin recargo alguno.

Todos los recojos del aeropuerto (vuelos internacionales) incluyen 60 minutos de espera, sin recargo alguno.

La cancelación del servicio solicitado, antes de los 30 minutos del inicio, no genera costo alguno.

La cancelación del servicio solicitado dentro de los 30 minutos y hasta 15 minutos después de cuando debió iniciar el servicio, genera un cargo mínimo del tarifario por zona. Pasado este tiempo se le adicionara el costo que representa un servicio por tiempo urbano.

Por cada 15 minutos de espera adicionales, hay un recargo de S/.5.

El uso de aire acondicionado tiene un costo adicional de S/.5.

La solicitud de una unidad con las características de un station wagon posee un incremento de S/.5 sobre el tarifario pactado. Y si a esta misma unidad se le adiciona un costo de S/.10 sobre lo ya antes mencionado.

La solicitud de una unidad comprendida fuera de la zona urbana posee un recargo sobre el tarifario pactado de S/10 a S/.30; si el punto de inicio estuviese fuera de la ciudad de Lima el recargo comprenderá según kilometraje recorrido.(S/.1.00 por kilometro).

La cantidad de usuarios que ingresen en una unidad de taxi center será de acuerdo a la capacidad del vehículo, indicado en la tarjeta de propiedad.

Los servicios por tiempo (urbano) poseen un mínimo de uso de 02 horas y un recorrido máximo de 18km por hora. Y los servicios por tiempo (interurbano) poseen un mínimo de uso de 03 horas y un recorrido máximo de 23Km por hora. Si pasara dicho kilometraje hay un recargo de un S/. 1.00 por Kilometro o el servicio pasara a ser validado por punto.

Los servicios pagados al contado, que impliquen parqueos, peajes o similares, son asumidos por el usuario al momento de la cancelación del mismo.

Los servicios pagados en *vales, que incluyan parqueos, peajes o similares, serán adjuntados al vale en mención, asumidos temporalmente por quien brinde el servicio hasta el día en que sean facturados conjuntamente con los vales.

*punto: tarifa basada en el desplazamiento de un distrito a otro.
*tiempo: tarifa basada por el tiempo empleado en el servicio.
*recojo: individuo esperando con una paleta en donde está escrito el nombre del usuario del servicio.
*vales: tipo de crédito otorgado a una determinada empresa.

Atención de Quejas y sugerencias

Central : 713-9999
Nextel : 603*7833
RPC : 984717701
RPM : # 849291

Correos Electrónicos

E-mail : atencionalcliente@taxicenterperu.com

Tarifario

CORPORACIÓN PERUANA DE SERVICIOS GENERALES SAC RUC N°: 20521479133 NOMBRE COMERCIAL TAXI CENTER DIRECCION: AV MACO CAPAC 1238 OFICINA 401-LA VICTORIA			
Origen	**SAN ISIDRO**		
Destino	**Referencia**		
AEROPUERTO	IDA		35.00
	RETORNO	(San Isidro) Otros distritos varia según el distrito	40.00
	IDA VAN	maximo 11 personas	120.00
	RETORNO VAN	maximo 11 personas	140.00
ATE	ATE 1	(Valdivieso - Sta. Rosa - Salamanca - Yerbateros)	14.00
	ATE 2	(Artesanos - Constructores - Sta. Raquel - Vulcano)	18.00
	ATE 3	(Portales J. Prado - Mayorazgo - Los Angeles - Sol de Vitarte - Fortaleza)	22.00
	ATE 4	(Vitarte - Ceres - Municipalidad - Barbadillo)	28.00
	ATE 5	Santa Clara (El Pueblo - Granja Azúl y alrededores)	35.00
BARRANCO	BARRANCO 1		12.00
	BARRANCO 2	Playas	15.00
BELLAVISTA	BELLAVISTA	(urb san jose-ex pilsen callao-foucett y colonial)	22.00
BREÑA	BREÑA		14.00
CALLAO	CALLAO 1	(Centro, Sáenz Peña)	25.00
	CALLAO 2	(Dulanto - Base Naval - Obelisco, Playa Rímac)	30.00
	CALLAO 3	(Espalda Aeropuerto - km 44 -47 Av. Gambeta - Ransa)	40.00
	CALLAO 4	(Terminal Pesquero - 200 Millas - Canta callao)	
LA PERLA	LA PERLA	ovalo la perla/terminal pesquero	25.00
LA PUNTA	LA PUNTA	chucuito callao	30.00
CHOSICA	CAJAMARQUILLA	(Refinería Cajamarquilla y alrededores)	40.00
	CHACLACAYO	(Chaclacayo - El Cuadro)	50.00
	CHOSICA		55.00
	SANTA EULALIA	(Santa Eulalia - Ricardo Palma)	65.00
CHORRILLOS	CHORRILLOS 1	(Escuela Militar, Metro, La Herradura, Pque Fátima)	20.00
	CHORRILLOS 2	(Matellini, La Campiña, La Curva)	
	CHORRILLOS 3	(Los Cedros de Villa, La Encantada, Los Pantanos)	25.00
CIENEGUILLA	CIENEGUILLA		40.00
	CIENEGUILLA	Pasando el puente	60.00
COMAS	COMAS 1	(Sta. Luzmila - Retablo - San Agustín - Hasta Km. 11)	35.00
	COMAS 2	(Año Nuevo - Alborada - Collique - Después del Km. 11)	40.00
	COMAS 3	Tungasuca-Carabayllo	45.00
EL AGUSTINO			18.00
HUACHIPA	HUACHIPA		30.00
	HUAYCAN		40.00
INDEPENDENCIA	INDEPENDENCIA		30.00
	INDEPENDENCIA	Tahuantinsuyo	35.00
JESUS MARIA	JESUS MARIA 1	Residencial San Felipe	12.00
	JESUS MARIA 2	Campo de Marte- Garzon- Mercado San Jose- Av San Felipe	14.00
LA MOLINA	LA MOLINA 1	Centro comercial Camacho	18.00
	LA MOLINA 2	(Sta.Patricia, Las Viñas, Molina Vieja y alrededores)	18.00
	LA MOLINA 3	(Sol de La Molina - P del Sol - La Planicie - Rinconada)	20.00
	LA MOLINA 4	(Musa)	22.00
LA VICTORIA	LA VICTORIA 1	Sta catalina -ormeño	10.00
	LA VICTORIA 2	(Después de Av. México/Av. Parinacochas)	14.00
LIMA	LIMA 1	Santa Beatriz	12.00
	LIMA 3	Barrios Altos (Plaza Italia, Paruro, Maternidad y Cementerio Angel)	15.00
	LIMA 2	Centro- Plaza de armas	18.00
	LIMA 4	(Lima Industrial, Chacra Rios, Helio)	18.00
	LIMA 5	(Lima Cercado-Mirones-Bajo- Av Argentina y Colonial	
LINCE	LINCE		10.00
LOS OLIVOS	LOS OLIVOS		30.00
	LOS OLIVOS - PRO	(Villa Sol, Huandoy)	35.00
	LOS OLIVOS - PRO	Pro- Pro Lima- San Diego	35.00

LURIN	LURIN	Pachacamac	50.00
MAGDALENA	MAGDALENA 1	(Antes de la Av. Brasil)	10.00
	MAGDALENA 2	(Después de la Av. Brasil)	12.00
MIRAFLORES	MIRAFLORES 1	Parque kennedy,Av Pardo Ovalo Gutierrez, Aurora	10.00
PUEBLO LIBRE	PUEBLO LIBRE 1		14.00
	PUEBLO LIBRE 2	Pasando Sucre	18.00
PUENTE PIEDRA	PUENTE PIEDRA 1	(Hasta Mercado Huamantanga)	45.00
	PUENTE PIEDRA 2	(Después de Huamantanga - Zapallal)	45.00
RIMAC	RIMAC 1	(Alcázar y alrededores)	18.00
	RIMAC 2	(Flor de Amancaes y alrededores)	20.00
SAN BORJA	SAN BORJA 1		12.00
	SAN BORJA 2	pasando Av Aviación - Pentagonito	14.00
SAN ISIDRO	SAN ISIDRO 1	Corpac, antes de cruzar vía expresa	8.00
	SAN ISIDRO 2	Orrantia, antes de cruzar Arequipa	9.00
	SAN ISIDRO 3	(O. Gutierrez; Salaverry)	10.00
SAN JUAN	SAN JUAN DE LURIGANCHO 1	(Zarate - Gran Chimú)	25.00
	SAN JUAN DE LURIGANCHO 2	(Mangomarca - Las Flores)	
	SAN JUAN DE LURIGANCHO 3	(Cto.Grande / Bello - Campoy - Huascar - S. Rafael)	30.00
	SAN JUAN DE LURIGANCHO 4	(Bayóvar - Cáceres - Mariátegui)	40.00
SAN JUAN DE	SAN JUAN DE MIRAFLORES 1	(Entel - Zona A - Ciudad de Dios - Av. San Juan)	30.00
	SAN JUAN DE MIRAFLORES 2	(Umamarca - Pamp Alta Zona B-C-D-E - Boulevard)	
SAN LUIS	SAN LUIS		13.00
SAN MARTIN	SAN MARTIN DE PORRES 1	(Ingenieria y alrededores)	25.00
	SAN MARTIN DE PORRES 2	(San Germán, Av. Peru y alrededores)	27.00
SAN MIGUEL	SAN MIGUEL 1	(Urb. Pando - Plaza. San Miguel)	14.00
	SAN MIGUEL 2	(Maranga, Precursores, Faucett y alrededores)	16.00
SANTA ANITA	SANTA ANITA 1	(Ovalo y alrededores-UNI smp)	20.00
	SANTA ANITA 2	(Productores - Tecsup - Andahuaylas y alrededores)	22.00
SURCO	SURCO 1	(Monterrico -Alamos-Esan-av encalada- Urb Neptuno- Jockey Plaza	14.00
	SURCO 2	(Valle HermosO- Ipae-Colegio Inmaculada- Casuarinas)	15.00
	SURCO 3	(Higuereta - Gardenias - Chacarilla - Chama)	14.00
	SURCO 4	(Surco viejo - V. Alegre - Tinoco - Proceres - Sagitario-cruzeta)	15.00
SURQUILLO	SURQUILLO		10.00
VENTANILLA	VENTANILLA 1	(Centro - La Pampilla)	50.00
	VENTANILLA 2	(Mi Perú - Pachacutec)	
VILLA EL	VILLA EL SALVADOR 1	(Hosp. de la Solidaridad y alrededores)	30.00
	VILLA EL SALVADOR 2	(Parque Industrial y alrededores)	35.00
VILLA MARIA	VILLA MARIA DEL TRIUNFO 1	(San Gabriel, J.C. Mariategui)	35.00
	VILLA MARIA DEL TRIUNFO 2	(Nueva Esperanza - Vallecito Alto)	40.00
	VILLA MARIA DEL TRIUNFO 3	(Cementos Lima - José Gálvez-nueva esperanza)	
PLAYAS	COSTA VERDE	(circuito de playas-rest costa verde)	15.00
	ANCON		60.00
	ASIA		200.00
POR TIEMPO	SERVICIO X HORA URBANO	(No exceder 20 Km de recorrido por c/hora)	20.00
	SERVICIO X HORA INTERURBANO	(No exceder 25 Km de recorrido por c/hora)	25.00
	SERVICIO CAMIONETA VAN	camioneta van,del año full equipo, cap 12 personas, la hora	50.00

Lleg. Nac 45' de cortesía Lleg. Inter 60' de cortesía
Lleg. Nac 45' de cortesía Lleg. Inter 60' de cortesía
Lleg. Nac 45' de cortesía Lleg. Inter 60' de cortesía
Lleg. Nac 45' de cortesía Lleg. Inter 60' de cortesía

Las tarifas no incluyen IGV,parqueos, ni peajes

Anexo 1

- CURRICULUM VITAE (en formato Word)
- 3 FOTOCOPIAS DE DNI
- CERTIFICADO DE ANTECEDENTES POLICIALES: Puede tramitarse en las **comisarías afiliadas** previo pago de la tasa en el Banco de la Nación.
- CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES: En Lima, puede tramitarse en el Banco de la Nación de Av. República de Panamá 3660 o en el ubicado en Av. Javier Prado – Orrantia, San Isidro, previo pago de la tasa en el Banco de la Nación.
- CHEQUEO MÉDICO PRE OCUPACIONAL: En Lima, la cita será coordinada por la asistenta social y se indicará la fecha, hora y dirección donde lo realizarlo. Este tiene una duración de 3 horas y el colaborador deberá estar en ayunas.
  Para el caso de personal de provincias, se indicará la clínica o centro médico donde deberás acercarte a pasar el chequeo; si no existieran establecimientos médicos acreditados o autorizados para realizar estos exámenes, deberá presentar un Certificado Médico emitido por un médico colegiado o posta médica.
- 02 FOTOS PASAPORTE (a color y en fondo blanco)
- Último certificado de renta de 5ta categoría.
- FOTOCOPIA DEL ÚLTIMO GRADO ALCANZADO: Puede entregar lo siguiente:
  - Fotocopia del TITULO EMITIDO, Grado de Bachiller o Constancia de Egresado.
  - Si el Bachiller está en trámite, puede presentar la Constancia de Egresado mientras que se regulariza la entrega del documento.
  - Fotocopia del Certificado de culminación de estudios técnicos.
  - Para el personal de las áreas de Inversiones, Legal, Auditoría, Finanzas, Custodia y Riesgos, deberá presentar documentos originales o copias legalizadas que sustenten la educación señalada en el CV.

Trámite adicional para personas casadas y/o con hijos:

- FOTOCOPIA DEL DNI del cónyuge y cada uno de los hijos (en caso aplique)
- ORIGINAL DE LA PARTIDA DE MATRIMONIO CIVIL (no menor a 3 meses de antigüedad)

Trámite para personas convivientes

- DECLARACIÓN DE UNIÓN DE HECHO (puede ser tramitada en un juzgado de paz o notarialmente pero debe estar inscrita en registros públicos)
- DNI del conviviente (fotocopia)

Anexo 2

- Declaración Jurada (datos personales)
- Declaración Jurada de Domicilio
- En caso de no tener a sus familiares inscritos en EsSalud (verificar en pagina web http://www.essalud.gob.pe), deberán enviar copia del DNI de hijos hasta los 18 años. En caso del cónyuge, solamente si **no son trabajadores DEPENDIENTES**, enviar partida de matrimonio (original y con máximo tres meses de antigüedad). En caso de concubino, Declaración Jurada de Unión de Hecho legalizada notarialmente e inscrita en Registros Públicos o Resolución Judicial de Unión de Hecho. Estos documentos deberán adjuntarlos al Formulario N° 1010 de EsSalud debidamente llenado y firmado por el colaborador.
- Principios de Negocios
- Código de Conducta
- Manual de Prevención de Lavado de Activos y Constancia de Conocimiento del Manual de Lavado de Activos y Sometimiento al Código de Conducta
- Declaración Jurada Patrimonial
- Declaración Jurada SOX
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el trabajo
- Descripción de recomendaciones de Seguridad y Salud en el trabajo
- Reglamento Interno de Trabajo
- Guía de seguridad de la información
- Declaración de intereses en negocios y actividades externas
- Intereses en negocios y actividades externas – Solicitud de actividad
- Carta de personal no sujeto a fiscalización inmediata, según corresponda
- Boletín informativo características de los sistemas pensionarios SPP-SNP
- Contrato de Trabajo (solo en casos de contrataciones a plazo fijo)
- Plan de Salud EPS
- Solicitud de Afiliación EPS
- Ficha Seguro Oncológico
- Declaración de Beneficiarios – Vida Ley
- Registro de Titular y Beneficiarios Más VIDA – Seguro de Accidentes
- Solicitud de Traspaso.
- Formato de Alta Sunat del colaborador y sus Derechohabientes

Solo para el personal de ventas:

- Solicitud de Traspaso.
- Ficha de Datos Personales del Promotor (para personal sin código SBS)
- Anexo III: Ficha de Promotor de Ventas (para personal con código SBS)
- Certificado de haber Aprobado el curso de capacitación sobre el SPP
- Conformidad de Lectura de Circular de Gerencia
- Cargo de Declaración de Principios y Código de Ética

Comunicación de Progreso: COP 2013

Reporte Pacto Global de las Naciones Unidas

- **Anexo 3:** Programa Equilibrio y Calidad de Vida

188

Equilibrio y Calidad de Vida SURA

A partir de hoy ponemos a disposición de todos los miembros de la familia SURA Perú dos nuevos beneficios como parte del Programa de Equilibrio y Calidad de Vida.

1. Tarjeta Íntegro

Con esta tarjeta, podrás acceder a una serie de beneficios en un gran número de establecimientos incritos al Programa. Para conocer más sobre el uso de esta tarjeta y sobre los establecimientos inscritos, te invitamos a visitar nuestra nueva plataforma virtual a través del siguiente link:

*Te sugerimos abrir los tutoriales adjuntos en este correo antes de ingresar a la Web.

Plataforma Virtual del Programa de Equilibrio y Calidad de Vida

Una vez que visites esta nueva web e identifiques aquellos establecimientos de tu interés, solo deberás acercarte a los mismos, presentar tu tarjeta (o cupón impreso según sea el caso y así lo indique la web) y disfrutar de los beneficios.

*La tarjeta será repartida a todos los colaboradores de SURA Perú a nivel nacional a partir de mañana.

2. Programa de Asistencia al Empleado EAP

A través de este programa, podrás solicitar asesoramiento psicológico, legal, financiero y contable a una red de expertos los cuales, además de brindar orientación de primer nivel, mantendrán en todo momento estricta confidencialidad sobre los temas tratados.

Para hacer uso de este beneficio, puedes contactarte con un representante de EAP a través de uno de los siguientes medios:

- Llamando de manera gratuita al 0800-52038
- Enviando tu consulta a eapconsultas@eaplatina.com
- Visitando la web www.eaplatina.com

Estos beneficios se suman a los ya otorgados con el objetivo de mejorar la calidad de vida de los miembros de la familia SURA Perú.

Comunicación de Progreso: COP 2013

Reporte Pacto Global de las Naciones Unidas

- **Anexo 4:** Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo

REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

BASE LEGAL.-

El Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa Integra AFP esta en concordancia con:

a) Reglamento de Seguridad Industrial aprobado por D.S. 42-F.
b) Reglamento para la apertura y control sanitario de plantas industriales aprobado por D.S: Nº 29-65-DGS.
c) Reglamento de los Comités de Seguridad e Higiene Industrial aprobado por R.D N° 1472-72-IC-DGI.
d) Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por D.S.009-2005-TR. Y el D.S. 007-2007-TR que modifican artículos del D.S. 009-2005-TR.
e) Modelo de Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por R.M. 148-2007-TR.
f) Decisión 584, Instrumento Andino de Salud y Seguridad en el Trabajo.
g) Ley Nº 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, y su reglamento aprobado por D.S. 019-2006-TR.
h) Ley General de Transporte y Transito Terrestre aprobado por Ley Nº 27181.

TITULO I
RESUMEN EJECUTIVO DE LA ACTIVIDAD DE LA EMPRESA

AFP INTEGRA es una Administradora Privada de Fondos de Pensiones que opera en el mercado peruano desde 1993. Actualmente administra el mayor fondo de pensiones del país, el cual asciende a más de S/.20,000 millones de soles y cuenta con una cartera cercana al millón de afiliados.

Estos fondos son administrados bajo el sistema de Cuentas Individuales de Capitalización, es decir, los aportes que efectúan nuestros afiliados ingresan a una cuenta personal de su exclusiva propiedad, la cual se incrementa mes a mes por la rentabilidad de las inversiones realizadas por AFP Integra.
Somos los líderes en rentabilidad durante los 13 años de existencia del SPP en el Perú.

ING, nuestro principal accionista con 60.20% de participación, es una organización financiera global de origen holandés con más de 150 años de experiencia en el mercado, que ofrece una amplia gama de servicios bancarios, de seguros y de administración de activos a más de 50 millones de clientes privados, corporativos e institucionales en 50 países.

El Grupo ING, considerada una de las 20 instituciones financieras más grandes del mundo y entre las Top 10 de Europa, cotiza en las bolsas de Amsterdam, Bruselas, Frankfurt, Paris, Zurich y Nueva York. Más del 70% de sus acciones está en manos de inversionistas internacionales.
El resto del accionariado está diferido en accionistas minoritarios.

TITULO II
OBJETIVOS Y ALCANCES

Artículo 1°.- Objetivos

Los objetivos principales del presente Reglamento son:

a) Regular el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa Integra AFP.
b) Asegurar un compromiso visible de la Alta Dirección de Integra AFP con la Salud y Seguridad de los trabajadores.
c) Garantizar las condiciones de seguridad y salvaguardar la vida, integridad física y el bienestar de los trabajadores, mediante la prevención de los accidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales.

d) Fomentar la cultura de prevención de los riesgos laborales para que toda la organización interiorice los conceptos de prevención y proactividad, promoviendo comportamientos seguros.
e) Asegurar la existencia de medios de información al trabajador y retroalimentación desde los trabajadores al empleador en temas relacionados con la Salud y Seguridad en el Trabajo, mediante el uso del correo electrónico, periódico mural, buzón de sugerencias, etc.; así como, con fines de reporte de incidentes.
f) Utilizar una metodología que asegure el mejoramiento continuo en Seguridad y Salud en el Trabajo, manteniendo los procesos productivos y/o de servicios de manera que sean seguros y saludables.
g) Disminuir la incidencia de enfermedades ocupacionales y el número de incidentes y accidentes, en relación a la línea de base del primer año de recolección de información.
h) Proteger a la persona, los bienes, procesos y ambientes asegurando la misión de la Empresa y mejorar la productividad.

Artículo 2°.- Alcance

El presente reglamento se aplica a todas las actividades, servicios y procesos que desarrolla la empresa, en todas sus instalaciones a nivel nacional. Es de carácter obligatorio para todo el personal que preste servicios en las instalaciones administradas por la empresa AFP Integra, proveedores, contratistas y visitantes que por su labor se encuentren dentro de los linderos de la empresa.

TITULO III
LIDERAZGO, COMPROMISO Y LA POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD

CAPITULO 1.- LIDERAZGO Y COMPROMISO

Artículo 3°.-

La Gerencia de la empresa AFP Integra ejerce un firme liderazgo y manifiesta su respaldo a las actividades de su Empresa en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Articulo 4°.-

La Gerencia de AFP Integra se compromete a:

a) Cumplir con la legislación aplicable a la Salud y Seguridad en el Trabajo y con otros requisitos suscritos por la organización.

b) Proveer y mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable en concordancia con las mejores prácticas y con el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
c) Proveer los recursos necesarios para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable.
d) Revisar y mejorar continuamente su Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, haciendo uso de las herramientas de gestión que el DS Nº 009-2005-TR y sus normas modificatorias proporcionan.
e) Fomentar una cultura de prevención de los riesgos laborales para lo cual se inducirá, entrenará, capacitará y formará a sus trabajadores en el desempeño seguro y productivo de sus trabajadores. Como también mantener un alto nivel de alistamiento para actuar en casos de emergencia, promoviendo su integración con el Sistema Nacional de Defensa Civil.
f) Exigir que los proveedores y contratistas cumplan con todas las normas aplicables de Seguridad y Salud en el Trabajo.

CAPITULO 2.- POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD

Articulo 5°.-

Garantizar la Seguridad y Salud en el Trabajo para contribuir con el desarrollo del personal en la empresa, para lo cual se fomentará una cultura de prevención de riesgos laborales y un sistema de gestión que permita tal prevención.

Artículo 6°.-

En AFP Integra el desarrollo de cualquier trabajo toma en consideración la seguridad y la salud de sus trabajadores como un elemento vital y de la mayor importancia. No se permitirá realizar trabajo alguno que represente riesgo considerable para las personas o posibilidad de daño a los equipos e instalaciones.

Articulo 7°.-

La Política de Seguridad y Salud de AFP Integra será comunicada a todo el personal con la intención de que conozcan y sean conscientes de sus obligaciones individuales.

Articulo 8°.-

La Política de Seguridad y Salud será revisada periódicamente para asegurar que sigue siendo pertinente y apropiada para la organización.

TITULO IV

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR, DE LOS SUPERVISORES Y/O COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD, DE LOS TRABAJADORES Y DE LAS EMPRESAS QUE BRINDAN SERVICIOS.

CAPITULO 1.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Artículo 9°.- De la Alta Dirección

Son atribuciones y obligaciones de la Alta Dirección lo siguiente:

a) Tener un compromiso visible con la Seguridad y Salud de sus trabajadores.
b) Conocer el DS 009-2005-TR y sus modificaciones (D.S. 007-2007-TR) y garantizar el cumplimiento de éstos.
c) Facilitar a todo trabajador una copia del Reglamento interno de Seguridad y Salud en el Trabajo
d) Liderar el compromiso y apoyo al programa médico empleado en Seguridad y Salud en el Trabajo.
e) Garantizar la salud y la seguridad del trabajador en la propia empresa o las labores que se realicen. Será responsable de la prevención y conservación del local de trabajo, asegurando de que esté construido, equipado y dirigido de manera que suministre una adecuada protección a los trabajadores, contra incidentes que afecten su vida, salud e integridad física.
f) Asegurar que la Política y los objetivos de la Gestión de Seguridad y Salud, y los procesos del Sistema de Gestión sean claramente entendidos y seguidos por el personal en la empresa, desarrollando acciones de sensibilización, capacitación y entrenamiento, destinados a proveer el cumplimiento por los trabajadores de las normal de Salud y Seguridad en el Trabajo.
g) Garantizar la Seguridad y Salud de las empresas que con fines de tercerización son colaboradoras en el proceso.
h) Implementar y actualizar los registros y documentación del sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.
i) Dar facilidades y estimular al Comité o Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo para el cumplimiento de sus funciones, asimismo implementar las recomendaciones de que de ellos provengan.

Artículo 10°.- De los supervisores y/o Comité de Seguridad y Salud

Son atribuciones y obligaciones de los Supervisores y/o Comité de Seguridad y Salud lo siguiente:

a) Realizar Inspecciones periódicas en las instalaciones de las oficinas periféricas ubicadas en Lima y provincias.
b) Asegurar que el trabajador conozca y ponga en práctica el presente Reglamento.
c) Realizar Inspecciones planeadas de seguridad, teniendo en cuenta los peligros identificados y los riesgos evaluados, procurando eliminarlos o en su defecto controlarlos in situ o con la ayuda de la Alta Dirección.

Artículo 11°.- De los trabajadores

Son atribuciones y obligaciones de los trabajadores lo siguiente:

a) Nombrar a sus representantes en el Comité de Seguridad y Salud.
b) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de Salud y Seguridad en el Trabajo que se apliquen en el lugar del trabajo y con las instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos directos.
c) Harán uso adecuado de todos los resguardos, dispositivos de seguridad y demás medios suministrados de acuerdo con este Reglamento, para su protección o la de las personas, y obedecerán todas las instrucciones de seguridad procedente o aprobada por la autoridad competente, relacionadas con el trabajo.
d) Velar por el cuidado integral de su salud física y mental, así como por el de los demás trabajadores que dependan de ellos durante el desarrollo de sus labores.
e) Reportar al jefe inmediato, o en su defecto a los miembros del Comité de Seguridad y Salud, de forma inmediata, la ocurrencia de cualquier incidente o accidente de trabajo, por escrito vía correo electrónico, en el buzón de sugerencias y/o reporte. De la misma manera deben reportarse las enfermedades ocupacionales.
f) Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiera.
g) Solicitar al Comité de Seguridad y Salud una aclaración de una determinada orden o directiva.
h) Someterse a los exámenes médicos a que estén obligados por norma expresa, así como, a los procesos de rehabilitación integral.
i) Dar aviso inmediatamente, al Comité de Seguridad y Salud, en caso de gestación.
j) Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección personal y colectivo.
k) No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no han sido autorizados y capacitados.
l) Ningún trabajador intervendrá, cambiará, desplazará, dañará o destruirá los dispositivos de seguridad o aparatos destinados para su protección, o la de terceros, ni cambiara los métodos o procedimientos adoptados por la empresa.

Articulo 12°.- Del incumplimiento

El incumplimiento de lo dispuesto en los artículos 9°, 10° y 11° del presente Reglamento será evaluado con las normas y reglamento interno de la empresa, aplicando las medidas de mejora a que hubiere lugar.

CAPITULO 2.- ORGANIZACIÓN INTERNA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Articulo 13°.- Del Comité o Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo

El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo es un órgano paritario constituido por representantes del empleador y de los trabajadores, con las facultades y obligaciones previstas por las normas vigentes, destinado a la consulta regular y periódica de las condiciones de trabajo, a la promoción y vigilancia del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. Se deberán sentar en un libro de actas todas sus reuniones y acuerdos adoptados en cada sesión y el cumplimiento de los mismos en el plazo previsto.

Artículo 14°.- De las atribuciones y obligaciones del Comité o del supervisor de Salud y Seguridad

Son atribuciones y obligaciones del Comité o Supervisor de Seguridad y Salud lo siguiente:

a) Aprobar el Reglamento interno de Seguridad y Salud y el Programa Anual de Seguridad y Salud.
b) Hacer conocer a todos los trabajadores los reglamentos, instrucciones, avisos y demás material escrito relativo a la prevención de los riesgos laborales en la empresa.
c) Elaborar un Mapa de Riesgos del Centro de Trabajo y exhibirlo en un lugar visible.
d) Realizar la Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos en todas las actividades, procesos, instalaciones y servicios sobre los cuales se tiene influencia y pueden controlarse, con la finalidad de prevenir daños a la persona y la propiedad, para lo cual deberá establecer el procedimiento correspondiente.
e) Reunirse mensualmente en forma ordinaria para analizar y evaluar el avance de los objetivos establecidos en el programa anual, y en forma extraordinaria para analizar los accidentes graves o cuando las circunstancias lo exijan.
f) Hacer recomendaciones para el mejoramiento de las condiciones relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo y verificar que se lleven a efecto las medidas acordadas y evaluar su eficiencia.
g) Promover la participación de todos los trabajadores en la prevención de los riesgos del trabajo, mediante la comunicación eficaz, la participación de los trabajadores en

la solución de los problemas de seguridad, la inducción, la capacitación, el entrenamiento, concursos, simulacros, etc.

h) Analizar las causas y las estadísticas de los incidentes, accidentes y de las enfermedades ocupacionales a nivel nacional emitiendo las recomendaciones respectivas.

i) Registrar toda comunicación de un incidente, accidente o enfermedad ocupacional en el formato correspondiente bajo responsabilidad del miembro del Comité receptor de la información, debiendo seguir su trámite vía notificación establecida en el DS 009-2005-TR y sus modificaciones (D.S. 007-2007-TR.). Ver Anexos-Formularios.

j) Realizar auditorias internas independientes anuales a fin de comprobar la aplicación de un adecuado y eficaz del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud para la prevención de riesgos laborales y la Seguridad y Salud de los trabajadores.

k) Reportar a la Alta Dirección de Integra AFP la siguiente información
   - Reporte de cada accidente mortal dentro de las 24 horas de ocurrido.
   - Investigación de cada accidente mortal y medidas correctivas adoptadas dentro de los 10 días de ocurrido.
   - Reportes trimestrales de estadísticas de accidentes.
   - Actividades trimestrales del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Articulo 15°.- De las funciones del Comité o Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo

Son funciones del Comité o Supervisor de Seguridad y Salud lo siguiente:

a) Deberá elaborar y presentar los reportes de los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, así como los informes de investigación de cada accidente y enfermedad ocurrida y las medidas correctivas adoptadas por la Alta Dirección.

b) Colaborará con los Inspectores del Trabajo de la autoridad competente o fiscalizadores autorizados cuando efectúen inspecciones a la empresa.

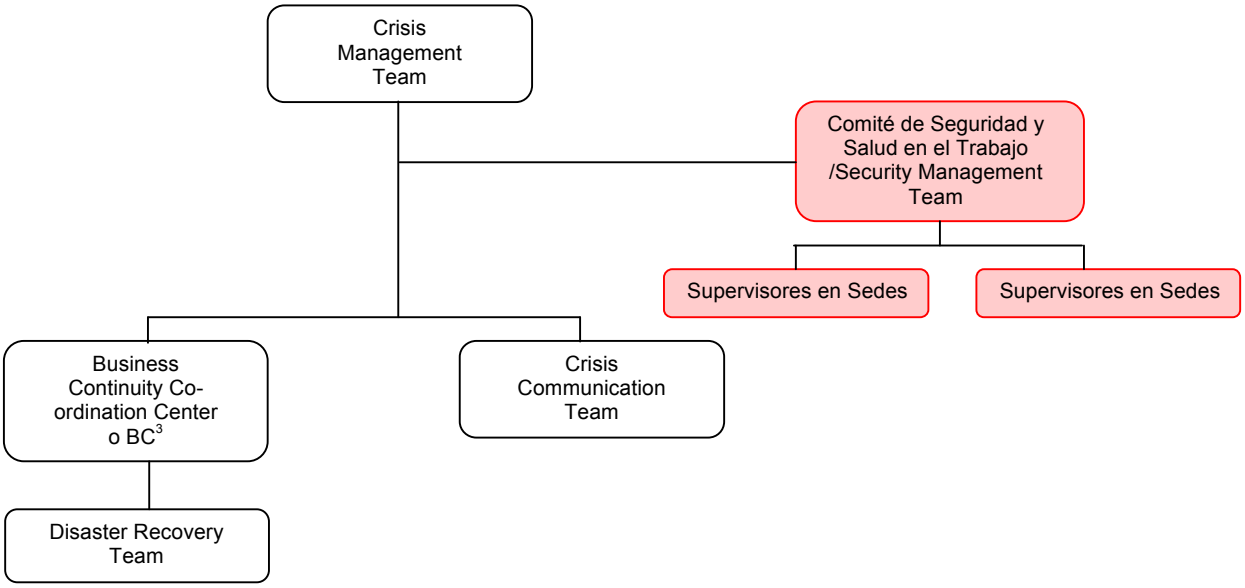
c) El Comité y el Supervisor tienen carácter promotor, consultivo y de control en las actividades orientadas a la prevención de riesgos y protección de la salud de los trabajadores.

d) Propicia la participación activa de los trabajadores y la formación de éstos, con miras a lograr una cultura preventiva de Seguridad y Salud en el Trabajo, y promueve la resolución de los problemas de seguridad y salud generados en el trabajo.

e) Puede solicitar asesoría de la autoridad competente en Seguridad y Salud en el Trabajo para afrontar problemas relacionados con la prevención de riesgos en el trabajo en la empresa, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

f) Garantizar que todos los nuevos trabajadores reciban una formación, instrucción y orientación adecuada sobre Seguridad y Salud.
g) Hacer recomendaciones pertinentes para evitar la repetición de accidentes.
h) Cuidar que todos los trabajadores conozcan los Reglamentos, instrucciones, avisos y demás material escrito o gráfico relativo a la prevención de los riesgos laborales de la empresa.

Articulo 16°.- Del Organigrama



Las funciones asociadas al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, se encuentran detalladas a lo largo del presente documento. Para mayor detalle de las funciones de toda la Organización de Administración de la Crisis, dirigirse a la Política de Crisis Management Organisation (PT-0001-2006_CMO_AFP Integra.doc).

Articulo 17°.- De los programas

La empresa debe perseguir la consecución de su política y sus objetivos mediante el establecimiento de programas de gestión. Esto requerirá el desarrollo de estrategias y planes de acción, que necesitarán estar documentados y ser comunicados. Se vigilará, revisará y registrará el avance en el cumplimiento de los programas y objetivos y, como consecuencia, cuando sea necesario, se actualizarán las estrategias y planes. La empresa tiene como programas de gestión:

a) Programa preventivo, el cual está encaminado a prevenir los accidentes, enfermedades y sus complicaciones entre la población trabajadora.
b) Programa promocional, el cual promociona las conductas seguras y los estilos de vida responsables en la población trabajadora. Dentro de estos programas se pondrá

especial énfasis en la promoción de dietas sanas, ejercicios, envío de información a través de boletines de salud a los trabajadores, entre otros.

Articulo 18°.- Del cronograma

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud de AFP Integra tendrá procedimientos y estándares operativos cuyos objetivos se alcanzarán y mejorarán de manera continua. Éste es el conjunto de actividades de prevención en Seguridad y Salud en el Trabajo que establece la organización para ejecutar a lo largo de un año. Las actividades y los responsables de su ejecución están expresados en el anexo 5 de este reglamento con el título de programa anual de salud y seguridad

Articulo 19°.- De la supervisión y evaluación

La supervisión y evaluación del Sistema de Gestión en Salud y Seguridad en el Trabajo de la empresa Integra AFP será como sigue:

a) Las evaluaciones opinadas e inopinadas serán efectuadas bajo responsabilidad del Comité o del Supervisor de Seguridad y Salud en el área respectiva.
b) Periódicamente se realizará una evaluación con monitoreo del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
c) La Alta Dirección realizará una revisión total del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad por lo menos una vez al año.

Articulo 20°.- Del mapa de riesgos

El mapa de riesgo es un plano de las condiciones de trabajo, que puede utilizar diversas técnicas para identificar y localizar los problemas y las propias acciones de promoción y protección de la salud de los trabajadores a nivel de una empresa o servicio. El mapa de riesgos de Seguridad y Salud será exhibido en los paneles de todas las áreas de la empresa a la que corresponde. La periodicidad de la formulación del mapa de riesgo está en función de los siguientes factores: tiempo estimado para el cumplimiento de las propuestas de mejoras, situaciones críticas, documentación insuficiente, modificaciones de los procesos, nuevas tecnologías entre otros.

CAPITULO 3.- IMPLEMENTACIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN

Articulo 21°.- Del registro de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales, así como la investigación de los mismos y sus medidas correctivas

Todos los accidentes e incidentes que tengan las características mencionadas en el glosario de términos del Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo DS 007-2007-TR, así como

las enfermedades que por su naturaleza se diagnostiquen como enfermedades ocupacionales serán registradas en el registro de accidente y enfermedades ocupacionales, su investigaciones y las medidas correctivas y de mejora que se muestra en el anexo 7 del presente reglamento. En los anexos 7 A, 7 B y 7 C; se detallan los pormenores de los accidentes, incidentes y el reporte de las investigaciones respectivamente.

Articulo 22°.- De las enfermedades ocupacionales

Los registros de enfermedades ocupacionales serán consignados en forma independiente, y serán llevados también por la empresa usuaria para los trabajadores que desarrollen labores de intermediación laboral, así como para los que prestan servicios de manera independiente, contratistas, subcontratistas o bajo convenios de modalidades formativas, de ser el caso, siempre que las actividades se desarrollen en sus instalaciones. Estos registros se consignarán en los anexos 8 y 8 A.

Articulo 23°.- Del registro de exámenes médicos

Los exámenes médicos comprenden las evaluaciones ocupacionales en:

- Exámenes Médicos de Preempleo, los cuales son evaluaciones médicas de salud ocupacional que se realizan al trabajador antes de que éste sea admitido en un puesto de trabajo, tiene por objetivo determinar el estado de salud al momento del ingreso y su mejor ubicación en un puesto de trabajo.
- Exámenes Médicos Periódicos, son evaluaciones médicas que se realizan al trabajador durante el ejercicio del vínculo laboral. Estos exámenes tienen por objetivo la prevención de la salud en el trabajo a través de la detección precoz de signos de patologías ocupacionales. Asimismo, permiten definir la eficiencia de las medidas preventivas, promocionales y de control de riesgos en el trabajo, su impacto, y la reorientación de dichas medidas.
- Exámenes de Retiro, los cuales son evaluaciones médicas realizadas al trabajador una vez concluido el vínculo laboral. Mediante estos exámenes se busca detectar enfermedades ocupacionales, secuelas de accidentes de trabajo y en general lo agravado por el trabajo.

El resultado de dichos exámenes es de carácter confidencial, no son pasibles de uso para ejercer discriminación alguna contra los trabajadores en ninguna circunstancia o momento. Todos ellos serán consignados en su cumplimiento en el registro del anexo 9 del presente reglamento.

Cabe señalar que dichos exámenes se realizarán siguiendo las guías de diagnóstico para exámenes médicos obligatorios según actividad una vez sean aprobados.

Artículo 24°.- Del registro del monitoreo de agentes físicos y factores de riesgo ergonómicos

Luego de la identificación de los peligros presentes agrupados en agentes físicos y factores de riesgo ergonómico, se debe mantener un monitoreo para la evaluación del riesgo el cual debe ser periódico registrando todos los procedimientos en el registros del anexo 10 del presente reglamento.

Articulo 25°.- Del registro de inspecciones y evaluaciones en seguridad y salud

Las inspecciones y evaluaciones sobre seguridad y salud que se realicen en cualquier área de la empresa serán consignadas en los registros del anexo 11 (programadas) y 11 A del presente reglamento.

Articulo 26°.- De las estadísticas de seguridad y salud

La información sobre seguridad y salud de la empresa debe ser estudiada mediante estadísticas, éstas serán consignadas en el registro del anexo 12 del presente reglamento.

Artículo 27°.- Del registro de equipos de seguridad o emergencia

Todos los equipos de seguridad o de emergencia, características de los mismos, así como la programación de su mantenimiento preventivo serán registrados en el registro del anexo 13-A del presente reglamento. En el anexo 13-B se consignará el cargo de la entrega de estos equipos.

Articulo 28°.- Del registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia

La inducción, capacitación y entrenamiento son actividades que consisten en trasmitir conocimientos teóricos y prácticos para el desarrollo de competencias, capacidades y destrezas acerca del proceso de trabajo, la prevención de los riesgos, la seguridad y la salud. Cualquier reunión sobre inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia será registrada y actualizada constantemente en el registro del anexo 14-A del presente reglamento. El registro de los asistentes a cada charla se llevará de acuerdo al anexo 14-B.

Articulo 29°.- De la conservación de los registros

La empresa debe exhibir los registros que se mencionan en los artículos precedentes, los cuales deben conservarse por un período de cinco (5) años posteriores al suceso. Adjunto a los registros de la empresa, deberán mantenerse las copias de las notificaciones a la Autoridad Competente.

Articulo 30°.- Del suceso con varios lesionados

Cuando a consecuencia de un mismo suceso se cause lesiones a más de un trabajador, debe consignarse información individual por cada trabajador.

CAPITULO 4.- DE LAS EMPRESAS ESPECIALIZADAS Y COLABORADORAS QUE BRINDAN SERVICIOS

Articulo 31°.-

Toda empresa especial de servicios, intermediación laboral, contratistas, subcontratistas y cooperativas de trabajadores deberá garantizar:

a) La coordinación de la gestión en prevención de riesgos laborales.
b) La salud y seguridad de los trabajadores.
c) La verificación de la contratación de los seguros de acuerdo a ley por cada empleado.
d) El cumplimiento de la normativa en materia de Salud y Seguridad en el Trabajo.
e) Informar en caso de accidente o incidente peligroso al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, conforme a lo dispuesto en los artículos 75°, 76° y 77° del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por DS 009-2005-TR, modificado por DS 007-2007-TR.

TITULO V
ESTÁNDARES DE SALUD Y SEGURIDAD EN LAS OPERACIONES

Articulo 32°.- De los estándares

Estándares son los modelos, pautas y patrones establecidos por el empleador que contienen los parámetros y los requisitos mínimos aceptables de medida, cantidad, calidad, valor, peso y extensión establecidos por estudios experimentales, investigación, legislación vigente y/o resultado del avance tecnológico, con los cuales es posible comparar las actividades de trabajo, desempeño y comportamiento industrial. Es un parámetro que indica la forma correcta de hacer las cosas.

CAPITULO 1.- ESTÁNDARES GENERALES

Artículo 33°.-

Los estándares generales son:

a) Antes de empezar una tarea, identifique los peligros, evalúe la posibilidad de que éste pueda hacerle algún daño, programe las tareas sin que estas causen algún daño y proceda a emprenderla.

b) No se permitirá, bajo ninguna circunstancia, que se realice alguna labor en forma insegura o que esta pueda causar algún accidente o enfermedad.
c) Si el trabajador es testigo de alguna acción y condición subestándar, tendrá que obligatoriamente reportarla a su jefe de departamento, el cual a su vez deberá de tomar las medidas correctivas del caso.
d) En caso de accidentes con daño personal, este será notificado a su supervisor y/o a un miembro del Comité de Seguridad y Salud, quien según el caso brindará los primeros auxilios para su posterior derivación a un centro asistencial o llamará al servicio de emergencias.
e) Tal y como indica el Plan de Evacuación de la empresa, los puntos de entrada y de salida están demarcados y señalizados para tal fin, los senderos por donde el personal se desplazará están fijados y debidamente señalizados en el plano del ambiente de trabajo.
f) Cada trabajador es responsable de mantener ordenado y limpio su lugar de trabajo así como mantener libres de obstáculos escaleras, corredores y pasadizos limpios. La limpieza debe hacerse antes del almuerzo y al terminar sus labores diarias. No abandone herramientas, cables, mangueras o equipos que puedan ocasionar tropezones, resbalones y caídas. Ninguna labor se considera terminada si el área de trabajo no queda limpia y ordenada.
g) En el trabajo se recomienda no hacer bromas pesadas, así como pelear o distraer a otro trabajador. Este comportamiento puede originar un accidente.
h) Se cumplirá con las disposiciones de "NO FUMAR" en las áreas señaladas como prohibidas de conformidad con la Ley 25357.
i) No está permitida la concurrencia a trabajar bajo la influencia del alcohol, narcóticos sustancias estupefacientes y drogas, en este último caso si su uso no ha sido prescrito mediante receta médica legal.
j) Todo el personal debe estar consciente de la necesidad de hacer uso adecuado de los servicios higiénicos, manteniéndolos limpios, de modo que estos brinden siempre un buen servicio.
k) En cada piso donde se desarrollen las labores del personal, deben existir pizarrines donde se exponga las estadísticas de Seguridad y Salud y además presentará mensajes alusivos a la Salud y Seguridad dentro del ambiente laboral.
l) Al retirarse de las oficinas se debe asegurar que todos los equipos eléctricos y electrónicos, que no va a utilizar, queden apagados; asociándose esta actividad con la Política de Seguridad Física de la Empresa.

CAPITULO 2.- DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS POR TRABAJO DE OFICINA

EN EL EDIFICIO

Artículo 34°.-

En el edificio se debe considerar:

a) Las instalaciones en donde se desenvuelven las tareas deberá tener un aire limpio donde no exista concentración de ningún gas o sustancia toxica.
b) Se deberá revisar el sistema de aire acondicionado y se llevará un registro de su mantenimiento.

EN EL MOBILIARIO

Artículo 35°.-

En el mobiliario se debe tener en cuenta:

a) Realizar por 5 minutos ejercicios de relajación a las 11:00 horas y a las 16:00 horas.
b) El mobiliario de preferencia deberá tener aspecto mate, para evitar reflejos y tono preferiblemente neutro. Las superficies susceptibles de entrar en contacto con el usuario no deben ser buenas conductoras de calor, con el fin de evitar su transmisión a la piel del usuario.
c) Evite sobrecargar los estantes y anaqueles y verifique que los mismos se encuentren convenientemente asegurados sin riesgo de caídas.
d) Deje cerrado los gabinetes de los armarios y archivadores de documentos después de que los haya utilizado.

EN LA COLOCACIÓN DE LA PANTALLA

Artículo 36°.-

En la colocación de la pantalla de visualización de datos se debe tener en cuenta:

a) La distancia de la pantalla a los ojos del usuario no debe ser menor de 40 cm., y la distancia óptima, desde el punto de vista del confort visual, debe ser de 60 + 15 cm. (de 45 a 75 cm.).
b) La pantalla debe colocarse de manera que su área útil pueda ser vista bajo ángulos comprendidos entre la línea de visión horizontal y la trazada a 60º bajo la horizontal.
c) En el plano horizontal, la pantalla debe estar colocada dentro del ángulo de 120º del campo de visión del usuario, si bien es aconsejable situarla dentro de un ángulo de 70º. Es aconsejable que la pantalla se encuentre frente al usuario, para evitar los movimientos rotatorios del cuello, causa de dolores cervicales, que puede dar lugar a desgaste de las vértebras cervicales.

d) El nivel sonoro en los puestos de trabajo con Pantallas de Visualización de Datos (PVD´s) debe ser tan bajo como sea posible. Para conseguirlo se deben utilizar equipos con una mínima emisión sonora, y optimizar la acústica del lugar de trabajo.
e) No debe colocarse la pantalla al frente de una fuente de luz o de una ventana para evitar el reflejo molesto; en caso de estar junto a una fuente de luz, se girará ligeramente la pantalla.
f) Colocar filtros para evitar la radiación no ionizante, o en su defecto uso de lentes bloqueadores de tal emisión.
g) Los trabajadores deben relajar sus ojos cada dos horas ubicando un objeto a 6 metros y observando durante unos cuantos segundos y después cerrar los ojos, ejercicio que se repetirá 4 a 6 veces antes de retornar a sus labores.

EN LOS ASIENTOS Y REPOSAPIES

Artículo 37°.-

En los asientes y reposapiés se tiene que:

a) La altura del asiento debe ser ajustable al rango necesario para la población de usuarios.
b) El respaldo debe tener una suave prominencia para dar apoyo a la zona lumbar. Su altura e inclinación deben ser ajustables.
c) La profundidad del asiento debe ser regulable, de forma que el usuario pueda utilizar eficazmente el respaldo, sin que el borde del asiento le presione la parte posterior de las piernas. Cuando existan apoyabrazos, la distancia entre ellos deberá ser suficiente para los usuarios con caderas más anchas.
d) Todos los mecanismos de ajuste deben ser fácilmente manejables desde la posición sentada, y estar construidos a prueba de cambios intencionados.
e) Se recomienda la utilización de sillas dotadas con ruedas. La resistencia de las ruedas al iniciar el movimiento debe evitar desplazamientos involuntarios en suelos lisos y con actividades de tecleo intensivo.
    - El reposapiés se hace necesario en los casos en los que no se puede regular la altura de la mesa y la altura del asiento no permite al usuario descansar sus pies en el suelo.

EN LA MESA Y ESPACIO DE TRABAJO

Artículo 38°.-

Para el trabajo en posición sentado debe habilitarse el suficiente espacio para los miembros inferiores: muslos, rodillas y pies, de forma que éstos puedan moverse libremente y estirarse en el transcurso del trabajo. Las especificaciones para la mesa y espacio de trabajo son las siguientes:

a) La superficie de la mesa deberá ser poco reflectante, de dimensiones suficientes, y permitir la colocación flexible de la pantalla, del teclado, de los documentos y del material accesorio.
b) El espacio deberá ser suficiente como para permitir a los trabajadores una posición cómoda.
c) El puesto de trabajo deberá tener una dimensión suficiente como para permitir movimientos de trabajo y cambiar de postura.
d) El soporte de los documentos deberá ser estable y regulable y estar colocado de tal modo que se reduzcan al mínimo los movimientos incómodos de la cabeza y los ojos.

EN LA POSTURA DE REFERENCIA DEL TRABAJADOR

Artículo 39°.-

Cuando se levante una carga en forma manual, la cual puede ser manipulada por una persona desde el piso, siga las instrucciones siguientes: Sujétela firmemente, mantenga sus brazos y espalda tan derechos como sea posible, doble las rodillas y luego levante con los músculos de las piernas y brazos manteniendo la carga pegada al cuerpo. Al dejar la carga adopte la misma posición, y además adopte las precauciones necesarias para evitar colocar sus manos o pies en un punto de atricción.

Artículo 40°.-

Al mantener la postura sedente el trabajador debe mantener las siguientes instrucciones:

a) Muslos horizontales y piernas verticales.
b) Brazos verticales y antebrazos horizontales, formando ángulo recto desde el codo.
c) Manos relajadas, sin extensión ni desviación lateral, guardando al máximo la recta del antebrazo para evitar el síndrome del túnel carpiano, de ahí la recomendación de utilizar reposamanos, donde, en realidad, reposan las muñecas.
d) Columna vertebral recta.
e) Planta del pie en ángulo recto con respecto a la pierna.
f) Línea de visión paralela al plano horizontal.
g) Ángulo de la línea de visión menor de 60° bajo la horizontal.

h) Línea de los hombros paralela al plano frontal, sin torsión del tronco.
i) El codo del trabajador debe estar a la altura de la tercera linea de letras del teclado.
j) En el caso de las recepcionistas – telefonistas; utilizarán auriculares con micrófono que eviten posiciones viciosas al sostener el auricular.

CAPITULO 3.- DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS DERIVADOS DE LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO

Artículo 41°.-

Los integrantes de la empresa deben adoptar una política de no violencia, en el sentido de no permitir que existan acciones de intimidación, amenaza, daño ni entre empleados ni en la relación entre clientes y trabajadores. En tal sentido ha de asegurarse una persecución enérgica de hechos o conductas violentas. Si atiende a un cliente conflictivo, cálmese e invite al cliente al dialogo, de ser necesario solicite la ayuda de su supervisor para buscar una solución.

Artículo 42°.-

Fomentar los programas antiviolencia, particularmente a nivel de empresa, dirigidos específicamente a combatir la violencia en el trabajo.

Artículo 43°.-

Las medidas preventivas referentes al entorno son:

a) Disponer de una buena visibilidad e iluminación de manera que los trabajadores puedan abandonar o pedir ayuda rápidamente y que permita la identificación del asaltante.
b) Asegurar una adecuada gestión de colas y de esperas usando signos claros y visibles y asegurando un fácil acceso.
c) Asegurarse que los trabajadores tienen un acceso rápido a zonas seguras.
d) Asegurar una buena iluminación exterior e interior para evitar zonas de cobertura a los asaltantes.
e) Instalar pantallas o sistemas de protección en áreas donde los trabajadores tengan más riesgo.
f) Monitorizar las entradas, salidas, puntos de entrega, zonas de mayor riesgo, etc.

Artículo 44°.-

Las medidas preventivas referentes al procedimiento de trabajo

a) Dar a los trabajadores información adecuada y apropiada sobre procedimientos y sistemas de trabajo.

b) Asegurarse que los programas de atención al cliente están adecuadamente diseñados y gestionados. Esto es especialmente apropiado para el manejo de reclamos.
c) Dar a los trabajadores formación específica sobre violencia como parte de la gestión de seguridad e higiene en el trabajo.
d) Establecer procedimientos de emergencia claros sobre qué hacer y dónde ir en caso de incidente (teléfonos de emergencia, etc.).
e) Registrar la identificación de quienes quieren acceder a zonas de acceso restringido.
f) Formar en el manejo y reconocimiento de la violencia.

Artículo 45°.-

Las medidas preventivas referentes a sistemas de seguridad

a) Se debe tener en cuenta su proporcionalidad al riesgo y ser fáciles de usar.
b) Los trabajadores han de estar entrenados en su uso: sólo serán prácticos y eficaces en la medida en que sepan usarlos.
c) Es útil que se dé a conocer al público la existencia de ciertas medidas de seguridad.
d) Algunas de estas medidas (alarmas, sistemas de videovigilancia, etc.) precisan de un mantenimiento periódico para ser efectivas, y se deberá llevar un registro de estos sistemas.

Artículo 46°.-

Todo evento que determine violencia en el trabajo tiene que ser reportado al supervisor inmediato, si el hecho ha conducido a daño o pérdida del trabajador, de la propiedad o del proceso debe ser evaluado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 47°.-

La evaluación del evento de violencia en el trabajo debe consignar en un registro especial las siguientes variables:

a) Situación: se registrará la localización del incidente, el entorno en el que se produce, los posibles motivos o causas, la hora, etc.
b) Víctima: trabajo que realiza, sexo, edad, experiencia, entrenamiento en el manejo de conflictos, su proceder a lo largo de acontecimiento violento.
c) Agresor: sexo, edad, conducta desplegada, apariencia, existencia o no de incidentes previos, etc.
d) Resultado: problemas emocionales, daño físico, muerte, otros impactos emocionales o de discapacidades, absentismo, puesta en conocimiento de autoridades policiales o judiciales, etc.

CAPITULO 4.- DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS DERIVADOS DE TRABAJO COMO TRABAJADOR EXTERNO

Artículo 48°.- Del trabajador externo

Se define como trabajador externo a aquellos que laboran fuera de los linderos de la empresa cumpliendo funciones determinadas por ésta.

Artículo 49°.- Del trabajador externo a pie

Los trabajadores externos que para realizan su labor a pie deberán seguir la normativa de seguridad vial para el peatón que se expresa en lo siguiente:

a) El trabajador debe circular por las aceras, bermas o franjas laterales, según el caso, sin utilizar la calzada ni provocar molestias o trastornos a los demás usuarios, excepto cuando deba cruzar la calzada o encuentre un obstáculo que este bloqueando el paso, y en tal caso, debe tomar las precauciones respectivas para evitar accidentes. Debe evitar transitar cerca al sardinel o al borde de la calzada.
b) En intersecciones señalizadas, los trabajadores deben cruzar la calzada por la zona señalizada o demarcada especialmente para su paso. En las intersecciones no señalizadas, el cruce debe realizarse en forma perpendicular a la vía que cruza, desde una esquina hacia otra. Debe evitar cruzar intempestivamente o temerariamente la calzada.
c) En vías de tránsito rápido de acceso restringido, los trabajadores deben cruzar la calzada por los puentes peatonales o cruces subterráneos.
d) En los lugares donde funcionen semáforos vehiculares los peatones deben cruzarla calzada durante el tiempo que los vehículos permanecen detenidos por la luz roja. Donde funcionen semáforos para peatones, éstos deben cruzar la calzada al iluminarse el campo verde con el letrero "PASE" y se abstendrán de hacerlo cuando se ilumine el campo rojo con el letrero "ALTO".
e) Para transitar en vías que carezcan de aceras, los peatones deben caminar por las bermas o franjas laterales a la calzada, en sentido contrario a la circulación vehicular.

Artículo 50°.- De los trabajadores externos en vehículos motorizados

Los trabajadores externos que realizan su labor en vehículos motorizados deberán seguir la normativa de seguridad vial para el peatón que se expresa en lo siguiente:

a) El trabajador debe tener cuidado y consideración con los peatones y con los vehículos que transiten a su alrededor.
b) El trabajador debe utilizar el cinturón de seguridad, durante la marcha del vehículo que conduce.

c) El trabajador mientras esté conduciendo no debe comunicarse con otra persona mediante el uso de un teléfono celular de mano, si esto implica, dejar de conducir con ambas manos sobre el volante de dirección.
d) Está prohibido conducir bajo la influencia de bebidas alcohólicas, drogas, estimulantes o disolventes y de cualquier otro elemento que reduzca la capacidad de reacción y buen manejo del conductor. El trabajador debe abstenerse de conducir, si muestra cansancio o si ha estado tomando medicamentos que puedan causarle efectos secundarios e inducirlo al sueño.
e) El trabajador debe circular siempre a una velocidad permitida tal, que teniendo en cuenta su estado físico y mental, el estado del vehículo que conduce, la visibilidad existente, las condiciones de la vía y el tiempo y la densidad del tránsito, tenga siempre el total dominio del vehículo que conduce y no entorpezca la circulación.

CAPITULO 5.- DE LA PROTECCIÓN PERSONAL

Articulo 51°.- Del equipo de protección personal

Los equipos de protección personal (EPP) son dispositivos, materiales, e indumentarias específicas, destinados a cada trabajador, para protegerlo de uno o varios riesgos presentes en el trabajo que puedan amenazar su salud y seguridad. El EPP es una alternativa temporal, complementaria a las medidas preventivas de carácter colectivo

Artículo 52°.-

Todo trabajador deberá contar con el equipo de protección apropiado para desarrollar su labor de manera segura.

Artículo 53°.- Del equipo de protección auricular

El equipo de protección auricular es de uso obligatorio para aquellos trabajadores que laboren en lugares en donde los niveles de ruido sobrepasan el límite permisivo. Estos equipos deberán ser protectores auditivos que no disminuyan la capacidad de comunicarse con la central.

Articulo 54°.- Del equipo de protección respiratorio

El equipo de protección respiratorio es obligatorio para todos los trabajadores quienes en su ambiente laboral se tenga material particulado por encima de los límites recomendados, éstos deben ser respiradores certificados por ANSI.

TITULO VI
ESTÁNDARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN LOS SERVICIOS Y ACTIVIDADES CONEXAS.

CAPITULO 1.- DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS DERIVADOS DE TRABAJO NOCTURNO

Artículo 55°.- A los efectos

a) La expresión trabajo nocturno designa todo trabajo que se realice durante un período de por lo menos siete horas consecutivas, que abarque el intervalo comprendido entre las 19 horas y las 7 de la mañana del día siguiente y que será determinado por la autoridad competente previa consulta con el Comité de Seguridad y Salud en el trabajo o por medio de convenios colectivos;
b) La expresión trabajador nocturno designa a todo trabajador asalariado cuyo trabajo requiere la realización de horas de trabajo nocturno en un número sustancial, superior a un límite determinado. Este número será fijado por la autoridad competente previa consulta con el Comité de Seguridad y Salud en el trabajo, o por medio de convenios colectivos.

Artículo 56°.-

Antes de introducir horarios de trabajo que exijan los servicios de trabajadores nocturnos, el empleador deberá consultar a los representantes de los trabajadores interesados acerca de los detalles de esos horarios y sobre las formas de organización del trabajo nocturno que mejor se adapten al establecimiento y a su personal, así como sobre las medidas de salud en el trabajo y los servicios sociales que sean necesarios.

Artículo 57°.-

Deberán ponerse a disposición de los trabajadores que efectúan trabajo nocturno servicios adecuados de primeros auxilios, incluidas disposiciones prácticas que permitan a dichos trabajadores, en caso necesario, ser trasladados rápidamente a un lugar en el que se les pueda dispensar un tratamiento adecuado.

Artículo 58°.-

Los trabajadores nocturnos que, por razones de salud, sean declarados no aptos para el trabajo nocturno podrán serán asignados, cuando sea factible, a un puesto similar para el que sean aptos.

CAPITULO 2.- DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS DERIVADOS DEL TRABAJO EN ALMACENES Y ARCHIVOS

Artículo 59º.-

En los Almacenes y Archivos se respetará las siguientes normas de seguridad, siendo estas complementarias y de ningún modo excluyentes a los lineamientos listados en el Plan de Administración de Seguridad Física:

a) Se establece como norma de carácter obligatorio la prohibición de fumar o hacer fuego abierto tanto en el interior como en el exterior de las instalaciones.
b) Se debe contar con extintores para fuego tipo A, B, C., con fecha de operatividad vigentes, debidamente señalizado.
c) Las instalaciones internas y aledañas a los almacenes y archivos deben mantenerse limpias y ordenadas en forma permanente.
d) Para sacar productos de la parte superior de los estantes, los empleados deberán utilizar las escaleras que se dotará a los almacenes.
e) Los empleados que tengan que levantar cargas a mano deberán seguir las siguientes reglas:
    a. Agacharse junto a la carga.
    b. Mantener la espalda recta.
    c. Doblar las rodillas.
    d. Poner en juego los músculos de piernas y brazos, nunca los de la espalda.
f) Se evitará en todo momento el amontonamiento desordenado y sin seguridad de los materiales almacenados.
g) La empresa contará con depósitos, estantes o anaqueles debidamente distribuidos según sus necesidades de almacenamiento.

Artículo 60º.-

Los materiales serán apilados y almacenados de acuerdo al las condiciones de seguridad siguientes:

a) Los materiales serán apilados de tal forma que no interfieran con:
    a. La adecuada distribución de la luz, natural o artificial.
    b. El funcionamiento apropiado de los equipos de oficina, ventiladores etc.
    c. El paso libre en los pasillos y pasajes de tránsito; y
    d. El funcionamiento eficiente de rociadores o el uso de cualquier otro equipo de combatir incendios.
b) Los materiales no serán apilados contra tabiques o paredes de los almacenes a menos que se compruebe que dichos tabiques o paredes son de suficiente resistencia para soportar la presión.

c) Los materiales no serán apilados a una altura tal que pueda causar la inestabilidad de la pila.

Artículo 61°.-

Se asegurará en todo el ambiente del almacén o archivos la ventilación con un movimiento de aire y humedad relativa adecuados. Monitorizando periódicamente los niveles de material particulado y condiciones ambientales.

TITULO VII
ESTÁNDARES DE CONTROL DE PELIGROS EXISTENTES Y RIESGOS EVALUADOS

CAPITULO 1.- ESTÁNDARES GENERALES

Artículo 62°.-

Son estándares generales:

a) En los servicios periféricos como el Auditorio, estará en lugar visible el aforo y se debe asegurar que las puertas de salidas de emergencias sean suficientes para la capacidad del personal y se encuentren debidamente señalizadas.
b) Al inicio de cada clase de demostración, fidelización y capacitación, se señalarán claramente las vías de escape y los peligros y riesgos que se pudiesen presentar, explicando claramente las acciones a tomar.

CAPITULO 2.- DE LA INSTALACIONES CIVILES

DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD Y HABITABILIDAD

Artículo 63°.-

Alineándose con las políticas de seguridad física y el Plan de evacuación, las condiciones de seguridad y habitabilidad de las construcciones incluirán:

a) La edificación deberá contar con ambientes y rutas accesibles que permitan el desplazamiento y la atención de las personas con discapacidad, en las mismas condiciones que el público en general.
b) El número y ancho de las escaleras esta determinado por el cálculo de la evacuación para casos de emergencia.
c) Las dimensiones de los vanos para la instalación de puertas de acceso, comunicación y salida deberán cumplir con la normativa vigente.

d) El ancho de los pasajes de circulación dependerá de la longitud del pasaje desde la salida más cercana y el número de personas que acceden a sus espacios de trabajo a través de los pasajes. El tiempo de evacuación hasta un pasaje de circulación que comuniquen directamente con el exterior, será de 3 minutos.

DE LAS CONDICIONES DE HABITABILIDAD

Artículo 64°.-

Las condiciones de habitabilidad se refieren a aspectos de uso, accesibilidad, ventilación e iluminación, esto es:

a) Las edificaciones deberán contar con iluminación natural o artificial, que garantice el desempeño de las actividades que se desarrollarán en ellas. Las edificaciones podrá contar optativa o simultáneamente con ventilación natural o artificial.
b) En caso de optar por ventilación natural, el área mínima de los vanos que abren deberá ser superior al 10% del área del ambiente que ventilan.

DE LAS DIMENSIONES MÍNIMAS DE LOS AMBIENTES, CONDICIONES DE ESPACIO

Artículo 65°.-

Las dimensiones de los ambientes de las edificaciones deben ser suficientes para:

a) Realizar las funciones para las que son destinados.
b) Albergar al número de personas propuesto para realizar dichas funciones.
c) Tener el volumen de aire requerido por ocupante y garantizar su renovación natural o artificial.
d) Permitir la circulación de las personas así como su evacuación en casos de emergencia.
e) Distribuir el mobiliario o equipamiento previsto.
f) Contar con iluminación natural o artificial suficiente.

DE LOS ACCESOS Y CIRCULACIONES

Artículo 66°.-

Los pasajes para el tránsito de personas deberán cumplir con las siguientes características:

a) Tendrán un ancho libre mínimo calculado en función del número de ocupantes a los que sirven.
b) El ancho de un pasaje se calculará considerando que una persona debe llegar a un lugar exterior o a prueba de humo en menos de tres minutos.

c) Los pasajes que formen parte de una vía de evacuación carecerán de obstáculos en el ancho requerido, salvo que se trate de elementos de seguridad o cajas de paso de instalaciones ubicadas en las paredes, siempre que no reduzcan en más de 0,15 m el ancho requerido.

DE LAS ESCALERAS Y ASCENSORES

Artículo 67°.-

La edificación de oficinas deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) Las edificaciones deben tener escaleras que comuniquen todos los niveles.
b) La dimensión mínima de los descansos deberá ser, cuando menos, igual al ancho de la escalera.
c) En cada tramo de escalera, los pasos y los contrapasos serán uniformes.
d) Las escaleras de 1.20 mts. hasta 2.40 mts. tendrán pasamanos a ambos lados. Las que tengan más de 2.40 mts, deberán contar además con un pasamanos central. Las escaleras cuyo fin no es la evacuación de personas en casos de emergencia, podrán prescindir de los pasamanos intermedios.
e) Las escaleras deben entregar en el nivel de la calle, directamente hacia el exterior o a un espacio interior directamente conectado con el exterior mediante pasajes de un ancho igual al ancho de la escalera. Las puertas que abren al exterior tendrán un ancho mínimo de 1.12 mts.
f) La altura de la baranda de las escaleras internas deberá prevenir la caída accidental de los trabajadores.

Artículo 68°.-

Las escaleras en edificación no podrán ser del tipo caracol, ni tener pasos en abanico.

Articulo 69°.-

Se deben respetar las normativas acerca del buen uso de los ascensores tanto en el trabajo normal como en caso de emergencia. Además se debe tener un mantenimiento preventivo periódico.

CAPITULO 3.- DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS ELÉCTRICOS

Artículo 70°.-

Para reducir los riesgos eléctricos se deben tomas las siguientes medidas:

a) Los equipos eléctricos se conectarán de modo que no existan cables tendidos en el piso o colgando que impidan el tránsito seguro del personal. También se evitara sobrecarga de enchufes y tomacorrientes.
b) Mantener el cableado en buen estado, evitando que se encuentren pelados o expuestos a la vista. Se deben sustituir de inmediato los cables deteriorados.
c) No realizar tomas introduciendo cables sin enchufe directamente en el tomacorriente. Utilizar tomas de corriente normalizado.
d) No manipular los cables o cualquier aparato eléctrico con las manos mojadas.
e) Confiar el mantenimiento de los equipos eléctricos y/o electrónicos al personal competente. Evitar los arreglos provisionales.
f) Avisar cualquier anomalía que se detecte en la instalación o equipos eléctricos y/o electrónicos.
g) No utilizar un solo enchufe para varias tomas de corriente dado que se puede producir cortocircuito o un calentamiento de los cables y como consecuencia un incendio de origen eléctrico, utilizar enchufe múltiple para este fin.
h) Llevar un mantenimiento adecuado y regular de las instalaciones eléctricas.

Artículo 71°.-

No se deben colocar floreros o depósitos abiertos con agua, en la proximidad de un tomacorriente o de equipo eléctrico/electrónico que funcione con energía eléctrica.

Artículo 72°.-

Los calentadores eléctricos de agua o cafeteras deben ubicarse sobre una base de material aislante de calor, que impidan la transmisión del mismo calor por conducción o radiación a superficies fáciles de arder. Al abandonar la oficina el personal responsable se asegurará de que el interruptor de estos equipos se encuentre en posición de apagado (off).

CAPITULO 4.- DE LOS ACCIDENTES DE TRABAJO

Articulo 73°.- De los accidentes de trabajo

Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.

Articulo 74°.- De las causas

Las causas de los accidentes son uno o varios eventos relacionados que concurren para generar un accidente. Éstos pueden ser:

- Falta de control: las cuales son fallas, ausencias o debilidades administrativas en la conducción de la empresa o servicio y en la fiscalización de las medidas de protección de la salud en el trabajo.
- Causas Básicas: referidas a factores personales (referidos a limitaciones en experiencia, fobias, tensiones presentes de manera personal en el trabajador y factores del Trabajo (referidos al trabajo, las condiciones y medio ambiente de trabajo: organización, métodos, ritmos, turnos de trabajo, maquinaria, equipos, materiales, dispositivos de seguridad, sistemas de mantenimiento, ambiente, procedimientos, comunicación, etc.).
- Causas Inmediatas: Debidas a los actos (toda acción o práctica incorrecta ejecutada por el trabajador que puede causar un accidente) y/o condiciones subestándares (Toda condición en el entorno del trabajo que puede causar un accidente).

Articulo 75°.- De la investigación

La investigación de accidentes es el proceso de identificación de los factores, elementos, circunstancias y puntos críticos que concurren para causar los accidentes e incidentes. La finalidad de la investigación es revelar la red de causalidad y de ese modo permite a la dirección de la empresa tomar las acciones correctivas y prevenir la recurrencia de los mismos. La investigación de los accidentes e incidentes relacionados con el trabajo y sus efectos en la salud y seguridad, debe permitir identificar los factores de riesgo en la organización, las causas inmediatas (actos y condiciones subestándares), las causas básicas (factores personales y factores del trabajo) y cualquier deficiencia del Sistema de Gestión de la Salud y seguridad, para la planificación de la acción correctiva pertinente. La investigación será consignada según el anexo 7 del presente reglamento.

Articulo 76°.- De la notificación

Todo accidente investigado deberá ser notificado al Centro Médico Asistencial donde el trabajador accidentado es atendido. Ver anexo 2

Articulo 77°.- De los incidentes peligrosos

Todo suceso que puede causar lesiones o enfermedades en los trabajadores o a la población, serán reportados por la Empresa en las primeras 24 horas de ocurrido el hecho al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, siguiendo el formulario que se encuentra el anexo 4 del presente Reglamento.

Articulo 78°.- Del accidente mortal

La empresa esta obligada a notificar al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo todos los accidentes de trabajo mortales, dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho. Ver anexo 1

Articulo 79°.- Del análisis estadístico

Sistema de registro y análisis de la información de accidentes. Orientada a utilizar la información y las tendencias asociadas en forma proactiva y focalizada para reducir los índices de accidentabilidad. Para el análisis se utilizará el anexo 12.

CAPITULO 5.- DE LAS ENFERMEDADES OCUPACIONALES

Articulo 80°.- De la enfermedad ocupacional

Se entiende por enfermedad ocupacional como el daño orgánico o funcional inflingido al trabajador como resultado de la exposición a factores de riesgos físicos, químicos, biológicos y ergonómicos, inherentes a la actividad laboral.

Articulo 81°.-

Toda dolencia que presente un trabajador y se sospeche que ésta tenga relación con el trabajo y su ambiente debe ser comunicada al Comité de Salud y Seguridad y al prestador de salud de la empresa.

Articulo 82°.- Del diagnóstico

El diagnóstico de una enfermedad ocupacional sobreviene después de una intensa identificación del peligro y evaluación de riesgos causantes de la dolencia y solo puede ser realizado por un especialista médico en Medicina Ocupacional o por la entidad pública correspondiente.

Articulo 83º.-

Se deben realizar las investigaciones de enfermedades ocupacionales, las cuales deben ser comunicadas a la Autoridad Competente, indicando las medidas de prevención adoptadas. Para su notificación se debe llenar el Formulario que se incluye en el anexo 3.

Artículo 84º.-

Se investigarán las enfermedades ocupacionales, de acuerdo con la gravedad del daño ocasionado o riesgo potencial.

Articulo 85°.-

El registro y estadísticas de las enfermedades ocupacionales se realizarán siguiendo los anexos 3 y 9 del presente reglamento, el cual será evaluado y analizado por el Comité de Salud y Seguridad en el Trabajo con la finalidad de utilizar esta información para:

a) Comprobar la eficacia de las medidas de seguridad y salud vigentes al momento del hecho.
b) Determinar la necesidad de modificar dichas medidas; y
c) Comprobar la eficacia de los programas de gestión en la prevención de enfermedades ocupacionales.

Articulo 86°.-

Las enfermedades ocupacionales se notificarán de acuerdo al Anexo 3 del presente Reglamento.

TITULO VIII
PREPARACIÓN Y RESPUESTA PARA CASOS DE EMERGENCIAS

Articulo 87°.- De la emergencia

Evento o suceso grave que surge debido a factores naturales o como consecuencia de riesgos y procesos peligrosos en el trabajo, que no fueron considerados en la gestión de salud y seguridad en el trabajo.

Artículo 88°.-

Lo referente a respuesta de emergencias será evaluado y revisado en el Plan Anual de Seguridad en el área de Capacitación. El Plan Anual es un documento guía de las medidas que se deberán tomar ante ciertas condiciones o situaciones de envergadura incluye responsabilidades de personas y departamentos, recursos de la empresa disponibles para su uso, fuentes de ayuda externas, procedimientos generales a seguir, autoridad para tomar decisiones, las comunicaciones e informes exigidos. La preparación y respuesta para casos de emergencia obedecerán a los planes de Administración de una Crisis y el Plan de Comunicación de Crisis, correspondiente a las políticas de seguridad física de la empresa.

CAPITULO 1.- PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

PREVENCIÓN DE INCENDIOS

Los artículos mencionados a continuación complementan y no excluyen los lineamientos incluidos en el Plan de Administración de Seguridad Física y Plan de Evacuación.

Articulo 89°.-

Todos los locales de Integra AFP estarán provistos de suficiente equipo para la extinción de incendio que se adapte a los riesgos particulares que estos presentan; las personas entrenadas en el uso correcto de este equipo se hallarán presentes durante todos los periodos normales de trabajo.

Articulo 90°.-

El equipo y las instalaciones que presenten grandes riesgos de incendio deberán ser construidos e instalados, siempre que sea factible, de manera que sea fácil aislarlos en caso de incendio.

Articulo 91°.-

Todo trabajador que detecte un incendio en las instalaciones de la empresa deberá:

a) Dar la alarma interna y externa.
b) Comunicar a seguridad patrimonial y a los integrantes de la brigada.
c) Seguir las indicaciones de las personas que toman a cargo la emergencia.
d) Evacuar el área de manera ordenada con dirección a la puerta de salida más cercana.

CAPÍTULO 2.- PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

Los artículos mencionados a continuación complementan y no excluyen los lineamientos incluidos en el Plan de Administración de Seguridad Física y Plan de Evacuación.

Articulo 92°.-

Son consideraciones importantes acerca de los incendios:

a) Mantenga su área de trabajo limpia, ordenada y en lo posible libre de materiales combustible o líquidos inflamables.
b) Familiarícese con la ubicación y forma de uso de los extintores y grifos contra incendio.
c) En caso de incendio de equipos eléctricos desconecte el fluido eléctrico.
d) Utilice con eficiencia el extintor, acérquese al fuego y dirija el chorro del extintor a la base del fuego.
e) En la preparación contra emergencias se debe conocer el fuego y la forma correcta de elegir y usar un extintor portátil, reconocer e identificar el material incandescente.
f) Se debe de conocer la aplicación correcta de los primeros auxilios y de la Reanimación Cardio-Pulmonar

AGUA: ABASTECIMIENTO USO Y EQUIPO

Articulo 93°.-

En base al agua como respuesta para emergencia se deberá:

a) AFP Integra garantizará un abastecimiento de agua adecuado a presión adecuada en todas sus unidades operativas.
b) Las bombas para incendios estarán situadas y protegidas de tal modo que no interrumpa su funcionamiento cuando se produzca un incendio.
c) Los grifos contra incendios deberán ser de fácil acceso y estarán conservados y mantenidos en buenas condiciones de funcionamiento.

EXTINTORES PORTÁTILES

Los artículos mencionados a continuación complementan y no excluyen los lineamientos incluidos en el Plan de Administración de Seguridad Física y Plan de Evacuación.

Articulo 94°.-

Los extintores:

a) AFP Integra dotará de extintores de incendios adecuados al tipo de incendio que pueda ocurrir, considerando la naturaleza de los procesos y operaciones.
b) Los extintores deben tener una inspección visual cada 30 días por el supervisor de seguridad el cual reportará al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo cualquier anomalía, además se debe tener un mantenimiento preventivo periódico de éstos.
c) Verifique que el sitio donde se encuentran los extintores periféricos en su lugar de trabajo se encuentren libres de obstáculos y operativos.
d) Los extintores de los almacenes se ubicarán cerca de la puerta de salida, a fin de que el personal no tenga que ingresar al interior para utilizarlos.

CAPITULO 3.- SISTEMAS DE ALARMAS Y SIMULACROS DE INCENDIOS

Los artículos mencionados a continuación complementan y no excluyen los lineamientos incluidos en el Plan de Administración de Seguridad Física y Plan de Evacuación.

Articulo 95°.-

Los sistemas de seguridad basados en alarmas y simulacros deberán:

a) AFP Integra dispondrá de un número suficiente de estaciones de alarma operadas a mano, colocadas en lugares visibles, en el recorrido natural de escape de un incendio y debidamente señalizados.
b) Se debe mantener un sistema de simulacros donde la frecuencia será determinada por el Comité de Seguridad y Salud en el trabajo según el peligro presente.

c) Se mantendrá capacitado constantemente al personal que forme parte de las brigadas de auxilio. Este entrenamiento será visto dentro del Plan Anual de Seguridad.

CAPITULO 4.- SISMOS

Artículo 96°.-

En caso de sismos el personal de la oficina procederá a ubicarse en las zonas seguras y una vez concluido el mismo evacuará las oficinas de manera ordenada, dirigidos por el personal designado y se dirigirá a la zona de seguridad para el conteo de personal, de conformidad con el plan de emergencia de la unidad. Todas las oficinas deben contar con la señalización de las rutas de evacuación y de las zonas consideradas como seguras, de conformidad con las directivas del Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI).

Artículo 97°.-

El reporte de una Emergencia debe incluir: Saber reportar una Emergencia, nombre de quien reporta, ubicación exacta de la emergencia, determinar los hechos, número de víctimas.

CAPITULO 5.- ELIMINACIÓN DE DESPERDICIOS

Articulo 98°.-

Para la eliminación de desperdicios:

a) No se permitirá que se acumulen en el piso desperdicios de material inflamable, los cuales serán destruidos o acumulados separadamente de otros desperdicios.
b) Se dispondrá de recipientes para recoger inmediatamente los artículos de material combustible, sujeto a combustión espontánea, en los lugares de trabajo donde estos se produzcan.
c) Diariamente el encargado de limpieza recolectará los recipientes de basura de cada ambiente, colocándolos en un lugar determinado para ser erradicados del local.

CAPITULO 6.- SEÑALES DE SEGURIDAD

Articulo 99°.- Objeto

El objeto de las señales de seguridad será el hacer conocer, con la mayor rapidez posible, la posibilidad de accidentes y el tipo de accidente y también la existencia de circunstancias particulares.

DIMENSIONES DE LAS SEÑALES DE SEGURIDAD

Articulo 100°.-

Las señales de seguridad serán tan grandes como sea posible y su tamaño será congruente con el lugar en el que se colocan o el tamaño de los objetos, dispositivos o materiales a los cuales se fijan, en todos los casos, el símbolo de seguridad, debe ser identificado desde distancia segura.

Articulo 101°.-

Las dimensiones de las señales de seguridad serán las siguientes:

- Circulo 20 cm. de diámetro
- Cuadrado 20 cm. de lado
- Rectángulo 20 cm. de altura y 30 cm. de base
- Triangulo equilátero 20 cm. de lado

Estas dimensiones pueden multiplicarse por las series siguientes: 1.25, 1.75, 2.0, 2.25, 2.5 y 3.5, según sea necesario ampliar el tamaño.

APLICACIÓN DE LOS COLORES Y SÍMBOLOS DE LAS SEÑALES DE SEGURIDAD

Articulo 102°.-

Con respeto al tipo de señales:

a) Las señales de prohibición serán de color de fondo blanco, la corona circular y barra transversal serán rojo, el símbolo de seguridad será negro y se ubicará al centro y no se superpondrá a la barra transversal, el color rojo cubrirá como mínimo el 35% del área de la señal.
b) Las señales de advertencia tendrán un color de fondo amarillo, la banda triangular será negra, el símbolo de seguridad será negro y estará ubicado al centro, el color amarillo cubrirá como mínimo el 50% de área de la señal.
c) Las señales de obligatoriedad tendrán un color de fondo azul, la banda circular será blanca, el símbolo de seguridad será blanco y estar ubicado en el centro, el color azul cubrirá como mínimo el 50% del área de la señal.
d) Las señales informativas se ubicarán en equipos de seguridad en general, rutas de escape, etc. Las formas de las señales informativas serán cuadradas o rectangulares, según convengan a la ubicación del símbolo de seguridad o el texto, el símbolo de seguridad será blanco, el color de fondo será verde, el color verde cubrirá como mínimo el 50% del área de la señal.

CAPITULO 7.- PRIMEROS AUXILIOS

RESPUESTA EN CASO DE DETECTAR PERSONA ACCIDENTADA O INCONSCIENTE

Articulo 103°.-

En caso de emergencias las acciones a tomar son:

a) Identificar el tipo de accidente o emergencia y verificar la seguridad para la víctima y usted.
b) Iniciar la Cadena de Supervivencia avisando seguridad o a un trabajador perteneciente a las brigadas de auxilio.
c) No utilice códigos aun así los conozca.
d) Hacer la valoración de la víctima, evaluar si tiene respiración, hemorragia, pulso y si está consciente (tranquilice a la víctima).
e) Aplicar los primeros auxilios, si no conoce, ubique a otra persona.
f) Esperar a que llegue la ayuda con la asistencia especializada.
g) Apoyar en la evacuación de la víctima.

Articulo 104°.-

No es recomendable apresurarse a movilizar al herido para trasladarlo al hospital en cualquier vehículo, es mejor esperar a la ambulancia, que viene con personal entrenado, con el equipo y comodidades necesarias para dar la mejor atención preliminar al paciente.

EVALUACIÓN PRIMARIA

Articulo 105°.-

La evaluación del estado de conciencia se realiza de la siguiente manera:

a) Preguntar como se llama y si se encuentra bien.
b) Nunca mueva a la persona lesionada a menos que sea absolutamente necesario para retirarla del peligro.
c) Abrir la boca y limpiar la vía aérea superior por barrido digital con gasa, algodón o con levantamiento del mentón (VÍA AÉREA LIBRE)
d) Cuidar siempre la columna cervical (SOSPECHA DE LESIÓN)

Articulo 106°.-

Una vez que se ha valorado a la victima proceda:

a) Solicite con voz alta a una persona que busque ayuda de inmediato o usted mismo pídala rápidamente y regrese donde la víctima (valore el tiempo menor a 2 minutos).

b) Comuníquese con personal de seguridad o con trabajadores que pertenezcan a las brigadas de auxilio.

REANIMACIÓN CARDIO PULMONAR

Articulo 107°.-

Realice lo siguiente:

a) Evalúe la respiración, recuerde que si no respira puede que la vía aérea este obstruida por la lengua, por lo que tendrá que desobstruirla extendiendo el cuello traccionando hacia arriba el mentón (maniobra frente – mentón).
b) Si no respira, despeje la vía aérea y de las insuflaciones de rescate:
    a. Pinzar la nariz, sellar la boca del paciente con la boca del socorrista y exhalar lentamente entre 2-4 segundos.
    b. Entre las insuflaciones, retirarse y despinzar la nariz para que salga el aire (2 segundos).
    c. Evalúe la expansión del tórax y la respiración nuevamente.
c) Tome el pulso:
    a. Si usted está entrenado palpe el pulso carotídeo (de 5-10 segundos) puede estar lento, irregular, débil o rápido.
    b. Si usted no esta entrenado entonces pasar directamente al masaje cardiaco.
    c. Si no hay pulso realice el masaje cardiaco.
d) Masaje cardiaco:
    a. Sitúese a la derecha de la victima para poder comprimir el lado izquierdo con más fuerza.
    b. Sitúe la punta del esternón la cual se ubica por encima de la boca del estomago, 2 dedos hacia arriba sobre el mismo esternón se pone la palma de la primera mano.
    c. La palma de la segunda mano se coloca encima de la primera mano uniendo los puntos de fuerza de las manos y entrecruce los dedos.
    d. Las compresiones deben realizarse sobre una superficie dura, los codos no se deben de doblar y los brazos deben estar perpendicularmente al suelo.
e) La frecuencia es de 30 compresiones de masaje cardíaco con 2 insuflaciones ventilatorias, ya sean 1 ó 2 socorristas. Solo detenerse cuando:
    a. La víctima se recupere, en cuyo caso se deberá controlar hasta que llegue ayuda médica, colocar al paciente en posición lateral de seguridad.
    b. El socorrista se encuentre exhausto o imposibilitado para continuar con las maniobras.
    c. Llegue ayuda médica.

HEMORRAGIAS:

Articulo 108°.-

Una hemorragia en la salida de sangre de los vasos sanguíneos. Los primeros auxilios se centran en detenerla,

Articulo 109°.-

Cuando tenga una hemorragia realice lo siguiente:

a) Cubrir la herida por la cual esta saliendo la sangre con una gasa, apósito o alguna tela limpia y ejercer fuerza como compresivo.
b) Si la hemorragia esta localizada en un miembro o extremidad se procede a levantar éste.
c) Si la hemorragia con las dos medidas mencionadas no ha sido controlada se procede a aplicar un torniquete, siendo ésta la última medida a adoptar. El torniquete es puesto en una parte más próxima al cuerpo que la herida misma, se tiene que aflojar el torniquete cada 15 minutos para provocar irrigación en zona de la herida.
d) Si la pérdida de sangre es excesiva y/o la persona accidentada presenta compromiso de la conciencia se debe poner a la persona en posición de shock, acostando a la persona y elevando los miembros inferiores.

QUEMADURA

Articulo 110°.-

Es toda lesión producida en la piel o en las mucosas producida por una excesiva exposición al calor o al frió intenso (Sol, fuego, productos químicos, líquidos en ebullición, sólidos incandescentes, radiaciones, etc.).

Articulo 111°.-

Las quemaduras se clasifican en:

a) Quemadura de primer grado, es aquella donde se ha quemado la superficie externa de la piel (epidermis), los síntomas que se presentan con la piel roja y mucho dolor al contacto. Los primeros auxilios consisten en poner una crema que pueda enfriar la lesión e hidratar a la piel.
b) Quemadura de segundo grado, es aquella donde la lesión esta abarcando la primera y segunda capa de la piel (epidermis y dermis), los síntomas son los de la quemadura de primer grado pero se agregan la presencia de ampollas. Si se tiene una quemadura los primeros auxilios son:
    - Lo que debe hacerse:

- Dejar correr agua del grifo o suero fisiológico.
- Cubrir la herida quemada con una gasa estéril.
- Consultar a un médico.

c) Quemadura de tercer grado, la lesión ha abarcado la totalidad de la piel, la destrucción y las complicaciones demandan tratamiento de emergencia. Los primeros auxilios son:
    - Apagar las llamas prendidas en la ropa con mantas o agua.
    - Se mantendrá al accidentado acostado y tapado con una manta.
    - Llamar urgentemente a la ambulancia.

ATRAGANTAMIENTO

Articulo 112°.-

El atragantamiento es la obstrucción de las vías aéreas superiores causada por un cuerpo sólido. Se origina, en general, por oclusiones accidentales durante las comidas. La obstrucción puede ser total o parcial, en caso de ser total, esta no permitirá la entrada ni salida del aire.

Articulo 113°.-

Cuando se tenga una obstrucción de la vía aérea y cuando la victima del atragantamiento esta conciente se debe realizar lo que se conoce como maniobra de Heimlich, así:

a) Colóquese detrás de la persona atorada.
b) Rodee la cintura y coloque sus manos empuñadas en la boca del estómago.
c) Presione la boca del estómago fuertemente con las manos empuñadas.
d) Cuando la persona tiene una obstrucción completa de las vías aéreas y esta inconciente se debe realizar:
    - En caso de pérdida de conocimiento, se coloca al accidentado en posición de Soporte Vital Básico, con la cabeza ladeada, y se sigue con la maniobra de Heimlich en el suelo.
    - Se debe alternar la maniobra de Heimlich con la ventilación artificial (boca-boca), ya que es posible que la persona haya efectuado un paro respiratorio fisiológico.
e) En personas obesas o embarazadas, en ambos casos no se deben realizar presiones abdominales por la ineficacia en un caso y por el riesgo de lesiones internas en el otro. Por lo tanto esa «tos artificial» se conseguirá ejerciendo presiones torácicas al igual que lo hacíamos con el masaje cardíaco, pero a un ritmo mucho más lento.

Artículo 114°.- Botiquines

Debe prepararse, instalarse y mantenerse un botiquín por oficina y por piso, los cuales deberán contener lo mínimo indispensable para brindar los primeros auxilios en un accidente (Tijeras, pinzas, termómetro bucal, gasa esterilizada, esparadrapo, curitas, algodón, agua oxigenada, yodo, Picrato de Butesin, jabón germicida, aspirina, calmantes del dolor, etc.). En ningún momento o circunstancia los primeros auxilios eximen de la obligación de notificar a su supervisor y/o a un miembro del Comité de Seguridad y Salud.

Artículo 115°.-

Se debe tener en cuenta y mantener siempre visible la siguiente información:

a) Bomberos General 116
b) Bomberos de San Isidro 4212628
c) Comisaría de San Isidro 4752995
d) Serenazgo de San Isidro 2645513
e) INDECI (Instituto Nacional de Defensa Civil) 2259898

Artículo 116°.-

Se debe mantener el entrenamiento a todo el personal sobre evacuación de los trabajadores, señales y vías de escape.

DISPOSICIONES FINALES

Articulo 117°.- De las infracciones

Las infracciones a los artículos contenidos en el presente Reglamento serán evaluadas con el DS 009-2005-TR, modificatorias y demás leyes laborales vigentes, aplicando las medidas correctivas a que hubiere lugar de acuerdo a la gravedad de la infracción cometida

Artículo 118°.- Modificaciones

Los artículos del presente reglamento no podrán ser modificados sin evaluación y autorización previa del Comité de Seguridad y Salud de la empresa AFP Integra.

Artículo 119°.- De la aplicación supletoria

En todo lo no previsto en el presente reglamento, será de aplicación lo dispuesto en el DS 009-2005-TR y normas legales vigentes.

ANEXO 01

FORMULARIO Nº 01

AVISO DE ACCIDENTE MORTAL AL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

SEÑOR SUB DIRECTOR DE INSPECCION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

RAZÓN SOCIAL: _____

REPRESENTANTE: _____ DOCUMENTO DE IDENTIDAD: _____

DOMICILIO PRINCIPAL: _____

RUC: _____ TELÉFONO(S): _____

COMUNICO A USTED EL SIGUIENTE ACCIDENTE MORTAL:

DATOS GENERALES DE LA VICTIMA:

1.- APELLIDOS Y NOMBRES: _____

2.- OCUPACIÓN: _____

3.- EDAD: _____

4.- TIEMPO DE SERVICIOS: _____

5.- FECHA Y HORA DEL ACCIDENTE: _____

6.- LUGAR DEL ACCIDENTE: _____

7.- FORMA DE ACCIDENTE (TABLA 3): _____

8.- AGENTE CAUSANTE (TABLA 4): _____

9.- CIRCUNSTANCIAS: _____

_____

_____

Nota.- El empleador deberá comunicar al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo dentro de las 24 horas de haber ocurrido el accidente mortal. (Art. 75 del Reglamento).

ANEXO 02

FORMULARIO Nº 02

AVISO DE ACCIDENTE DE TRABAJO

1 DATOS DEL TRABAJADOR												CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL ACCIDENTE
APELLIDOS Y NOMBRES:												
DOMICILIO:												
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	CATEGORÍA DEL TRABAJADOR		ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO						EDAD	GÉNERO		
	TABLA 1:		AÑOS		MESES		DÍAS			M	F	
2.1 DATOS DEL EMPLEADOR												
RAZÓN SOCIAL:												
DOMICILIO PRINCIPAL:												
RUC:		CIIU (TABLA 2):		TELÉFONO(S):								

2.2 DATOS DE LA EMPRESA USUARIA (DONDE OCURRIÓ EL ACCIDENTE)					
RAZÓN SOCIAL:					
DOMICILIO PRINCIPAL:					
RUC:		CIIU (TABLA 2):		TELÉFONO(S):	

3 DATOS DEL ACCIDENTE DE TRABAJO									
FECHA (DD/MM/AA):	/ /	HORA:		TURNO:	DE:		A:		
LUGAR DEL ACCIDENTE:									
LABOR QUE REALIZABA AL MOMENTO DEL ACCIDENTE:									
DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE:									
TESTIGO DEL ACCIDENTE:							DNI:		
FORMA DE ACCIDENTE:	TABLA 3				AGENTE CAUSANTE:	TABLA 4			
DECLARO QUE LA INFORMACIÓN PRESENTADA EN ESTE DOCUMENTO ES VERDADERA, SUJETÁNDOME A LA VERIFICACIÓN POSTERIOR DE LA MISMA.					ADMISIÓN DEL CENTRO ASISTENCIAL				
Apellidos, Nombres y Firma de la persona que condujo al accidentado					Fecha, Firma y Sello de Recepción				

4 CERTIFICACION MÉDICA							
CENTRO ASISTENCIAL:							
FECHA DE INGRESO (DD/MM/AA):				HORA DE INGRESO:			
PARTE DEL CUERPO AFECTADO:	TABLA 5			TIPO DE LESIÓN:	TABLA 6		
DIAGNÓSTICO PRINCIPAL:							
APELLIDOS Y NOMBRES DEL MÉDICO TRATANTE		Nº DE CMP:		CÓDIGO CIE-10:			
				Firma del Médico Tratante			

TABLAS		
TABLA 1: TIPO DE TRABAJADOR.	25 Atropellamiento por animales 26 Mordedura de animales.	10 Nariz y senos paranasales. 12 Aparato auditivo.

1 Empleado
2 Funcionario
3 Jefe de planta
4 Capataz
5 Técnico
6 Operario
7 Agricultor
0 Otros

TABLA 2: ACTIVIDAD ECONOMICA DE LA EMPRESA

122 Extracción de Madera
130 Pesca
210 Explotación de Minas de Carbón
220 Producción de Petróleo crudo y gas natural
230 Extracción de minerales metálicos.
290 Extracción de otros minerales.
314 Industrias del tabaco
321 Fabricación de textiles
323 Industrias del cuero y productos del cuero y sucedaneos del cuero
331 Industrias de la madera y productos de madera y corcho
351 Fabricación de sustancias químicas industriales
352 Fabricación de otros productos químicos
353 Refinerías de petróleo
354 Fabricación de productos derivados del petróleo y carbón
356 Fabricación de productos plásticos.
362 Fabricación de vidrio y productos de vidrio
369 Fabricación de otros productos minerales no metales
371 Industria básica de hierro y acero.
372 Industrias básicas de metales no ferrosos
381 Fabricación de productos metálicos
382 Construcción de maquinarias
410 Electicidad, gas y vapor.
500 Construcción.
713 Transporte aéreo.
920 Servicios de saneamiento y similares
933 Servicios médicos y odontológicos, otros servicios de sanidad y veterinaria
000 Otras actividades no especificadas - Por ejemplo agrícolas.

TABLA 3: FORMA DE ACCIDENTE.

1 Caída de personas a nivel
2 Caída de personas de altura
3 Caída de personas al agua.
4 Caída de objetos.
5 Derrumbes o desplomes de instalaciones
6 Pisadas sobre objetos.
7 Choque contra objetos
8 Golpes por objetos (excepto caídas)
9 Aprisionamiento o atropamiento.
10 Esfuerzos físicos excesivos o falsos movimientos.
11 Exposición al frío
12 Exposición al calor
13 Exposición a radiaciones ionizantes
14 Exposición a radiaciones no ionizantes
15 Exposición a productos químicos.
16 Contacto con electricidad.
17 Contacto con productos químicos
18 Contacto con plaguicidas
19 Contacto con fuego
20 Contacto con materias calientes o incandescentes.
21 Contacto con frío
22 Contacto con calor.
23 Explosión o implosión
24 Incendio.
27 Choque de vehículos.
28 Atropellamiento por vehículos.
29 Falla en mecanismos para trabajos hiperbaricos.
30 Agresión con armas
00 Otras formas

TABLA 4: AGENTE CAUSANTE.

Partes de la edificación

1 Piso
2 Paredes
3 Techo
4 Escalera
5 Rampas
6 Pasarelas
7 Aberturas, puertas, portones, persianas.
8 Ventanas

Instalaciones complementarias

10 Tubos de ventilación
11 Líneas de gas
12 Líneas de aire
13 Líneas o cañerías de agua
14 Cableado de electricidad
15 Líneas o cañerías de materias primas o productos
16 Líneas o cañerías de desagües
17 Rejillas
18 Estanterías
30 Electricidad
31 Vehículos o medios de transporte en general.
32 Máquinas y equipos en general.
33 Herramientas (portátiles, manuales, mecánicos, eléctricas, neumáticas, etc.)
34 Aparatos para izar o medios de elevación.
76 Onda expansiva.

Materiales y/o elementos utilizados en el Trabajo

40 Matrices.
41 Paralelas.
42 Bancos de Trabajo.
43 Recipientes
44 Andamios.
45 Archivos.
46 Escritorios.
47 Asientos en general.
48 Muebles en general
49 Materias primas.
50 Productos elaborados.

Factores externos e internos al ambiente al ambiente de trabajo

70 Animales.
71 Vegetales.
77 Factores climáticos.
79 Arma blanca.
80 Arma de fuego.
81 Sustancias químicas - plaguicidas.
00 Otros.

TABLA 5: PARTE DEL CUERPO LESIONADA

1 Región craneana (cráneo, cuero cabelludo).
2 Ojos (con inclusión de los párpados, la órbita y el nervio óptico).
6 Boca (con inclusión de labios, dientes y lengua).
9 Cara (ubicación no clasificada en otro epígrafe).
15 Cabeza, ubicaciones múltiples.
16 Cuello.
20 Región cervical.
21 Región dorsal.
22 Región lumbosacra (columna vertebral y muscular adyacentes).
23 Torax (costillas, esternón)
24 Abdomen (pared abdominal).
25 Pelvis.
29 Tronco, ubicaciones múltiples.
30 Hombro (inclusión de clavículas, omoplato y axila)
31 Brazo.
32 Codo.
33 Antebrazo.
34 Muñeca.
35 Mano (con excepción de los dedos solos).
36 Dedos de las manos.
39 Miembro superior, ubicaciones múltiples.
40 Cadera
41 Muslo
42 Rodilla.
43 Pierna.
44 Tobillo.
45 Pie (con excepción de los dedos).
46 Dedos de los pies.
49 Miembro inferior, ubicaciones múltiples.
50 Aparato cardiovascular en general.
70 Aparato respiratorio en general
80 Aparato digestivo en general.
100 Sistema nervioso en general.
133 Mamas.
134 Aparato genital en general.
135 Aparato urinario en general.
140 Sistema Hematopoyético en general.
150 Sistema endocrino en general.
160 Pie (solo afecciones dérmicas).
180 Aparato psíquico en general.
181 Ubicaciones múltiples, compromiso de dos o más zonas afectadas especificadas en la tabla.
182 Órgano, aparato o sistema afectado por sustancias químicas - plaguicidas.
000 Otros.

TABLA 6: NATURALEZA DE LA LESION

1 Escoriaciones.
2 Heridas punzantes
3 Heridas cortantes.
4 Heridas contusas (por golpes o de bordes irregulares
5 Herida de bala.
6 Pérdida de tejidos.
7 Contusiones.
8 Traumatismos internos.
9 Torceduras y esguinces.
10 Luxaciones.
11 Fracturas.
12 Amputaciones.
13 Gangrenas.
14 Quemaduras.
15 Cuerpo extraño en ojos.
16 Enucleación (pérdida ocular)
17 Intoxicaciones.
18 Intoxicaciones por plaguicidas.
19 Asfixia.
20 Efectos de la electricidad.
21 Efectos de las radiaciones.
22 Disfunciones orgánicas.
00 Otros.

ANEXO 03

FORMULARIO Nº 03

AVISO DE ENFERMEDADES OCUPACIONALES

1 DATOS DEL TRABAJADOR											CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJADOR AFECTADO
APELLIDOS Y NOMBRES:											
DOMICILIO:											
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	SITUACION EN EL EMPLEO		ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO						FECHA DE NACIM.	GÉNERO	
	TABLA 1:		AÑOS		MESES		DÍAS			M	F

2.1 DATOS DEL EMPLEADOR					
RAZÓN SOCIAL:					
DOMICILIO PRINCIPAL:					
RUC:		CIIU (TABLA 2):		TELÉFONO(S):	

2.2 DATOS DE LA EMPRESA USUARIA (DONDE EJECUTA LABORES)					
RAZÓN SOCIAL:					
DOMICILIO PRINCIPAL:					
RUC:		CIIU (TABLA 2):		TELÉFONO(S):	

3 DATOS DE LA ENFERMEDAD OCUPACIONAL	
NOMBRE Y NATURALEZA DE LA ENFERMEDAD OCUPACIONAL:	
LABOR QUE REALIZABA AL MOMENTO DEL DIAGNOSTICO	
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO:	
TIEMPO DE EXPOSICION AL AGENTE:	
DECLARO QUE LA INFORMACIÓN PRESENTADA EN ESTE DOCUMENTO ES VERDADERA, SUJETÁNDOME A LA VERIFICACIÓN POSTERIOR DE LA MISMA.	ADMISIÓN DEL CENTRO ASISTENCIAL
Apellidos, Nombres y Firma de la persona que condujo al afectado	Fecha, Firma y Sello de Recepción

4 CERTIFICACION MÉDICA						
CENTRO ASISTENCIAL:						
FECHA DE INGRESO (DD/MM/AA):				HORA DE INGRESO:		
ORGANO DEL CUERPO AFECTADO:	TABLA 5			TIPO DE LESIÓN:	TABLA 6	
DIAGNÓSTICO PRINCIPAL:						
FECHA EN QUE SE DIAGNOSTICÓ LA ENFERMEDAD						
APELLIDOS Y NOMBRES DEL MÉDICO TRATANTE	Nº DE CMP:			CÓDIGO CIE-10:		
				Firma del Médico Tratante		

ANEXO 04

FORMULARIO Nº 04

AVISO DE INCIDENTE PELIGROSO

1 DATOS DEL EMPLEADOR							
RAZÓN SOCIAL:							
DOMICILIO PRINCIPAL:							
RUC:		CIIU (TABLA 2):		Nº TRABAJADORES:		TELÉFONO	

2 DATOS DE LA EMPRESA USUARIA (DONDE SE EJECUTA LABORES)							
RAZÓN SOCIAL:							
DOMICILIO PRINCIPAL:							
RUC:		CIIU (TABLA 2):		Nº TRABAJADORES		TELÉFONO(S):	

3 DATOS DEL INCIDENTE PELIGROSO								
FECHA (DD/MM/AA):	/ /	HORA:		TURNO:	DE:		A:	
LUGAR DEL INCIDENTE PELIGROSO:								
TIPO DE INCIDENTE PELIGROSO:								
CIRCUNSTANCIA EN QUE SE PRODUJO EL INCIDENTE PELIGROSO:								
DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE PELIGROSO:								
TESTIGO DEL INCIDENTE PELIGROSO:						DNI:		
				DECLARO QUE LA INFORMACIÓN PRESENTADA EN ESTE DOCUMENTO ES VERDADERA, SUJETÁNDOME A LA VERIFICACIÓN POSTERIOR DE LA MISMA				
				Fecha, Firma y Sello de Recepción				

ANEXO 5

PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD

PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD DE INTEGRA AFP PARA EL AÑO 2007

1. Objetivos y metas del Reglamento Interno. Responsable: La Alta Dirección.

2. Elaboración, difusión, cumplimiento y revisión de la Política de Seguridad y Salud. Responsable: El Comité de Seguridad

3. Programación de las actividades del Comité de Seguridad y Salud.

4. Información estadística: Mediante el llenado de los Registros. Responsable: Secretario del Comité de Seguridad.

5. Auditorias Internas independientes anuales de Seguridad y Salud, se propone la primera en el mes de Diciembre.

6. Simulacros de evacuación en coordinación con las medidas de Seguridad propias del Edificio (por lo menos una vez al año)

7. Capacitación y entrenamiento al personal en general.
   a) Seguridad y Salud, conocimiento y Sensibilización: Octubre 2007.
   b) Primeros auxilios: Noviembre 2007.

Comunicación de Progreso: COP 2013

Reporte Pacto Global de las Naciones Unidas

- **Anexo 5:** Actas de Reunión Comité STT 2013

Reunión del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo FONDOS SURA

29 de abril de 2013

Miembros:

- Rafael Buckley (asistió)
- Rosario Feijoo (asistió)
- Pedro Leonardo (asistió)
- Rosita Gil (asistió)
- Mónica Angulo (asistió)
- Sonia Muchaypiña (asistió)

En San Isidro, a los veintinueve días del mes de abril, siendo las diez y doce horas, se reunieron en la sala de capacitación N° 2 de Fondos Sura SAF SAC, con RUC 20510000138, domiciliada en Av. Canaval y Moreyra 522, San Isidro; los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Se inicia la reunión con la revisión de las estadísticas en Salud (accidentes y enfermedades relacionadas al trabajo).

Asimismo, continuando con el programa de Calidad de Vida, este mes se realizó la 1° Feria de Salud SURA PERU, en la Torre Wiese, donde nuestros colaboradores pudieron consultar con especialistas médicos, relajarse y participar de interesantes charlas.

Dentro de ésta, se realizaron los sgtes. Eventos:

1) Limpieza de cutis.
2) Masajes.
3) Descarte de cáncer de mamas.
4) Gimnasio Bodytech – ofertas especiales.
5) Campaña de vacunación del Centro de Vacunación Best Service.
6) Medicina interna.

Por otro lado, se hicieron las coordinaciones para el chequeo médico preventivo y ocupacional con nuestros proovedores, con la finalidad de realizarlo el mes entrante para todo el personal de lima, incluyendo proovedores adicionales para que nos brinden los chequeos oftalmológicos y odontológicos.

No teniendo los miembros del Comité nada más que agregar, se da por concluida la sesión a las once horas y cinco minutos.

San Isidro, 29 de abril de 2013.

Reunión del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

18 de junio de 2013

Miembros:

- Rafael Buckley (asistió)
- Rosario Feijoo (asistió)
- Pedro Leonardo (asistió)
- Rosita Gil (asistió)
- Mónica Angulo (asistió)
- Sonia Muchaypiña (asistió)

En San Isidro, a los dieciocho días del mes de junio, siendo las diez y once horas, se reunieron en la sala de capacitación N° 2 de Fondos Sura SAF SAC, con RUC 20510000138, domiciliada en Av. Canaval y Moreyra 522, San Isidro; los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Se inicia la reunión acordando informar a los colaboradores sobre la realización de capacitaciones relacionadas a la Seguridad Laboral.

Dichas capacitaciones se dividirán en 4 temas, siendo los sgtes:

1) Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
2) Primeros Auxilios.
3) Ergonomía.
4) Vida Saludable.

Asimismo, con fecha 05 de junio del presente, se envió un boletín informativo de Rímac Seguros, que contiene información sobre el servicio médico a domicilio, el cual forma parte del plan de salud Rímac EPS.

Por otro lado, se deja constancia que con fecha 30 de mayo de 2013, la compañía Rímac Seguros envió un boletín informativo sobre la aplicación de una dieta mediterránea para mejorar la salud cardiovascular.

Por último, se deja constancia del cumplimiento de la actividad realizada por el día del padre donde se obsequió una sesión de masajes para ellos.

No teniendo los miembros del Comité nada más que agregar, se da por concluida la sesión a las once horas y veinticuatro minutos.

San Isidro, 18 de junio de 2013.

Reunión Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de AFP Integra

25 de octubre del 2013

Miembros:

- Alberto Javier García Haaker (Asistió)
- Carlos Oswaldo Vargas Palma (Asistió)
- Cesar Augusto Chang Milla (Asistió)
- Joanie Gisselle Núñez Villalobos (Asistió)
- Armando Hung Nakashima (Asistió)
- Julieta Bendezu Morales (Asistió)

En Lima, siendo las 11:05 Hrs. del día 25 de octubre del 2013, en la Sala 7 del 5° piso de la Sede San Isidro; se dio inicio a la reunión del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del año 2013.

En dicha reunión se pasó a tratar los siguientes puntos de la Agenda:

Se inició la reunión con la verificación de la asistencia de los miembros del Comité, y a continuación se evalúa lo acordado en la sesión anterior y se procede a dejar constancia de ello.

1. **IMPLEMENTACION DE LACTARIO**
   Con fecha 01 de octubre, se procedió a informar a nuestros colaboradores sobre la implementación de un lactario para atender las necesidades de nuestras colaboradoras que se encuentran en periodo de lactancia, ello acorde a la normativa vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. Dicho ambiente se encuentra ubicado en el piso 10 de la Torre Wiese y funcionará desde las 08:00 a.m. hasta las 06:00 p.m.

2. **CHEQUEO MEDICO PREVENTIVO ANUAL Y GRATUITO**
   Por otro lado, con fecha 15 de octubre del presente, se informó a los colaboradores acerca del Seguro Oncológico de Rímac, señalándoles que cuentan con el beneficio de un Chequeo Médico Preventivo Anual gratuito, con la finalidad que puedan prevenir cualquier posible eventualidad sobre su salud.

3. **CHEQUEO MEDICO OCUPACIONAL AGENCIAS DE PROVINCIAS**
   Asimismo, se procedió a solicitar las cotizaciones de distintas clínicas de provincia para la realización del Chequeo Médico Ocupacional, se evaluará su inicio para el mes de noviembre.

4. **CAMBIO DE MIEMBRO DEL COMITE**
   Por último, el miembro suplente Carlos Vargas Palma procederá a ocupar el cargo de titular, sustituyendo a Gladys Seminario Reyna, según artículo 63° inciso d), del reglamento de la Ley N°29783.

No teniendo los miembros del Comité nada más que agregar, se da por concluida la sesión a las doce horas y dos minutos.

San Isidro, 25 de octubre de 2013.

Reunión Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de AFP Integra

28 de noviembre del 2013

Miembros:

- Alberto Javier García Haaker (Asistió)
- Carlos Oswaldo Vargas Palma (Asistió)
- Cesar Augusto Chang Milla (Asistió)
- Joanie Gisselle Núñez Villalobos (Asistió)
- Armando Hung Nakashima (Asistió)
- Julieta Bendezu Morales (Asistió)

En Lima, siendo las 10:15 Hrs. del día 28 de noviembre del 2013, en la Sala 7 del 5° piso de la Sede San Isidro; se dio inicio a la reunión del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del año 2013.

En dicha reunión se pasó a tratar los siguientes puntos de la Agenda:

Se inició la reunión con la verificación de la asistencia de los miembros del Comité, y a continuación se evalúa lo acordado en la sesión anterior y se procede a dejar constancia de ello.

1. **BENEFICIOS CORPORATIVOS – PROGRAMA DE EQUILIBRIO Y CALIDAD DE VIDA**
   Con fecha 20 de noviembre, se envió por correo a nuestros colaboradores, un VALE CORPORATIVO para el establecimiento "Coney Park", como parte de nuestro programa de Equilibrio y Calidad de Vida.

2. **CHEQUEO MEDICO OCUPACIONAL EN PROVINCIAS**
   Por otro lado, se procedió a comentar sobre el inicio de los chequeos médicos ocupacionales en provincias, siguiendo la normativa sobre Seguridad y Salud en el Trabajo, con la finalidad de mejorar de manera continua sus condiciones de trabajo.

3. **FUMIGACION DE TORRE WIESE**
   Por último, con fecha 26 de noviembre, se procedió a informar a nuestros colaboradores sobre la realización de fumigación en la Torre Wiese; la cual se llevará a cabo el sábado 30 de este mes a partir de las 06:00 p.m.

   Se procedió a enviar dicha información con la finalidad que los colaboradores puedan estar comunicados y tomen las medidas necesarias para que se pueda llevar a cabo con la seguridad debida.

No teniendo los miembros del Comité nada más que agregar, se da por concluida la sesión a las once horas y cinco minutos.

San Isidro, 28 de noviembre de 2013.

Acta Nº 1-2013
Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
Hipotecaria SURA

En Lima, siendo las 09 Hrs. del día 16 de Enero del 2013, en la Sala de Directorio de la Sede San Isidro; se dio inicio a la Primera reunión del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del año 2013, dando cumplimiento a lo acordado en el Séptimo Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo; estando presentes:

Claudia Vega Sánchez	Presidente
Franluy Vásquez Narrea	Secretario
Valeria Muñiz Otero	Miembro 1
Gerardo Soto Bustamante	Miembro 2
Milagros Meier Checa	Suplente
Jesús Gómez Rojas	Suplente

En dicha reunión se pasó a tratar los siguientes puntos de la Agenda:

1. **RESULTADO DE LOS EXAMENES OCUPACIONALES**
   Se coordinó la entrega de los exámenes ocupacionales a los trabajadores para el mes de febrero, en caso de tener consultas coordinar con un médico para que lea los resultados y brinde las recomendaciones.

   Se reprogramará los exámenes médicos del persona que se encuentra pendiente. Ello en coordinación con el área de Recursos Humanos.

2. **CONTRATO CON CLINICA INTERNACIONAL**
   Se mantienen las tratativas con la clínica a fin de cerrar el contrato. Hay un compromiso por parte del área de RRHH (Seguros) para entregar la información pendiente a la clínica y poder ir acortando fechas de entrega de documentación.

   Por otro lado, se presentó la propuesta de una Unidad médica que será asumida como grupo y que tendrá a un médico y enfermero (a) en planta para hacer seguimiento a toda lo concerniente a salud ocupacional y brindar atenciones solo en caso de emergencia. Esta implementación considera un espacio físico, camilla y todos los utensilios médicos presentados en la propuesta, la cual se encuentra en estudio por parte de RRHH.

3. **PROPUESTA DE MEJORA EN LARCO**
   La Gerencia General autorizó la implementación de extractores en los baños de la oficina Larco. Se presentaron las propuestas para la implementación del aire acondicionado, encontrándose pendiente de autorización.

4. **FECHA DE PROXIMO COMITE**
   El Comité acordó por unanimidad que la próxima fecha de reunión el 12 de Febrero del 2013.

No habiendo más asuntos que tratar se levantó la sesión a las 10:30 Hrs.

Acta Nº 2-2013
Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
Hipotecaria SURA

En Lima, siendo las 09 Hrs. del día 12 de Febrero del 2013, en la Sala de Directorio de la Sede San Isidro; se dio inicio a la Segunda reunión del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del año 2013, dando cumplimiento a lo acordado en el Primer Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del año 2013; estando presentes:

Claudia Vega Sánchez	Presidente
Franluy Vásquez Narrea	Secretario
Valeria Muñiz Otero	Miembro 1
Gerardo Soto Bustamante	Miembro 2
Milagros Meier Checa	Suplente
Jesús Gómez Rojas	Suplente

En dicha reunión se pasó a tratar los siguientes puntos de la Agenda:

1. **ENTREGA DE LOS EXAMENES OCUPACIONALES**
   De acuerdo a lo programado, se cumplió con la entrega de los resultados de los exámenes ocupacionales a los trabajadores.

2. **CONTRATO CON CLINICA INTERNACIONAL**
   Se llegó a un acuerdo con la clínica, se concretó como fecha de entrega de información el 26 de marzo y que el pago se hará una vez entregada la documentación y a conformidad de Seguros e Hipotecaria, según la información que corresponda.

   Las áreas de RRHH de Seguros e Hipotecaria, coordinaran con la Clínica, las fechas para las 4 capacitaciones pendientes.

   Por otro lado, se viene trabajando un contrato como grupo para establecer una Unidad médica, (médico y enfermero (a) en planta), costo que será asumido por las cuatro empresas en cantidades proporcionales. Esta implementación considera además un espacio físico, así como la compra de la camilla y todos los utensilios médicos.

3. **FECHAS DE SIMULACROS A NIVEL NACIONAL**
   Mediante Resolución Ministerial Nº 040-2013-PCM, se aprueba la realización de "Simulacros por Sismo y Tsunami a Nivel Nacional para el año 2013"

   Las fechas son:
   - Simulacro Diurno Sismo y Tsunami

   Día 30 de mayo del 2013
   Hora de inicio: 10:00 horas
   - Simulacro Nocturno Sismo y Tsunami

   Día: 10 de Octubre del 2013
   Hora de inicio: 20:00 horas

Lo cual se puso de conocimiento del Comité, además de los brigadistas y gerencias de la empresa, para tener en cuenta esas fechas para las coordinaciones con los clientes y reuniones diversas.

4. **FECHA DE PROXIMO COMITE**

El Comité acordó por unanimidad que la próxima fecha de reunión el 12 de Marzo del 2013.

No habiendo más asuntos que tratar se levantó la sesión a las 10:30 Hrs.

Acta Nº 1-2013
Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
SEGUROS SURA

En Lima, siendo las 09 Hrs. del día 16 de Enero del 2013, en la Sala de Directorio de la Sede San Isidro; se dio inicio a la Primera reunión del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del año 2013, dando cumplimiento a lo acordado en el Séptimo Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo; estando presentes:

BEUZEVILLE NAVARRO, MARIA CECILIA	Presidente
SIFUENTES TARAZONA , YESSY	Secretario
RAMIREZ LUCAR, KARLA	Miembro 1
DELFIN ALTAMIRANO, JAIME ERNESTO	Miembro 2
QUIROS ORBEGOSO, MARIA DEL PILAR	Miembro 3
VALDIVIA ESTEBAN, KAREN SILVIA	Miembro 4

En dicha reunión se pasó a tratar los siguientes puntos de la Agenda:

1. **RESULTADO DE LOS EXAMENES OCUPACIONALES**
   Se coordinó la entrega de los exámenes ocupacionales a los trabajadores para el mes de febrero, en caso de tener consultas coordinar con un médico para que lea los resultados y brinde las recomendaciones.

   Se reprogramará los exámenes médicos del persona que se encuentra pendiente. Ello en coordinación con el área de Recursos Humanos.

2. **CONTRATO CON CLINICA INTERNACIONAL**
   Se mantienen las tratativas con la clínica a fin de cerrar el contrato. Hay un compromiso por parte del área de RRHH (Seguros) para entregar la información pendiente a la clínica y poder ir acortando fechas de entrega de documentación.

   Por otro lado, se presentó la propuesta de una Unidad médica que será asumida como grupo y que tendrá a un médico y enfermero (a) en planta para hacer seguimiento a toda lo concerniente a salud ocupacional y brindar atenciones solo en caso de emergencia. Esta implementación considera un espacio físico, camilla y todos los utensilios médicos presentados en la propuesta, la cual se encuentra en estudio por parte de RRHH.

3. **PROPUESTA DE MEJORA EN LARCO**
   La Gerencia General autorizó la implementación de extractores en los baños de la oficina Larco. Se presentaron las propuestas para la implementación del aire acondicionado, encontrándose pendiente de autorización.

4. **FECHA DE PROXIMO COMITE**

El Comité acordó por unanimidad que la próxima fecha de reunión el 12 de Febrero del 2013.

No habiendo más asuntos que tratar se levantó la sesión a las 10:30 Hrs.

Acta Nº 2-2013
Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
Seguros SURA

En Lima, siendo las 09 Hrs. del día 12 de Febrero del 2013, en la Sala de Directorio de la Sede San Isidro; se dio inicio a la Segunda reunión del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del año 2013, dando cumplimiento a lo acordado en el Primer Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del año 2013; estando presentes:

BEUZEVILLE NAVARRO, MARIA CECILIA	Presidente
SIFUENTES TARAZONA , YESSY	Secretario
RAMIREZ LUCAR, KARLA	Miembro 1
DELFIN ALTAMIRANO, JAIME ERNESTO	Miembro 2
QUIROS ORBEGOSO, MARIA DEL PILAR	Miembro 3
VALDIVIA ESTEBAN, KAREN SILVIA	Miembro 4

En dicha reunión se pasó a tratar los siguientes puntos de la Agenda:

1. **ENTREGA DE LOS EXAMENES OCUPACIONALES**
   De acuerdo a lo programado, se cumplió con la entrega de los resultados de los exámenes ocupacionales a los trabajadores.

2. **CONTRATO CON CLINICA INTERNACIONAL**
   Se llegó a un acuerdo con la clínica, se concretó como fecha de entrega de información el 26 de marzo y que el pago se hará una vez entregada la documentación y a conformidad de Seguros e Hipotecaria, según la información que corresponda.

   Las áreas de RRHH de Seguros e Hipotecaria, coordinaran con la Clínica, las fechas para las 4 capacitaciones pendientes.

   Por otro lado, se viene trabajando un contrato como grupo para establecer una Unidad médica, (médico y enfermero (a) en planta), costo que será asumido por las cuatro empresas en cantidades proporcionales. Esta implementación considera además un espacio físico, así como la compra de la camilla y todos los utensilios médicos.

3. **FECHAS DE SIMULACROS A NIVEL NACIONAL**
   Mediante Resolución Ministerial Nº 040-2013-PCM, se aprueba la realización de "Simulacros por Sismo y Tsunami a Nivel Nacional para el año 2013"

Las fechas son:

- Simulacro Diurno Sismo y Tsunami

Día 30 de mayo del 2013
Hora de inicio: 10:00 horas

- Simulacro Nocturno Sismo y Tsunami

Día: 10 de Octubre del 2013
Hora de inicio: 20:00 horas

Lo cual se puso de conocimiento del Comité, además de los brigadistas y gerencias de la empresa, para tener en cuenta esas fechas para las coordinaciones con los clientes y reuniones diversas.

4. FECHA DE PROXIMO COMITE

El Comité acordó por unanimidad que la próxima fecha de reunión el 12 de Marzo del 2013.

No habiendo más asuntos que tratar se levantó la sesión a las 10:30 Hrs.

Comunicación de Progreso: COP 2013

Reporte Pacto Global de las Naciones Unidas

- **Anexo 6:** Actividades Realizadas STT 2013

Actividades realizadas de Seguridad y Salud en el Trabajo para reporte Global Compact - 2013

- Cada año, a inicios, se elabora un Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo (en adelante SST), el mismo que consiste en cumplir con las normas de la Ley y Reglamento de SST, realizar chequeos médicos ocupacionales para todos los colaboradores de Lima y provincias, realizar simulacros de sismos en Lima y provincias, etc.
- Como parte de las capacitaciones que se realizaron, tenemos las siguientes:
  I. Capacitación del tema "Primeros Auxilios", para los brigadistas, la misma que tuvo lugar en el Hotel Business Tower, y se tuvo una participación del 100% de los participantes.
  II. Capacitación del tema "Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo", donde se tuvo una participación del 60% de los colaboradores.
  III. Capacitación del tema "Ergonomía", la misma que fue virtual, y tuvo una participación del 75% de los colaboradores.
  IV. Capacitación sobre Aspectos Importantes de la Ley y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, tocando los subtemas:
    a) A quiénes aplica la Ley,
    b) Qué establece,
    c) Principios Generales,
    d) Reglamento Interno de SST,
    e) Comité de SST,
    f) Derechos y Obligaciones de los trabajadores,
    g) Rol del empleador,
    h) Incidentes y accidentes de trabajo,
    i) Evaluación y supervisión, y
    j) Registros del sistema.
  V. Capacitación sobre el tema de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- En el mes de mayo, se realizó el Chequeo Médico Preventivo EPS y Exámenes Médicos Ocupaciones, dentro de los cuales se encontraban:
  1. Evaluación médica,
  2. Evaluación médica ocupacional,
  3. Exámenes de laboratorio,
  4. Radiografía de tórax,
  5. Electrocardiograma (sólo para mayores de 40 años),
  6. Chequeo oftalmológico,
  7. Evaluación psicológica ocupacional,
  8. Chequeo odontológico, y
  9. Audiometría (sólo para colaboradores de Call Center y recepción de central telefónica).

- Por otro lado, Rímac Seguros constantemente nos envía boletines informativos sobre temas que ayudarán a los colaboradores a mejorar su salud o sobre las ventajas que se gozan como parte del Plan de Salud Rímac EPS.
- Se realizó el Simulacro de Sismo y Tsumani con la finalidad de:
    A. Familiarizarse con el proceso de evacuación,
    B. Reconocer e interactuar con los brigadistas, y
    C. Estar preparados para una evacuación eficiente ante un eventual sismo o siniestro.
- Como parte del Programa de Calidad de Vida, se realizó la 1ra FERIA DE SALUD SURA PERU, donde los colaboradores disfrutaron de eventos como:
    a. Masajes,
    b. Guía nutricionista,
    c. Descarte de cáncer de mamas,
    d. Limpieza de cutis,
    e. Medicina interna,
    f. Descuentos en gimnasio Bodytech, y
    g. Campaña de vacunación del Centro Best Service.
- Se puso a disposición de los colaboradores, nuevos beneficios también como parte del programa de Equilibrio y Calidad de Vida, haciendo entrega de:
    i. Tarjeta Integro.- con la cual pueden acceder a beneficios en diversos establecimientos.
    ii. Programa de Asistencia al Empleado.- mediante el cual pueden solicitar asesoría psicológica, legal, financiera y contable.
- Como medida preventiva, se comunicó sobre la disponibilidad de vacunas de protección contra el virus AH1N1, H3N2, y la Influenza tipo B.
- Se logró implementar la UNIDAD DE SERVICIO MEDICO OCUPACIONAL SURA PERU (UME), la misma que se encuentra a cargo del Dr. Enrique Adaniya.
- Asimismo, se logró implementar un lactario, con la finalidad de atender las necesidades de nuestras colaboradoras que se encuentran en periodo de lactancia.
- Para finalizar el año, el Comité de SST, se reúne para evaluar los incidentes que pudieran haber ocurrido, así como también evaluar las actividades que se realizaron en el año 2013 sobre Seguridad y Salud en el Trabajo, observando si se cumplió con el Plan elaborado para principios de año. Cabe señalar que en el año 2013, no hubo incidentes o accidentes que reportar.

Comunicación de Progreso: COP 2013

Reporte Pacto Global de las Naciones Unidas

- **Anexo 7:** Correo AFP Integra Vacaciones Divertidas

AFPIntegra
Una empresa suraa

Joanie Nuñez <jnunez@integra.com.pe>

¡Vacaciones Divertidas 2014!

Gestión Humana <gestionhumana@suraperu.pe> 30 de enero de 2014, 15:46
Cco: personalintegralima@integra.com.pe

Vacaciones Divertidas 2014

Paseo Zoológico de Huachipa + Talleres

Jueves 6 de febrero

• Los niños tendrán una visita guiada por el Zoológico, en la que podrán conocer gran variedad de animales e interactuar con ellos.

• Además, podrán participar en los divertidos talleres educativos.

Almuerzo: Restaurante del Zoológico
Pollo a la Brasa + Gaseosa
Descuento al colaborador: S/. 50.00

Paseo Divercity + Cine

Jueves 13 de febrero

• En Divercity los pequeños podrán jugar a ser grandes, con más de 50 roles y conociendo acerca de la vida en la ciudad.

• Pasarán una divertida tarde de película en Cinemark del Jockey Plaza, disfrutando de un rico snack (gaseosa + pop corn).

Almuerzo: Combo KFC
Descuento al colaborador: S/. 55.00

Paseo Granja Villa Sur + Talleres

Jueves 20 de febrero

• En la Granja Villa los niños podrán disfrutar de todos los atractivos y juegos que este acogedor lugar ofrece.

• Participarán en talleres y dinámicas interactivas.

Almuerzo: Pollo a la Brasa + Vaso de Chicha
Descuento al colaborador: S/. 50.00 (incluye la pulsera mágica para ingresar a todos los juegos).
Este establecimiento no permite el ingreso de alimentos ni bebidas a sus instalaciones.

City Tour Centro de Lima + Circuito Mágico del Agua

Jueves 27 de febrero

- En esta visita los pequeños conocerán el Centro Histórico de Lima: El Palacio de Gobierno, la Casa del Oidor, el Palacio Arzobispal, la Catedral de Lima, el Palacio Municipal, la Plaza Perú, etc.

- También visitarán el Museo del Banco Central de Reserva y su muestra numismática.

- Se divertirán en el Circuito Mágico del Agua, donde disfrutarán del impresionante espectáculo de las fuentes de agua y sus juegos. Para esta actividad, deberán enviar a sus niños con una muda adicional de ropa.

Almuerzo: Combo Bembos
Descuento al colaborador: S/. 40.00
Si por motivos de salud u otro, no desea que su niño se moje, por favor indicarlo por correo a Yessy Sifuentes (yessy.sifuentes@sura.pe).

Queremos que sus hijos disfruten de gratos momentos, por ello es importante señalar que la compañía asume el 50% del costo de los paseos, incluyendo los traslados en buses, almuerzos y la supervisión de personal capacitado y especializado en este tipo de actividades.
El costo correspondiente al colaborador será descontado por planilla en 6 meses, a partir del mes de abril.

- Para inscribir a tus niños en el PASEO ZOOLÓGICO DE HUACHIPA + TALLERES, ingresa al siguiente link y completa los datos solicitados hasta el día martes 4 de febrero a las 3:00 p.m.
- El horario aproximado de todos los paseos es de 8:30 a.m. a 5:30 p.m.
- Los niños menores de 6 años deben asistir a los paseos con un adulto acompañante.

Las fichas de inscripción para los siguientes paseos estarán disponibles una semana antes de cada fecha y serán enviadas por correo con el detalle correspondiente.

sura

Comunicación de Progreso: COP 2013

Reporte Pacto Global de las Naciones Unidas

- **Anexo 8:** Comunicados Internos GH 2013

Comunicados Internos 2013

Reconocimientos

¡RECONOCEMOS TUS LOGROS Y NOS ENORGULLECEMOS DE ELLOS!

UNA GRAN NOTICIA PARA COMPARTIR

Nos es grato compartir con ustedes que el día viernes 5 de julio, nuestro compañero, **Ignacio Arróspide, Gerente de Inversiones - Renta Variable de AFP Integra**, obtuvo, de parte del Consejo Superior de Justicia Deportiva y Honores del Deporte, los Laureles Deportivos del Perú en el grado de "Gran Oficial" por haberse distinguido de manera excepcional en la práctica deportiva de la disciplina de Vela, Clase J/24, al obtener el título de Sub Campeón Mundial de esa categoría en noviembre de 2011.

El nombre de Ignacio, junto al de sus 4 compañeros de equipo, serán inscritos, por designación del Instituto Peruano del Deporte, en el frontis del Estadio Nacional.

¡Felicitaciones!

Ignacio Arróspide junto a los miembros del equipo del velero Scaramouch.

Alberto García Haaker
Gerente Central de Gestión Humana

sura

Comunicados Internos 2013

Ingresos

Gestión Humana <gestionhumana@suraperu.pe> 11 de diciembre de 2013, 13:2
Cco: personalintegra@integra.com.pe, practicanteslimayprovincia@integra.com.pe, personalfondossura@fondossura.com.pe, practicantes@fondossura.com.pe, proyectodeoperacionmixta@integra.com.pe, personalsura <PersonalSura@sura.pe>, GC Hipotecaria Practicantes <hs.practicantes@sura.pe>, GC Seguros Practicantes <ss.practicantes@sura.pe>

Tenemos el agrado de informarles el ingreso a nuestra Organización de:

Claudia Zorrilla

Subgerente de Gestión Estratégica de Patrimonio - AFP Integra

Claudia es Bachiller en Administración de Empresas de la Universidad de Lima. Cuenta con una importante trayectoria en el área de Ventas, habiéndose desempeñado como Asesora de Mantenimiento Premium en ProFuturo AFP y, recientemente, como Subgerente de Ventas Rentas Vitalicias en Rímac Seguros, donde trabajó los últimos 9 años.

Se une a nuestra familia para formar parte de la Vicepresidencia Comercial.

Ubicación	Oficina Larco
Correo	czorrilla@integra.com.pe
Reporta a	Marcel Fort, VP Comercial

¡¡¡Bienvenida!!!

¡Le deseamos el mayor de los éxitos en esta nueva etapa de su vida profesional, estamos seguros que su valiosa colaboración contribuirá al logro de nuestros objetivos organizacionales!

Comunicados Internos 2013

Nacimientos

Correo de Sura - ¡Nuestra gran familia sigue creciendo!

Llegó una nueva integrante a nuestra gran familia

Con gran alegría felicitamos a Karla Murrieta, Asistente de Servicio al Cliente - Agencia Iquitos de AFP Integra, por la llegada de su linda pequeña **Briana**.

¡Bienvenida!

sura

Comunicados Internos 2013

Implementación de Lactario

Implementación de Lactario

Atendiendo la necesidad de nuestras madres colaboradoras que se encuentran en periodo de lactancia y acorde a la normativa vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, SURA Perú ha implementado su primer lactario materno: un ambiente preparado con la calidez y comodidad requerida.

El lactario se encuentra ubicado en el 10° piso de la Torre Wiese y funciona en el horario de 08:00 a.m. a 06:00 p.m.

Con la disposición de este ambiente, esperamos contribuir con la salud y bienestar de nuestras colaboradoras y sus familias.

¡Estamos seguros que contaremos con su colaboración para el uso óptimo y adecuado de este espacio!

Si deseas conocer las recomendaciones para una mejor conservación y administración de la leche materna, así como para el óptimo uso de este espacio, te invitamos a revisar el siguiente documento.

Comunicados Internos 2013

Gimnasia Laboral

Realiza los siguientes ejercicios y empieza a relajarte:

- Estírate llevando las manos hacia arriba, ya sea parado o sentado por 30 segundos.
- Lleva tu mentón hacia el pecho y hacia atrás, realizando el movimiento 10 veces. Luego repite el movimiento llevando tu cabeza hacia los lados.
- De manera circular rota tus hombros hacia atrás y luego hacia adelante. (10 repeticiones para cada sentido)
- Sentado extiende tus piernas, contrayendo los músculos por 3 segundos y luego aflójalos mientras regresan a su posición original. (12 repeticiones agregando 1 segundo cada vez)

Comunicados Internos 2013

Charlas informativas

CHARLA INFORMATIVA Y CAMBIO DE PLANES RÍMAC EPS

Setiembre, 2013

Estimados colaboradores,

Como es de su conocimiento, el día jueves 5 de setiembre enviamos un correo informando las variaciones en nuestra póliza de EPS Rímac, vigentes a partir del mes de agosto; es por ello que las personas interesadas en cambiar su plan de EPS (Base, Adicional 1 y Adicional 2), tienen plazo para comunicarlo hasta el día **lunes 16 de setiembre**, completando sus datos en el siguiente formulario.

En el archivo adjunto compartimos un tutorial para las personas que deseen revisar su plan actual a través de TU PORTAL.

Asimismo, los invitamos a participar en la charla informativa para conocer más acerca del seguro EPS, los nuevos planes vigentes, sus coberturas y las recomendaciones para el óptimo uso de la póliza.

Cronograma de charlas:

Martes 10 de setiembre
De 09:00 a.m. a 10:00 a.m.
Miércoles 11 de setiembre
De 09:00 a.m. a 10:00 a.m.

Lugar: Auditorio Piso 4 - Torre Wiese

Gestión Humana

¡Tu opinión es muy importante!
Haz click aquí

Comunicados Internos 2013

Charlas de crecimiento personal

SITE - CONFERENCIAS "CRECIMIENTO PERSONAL Y PROFESIONAL"

Febrero, 2013

Queremos recordarles que tienen a su disposición, a través de nuestro Site, el video y presentación de las **Conferencias "Crecimiento Personal y Profesional"** que hemos realizado hasta la fecha.

Actualmente están colgadas las siguientes Conferencias:

- **"¿Cómo manejar mis Finanzas Personales y Familiares?"** - Paul Ingebretsen
- **"De lavaplatos a Gerente General: sí se puede"** - Paul Ingebretsen
- **"¿Es posible ser padres, esposos y profesionales exitosos a la vez?"** - Rafael Zavala
- **"Marketing Personal: El arte de encantar"** - Rafael Zavala
- **"El Profesional del Futuro: Identificando mis habilidades para trabajar mejor"** - Rafael Zavala

¡Estamos seguros que les serán de gran utilidad!

¡Tu opinión es muy importante!
Haz click aquí

Comunicados Internos 2013

Convocatorias

Convocatoria Regional Interna

Puesto	Subgerente de Marketing
Nivel	Subgerente
País / Ciudad	Uruguay - Montevideo
Posición	Estable

Estimados colaboradores,

Como saben, el desarrollo y crecimiento profesional de nuestro talento es un tema de vital importancia e interés en nuestra organización, por eso los invitamos a participar en esta Convocatoria Regional SUAM del 2013.

Los requisitos básicos para postular son:

- Cumplir con los requerimientos indicados en el perfil del puesto (indicado líneas más abajo).
- Tener, **como mínimo, 1 año** en el Grupo y en su puesto actual, ocupando como mínimo el puesto de **Ejecutivo Senior / Analista Senior / Jefe.**
- Tener, como mínimo, una Calificación General **por encima del promedio** en la Evaluación de Desempeño 2012.

Perfil del Puesto

Jefe Directo: Gerente Comercial

Misión

Elaboración y ejecución de la Oferta de Valor de la Compañía, tanto para captar nuevos clientes, como para fidelizar a los actuales, así como la planificación y ejecución de acciones de imagen y comunicación externa (publicidad, marketing directo, relación con la prensa). Brindar los lineamientos respecto a la utilización de la imagen de la compañía y ser un soporte para el área Comercial en comunicación interna y liderando las actividades del segmento Universitario.

Responsabilidades

- Desarrollo y ejecución de los pilares de la Oferta de Valor de la Franquicia de Ahorro SURA.
- Diseñar y elaborar las estrategias de posicionamiento e imagen de la marca.
- Participar y preparar materiales e insumos a utilizar en talleres de Programas de Responsabilidad Social y en el área de ventas, previendo detalles en lo referente a la imagen empresarial.
- Seleccionar los proveedores; coordinando y haciendo el seguimiento necesario.
- Implementar las estrategias propuestas por la Gerencia, así como promover iniciativas para mejorar la captación y fidelización de clientes.
- Definir y ejecutar las acciones de los canales Universitarios y Redes Sociales de la compañía, responsabilizándose de su crecimiento y sustentabilidad en el tiempo.
- Estar en contacto con las diferentes áreas de la empresa, supervisando el adecuado uso de las estrategias de difusión e imagen propuestas en cada comunicación que se realiza.

Formación Académica

- Mínimo egresado universitario.
- Carreras: Ciencias de la Comunicación, Marketing, Publicidad, Ingeniería Industrial y/o afines.

Experiencia

- Mínima de 3 años en responsabilidades afines.

Conocimientos

- Programas de Diseño.
- MS Office a nivel avanzado.
- Inglés a nivel avanzado.

Los interesados deberán enviar un correo a seleccion@suraperu.pe indicando en el asunto del mail: **"RI – Subgerente de Marketing"** e incluyendo la siguiente información:

- Ficha de Datos completa, con foto incluida (ficha adjunta en este mail).
- CV actualizado a la fecha, indicando responsabilidades y logros.

La fecha límite para el envío de los documentos es el **lunes 16 de setiembre de 2013.**

Les recordamos que sólo se contactará a aquellas personas que cumplan con los requisitos previamente indicados.

¡Sigamos demostrando que somos los responsables de nuestro propio desarrollo!

Cordialmente,

Comunicados Internos 2013

Encuesta de Clima Laboral

Comunicados Internos 2013

Integración

Te esperamos este **sábado 16** para compartir un día de integración junto al equipo de Servicio al Cliente.

Punto de partida:	Torre Wiese (Personal de Lima) Hoteles Casa Andina (Personal de Provincia)
Hora de Partida:	8:00 a.m.
Hora de Retorno:	6:00 p.m.
Lugar:	Restaurate Kusina (Pachacamac)
IMPORTANTE:	Debes vestir zapatillas y ropa cómoda.

AFP Integra
Una empresa sura

Comunicados Internos 2013

Integración

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES POR FIN DE AÑO

Diciembre, 2013

Estimados colaboradores,

Como es costumbre, queremos compartir con ustedes la programación de las actividades planificadas para el mes de diciembre:

Para nuestros Niños

- En Lima, los hijos de los colaboradores de SURA Perú entre 0 y 10 años están invitados a disfrutar de una divertida **Fiesta de Navidad el miércoles 11 de diciembre** en las instalaciones del Centro Naval del Perú ubicado en la Av. San Luis cdra. 24 S/N - San Borja, a partir de las 3 p.m. Los papás y mamás podrán retirarse ese día a la 1 p.m. para participar de la celebración junto a sus pequeños.
- En provincia, nuestros pequeños de las edades indicadas, recibirán sus obsequios y golosinas en cada una de sus agencias.

Celebrando el Fin de Año

- El **viernes 13 de diciembre** tendremos un **Almuerzo Navideño y de Fin de Año** que se llevará a cabo en el Club Lobo de Mar, ubicado a la altura del Km. 20 de la carretera Panamericana Sur a las 1:00 p.m. Las personas que quieran hacer uso de la movilidad hacia y desde la fiesta podrán inscribirse hasta las 12 p.m. del viernes 6 de diciembre en el siguiente link. Por favor tomar las precauciones del caso para la seguridad de su traslado.

Ese día la vestimenta podrá ser sport, de manera que podamos salir a la 1 p.m. directamente hacia la fiesta.

- En provincia, el equipo de SURA Perú celebrará estas Fiestas Navideñas con un almuerzo o cena en cada localidad.

Días No Laborables

Como parte de los beneficios del Programa de Equilibrio y Calidad de Vida, les recordamos que el **24 y 31 de diciembre serán días no laborables** para todos los colaboradores de SURA Perú.

¡Esperamos que disfruten estas celebraciones y compartan en familia estas fiestas navideñas!

Cordialmente,

Alberto García Haaker
VP de Gestión Humana

Comunicados Internos 2013

Agradecimiento

AGRADECIMIENTO DE ANDRÉS CASTRO

Setiembre, 2013

Queremos compartir con ustedes el agradecimiento de Andrés Castro, **Presidente Ejecutivo de SURA Asset Management (SUAM)**, sobre el fin del proceso de fusión con AFP Horizonte.

"Un exitoso proceso de fusión, gracias al compromiso de todos"

Estimados,

Con gran satisfacción observo que se ha culminado de forma exitosa una iniciativa que emprendimos hace ya algunos meses, a través de la cual buscábamos consolidar a la AFP Integra como la organización líder en pensiones en el Perú, tanto por su valor de fondo, como por el número de afiliados que le han confiado su capital.

Hoy, luego de la fusión, este propósito se ha convertido en toda una realidad y sin duda ha sido gracias a la responsabilidad, el esfuerzo y compromiso de cada uno de ustedes que de una u otra manera participaron en este proceso y que hoy deben sentirse completamente satisfechos por la labor desempeñada.

Quiero expresarles a todos un agradecimiento sincero por alinearse con los propósitos que nos hemos planteado desde SURA Asset Management, entregando todo su conocimiento y experiencia para avanzar en la consolidación y sostenibilidad de nuestro negocio en Perú.

Asimismo, a los nuevos colaboradores que se integraron a la Compañía a partir de este proceso, les manifiesto el más caluroso saludo de bienvenida a nuestro equipo de trabajo, confiado en que todos y cada uno de ustedes cuenta con las competencias y tiene incorporados en su esencia los principios que nos caracterizan y nos diferencian.

Este no es un punto de llegada, sino más bien un nuevo comienzo y tengo la plena confianza en que la Organización, ahora fortalecida y bajo la continuación del liderazgo de Jorge, seguirá alcanzando los objetivos y los retos que el negocio o el entorno nos plantee en el país y en la Región.

Un abrazo para todos,

Andrés Castro González
Presidente Ejecutivo SURA Asset Management

Comunicación de Progreso: COP 2013

Reporte Pacto Global de las Naciones Unidas

- **Anexo 9:** Comité Integrándonos Voluntariado

Integrándonos

“Aportando al desarrollo de las comunidades”

sura

Estructura de Voluntariado SURA Perú

"Buscamos el progreso de nuestra comunidad"…

El Voluntariado en SURA Perú está conformado por el Comité de Voluntariado "Integrándonos" donde participan los colaboradores de las empresas de SURA Perú.

45 Líderes del voluntariado corporativo a nivel nacional, quienes tienen a cargo a un grupo de colaboradores asignado de acuerdo a las áreas donde se ubican.

¿Cómo funciona Integrándonos?

1. Diagnóstico situacional: identificar el perfil del voluntario
2. Realizar el planeamiento anual de las actividades
3. Identificar instituciones beneficiarias
4. Difusión de cada iniciativa a los colaboradores a nivel nacional
5. Ejecución de la iniciativa liderada por los integrantes del comité.
6. Proceso de consulta permanente con los colaboradores → Mejora continua.

Integrándonos

Educación
9,212
beneficiados

Social
31,609
beneficiados

Medio Ambiente
73,040
beneficiados

INTEGRÁNDONOS
VOLUNTARIADO SURA PERÚ

Comité Integrándonos

Al inicio del año se firma una carta de compromiso para asegurar la participación activa de los miembros del comité.

Integrándonos

Objetivo:

"Fomentar la participación activa de los colaboradores en iniciativas a favor de las comunidades en estado vulnerable".

Desarrollamos iniciativas enfocadas en:

- Educación
- Medio ambiente
- Social

Impacto:

- Desde el 2005 a la fecha hemos beneficiado a más 113, 861personas a nivel nacional

Voluntarios de Huancayo en actividad de navidad.

Educación

Implementación de bibliotecas

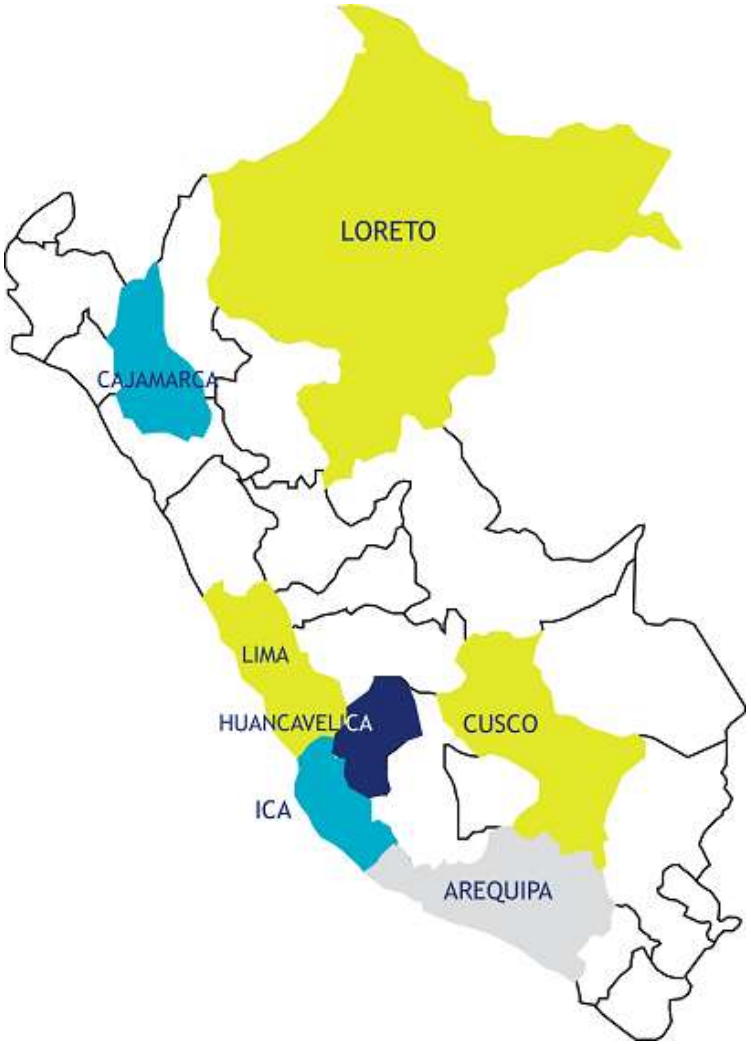
- I.E. Jesús Nazareno – Arequipa
- I.E. 22773, Chincha
- I.E. 25519, Chincha
- I.E. Santa Rosa de los Molinos, Ica
- I.E. Francisco Perez Anampa, Ica
- I.E. Ramón Castilla, Huancavelica
- I.E. María Auxiliadora

Impacto: 2,388 alumnos

Tutorías

- Programa de Educación Social y Financiera
- SURA School
- Taller de valores
- Difusión del programa de Ann Sullivan "Trátame como a cualquier persona"

Impacto: 5,310 beneficiarios



Educación

Kits escolares

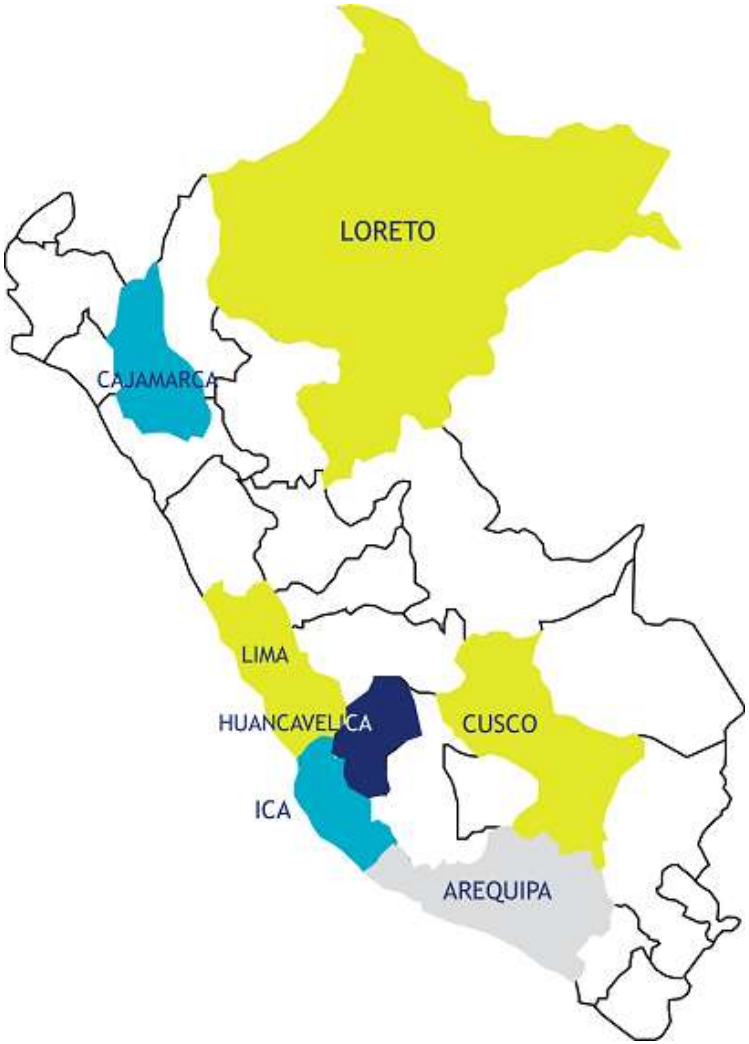
- I.E. Francisco Perez Anampa, Ica
- I.E. Las Uraninas, Iquitos
- Comunidad de Calango, Cañete – Lima
- I.E 50542 y Fundación Arcoiris, Cusco

Impacto: 1,251 kits escolares

Paseos Culturales

- I.E. Ramiro Priale
- I.E. José María Arguedas
- I.E. Micaela Bastidas
- I.E. Los educadores
- I.E Julio C. Tello
- I.E. Soberana Orden Militar de Malta

Impacto: 263 alumnos



Campaña “Kits escolares”

Niños de la I.E San Francisco de Asis - Iquitos

Paseos Culturales

Visita Museo de Numismática

Feria de Emprendimientos Financieros

Tutoría y visita a stands

Medio Ambiente

Concurso "Reciclando para la comunidad"

- "Enseñando a clasificar", Chimbote
- "Chiclayo ,te quiero verde"
- Limpieza y conservación del Centro Histórico de Cajamarca

Impacto: 52,000 personas sensibilizadas, 214,004 toneladas de material reciclado

Acción Verde

- Limpieza de playas, arborizaciones, sensibilización a la comunidad, sembrado de biohuertos, reciclaje, etc.
- Comunidades: Pantanos de Villa (Lima), Plaza de Armas (Pucallpa), C.E.I Gustavo Pantoja, Mariscal Sucre, I.E. Maria Parado de Bellido (Ayacucho); Localidad Cachimayo (Cusco); etc.

Impacto: 23,040 personas beneficiadas

Acción Verde

Limpieza de playas en Chiclayo

Acción Verde

Cajamarca

Acción Verde

Pucallpa

Acción Verde

Puno

Social
Salud y prevención

Abriga con Amor:
•AAHH Oasis en Pachacutec
•Cusco: Comunidad Campesina de Ccasacunca, Combopata, etc.
•Puno: Comunidades de Añojaya, Puerto Arturo, Aurora, Villa Hermosa, etc.
•Arequipa: Pocsi, Cotahuasi, Piaca y Uchupampa
•Ayacucho: Hogar Juan Pablo II
Impacto: 4,062 beneficiados

Campaña Oftalmológica
• AAHH Sol Naciente– Carabayllo, Lima
Impacto: 200 beneficiados

Rescatando Sonrisas
•AAHH Ciudad Satélite – Chincha
•AAHH Sol Naciente ,Carabayllo – Lima
•I.E Fe y Alegría, Ventanilla – Lima
•Niños Programa Yachay, Lima
Impacto: 1,175 beneficiados

“Abriga con amor” en Cusco.

Niños de la Comunidad Campesina de CCasacunca

Rescatando Sonrisas

Niños del Programa Yachay

Social
Salud y prevención

Campaña "Kilo de amor"
- Asilo "Hermanitas de los Ancianos Desamparados"
- Albergue Caritas Felices, Pachacamac
- Albergue Westfalia Kinderdorf
- Albergue Hermanos Misioneros de la Caridad

Impacto: entrega de 4 toneladas de víveres a 486 personas

Campaña de Nutrición
- AAHH Sol Naciente, Carabayllo - Lima

Impacto: 240 beneficiados

Programa "Intégrate"
- Actividades de capacitación, recreación e integración.
- Caminata por el día del Adulto Mayor

Impacto: 12,114 beneficiados

Kilo de amor

Albergue “Caritas Felices”

Visita a albergue

Hermanitas de los ancianos desamparados

Social
Otras actividades

- Donación para la reconstrucción de CEI 257 Sunampe, Chincha
- Donación para construcción de baños y aulas en I.E 8190, Carabayllo
- Pintado y limpieza de la I.E 8190
- Mejoramiento de mobiliario de I.E 7054 – VMT
- Campaña Operación Sonrisa

Impacto: 6,921 beneficiados

Cajas de amor

- Comunidades de Arequipa, Ayacucho, Cajamarca, Chiclayo, Chimbote, Cusco, Huancayo, Ica, Ilo, Lima, Piura, Pucallpa, Puno, Tacna, Trujillo.

Impacto: 6,411 beneficiados

Campaña: “Cajas de amor”

Niños Programa Yachay

Campaña: “Cajas de amor”

Niños Sector 4 – Alto Trujillo

Reporte Dow Jones - Voluntariado

Mes	Rubro	Nombre	Beneficiarios	Número de Beneficiarios	Número de voluntarios	Horas de voluntariado	
						Laborables	No laborables
Enero - Diciembre	Comité Integrándonos		SURA Perú	-	29	132	95
Enero - Diciembre	Cultura	Intégrate	De acuerdo a actividad	400	0	0	0
Marzo	Educación	Entrega de Kits Escolares	Calango - Cañete	277	12	0	108
Mayo	Salud, Prevención	Campaña Abriga con Amor	Carabaya - Puno	700	3	0	45
Junio	Salud, Prevención	Campaña Kilómetros de Soles	Niños que padecen de labio leporino o paladar hendido	71	18	0	84
Junio - Diciembre	Cultura	Campaña Paseos Culturales	II.EE.: Ramiro Prialé, José M. Arguedas, Micaela Bastidas, Julio C. Tello, Los Educadores y Soberana Orden Militar de Malta	263	17	73	0
Agosto	Educación	Concurso de Sociodramas	Alumnos de Emprendiendo	208	7	0	44
Abril	Educación	Escuelas Sostenibles	I.E. Petra Nemcova e I.E. Bernhard Lotterer	225	1	40	0
Octubre - Mayo	Educación	SURA School	Alumnos de Christel House	7	7	12.5	14.5
Noviembre	Medio Ambiente	Acción Verde	Albergue la Sagrada Familia y comunidades de Chiclayo, Chimbote, Tacna, Ayacucho, Ilo, Pucallpa, Cajamarca, Puno, Cusco	1600	280	0	1680
Noviembre	Salud, Prevención	Rescatando Sonrisas	Niños del Programa Yachay	100	5	25	0
Noviembre	Educación	Tutoría Emprendiendo	Programa Emprendiendo	100	31	118	106.5
Diciembre	Educación	Feria Emprendiendo	Programa Emprendiendo	100	225	175	0
Diciembre	Social	Entrega de cajas de amor	Niños del Programa Yachay, Puruchuco y Cuna Nazareth en Lima. En Provincia, comunidades de Tacna, Piura, Cusco, Ayacucho, Huancayo, Ica, Ilo, Trujillo, Chimbote y Cajamarca	1000	129	58	438
Total				5051	764	633.5	2,615.00

Retos 2014 - 2015

- Fortalecer vínculos con nuestros aliados estratégicos
- Sensibilizar a nuestros proveedores
- Mayor acercamiento a las comunidades
- Incrementar en 20% la participación de nuestros colaboradores
- Mejora de clima laboral – retención de talento
- Llegar a más comunidades a través de la generación de nuevas alianzas

Testimonios de colaboradores

"Ser parte activa de este maravilloso grupo me ha crecer como ser humano, sensibilizándome, dándome la oportunidad de aumentar mi práctica diaria de valores y cada día, con mayor certeza, agradecer por todo aquello que tenemos y juntos hacer algo por los demás"
Carolina Arce, Supervisora de Ventas AFP Integra.

"Ser parte de un equipo que solo busca ayudar a quien más lo necesita fue una experiencia enriquecedora, lo único que se necesitó fue actitud para apoyar y un poco de tiempo. Toda ayuda
por más pequeña que sea, en equipo se vuelve grande. Gracias por ayudarnos a ayudar".
Gerardo Soto, Hipotecaria SURA.

"Ser miembro de este excelente equipo de trabajo, es un orgullo y una gran experiencia que me inspira y motiva a irradiar de manera constante el compromiso que tenemos con la sociedad de devolverle de manera permanente todo lo que recibimos de ella".
Emanuel García, Supervisor de Ventas de AFP Integra.

… hoy juntos podemos comenzar una nueva historia…

¡Involúcrate y se parte del cambio!

sura

Gracias

Ofelia Rodríguez Larraín
Gerenta de Responsabilidad Corporativa
Tel (051) 411 9191
oharten@integra.com.pe

Comunicación de Progreso: COP 2013

Reporte Pacto Global de las Naciones Unidas

- **Anexo 10:** Actas de reuniones Integrándonos

ACTA: COMITÉ INTEGRÁNDONOS
Fecha: 10/04/ 2013.

Asistentes:

- Alfredo Alva
- Annie Thornton
- Carmen Mendoza
- Carolina Arce
- Emanuel García
- Franluy Vasquez
- Gisella Aréstegui
- Hernan Vásquez
- Karina Ormeño
- Katherine Carranza
- Lucho Palomares
- Margaret Aragonés
- Mónica Marallano
- Nancy Cuba
- Ofelia Harten
- Oswaldo Vargas
- Pamela Barrios
- Pilar Quiroz
- Sebastián Grey
- Yessy Sifuentes
- Zaida Boy

Ausentes:

- Cecilia Perea
- Isabel Burneo
- Mariella Uribe
- Melissa Begazo
- Pamela Roselló
- Rosa Gil
- Valeria Muñiz (se excusó)
- Vanessa Rivasplata
- Yedirel Gandullia
- (se excusó)

Acuerdos:

1. Funciones de Voluntariado
   - Se reafirmaron las 3 funciones centrales del comité: Asistir con formalidad a las reuniones, participar y motivar activamente.
   - Además, se acordó que se deberán justificar con anticipación las inasistencias y no deberán haber más de 3 faltas consecutivas.

2. Resultados de encuesta 2013
   - Se compartieron los resultados de la encuesta aplicada a Fondos SURA y AFP Integra. Se adjuntan los resultados (pdf)
   - Las 3 actividades más votadas:
     1. Capacitación presencial (150 votos)
     2. Por desastres naturales: diluvios, friaje, etc. (107 votos)
     3. Paseos - Recreación, arte y cultura (96 votos)
   - Yessy aplicará la encuesta al personal de Seguros e Hipotecaria SURA.

3. Calendario 2013
   Se definió el calendario 2013, considerando las acciones de "donación del colaborador" de manera trimestral.
   Y se aprobó el proyecto "Visita a los museos" que se realizará 1 vez al mes de junio a noviembre, solicitando la donación de S/.20 por niño a cada colaborador (1 bus de 45 personas por mes). Carmen enviará la propuesta al comité.

Mes	Rubro	Actividad	Donación del personal
Feb - Mar	Educación	Kit escolar Calango	Donación colaborador
Abr- May	Medio Ambiente	Reciclando para tu comunidad	
May	Salud	Abriga con Amor (Friaje Puno)	Donación colaborador

Jun	Medio Ambiente	Semana Verde	
Jul	Salud	Km de Soles	
Ago	Salud	Rescatando Sonrisas	
	Salud	Kg de Amor	Donación colaborador
Oct- Nov	Educación	Tutor Emprendiendo	
		Feria de Emprendimientos Financieros	
Dic	Social	Cajas de amor	Donación colaborador
Jun-Nov: Visita Museos			Donación colaborador

Se pasará este cronograma anual al personal de Seguros y Hipotecaria SURA, con fotos para que puedan anotarse.

4. "Reciclando Para Tu Comunidad“
   Ya contamos con 4 propuestas para el concurso.
   Todos los miembros del comité deberán promover la presentación de propuesta.
   Se requiere un miembro del comité por cada una de las empresascomo parte del jurado. Fecha límite: 15 de mayo.

5. Presentación de iniciativa de Oswaldo Vargas
   Programa “adopta una cocina escolar”. Quedo en stand by hasta definir bien la intervención. Costos de implementación y construcción muy altos (50k)
   Se buscará concertar una reunión con el MIDIS

6. Próxima Campaña "Friaje en Puno"
   Se definió centralizar la campaña en Puno, llegando a 200 niños para la comunidad de Carabaya. Si alguien tuviera alguna otra propuesta enviar a más tardar el 26 de abril.
   Se hará entrega de buzos y/o casacas polares (según lo recaudado).

ACTA: COMITÉ INTEGRÁNDONOS
Fecha: 15/05/ 2013.

Asistentes:

- Alva, Alfredo
- Aragonés, Margaret
- Arce, Carolina
- Aréstegui, Gisella
- Barrios, Pamela
- Burneo, Isabel
- Carranza, Katherine
- Cuba, Nancy
- Gandullia, Yedirel
- Gil, Rosa
- Gray, Sebastian
- Marallano, Mónica
- Mendoza, Carmen
- Ormeño, Karina
- Quiros, Pilar
- Sifuentes, Yessy
- Thornton, Annie

Ausentes:

- Begazo, Melissa
- Boy, Zaida
- García, Emanuel (se excusó)
- Harten, Ofelia (se excusó)
- Muñiz, Valeria
- Palomares, Lucho
- Perea, Cecilia
- Rivasplata, Vanessa
- Roselló, Pamela (se excusó)
- Uribe, Mariella
- Vargas, Oswaldo
- Vásquez, Franluy (se excusó)
- Vásquez, Hernan (se excusó)

Acuerdos:

7. Propuestas de Reciclando para tu comunidad

   Se informó las 10 propuestas al concurso, se dio plazo hasta el final del día 15 de mayo.
   Se definió convocar un jurado externo, y dar los resultados en la semana del 20 de mayo.

N° propuestas	
Integra - provincias	6
Integra - Lima	2
Hipotecaria	0
Seguros	2
Fondos	1

8. Abriga con Amor: Resultados

   Se completó la meta: 700 buzos (Los buzos están en confección en Juliaca)
   Adolfo confirmo las alianzas de los municipios para la entrega.
   Fecha de Entrega (tentativa): Última semana de mayo

9. Difundiendo el reciclaje:

   - Campaña ¡Yo reciclo! ¿Y tú?

     Se informó la campaña de reciclaje interno para los colaboradores de Seguros e Hipotecaria SURA (Papel, Revistas, periódicos y cartón)
     Campaña de comunicación: Se enviará 1 e-mail diario durante 1 semana a los colaboradores, con 4 personas clave de la empresa (Mario, Hernán, Pilar y Lorena) y con trivias.
   - Campaña Tapitas

     Todos de acuerdo con hacer esta campaña en el mes de Junio.
     Estamos en el proceso de conseguir los bidones para todas las oficinas.

   Sobre el reciclaje los voluntarios mencionaron que faltaban cajas de reciclaje en:
   - Hipotecaria Larco 5to piso (4 salas)
   - Miraflores Ventas (1 caja x sala)
   - Hacer afiches informativos

   Además, se mencionó una vez terminada la campaña de refuerzo del papel, poner los mismos contenedores de las botellas que hay en oficina principal en las demás sedes, con afiches que expliquen cómo se deben reciclar las botellas (limpias y aplastadas)

10. Resultados de Encuesta Colaboradores SURA Péru 2013 (Calendario 2013)

    Se compartieron los resultados generales (una vez aplicada la encuesta pendiente a Seguros e Hipotecaria.
    Las actividades más votadas se mantuvieron:
    - Capacitación presencial (232 votos)
    - Paseos - Recreación, arte y cultura (207 votos)
    - Campañas: Cajas de amor (186) , 1kg de amor (171) y naturales (160)
    - Sembrado de árboles (153)

    Se modificó el calendario 2013, moviendo la Semana Verde para el mes de Julio:

Mes	Rubro	Actividad	Donación del personal

Feb - Mar	Educación	Kit escolar Calango	Donación colaborador
Abr-May	Medio Ambiente	Reciclando para tu comunidad	
May	Salud	Abriga con Amor (Friaje Puno)	Donación colaborador
Jul	Medio Ambiente	Semana Verde	
Jul	Salud	Km de Soles	
Ago	Salud	Rescatando Sonrisas	
	Salud	Kg de Amor	Donación colaborador
Oct-Nov	Educación	Tutor Emprendiendo	
		Feria de Emprendimientos Financieros	
Dic	Social	Cajas de amor	Donación colaborador
Jun-Nov: Visita Museos			Donación colaborador

11. Próxima Campaña "Semana Verde"

Se brindaron diversas ideas:

- Mantener la Acción Verde a nivel nacional y enviarles polos a provincias
- Hacer la Acción Verde de Lima, en la Sagrada Familia (ir a visitar)
- Desarrollar un cinemita ambiental para los niños. Hacer un video con un proveedor (dieron el ejemplo del video del sismo)
- Disfrazar a Jorge, Rafo, Mario y Fernando como los superhéroes del medio ambiente.
- Hacer pool car por 1 semana (al menos en el personal administrativo).
- Concurso de disfraces o comparsa interna y traer un personaje como "Rafo León".

Todos voluntarios enviarán ideas para desarrollar.
Voluntarios que desarrollaran la propuesta: Sebastián, Isa, Chini y Gise.

12. Paseos Culturales

Se aprobó el proyecto: 1 paseo mensual de junio a noviembre.
Objetivo: Difundir la cultura a través de una experiencia lúdica a la niñez
Beneficiarios: Colegios Públicos del programa EMPRENDIENDO (270 niños)

Museos elegidos:

1. Museo de Numismática del Perú (Tribunal de Cuentas)
2. Museo del Banco Central de Reserva del Perú
3. Museo de la Electricidad
4. Museo de la Nación
5. Museo Interactivo de Lima Parque de la Imaginación (Entrada: s/. 8.00 niños, adultos s/10.00, c/ 25 niños un adulto libre)
6. Museo de Arte de Lima (Entradas: Mínima S/.6, Adultos S/.12. Incluye un taller

Campaña de donación lanzar a finales de mayo/inicios de junio: Cada colaborador podrá apadrinar a 1 niño por S/.20 descontados por planilla. Presupuesto estimado: De 270 beneficiarios una inversión de S/.4974.

El paseo incluye:

- Visita para 45 personas (Incluye 2 voluntarios del Comité Integrándonos y 4 docentes)
- Transporte (1 bus)
- Ingreso (si no es gratuito)
- Break (lunchbox)

Presupuesto estimado	P.U.	Total
4 paseos con entrada libre	725	2900
2 paseos con entrada pago	1037	2074
		4,974

Detalle de presupuesto	P.U.	Total
Entrada (39 niños)	8	312
Entrada (6 adultos)	12	72
Movilidad	500	500
Loncheras	5	225
		1,037

ACTA: COMITÉ INTEGRÁNDONOS

Fecha: 24/06/2013

Asistentes:

- Alfredo Alva
- Carmen Mendoza
- Franluy Vásquez
- Gisella Aréstegui
- Karina Ormeño
- Keity Gandullia
- Luis Palomares
- Ofelia Harten
- Pilar Quirós
- Valeria Muñiz
- Yessy Sifuentes
- Nancy Cuba
- Oswaldo Vargas
- Pamela Barrios (se excusó)
- Pamela Rosello
- Rosa Gil (se excusó)
- Sebastian Gray (se excusó)
- Vanessa Rivasplata
- Zaida Boy

Inasistentes:

- Annie Thornton (se excusó)
- Cecilia Perea (se excusó)
- Carolina Arce (se excusó)
- Emanuel Garcia (se excusó)
- Hernán Vásquez
- Isabel Burneo (se excusó)
- Margaret Aragones (se excusó)
- Mónica Marallano

ACUERDOS:

1. Paseos culturales:

- Se informó que se cumplió la meta
    - AFP Integra: 292 niños
    - Fondos SURA: 41 niños
    - Hipotecaria SURA: 28
    - Seguros SURA: 191

  Total: 552. S/.5520 recaudado

- El primer paseo será el día miércoles 26 al Museo de Numismática, al que irán niños de 1ero C del Colegio Ramiro Prialé.
- Se acordó que deberá asistir un voluntario por empresa, los voluntarios que asistirán al paseo del miércoles 26 son:
  AFP Integra: Carmen Mendoza
  Seguros Sura: Karina Ormeño
  Hipotecaria Sura: Niriam Sierra
  Fondos Sura: Por definir* (Inscribirse hoy)

2. Km de Soles

- Se confirmó la participación del Grupo Sura en la campaña Km. de Soles (campaña de recaudación de fondos organizada por Operación Sonrisa a favor de niños con labio leporino que se realizará en el Jockey Plaza el 13 y 14 de julio)

- Se acordó que deberá haber 3 voluntarios por turno en los siguientes horarios:

HORARIO	VOLUNTARIOS	
	Sábado 13 de julio	Domingo 14 julio
Mañana 10am - 2pm	1. Alfredo Alva	1.
	2. Yessy Sifuentes	2.
	3.	3.
Tarde 2pm - 5:30pm	1. Valeria Muñiz	1. Pilar Quirós
	2. Keity Gandullia	2. Franluy Vásquez
	3.	3.
Noche 5:30pm - 9pm	1.	1.
	2.	2.
	3.	3.

- Se difundirá el evento entre los colaboradores de Seguros e Hipotecaria SURA (AFP Integra y Fondos SURA han participado en años anteriores), para que se inscriban los que deseen participar como voluntarios.

- Información por confirmar acerca del evento con Operación Sonrisa: Punto de encuentro, ubicación.

3. Semana de la Ecoeficiencia

- Campaña de sensibilización que tiene como objetivo optimizar la utilización de los recursos.

- Cada día se reforzará un elemento:

Miércoles 3	Viernes 5	Lunes 8	Martes 9	Miércoles 10	Jueves 11	Viernes 12
Resultados de la huella a AFP Integra	1er mail de sensibilización: VIDEOS de los gerentes y presentación de los 4 elementos clave	PAPEL (periódicos y revistas) Concurso hasta grupos de 10. Ganador 1 almuerzo buffet.	TRANSPORTE Car pool. Enviar fotos creativas. Las 3 mejores tendrán premio sorpresa	ENERGÍA Se enviará el Fondo de pantalla (Tutorial y JPEG)	RESIDUOS SÓLIDOS Infografía de cómo reciclar adecuadamente las botellas + tapitas. (Tutorial de reciclaje para hacerlo en casa)	CIERRE DE CAMPAÑA Frase: "Tus acciones dejan huella" - Fotos resultados - Link videos site.
Todos los e-mails llevarán ECO TIPS.						
Policía Verde: Adecuada colocación de papel y botellas en los contenedores y cajas de las oficinas.						

- En el primer mailing de sensibilización, se incluirá testimonios de los colaboradores en el video de los gerentes.
- Adicional al video, quien desee participar tendrá la opción de dejar testimonios escritos (en un archivo de power point en el drive), los cuales también se incluirán en la edición del video.
- Se complementará los ECOTips con señalética al lado de las impresoras.
- La actividad de carpool se realizará sólo en Lima. En provincias, se promoverá el uso de las bicicletas.
- Los voluntarios enviarán hasta el día de mañana otras opciones para el nombre de la campaña de la ecoefiencia.

ACTA COMITÉ INTEGRÁNDONOS
Fecha: 17/07/2013

Asistentes:
- Annie Thornton
- Carmen Mendoza
- Carolina Arce
- Emanuel García
- Gerardo Mauriola
- Gisella Aréstegui
- Gisella Cuneo
- Hernán Vásquez
- Karina Ormeño
- Margaret Aragones
- Mónica Giraldez
- Nancy Cuba
- Ofelia Harten
- Oswaldo Vargas
- Sebastian Gray
- Yedirel Gandulia
- Zaida Boy

Ausentes:
- Alfredo Alva (se excusó)
- Cecilia Perea (se excusó)
- Franluy Vásquez (se excusó)
- Isabel Burneo
- Katherine Carranza
- Lucho Palomares
- Mónica Marallano (se excusó)
- Pamela Barrios (se excusó)
- Pilar Quirós (vacaciones)
- Rosa Gil (vacaciones)
- Valeria Muñiz
- Yessy Sifuentes (se excusó)
- Lourdes Canales

Acuerdos

1. Semana de la Ecoeficiencia
   - Se consultó sobre el impacto de la campaña que comenzó el lunes, y se acordó que se realizarán actividades complementarias para reforzar los mensajes enviados. Propuesta realizada por Carmen: Trivias o activaciones que despierten al personal y lo motiven
   - La campaña se extenderá una semana más y se incluirán trivias todos los días.
     - Lunes 22: Trivia consistirá en hace un match entre las frases de los videos y el gerente que la dijo.
     - Martes 23: Trivia elemento clave: Energía
     - Miércoles 24: Trivia elemento clave: Transporte
     - Jueves 25: Trivia elemento clave: Papel y Residuos
     - Viernes 26: Cierre de campaña videos de colaboradores (4 x empresa)

     *Premio sorpresa colaborador de cada empresa que responda acertadamente.

2. Paseos culturales
   - El segundo paseo cultural será al Museo del Banco Central de Reserva del Perú
   - Se definió la fecha del segundo paseo cultural: miércoles 24 de julio.
     Asistirán los niños del colegio José María Arguedas de San Juan de Miraflores.
   - Los voluntarios por empresa son:
     - AFP Integra: Yedirel Gandulia
     - Seguros SURA: Gerardo Mauriola
     - Hipotecaria SURA: Erika Guerra
     - Fondos SURA: Por definir

3. Concurso de Sociodramas

- Se realizará el 24 de agosto en el Auditorio del Museo de Arte de Lima.
- Participarán los niños de los colegios Emprendiendo (una delegación por colegio), presentando un sketch teatral que tenga el bullying como temática principal.
- Se invitó a los miembros del comité con sus familias, a la presentación del 24 de agosto.

4. Funciones del Comité
   - Una de las principales funciones de los miembros del comité es "irradiar", es decir, motivar a participar de las actividades del área de RC a un grupo de colaboradores.
   - Se presentó la lista de irradiados de cada miembro (Voluntarios de Seguros e Hipotecaria ver lista adjunta y confirmar si están ok con sus listas).
   - Se recalcó que las reuniones del comité empezaran puntual, con 10 minutos de tolerancia. Siendo el cormpromiso de los voluntarios asistir con formalidad a las reuniones de organización (reuniones mensuales y extraordinarias). Si un voluntario no puede asistir deberá excusarse con anticipación, acumuladas 3 faltas injustificadas, se pasará al retiro, dando opción a otro colaborador a participar.

5. Sensibilización a colaboradores de Seguros e Hipotecaria
   - Hernán propuso compartir la experiencia de voluntariado de AFP Integra y Fondos SURA con el personal de Hipotecaria y Seguros SURA.
   - Se definieron las siguientes acciones para la motivación al voluntariado:
     a) Reactivar las **"visitas sitio x sitio"** para explicar las campañas en Seguros e Hipotecaria. Propuesta de Oswaldo.
     Voluntarios enviar sus fechas de reuniones de equipo cada vez que se empiece una campaña.
     b) Reactivar los **"Desayunos RC"** con colaboradores elegidos al azar. Propuesta de Margaret.
     Se realizarán 8 desayunos en Agosto y Septiembre. Dos para Seguros y dos para Hipotecaria, al mes.
     - 12 personas por desayuno+ 3 voluntarios (1de Hipotecaria/Seguros y 2 voluntarios con trayectoria que deseen compartir su experiencia.
     - Los desayunos se realizarán las 3 primeras semanas del mes, en la tercera semana se realizarán 2 grupos.
     - En el desayuno se contará con un ecran, proyector, ppt y video.

     Cada voluntario de Seguros e Hipotecaria deberá armar un grupo de 12 personas con sus irradiados. Escoger la fecha para los desayunos en el piso 17 y enviar su relación.

Fecha	Voluntario Hipotecaria/Seguros	Voluntario Inscribirse	Voluntario Inscribirse
Lunes 05 de agosto	Hernán??		
Lunes 12 de agosto			
Lunes 19 de agosto – Grupo 1			
Lunes 19 de agosto – Grupo 2			
Lunes 02 de agosto			
Lunes 09 de agosto			
Lunes 16 de agosto – Grupo 1			
Lunes 16 de agosto – Grupo 2			

ACTA COMITÉ INTEGRÁNDONOS

Fecha: 14/08/2013

Asistentes:

- Annie Thornton
- Carmen Mendoza
- Carolina Arce
- Emanuel García
- Gisella Aréstegui
- Gisella Cuneo
- Hernán Vásquez
- Karina Ormeño
- Lourdes Canales
- Lucho Palomares
- Margaret Aragones
- Mónica Marallano
- Nancy Cuba
- Pamela Barrios
- Pamela Roselló
- Pilar Quirós
- Rosa Gil
- Valeria Muñiz
- Vanessa Rivasplata

Inasistentes:

- Alfredo Alva
- Cecilia Perea (se excusó)
- Franluy Vásquez (vacaciones)
- Gerardo Mauriola
- Isabel Burneo (se excusó)
- Katherine Carranza
- Mónica Giraldez
- Ofelia Harten (se excusó)
- Oswaldo Vargas
- Sebastian Gray (se excusó)
- Yedirel Gandulia (se excusó)
- Yessy Sifuentes (vacaciones)
- Zaida Boy (se excusó)

Acuerdos:

6. Desayunos de Responsabilidad Corporativa

- <u>Se compartió la experiencia de los 2 primeros Desayunos RC y se concluyó lo siguiente:</u>
  - Mediante los desayunos, las personas están sintiendo más cercana la "Responsabilidad Corporativa" y saben que pueden formar parte de ella brindando ideas y participando.
  - En el 2do desayuno, fue propia iniciativa de los invitados transmitir lo conversado en el desayuno y pidieron el ppt para compartirlo con sus equipos. Se les enviará.
  - Tanto los voluntarios que organizan como los que apoyan contando su experiencia deben motivar con alegría a los colaboradores y motivarlos al diálogo.
  - Los futuros invitados a los desayunos deben ser personas con cualidades de liderazgo y comunicación que nos ayuden a bajar en cascada lo conversado en el desayuno.

- <u>Participación:</u>
  - 1er desayuno: Participaron 10 colaboradores de Seguros, invitados por Karina Ormeño y Lucho Palomares. La presentación estuvo a cargo de Ofelia Harten y Margaret Aragonés-
  - 2do desayuno: Participaron 12 colaboradores de Seguros, invitados por Pilar Quirós y Lourdes Canales. La presentación estuvo a cargo de Rosa Gil.

- <u>Los próximos desayunos serán:</u>
  - Lunes 19 de agosto - 8:30am, Piso 17: Hernán Vásquez. Presentación a cargo de Yedirel Gandullia y Nancy Cuba.
  - Lunes 19 de agosto - 9:00am, Piso 4: Valeria Muñiz y Katherine Carranza. Presentación a cargo de Gisella Aréstegui y Mónica Marallano.

Favor apuntarse 2 voluntarios de AFP Integra y Fondos para la presentación de los siguientes desayunos:

- Lunes 2 de septiembre - 8:30am, Piso 17: Franluy Vásquez.
- Lunes 9 de septiembre - 8:30am, Piso 17: Vanessa Rivasplata y Gisella Cuneo
- Lunes 16 de septiembre – 8:30am, Piso 17: Zaida Boy y Gerardo Mauriola
- Lunes 16 de septiembre – 9:00am, Piso 4: Yessy Sifuentes y Alfredo Alva

7. Paseos culturales

- El 3er paseo cutural se realizará el miércoles 28 de agosto de 10:30am – 12:00pm, asistirán al Museo de la Nación las niñas de 1ero, 2do 3ero de secundaria del colegio Micaela Bastidas, por su desempeño sobresaliente en el programa Emprendiendo.
- Se necesitarán 6 voluntarios, ya las niñas visitarán el Museo simultáneamente en 6 grupos de 15.
- Los voluntarios por empresa son:
    - AFP Integra: Emanuel García
    - Seguros SURA: Vanessa Rivasplata
    - Hipotecaria SURA: Favor apuntarse
    - Fondos SURA: Favor apuntarse

      *Se requieren 2 voluntarios más de cualquier empresa.

  Se sugirió que podrían asistir irradiados, y así promover su participación en las actividades de RC.

8. Concurso de Sociodramas

- Participarán 28 colegios Emprendiendo. Entre 4 y 8 niños de cada institución educativa representarán un sketch teatral con la finalidad de sensibilizar acerca de la problemática del bullying.
- El evento se realizará el sábado 24 de agosto de 8.30am a 1pm en el teatro del MALI. Voluntarios que apoyaran la organización del evento:
    - Vanessa Rivasplata
    - Nancy Cuba
    - Favor inscribirse, se requieren 4 voluntarios más.

- Se comunicó que se difundirá la firma de pactos virtual de la campaña "Basta de bullying, no te quedes callado" entre los colaboradores de las 4 empresas a través de de un mailing.
- Los miembros de comité de comprometieron a "irradiar" a sus compañeros, y motivarlos a adherirse al pacto.

9. Rescatando sonrisas

- Propuesta de Rosa Gil.
- Actividad realizada en conjunto con la Sociedad Peruana de Odontología y gracias a la colaboración de Colgate.
- La actividad consiste en brindar a niños un tratamiento de fluorización gratuito, además se les enseña a cepillarse los dientes correctamente y se les regala un kit de limpieza bucal.
- Se invitó a los miembros del comité a proponer un colegio beneficiario y fecha del evento.
- Pilar Quirós sugirió un colegio en Ventanilla. Se contactará con ellos para hacer la propuesta.

10. Semana verde

- Se acordó que la semana verde sea postergada hasta octubre, debido a la carga laboral que tienen las distintas áreas del Grupo.
- Sobre las actividades de la Semana Verde se acordó lo siguiente:

a) **Canje de Producto Reciclable: Botellas PET**

- Se definió hacer el canje de botellas PET por un artículo de material reciclable que sea de interés para el colaborador.
- Se definió trabajar con la empresa LOOP por canje de botellas, se definieron los siguientes artículos (para ofrecer variedad):
    - Bolso (24 botellas)
    - Manta Polar (60 -80 botellas)
    - Consultar si pueden elaborar Chalinas de Polar. *Propuesta de Lourdes Canales. Todos de acuerdo.
    - Consultar otros productos con LOOP.
- Se acordó además reforzar la adecuada manera de reciclar las botellas PET (retirarles la etiqueta, enjuagarlas y aplastarlas, además de poner las tapitas en los bidones) y que sólo así se reciban para el canje de productos.
- Pamela Roselló hizo la propuesta de dar un premio a la persona que más recicle.
- La propuesta de canje de papel fue descartada porque artículos como libretas recicladas no son atractivos y el acumular 5 o 10kg de papel es complicado para los colaboradores y el traslado. Rechazado.

b) **Concurso de Dibujo para elegir el dibujo del Mural**

Realizarlo en el mes de setiembre, dirigido al os hijos de los colaboradores, bajo la temática de "la Primavera". El dibujo ganador será aquel que se pintará el día de la Acción Verde en Lima, en el albergue.

c) **Día de la "Acción Verde" en Lima, en el Albergue La Sagrada Familia propuesto por Yessy**

Las actividades serán:

- Siembra de un Biohuerto
- Pintado de mural: Se resaltó el potencial de integración de esta actividad.
- Pintado de otras áreas del albergue
- Sensibilización a los niños

ACTA COMITÉ INTEGRÁNDONOS

Fecha: 12/09/2013

Asistentes:

- Carmen Mendoza
- Emanuel García
- Franluy Vásquez
- Gerardo Mauriola
- Isabel Burneo
- Gisella Cuneo
- Karina Ormeño
- Lourdes Canales
- Margaret Aragones
- Mónica Marallano
- Nadia Balducci
- Nancy Cuba
- Pamela Barrios
- Yedirel Gandulia
- Yessy Sifuentes
- Zaida Boy

Inasistentes:

- Alfredo Alva (se excusó)
- Annie Thornton
- Carolina Arce
- Cecilia Perea
- Hernán Vásquez
- Lucho Palomares
- Mónica Giraldez
- Oswaldo Vargas
- Pamela Roselló (se excusó)
- Pilar Quirós (vacaciones)
- Rosa Gil
- Sebastian Gray (se excusó)
- Valeria Muñiz

Acuerdos:

11. Acción verde

- Se consideró conveniente realizar una acción verde en lugar de la semana verde, debido a la carga laboral.

d) Día de la "Acción Verde" en Lima.

La acción verde se realizará un día sábado en el albergue de la Sagrada Familia en Ventanilla. Se recalcó que el tiempo de transporte será de 1hr y media de ida y 1hr y media de regreso.

Se sometió a voto 3 posibles fechas: 12 de octubre, 19 de octubre y 9 de noviembre. La fecha que más votos obtuvo fue: sábado 9 de noviembre.

Las actividades serán:

- Siembra de un Biohuerto.
- Actividades lúdicas con los niños: Pintado de animalitos papel, cometas con bolsas plásticas, lamparitas de vidrio y dos actividades dinámicas con juegos educativos Pintado de un mural, por los voluntarios. LOOP se encargará de contactar a un artista para el delineado del dibujo ganador y de preparar la zona elegida para el pintado.

e) Donación:

Yessy comentó que hace un par de meses, se incendió la sala de música del Albergue, y sugirió mandar un mailing a los colaboradores invitándolos a donar los instrumentos musicales que tengan en casa y que no utilicen.

12. Paseos culturales

- El 3er paseo cultural se realizó el miércoles 28 de agosto, asistieron al Museo de la Nación 78 niñas de 1ero, 2do y 3ero de secundaria del colegio Micaela Bastidas.

- Los voluntarios que asistieron fueron: Emanuel García, Vanessa Rivasplata, Lourdes Canales y Pilar Quirós.
- El 4to paseo cultural, se realizará al Parque de la Imaginación el miércoles 25 de septiembre, con los alumnos de 2do de secundaria del colegio Los Educadores e irán acompañados de:
    - Yedirel Gandullia: AFP Integra
    - Gisella Cuneo y Lourdes Canales: Seguros SURA
    - Milagros Riglos: Hipotecaria SURA
    - ???????: Fondos SURA

- Partirán a las 8:45 am de Canaval y Moreyra y estarán de regreso a la 1p.m
- A sugerencia de Emanuel se les hará preguntas al final del paseo relacionadas a lo que han visitado y a los que respondan correctamente se les dará algo de merchandising.

13. Reconocimiento del MIMP

- El Programa Intégrate, de AFP Integra, ha quedado finalista en el Reconocimiento a las Instituciones Públicas y Privadas que otorga el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- Actualmente, está en proceso de votación entrando a: http://www.mimp.gob.pe/ y finalizan el 20 de septiembre. Se puede votar más de una vez al día.

14. SURA School

- Es un programa de voluntariado virtual en el que participan las empresas SURA de todos los países.
- La tutoría se realiza vía email a los niños de 1ero y 2do de secundaria del colegio Christel House de México (2 hora al mes máx.) durante un año y el único requisito es saber hablar y escribir en inglés.
- Se necesitan 5 voluntarios. El límite para presentarse es el 20 de septiembre.

Los interesados en participar favor avisar hoy a Karina: anna.ormeno@sura.pe

ACTA COMITÉ INTEGRÁNDONOS
Fecha: 15/10/2013

Asistentes:
- Annie Thornton
- Emanuel García
- Franluy Vásquez
- Gisella Cuneo
- Karina Ormeño
- Lourdes Canales
- Lucho Palomares
- Mónica Giraldez
- Nancy Cuba
- Ofelia Harten
- Oswaldo Vargas
- Rosa Gil
- Sebastian Gray
- Vanessa Rivasplata

Inasistentes:
- Alfredo Alva
- Carmen Mendoza
- Carolina Arce (se excusó)
- Cecilia Perea
- Gerardo Mauriola
- Hernán Vásquez (vacaciones)
- Isabel Burneo
- Margaret Aragones
- Mónica Marallano
- Pamela Barrios (se excusó)
- Pamela Roselló
- Pilar Quirós (vacaciones)
- Valeria Muñiz
- Yedirel Gandulia
- Yessy Sifuentes (se excusó)
- Zaida Boy (vacaciones)

Acuerdos:

15. Off site de Responsabilidad Corporativa
- Este año, se realizará en el Perú el off site regional de RC. Por ello, el jueves 14 de noviembre se realizará un almuerzo en el piso 17 de 12:30 – 2:30pm.
- Se enviarán las invitaciones la próxima semana. Por favor, confirmar su asistencia.

16. Ceremonia de premiación del concurso de cuentos "Mi nieto y yo"
- La ceremonia será el martes 22 de octubre en el auditorio Bernhard Lotterer a las 6:30pm.
- Se premiarán los 10 mejores cuentos (1ero, 2do, 3er puesto y 7 menciones honrosas) y habrá un reconocimiento especial al participante de mayor edad (102 años).
- Del total de participantes, hay 1 de Lima, y 9 de provincias. SURA traerá a los 3 primeros puestos, y Editorial Mesa Redonda a los 3 siguientes.
- Luego de la ceremonia, habrá un brindis.

17. Paseos culturales
- El 4to paseo cultural se realizó el miércoles 25 de septiembre, asistieron al Parque de la Imaginación los alumnos de 2do de secundaria del colegio Los Educadores, acompañados de:
    - Yedirel Gandullia: AFP Integra
    - Gisella Cuneo y Lourdes Canales: Seguros SURA
    - Milagros Riglos: Hipotecaria SURA

- El 5to paseo se realizará el lunes 21 de octubre, irán al Parque de la Imaginación los niños de 2do de secundaria del colegio Julio C. Tello. Voluntarios, por favor inscribirse:
    - AFP Integra: Sebastian Gray (por confirmar)
    - Seguros SURA:
    - Hipotecaria SURA
    - Fondos SURA:

- Los voluntarios partirán a las 8:45 am de Canaval y Moreyra y estarán de regreso a la 1pm.

18. Rescatando sonrisas

- Propuesta de Rosa Gil, quien se contactó con un representante del Programa Yachay, el cual está dirigido a ayudar a niños y jóvenes que viven en las calles.
- La fecha de la actividad será la quincena de noviembre, y se realizará en Puente Piedra. La municipalidad nos brindará el espacio necesario para la actividad.
- Se acordó que se necesitan 10 voluntarios en total.

19. Cajas de amor

- Se informó que la campaña se lanza en tres semanas y se invitó a los voluntarios a proponer instituciones beneficiarias para este año.

20. Simposio de Perú 2021

- El Simposio de Perú 2021 es un evento de responsabilidad social en el que participan las empresas más reconocidas en este tema.
- Se realizará del 23 al 25 de octubre en el Hotel los Delfines.
- Ofelia destacó el potencial de este evento y su importancia para la fuerza de ventas, ya que les puede servir a conseguir contactos.
- Adjunto, enviamos el programa donde se detallan las actividades y las personalidades que participan.

21. Acción verde

- La acción verde se realizará el sábado 19 de octubre.
- El punto de encuentro será en el comedor (4to piso) de la oficina principal a las 8:30am.
- Se pidió a los voluntarios que motivaran a sus irradiados a participar en la actividad. Cada uno, se comprometió a conseguir 3 personas más.
- Hay 64 colaboradores inscritos:

Integra	41
Fondos	2
Hipotecaria	4
Seguros	17

- Con invitados, el total de voluntarios es: 142.

ACTA COMITÉ INTEGRÁNDONOS

Fecha: 19/11/2013

Asistentes:

- Annie Thornton
- Carolina Arce
- Cecilia Perea
- Emanuel García
- Franluy Vásquez
- Gisella Cuneo
- Hernán Vásquez
- Karina Ormeño
- Margaret Aragones
- Mónica Marallano
- Mónica Giraldez
- Nancy Cuba
- Ofelia Harten
- Pamela Barrios
- Rosa Gil
- Stephanie Lotterer
- Valeria Muñiz
- Yedirel Gandulia
- Yessy Sifuentes

Inasistentes:

- Carmen Mendoza (vacaciones)
- Gerardo Mauriola
- Isabel Burneo
- Lourdes Canales
- Lucho Palomares (se excusó)
- Oswaldo Vargas
- Pamela Roselló
- Sebastian Gray (se excusó)
- Zaida Boy

Acuerdos:

22. Bienvenida

- Se dio la bienvenida a una nueva integrante de comité: Stephanie Lotterer, quien se incorpora como ejecutiva del área de Responsabilidad Corporativa.

23. Paseos culturales

- El 5to paseo cultural se realizó al Parque de la Imaginación el miércoles 25 de septiembre, con los alumnos de 2do de secundaria del colegio Julio C. Tello y fueron acompañados de:
    - Sebastian Gray: AFP Integra
    - Karina Ormeño: Seguros SURA
    - Nelly Machado: Fondos SURA

- El 6to y último paseo cultural se realizará en el mes de noviembre.
- Fecha: Por confirmar. Se avisará a los voluntarios con anticipación para que se apunten.

24. Rescatando Sonrisas

- Rosita Gil, ha conseguido realizar una campaña Bucal con los niños del programa Yachay el día 29 de noviembre que beneficiará a 100 niños que viven en situación de riesgo y vulnerabilidad.

- Se necesitan 1 voluntario de cada empresa SURA para esta actividad.
    - AFP Integra: Sebastian Gray
    - Seguros SURA:
    - Hipotecaria SURA:
    - Fondos SURA:

25. Reciclando para tu comunidad

- Ofelia explicó que "Reciclando para tu Comunidad" es un concurso interno de proyectos de temática medioambiental, el cual es parcialmente financiado con los fondos que se obtienen de la venta del reciclaje (papel y botellas).Este año, ganó el proyecto "Agua potable para los niños de Lunahuaná", el cual tiene como objetivo proveer de agua a 250 familias de AA.HH. Santa Rosa.
- Fátima Gonzáles, quien forma parte del grupo que presentó al comité el proyecto, y los inconvenientes que se han originado por causa ajenas a terceros lo que ha impedido su implementación.
- Actualmente, cuenta con un importante aliado de la zona (EMAPA) quien va a financiar una parte, pero el proyecto necesita en total S/88,000.00 y se requieren aún S/.30,000.00 adicionales, que se obtendrían de la venta de material reciclado por SURA en el 2013.
- Los miembros del comité acordaron que se utilicen los fondos recaudados del reciclaje en el pte año para poder ejecutar este proyecto.

26. Feria de Emprendimientos Financieros

- Por 5° año consecutivo desarrollaremos la Feria del programa de Educación Financiera en la que los alumnos presentarán sus planes de negocio el jueves 5 de diciembre en el piso 17 de la oficina principal. Favor motivar a sus equipos a que visiten la feria de 3 a 6 pm
- Actualmente, están participando 31 tutores voluntarios de SURA asesorando a los alumnos en sus proyectos.

27. Cajas de amor

- Este año, la meta es llegar a 400 cajas que serán donadas a las siguientes instituciones:
  1. **Yachay – MIMP:** (Propuesta de Rosa Gil) 200 niños. Se necesitan 20 voluntarios.
  2. **Cuna Nazareth:** (Propuesta de Yessy) 100 niños. Se necesitan 10 voluntarios.
  3. **Navidad es Jesús:** 100 niños. Se necesitan 10 voluntarios.

- Contenido: 1 muda (falda/pantalón/short + polo/blusa) + 1 juguete + 1 panetón + 4 tarros de leche + 1 tableta de chocolate + 1kg de azúcar)
- Las cajas deberán forradas con papel de regalo, con el nombre del niño/a y lugar, ej Juan Perez, Yachay y el # que aparece en la lista.
- En cada lugar presentaremos un show navideño (anotarse si desean ser parte de la coreografía)

A pesar de acordar ayer que la entrega sería el 7 de diciembre no podrá ser pues el MIMP ya había solicitado un local para el 14 de diciembre por lo que las entregas van a ser:

- Yachay: sábado 14 de diciembre
- Cuna Nazareth: martes 17 de diciembre
- Navidad es Jesús: sábado 7 de diciembre

Favor irradiar a sus equipos para cumplir la meta 400 sonrisas ¡!

Comunicación de Progreso: COP 2013

Reporte Pacto Global de las Naciones Unidas

- **Anexo 11:** Encuesta de satisfacción del cliente interno

Encuesta de Satisfacción

Comunicado

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE INTERNO 2013

Enero, 2014

Estimados colaboradores,

Con el objetivo de esforzarnos cada vez más por mantener un servicio de excelencia dentro de la compañía, ponemos a su disposición la **Encuesta de Satisfacción del Cliente Interno 2013**, la cual evaluará los niveles de servicio interno entregado por las diferentes áreas de la compañía.

Esta es una excelente oportunidad para todos de mejorar constantemente, tomando en consideración además, que cada una de nuestras acciones se ve reflejada directamente en nuestros clientes externos.

Para llevar a cabo la encuesta deberán seleccionar la VP/Gerencia a la que pertenecen y luego completar el formato de evaluación por cada una de las áreas seleccionadas evaluando a aquellas que les han brindado servicio, es decir, atendido algún requerimiento/consulta o entregado ayuda para cumplir con su trabajo en los últimos 6 meses del 2013.

Para ingresar a la encuesta deben seguir uno de los siguientes links, dependiendo de la compañía a la cual pertenezcan:

Encuesta AFP Integra
Encuesta Fondos SURA

Les agradeceremos facilitar las condiciones necesarias para rendirla a las personas que no cuenten con una PC asignada. No debe tomarles mucho tiempo completar esta encuesta; sin embargo, la duración variará de acuerdo al número de áreas de las que reciban servicio.

El plazo para rendir esta encuesta vence el **miércoles 29 de enero**.

¡Gracias de antemano por sus valiosos comentarios y opiniones!

Saludos,

Alberto García H.
VP de Gestión Humana

Encuesta de Satisfacción

Resultado Gestión Humana

Resultados de la **Encuesta de Satisfacción del Cliente Interno 2013** son los siguientes:

Administración de Personal - 91%
Desarrollo y Cultura - 93%
Servicios Internos - 83%

Comunicación de Progreso: COP 2013

Reporte Pacto Global de las Naciones Unidas

- **Anexo 12:** Nota de prensa IBGC 2013

NOTA DE PRENSA

BVL reconoció a Ferreycorp por tercer año consecutivo como la empresa con mejores Prácticas de Gobierno Corporativo

Recibió la "Llave BVL", máxima distinción de este certamen

(Lima, 2 de julio de 2013).- La Bolsa de Valores de Lima (BVL) realizó hoy la Ceremonia de Reconocimiento Anual a las empresas con Buenas Prácticas de Gobierno Corporativo, en la que premió a Ferreycorp por tercer año consecutivo como la empresa con acciones líquidas y mejores prácticas de Gobierno Corporativo.

La BVL entregó a Ferreycorp la "Llave de la BVL" que es la máxima distinción de este certamen que se realiza desde hace seis años. Ferreycorp destaca además por haber sido reconocida en cuatro ocasiones.

Desde el 2008 la BVL convoca a las empresas emisoras con buenas prácticas de gobierno corporativo a participar del proceso de selección de acciones que conformarán el Índice de Buen Gobierno Corporativo - IBGC. Este indicador agrupa a las acciones más líquidas de empresas emisoras con buenas prácticas de gobierno corporativo, siendo una herramienta adicional para las tomas de decisiones de inversión. Desde entonces, todos los años se premian a las empresas que destacan en materia de gobierno corporativo.

Al respecto, Christian Laub, Presidente de la Bolsa de Valores de Lima, destacó que "26 empresas han participado en el proceso del IBGC 2013. Nueve de ellas lo hacen por sexto año consecutivo y seis en este último año. Desde el inicio de este proceso en el 2008 el número de empresas participantes se ha duplicado".

Además de Ferreycorp, 16 empresas fueron reconocidas esencialmente por sus buenas prácticas:

AFP Integra	A.F.P. Integra S.A.
Backus	UNION DE CERVECERIAS PERUANAS BACKUS Y JOHNSTON S.A.A.
Banco de Comercio	Banco de Comercio
Cavali	CAVALI S.A. I.C.L.V.
COFIDE	Corporación Financiera De Desarrollo S.A. - COFIDE
Copeinca	Copeinca ASA
El Brocal	Sociedad Minera El Brocal S.A.A.
Electroperu	Empresa Electricidad Del Perú - ELECTROPERU S.A.
NCF	NCF Inversiones S.A.
Petroperu	Petróleos del Perú - PETROPERU S.A.
Prima AFP	Prima AFP S.A.
Profuturo AFP	Profuturo A.F.P.
Record	Manufactura de Metales y Aluminio "RECORD" S.A.
Rímac Seguros	RIMAC Seguros y Reaseguros
Sedapal	Servicio De Agua Potable y Alcantarillado de Lima - SEDAPAL
Telefónica	Telefónica del Perú S.A.A.

Asimismo, diez empresas formarán parte del Índice IBGC 2013:

ALICORC1	ALICORP S.A.A.
BAP	CREDICORP LTD.
BVN	Compañía de Minas Buenaventura S.A.A.
CONTINC1	BBVA Banco Continental
CPACASC1	Cementos Pacasmayo S.A.A.
EDEGELC1	EDEGEL S.A.A.
FERREYC1	Ferreycorp S.A.A.
GRAMONC1	Graña y Montero S.A.A.
MILPOC1	Compañía Minera Milpo S.A.A.
RELAPAC1	Refinería La Pampilla S.A.A – RELAPA S.A.A.

GOBIERNO CORPORATIVO

El gobierno corporativo es el sistema a través del cual las empresas son administradas y controladas. Engloba el cumplimiento de principios de responsabilidad para con los accionistas y stakeholders. Está basado en principios de transparencia, confianza, equidad, responsabilidad social, fluidez e integridad de la información

Las buenas prácticas de gobierno corporativo cobran cada día más relevancia e impacto en el fortalecimiento y desarrollo del mercado de valores, constituyéndose como una valiosa herramienta para alcanzar mercados eficientes y transparentes.

Es por ello que la Bolsa de Valores de Lima promueve la implementación de estas prácticas en las empresas emisoras, reconociendo el esfuerzo y la puesta en marcha que estas compañías realizan para alcanzar el objetivo de ser más transparentes.

BOLSA DE VALORES DE LIMA S.A.

Contacto Prensa y Comunicaciones BVL
Gonzalo Lecca Casaverde
glecca@bvl.com.pe
T: 619-3333 Anexo (2073)

Comunicación de Progreso: COP 2013

Reporte Pacto Global de las Naciones Unidas

- **Anexo 13:** Horas de voluntariado 2013

NOMBRE	BREVE DESCRIPCIÓN	PRINCIPALES IMPACTOS	POBLACIÓN BENEFICIARIA	NÚMERO DE BENEFICIARIOS	OTROS ALIADOS	NÚMERO DE VOLUNTARIOS		N° TOTAL DE VOLUNTARIOS	HORAS			N° TOTAL DE HORAS
									COLABORADORES		REFERIDOS	
						COLABORADORES	REFERIDOS		Laborables	No laborables		
Comité Integrándonos	Comité de voluntariado que tiene como objetivo difundir las actividades de RC dentro de la compañía	Elaboración de propuestas y difusión de las actividades de voluntariado	SURA Perú	-	-	29	0	29	132	95	0	227
Intégrate	Presentaciones del taller de teatro Intégrate	Difusión de marca		400	Taller de Teatro Intégrate	0	12	12	0	0	90	90
Entrega de Kits Escolares	Entrega de kits escolares con: mochila, cuadernos y útiles escolares.	Educación	Calango - Cañete	277	-	12	1	13	0	108	9	117
Campaña Abriga con Amor	Campaña de prevención de friaje realizada en Puno	Mejora de la calidad de vida y salud de los niños	Carabaya - Puno	700		3	2	5	0	45	30	75
Campaña Kilómetros de Soles	Campaña de recaudación que tiene como objetivo operar a niños que padecen de labio leporino o paladar hendido	Mejora la calidad de vida de niños de escasos recursos	Niños que padecen de labio leporino o paladar hendido	71	Asociación Operación Sonrisa	18	11	29	0	84	32	116
Campaña Paseos Culturales	Campaña realizada con el objetivo de fomentar la cultura entre los jóvenes del programa Emprendiendo	Mayor conocimiento de la cultura peruana	II.EE.: Ramiro Prialé, José M. Arguedas, Micaela Bastidas, Julio C. Tello, Los Educadores y Soberana Orden Militar de Malta	263	-	17	0	17	73	0	0	73
Concurso de Sociodramas	Presentación de sketchs de teatro acerca de la temática de bullying	Sensibilización frente a la problemática del bullying	Alumnos de Emprendiendo	208	ONG Visión Solidaria, ONG World Vision	7	6	13	0	44	32	76
Escuelas Sostenibles	Construcción de escuelas en zonas de desastre	Mejora de infraestructura para la educación	I.E. Petra Nemcova e I.E. Bernhard Lotterer	225	HHF	1	6	7	40	0	240	280
SURA School	Programa de tutoría virtual que tiene como objetivo a ayudar a los estudiantes de Christel House a obtener su certificado den inglés a fin de año	Mejora del manejo btención del certificado de inglés	Alumnos de Christel House	7	SURA México	7	2	9	12.5	14.5	3	30
Acción Verde	Día de voluntariado que busca sensibilizar a los colaboradores acerca de la situación del medio ambiente	Sembrado de un biohuerto, reconstrucción de un parque interno y realización de actividades lúdicas con los niños	Albergue la Sagrada Familia y comunidades de Chiclayo, Chimbote, Tacna, Ayacucho, Ilo, Pucallpa, Cajamarca, Puno, Cusco	1600	-	280	77	357	0	1680	462	2142
Rescatando Sonrisas	Campaña de odontología para niños de escasos recursos	Mejora de la salud dental	Niños del Programa Yachay	100	Sociedad Peruana de Odontopediatría, MIMP	5	14	19	25	0	70	95
Tutoría Emprendiendo	Tutoría a los alumnos del programa Emprendiendo para su participación en la feria de emprendimientos financieros	Transmisión de conocimientos de los colaboradores a los alumnos, mejora de la presentación de los emprendimientos financieros	Programa Emprendiendo	100	ONG Visión Solidaria	31	0	31	118	106.5	0	224.5
Feria Emprendiendo	Concurso de Emprendimientos financieros y visita de los colaboradores e invitados a los stands	Difusión de programa Emprendiendo, mejora de las habilidades de los alumnos	Programa Emprendiendo	100	ONG Visión Solidaria	225	20	245	175	0	60	235
Entrega de cajas de amor	Realización de campañas navideñas a nivel nacional	Mejora la calidad de vida de niños de escasos recursos	Niños del Programa Yachay, Puruchuco y Cuna Nazareth en Lima. En Provincia, comunidades de Tacna, Piura, Cusco, Ayacucho, Huancayo, Ica, Ilo, Trujillo, Chimbote y Cajamarca	1000	-	129	16	145	58	438	75	571
			TOTAL	**5051**	**-**	**764**	**167**	**931**	**633.5**	**2615**	**1103**	4351.5

Comunicación de Progreso: COP 2013

Reporte Pacto Global de las Naciones Unidas

- **Anexo 14:** Talleres de empleadores y Alerta empleador

Taller a Empleadores - 2013

- Durante el 2013, fueron 1,479 empleadores asesorados sobre la Reforma del Sistema Privado de Pensiones y el Nuevo Esquema de Comisiones.
- Esto se dio como parte del Plan de Comunicación a las empresas con la finalidad de que transmitan correctamente la información a los clientes y realicen eficientemente sus funciones como personal del área de RRHH.

TALLER PARA EMPLEADORES: REFORMA DEL SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES

Setiembre, 2012

Con la finalidad de mantener informados a nuestros empleadores, el pasado 11 y 18 de setiembre organizamos dos talleres, donde el objetivo principal fue explicar los principales cambios relacionados a la Reforma del Sistema Privado de Pensiones.

La charla estuvo a cargo de Cristina Oviedo, asociada del Estudio Payet Rey Cauvi, especializada en derecho laboral y derecho previsional, quien informó y resolvió las distintas dudas de las más de 300 personas que asistieron a este evento.

Estamos seguros que estos talleres fueron de mucha utilidad; y por ello, seguiremos buscando las mejores maneras de mantener informados a nuestros empleadores y afiliados en general.

Cristina Oviedo exponiendo frente a los empleadores en el Taller del Sistema Privado de Pensiones

TALLER DE EMPLEADORES - NUEVO ESQUEMA DE COMISIONES

Diciembre, 2012

Queremos compartir con ustedes que el jueves 20 de diciembre se llevó a cabo el taller "Nuevo Esquema de Comisiones". Dicho taller, el cual estuvo a cargo de **Cesar Chang, Gerente Central de Operaciones y Sistemas de AFP Integra**, estuvo dirigido a nuestros empleadores (más de 100 asistentes) y tuvo como principal objetivo explicar los principales cambios relacionados a la Reforma del Sistema Privado de Pensiones, con un fuerte enfoque al nuevo esquema de Comisiones.

Estamos seguros que talleres como este son herramientas de gran utilidad en materia de asesoría para nuestros empleadores y afiliados en general, razón por la cual seguiremos desarrollándolos.

César Chang, Gerente Central de Operaciones y Sistemas, exponiendo durante el taller.

Invitaciones a los talleres

sura | AFP Integra
Una empresa sura

Taller de Empleadores

Estimado Empleador,

Porque sabemos lo importante que es mantenerlo siempre informado, hemos preparado para usted el Taller:

"Inspección Laboral en materia de Participación de las Utilidades"

El cual estará a cargo de Brian Avalos, socio del Estudio Payet, Rey, Cauvi, Pérez, Mur, y que tendrá como finalidad analizar las principales obligaciones en materia de utilidades frente a una posible fiscalización por parte de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL).

- Fecha: Miércoles 9 de abril de 2014
- Horario: 08:00 a.m. - 08:20 a.m. - Recepción y desayuno.
  08:20 a.m. - 09:45 a.m. - Taller
- Lugar: Auditorio AFP Integra. Canaval y Moreyra 522, 4to. Piso, San Isidro.

Estacionamiento de cortesía: Playa subterránea Los Portales - Calle Dionisio Derteano S/N - San Isidro (cupo limitado).

Para confirmar su asistencia haga click aquí

Esperamos contar con su presencia.

AFP Integra

20 años

www.integra.com.pe

EMPRESA SOCIALMENTE RESPONSABLE

EMPRESA PREFERENTE

TALLER DE EMPLEADORES

sura | AFP Integra
Una empresa sura

Estimado Sr. ANSELMI,

Porque sabemos lo importante que es mantenerlo siempre informado, hemos preparado para usted el Taller:

"Inspección Laboral en materia de Participación de las Utilidades"

El cual estará a cargo de Brian Avalos, socio del Estudio Payet, Rey, Cauvi, Pérez, Mur, y que tendrá como finalidad analizar las principales obligaciones en materia de utilidades frente a una posible fiscalización por parte de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL).

Fecha: Miércoles 9 de abril de 2014
Horario: 8:00 a.m. - 8:20 a.m. - Recepción y desayuno
8:20 a.m. - 09:45 a.m. - Taller
Lugar: Auditorio AFP Integra. Av. Canaval y Moreyra N° 522, Piso 4, San Isidro

Estacionamiento de cortesía: Playa subterránea Los Portales - Calle Dionisio Derteano S/N, San Isidro (cupo limitado).

Para confirmar su asistencia haga click aquí

Esperamos contar con su presencia.

AFP Integra

20 años

EMPRESA SOCIALMENTE RESPONSABLE

Comunicación – Alerta Empleador

- Alerta Empleadores": En Alianza con el Estudio Payet, Rey, Cauvi, se envían boletines sobre los más recientes cambios en las normas laborales
- 93,000 contactos de RRHH reciben estos boletines virtuales que les permite mantenerse al día sobre cambios importantes en su gestión como área de RRHH

Alerta Empleadores

AFP Integra
Una empresa sura

Estimado Empleador:

Con la finalidad de mantenerlo siempre al tanto de las noticias más relevantes sobre temas laborales, tributarios, novedades en el sector, entre otros, le enviamos el siguiente boletín informativo que esperamos sea de su utilidad.

MINISTERIO DE TRABAJO PUBLICA DIRECTIVA REFERIDA A LA CONFIGURACIÓN DE LA INFRACCIÓN A LA LABOR INSPECTIVA

El pasado 4 de julio del presente año, el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo publicó la Directiva General N°001-2013-MTPE/2/16, la misma precisa los supuestos en los que se configura una infracción a la labor inspectiva como consecuencia de la negativa injustificada o del impedimento de ingreso al centro de trabajo, como consecuencia del actuar del empleador, representantes del mismo o trabajadores del sujeto inspeccionado.

Los principales alcances de la referida norma son los siguientes:

EMPRESA PREFERENTE

ALERTA EMPLEADORES

AFP Integra
Una empresa sura

Estimado Sr ANSELMI,

Con la finalidad de mantenerlo siempre al tanto de las noticias más relevantes sobre temas laborales, tributarios, novedades en el sector, entre otros, le enviamos el siguiente boletín informativo que esperamos le sea de utilidad.

APRUEBAN LEY QUE CONCEDE EL DERECHO DE LICENCIA AL TRABAJADOR DE LA ACTIVIDAD PÚBLICA Y PRIVADA PARA LA ASISTENCIA MÉDICA Y LA TERAPIA DE REHABILITACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Con fecha 3 de diciembre de 2013, se publicó en el Diario Oficial el Peruano la Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación a persona con discapacidad ("Ley").

Los aspectos más importantes del referido dispositivo legal son los siguientes:

1. La Ley tiene por objeto establecer el derecho del trabajador de la actividad pública y privada a gozar de licencia para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación que requieran sus hijos menores con discapacidad sujetos a su tutela y/o mayores de edad con discapacidad en condición de dependencia o sujetos a curatela.

Comunicación de Progreso: COP 2013

Reporte Pacto Global de las Naciones Unidas

- **Anexo 15:** Política de Aceptación de Socios de Negocio

POLITICA DE ACEPTACIÓN DE SOCIOS DE NEGOCIO

I. Objetivos

Grupo Sura es una compañía que tiene como visión generar valor al accionista mediante la inversión en empresas rentables y líderes en sus mercados y la participación en la creación de nuevas compañías, facilitando la interacción entre ellas, para potenciar su valor, crecimiento, eficiencia y sostenibilidad, dentro de una actuación responsable.

Como parte de esta actuación responsable, es imperativo para la compañía que ésta cuente con políticas y procedimientos que aseguren un actuar respetuoso y acorde con las normas y leyes, así como un comportamiento ético e íntegro que ayude a proteger la imagen y reputación de la organización.

Por las razones expuestas, la compañía ha diseñado la presente Política de Aceptación de Socios de Negocio.

Si bien la Administración es la encargada de velar y orientar el cumplimiento de las normas señaladas precedentemente, la responsabilidad final de observar dichas reglas y ajustar su desempeño profesional a ellas corresponde a cada uno de los colaboradores de Sura Perú.

II. Socio de negocio

Un Socio de Negocio es definido como un individuo o como una entidad no vinculada con Sura Perú que ofrece, promociona, proporciona o vende bienes o servicios.

En tal sentido, todos los Socios de Negocio que deseen entablar relaciones comerciales con Sura Perú y cualquier Socio de Negocio de productos y/o servicios, inclusive intermediarios de servicios y/o productos, de ser ese el caso y cualquiera que tenga acceso a información confidencial, restringida o propia de Sura Perú deberán ser debidamente evaluados antes que se decida su contratación. [1]

III. Procedimiento de aceptación y contratación de Socios de Negocio

Las áreas encargadas de evaluar y aprobar o no la contratación de determinado Socio de Negocio de servicios y/o productos son la Gerencia Legal & de Cumplimiento y la Sub-Gerencia de Servicios Internos de la compañía, o quien haga sus veces.

1. La Sub-Gerencia de Servicios Internos es la unidad encargada de solicitar, recolectar y archivar toda la documentación referida a aquellos proveedores de bienes o servicios que soliciten ser Socio de Negocio.
2. La Gerencia Legal & de Cumplimiento, es la encargada de evaluar la información remitida por la Sub-Gerencia de Servicios Internos y determinar el nivel de riesgo del Socio de Negocio (normal, adicional, inaceptable), cotejando la información del mismo y/o de sus representantes frente a la información contenida en las bases de datos de listas sensitivas nacionales e internacionales.

[1] La presente política también es aplicable para la relación con empresas asesoras y/o auditoras cuya contratación hubiera sido autorizada por el Directorio.

De ser necesario y a solicitud del área usuaria, se encargará de negociar y contratar con el futuro socio de negocio.

Todo Socio de Negocio de Sura Perú podrá proveer productos y/o servicios, sólo si previamente ha sido evaluado y aceptado. La aceptación incluirá:

(i) La verificación de la identidad del propio Socio de Negocio,
(ii) La verificación de las personas autorizadas para actuar en representación del Socio de Negocio y/o
(iii) La verificación del último beneficiario del Socio de Negocio, de ser ese el caso.
(iv) La verificación de la inexistencia de adeudos u obligaciones por cumplir del Socio de Negocio frente a la compañía.

La evaluación del Socio de Negocio concluirá, en caso éste sea aceptado, con la inclusión del Socio de Negocio en el Registro de Socios de Negocio de la compañía y con la suscripción de un contrato entre las partes o con la emisión de una orden de compra.

El Socio de Negocio no deberá encontrarse involucrado en ningún supuesto de infracción a las disposiciones normativas de protección y defensa del consumidor, de lo contrario, la evaluación concluirá con la no aceptación de dicho Socio de Negocio por la compañía.

Asimismo, si se comprueba la participación accionaria o nombramiento en algún órgano de dirección de la empresa que solicita la inclusión en el Registro de Socios de Negocio, por parte del(os) colaborador(es) de la compañía que participe(n) en el proceso de contratación, no se aceptará al Socio de Negocio, a menos que se trate de alguna empresa vinculada económicamente a Grupo Sura.

Cualquier situación que contravenga lo establecido en el párrafo anterior, deberá ser comunicada oportunamente al Socio de Negocio a fin de establecer claramente que se encuentra impedido de participar en el proceso de Aceptación de Socios de Negocio de la compañía. Por otro lado, el incumplimiento por parte del(los) colaborador(es) que se encuentren(n) involucrados en dicha situación, será puesto en conocimiento de la Gerencia que corresponda.

3. Para participar en las licitaciones tendientes a adjudicar la prestación de un servicio o la compra de un bien, en caso se opte por no efectuar una contratación directa, los socio de negocio deberán estar inscritos en el Registro de Socios de Negocio de Sura Perú. Este registro se mantendrá abierto en forma permanente para postulaciones o actualizaciones de datos.

4. Si el Socio de Negocio debe entregar información a Sura Perú que se encuentra almacenada electrónicamente, se le exigirá mantener o implementar, si fuera necesario, mecanismos de control y monitoreo que permitan asegurar que la información entregada a Sura Perú sea exacta, correcta y no ha sido objeto de alteración alguna, es decir, que la integridad de la información no se encuentre afectada.

Asimismo, el Socio de Negocio debe contar con medios y/o mecanismos de control que eviten que la información que sea entregada a Sura Perú contenga códigos maliciosos (información que contenga virus informáticos, programas ocultos, entre otros), que puedan poner en riesgo los activos de Sura Perú.

5. A efectos que Sura Perú pueda contratar con el Socio de Negocio, de considerarlo conveniente, Sura Perú podrá solicitar al Socio de negocio información relativa a antecedentes legales y comerciales, incluidas transacciones y operaciones con terceros, sean éstos personas relacionadas o no, estados financieros, contratos vigentes y cualquier otra información que sea relevante a juicio de Sura Perú.

En dicho sentido, Sura Perú podrá verificar la inclusión o no del Socio de Negocio en el Registro de Infracciones y Sanciones de la Comisión de Protección y Defensa del Consumidor del INDECOPI así como el sometimiento o no del Socio de Negocio en algún proceso concursal ante la Comisión de Procedimientos Concursales del INDECOPI.

6. Todo Socio de negocio deberá proporcionar y mantener actualizados los datos indicados en el Registro de Socios de Negocio respecto de las personas naturales facultadas para actuar en representación del Socio de Negocio (apoderados) y de los principales socios o accionistas de la sociedad, entendiendo por tales aquellas personas naturales o jurídicas que por sí o a través de personas relacionadas concentren más del 5% de los derechos sociales o propiedad accionaria de la sociedad.

El área responsable de dar cumplimiento a lo indicado en los números precedentes será la Sub-Gerencia de Servicios Internos con la ayuda del área usuaria, entendiendo como área usuaria al área que solicita la contratación de un determinado Socio de Negocio.

Asimismo, en caso que para el cumplimiento del contrato que el Socio de Negocio celebre con Sura Perú implique que personal del primero acceda a información o sistemas informáticos de Sura Perú, el Socio de Negocio deberá proporcionar y mantener actualizada la información que se requiera respecto de los colaboradores de su dependencia que sean destinados a la ejecución del contrato. Para estos efectos, el Socio de Negocio deberá acompañar un currículum vitae de cada empleado destinado al cumplimiento del contrato en cuestión y en base a la información recibida, el Área de Cumplimiento verificará los antecedentes de aquellos.

7. En cuanto a la celebración de los contratos de prestación de servicios respectivos, éstos serán preparados y/o revisados por la Gerencia Legal & de Cumplimiento debiendo contener, en los casos de manejo de información sensitiva de Sura Perú, las siguientes cláusulas obligatorias:

- cláusula de confidencialidad, en virtud de la cual el Socio de Negocio se obliga a mantener en estricta confidencialidad la información de Sura Perú a la que acceda en cumplimiento del contrato.

- cláusula de auditoría, de acuerdo con la cual se faculta a Sura Perú a hacer auditorias o revisiones de los antecedentes legales, comerciales y/o contables del socio de negocio. Esta cláusula de auditoría, de ser ese el caso, debe hacerse extensiva a los casos de documentación que contenga información respecto a clientes de Sura Perú. El Socio de Negocio deberá estar obligado a almacenar esta información en nombre de Sura Perú, de ser ese el caso.

En los casos de contratación de proveedor de procesos críticos, la auditoría incluirá una revisión de la gestión de riesgo o control interno del proveedor del servicio en lo que se relacione al servicio subcontratado.

- cláusula de cumplimiento de obligaciones laborales, conforme la cual el Socio de Negocio se obliga a dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en las normas laborales vigentes, obligándose a restituir a Sura Perú cualquier suma que debiera desembolsar por este concepto.

- cláusula de incidentes de seguridad, de acuerdo con la cual el Socio de Negocio debe prestar la colaboración necesaria para el esclarecimiento de hechos en caso de producirse la divulgación no autorizada de información confidencial, alteraciones no autorizadas de la información afectando su integridad, o incidentes que afecten su disponibilidad del activo de Sura Perú.

- cláusula de protección de activos, en virtud de la cual el Socio de Negocio se obliga a mantener o implementar, si fuera necesario, mecanismos de control y monitoreo que permitan asegurar que la información entregada al cliente sea exacta, correcta e íntegra.

- cláusula de nivel de servicios, donde se señale la factibilidad de que Sura Perú pueda auditar las instalaciones donde se procesa, almacena o trasmite información de Sura Perú, incluyendo la auditoria o supervisión de las actividades relacionadas al uso de información y/o manejo de activos de información relacionados; con el fin de asegurar una protección continua de los activos de información de Sura Perú. En la presente cláusula también se deberá incluir el personal responsable de atención de incidentes, personal de escalamiento y tiempos de respuesta.

- cláusula de extensión de responsabilidades, conforme la cual en caso que el Socio de Negocio utilice subcontratistas para realizar parte de los servicios o trabajos asociados a este contrato, éste continuará siendo totalmente responsable del cumplimiento de este contrato en su totalidad.

- cláusula de resolución de contrato, a favor de Sura Perú.

- cláusula de aplicación de penalidades, en beneficio de Sura Perú.

- cláusula de conflicto de intereses.

- cláusula de arbitraje, según la cual cualquier diferencia será sometida a la decisión a un tribunal de esta naturaleza.

- cláusula de cumplimiento de legislación aplicable.

- cláusula de resolución por incumplimiento.

- cláusula de prohibición de subcontratación, delegación, cesión o transferencia de derechos.

- cláusula de personal destacado (la cual se aplicará dependiendo del tipo de contrato a celebrarse).

De igual forma, cuando se celebren contratos de locación de servicios de cobranza judicial de aportes previsionales, se deberá incluir una cláusula de conflicto de intereses en la que se señale que el locador no podrá tener vínculo alguno, con los empleadores cuya cobranza de deudas les son asignadas; lo cual configurará causal de resolución en caso verificarse dicha situación.

Asimismo, tomando en consideración el objeto de los contratos, los entes reguladores (Superintendencia de Banca, Seguros y AFP; y, Superintendencia del Mercado de Valores) podrán requerir el establecimiento de cláusulas adicionales a las descritas anteriormente.

Los contratos también serán revisados por el área de Riesgos de Información, o quien haga sus veces, en caso en la prestación acordada en los mismos, vaya a haber un uso de información sensitiva de Sura Perú.

8. El procedimiento general de contratación de Socios de Negocio será el siguiente:

a. El área usuaria iniciará el pedido de contratación del Socio de Negocio, para ello enviará un pedido formal a la Sub-Gerencia de Servicios Internos detallando todos los alcances del servicio y/o producto a contratar, así como la persona de contacto del Socio de Negocio.

   Una vez tomado contacto con el Socio de Negocio, la Sub-Gerencia de Servicios Internos le remitirá el Formulario Único de Registro de Proveedores (Anexo A) así como las Directrices de Sura Perú respecto a la Prevención de Corrupción, Regalos e Invitaciones (Anexo B) y solicitará la siguiente información del mismo:

   - Testimonio de constitución social y demás modificatorias, de ser ese el caso.
   - Vigencia de poder de los representantes legales emitida por RRPP.
   - Copia del DNI de los representantes legales de la empresa.
   - Copia de RUC de la empresa.
   - Declaración Socio de Negocio. (Anexo C)
   - Acuerdo de Confidencialidad. (Anexo D)
   - Otros documentos que se estime conveniente solicitar.

   En el caso de personas naturales, se solicitará adicionalmente:

   - Copia del Título Profesional (en caso aplique)
   - Copia del Curriculum Vitae.

b. Una vez se cuente con dicha información, la Sub-Gerencia de Servicios Internos enviará la misma a la Gerencia Legal & de Cumplimiento, quien evaluará la idoneidad de la misma para lo cual realizará un análisis de riesgo del socio de negocio a través de una matriz (Anexo E) y listará a los representantes y/o personas naturales en el Compliance Tracker (software que contiene la listas sensitivas a nivel mundial) y Centrales de Riesgo (Inforcorp/Equifax), con el propósito de verificar si se encuentran o no en

listas relacionadas con la comisión del delito de lavado de activos y financiamiento del terrorismo asi como su situación crediticia. Completado este proceso, determinará si procede o no su aceptación como Socio de Negocio.

c. De manera paralela, la Sub-Gerencia de Servicios Internos revisará la información contenida en el Formulario Único de Registro de Proveedores y realizará una evaluación, a fin de establecer el nivel de cumplimiento de los estándares requeridos al Socio de Negocio, dependiendo del resultado obtenido se realizarán acciones que permitan que el Socio de Negocio eleve el estándar alcanzado.

d. Una vez aceptado el Socio de Negocio, la Gerencia Legal & de Cumplimiento revisará el contrato y/o elaborará el contrato correspondiente, el cual deberá incluir las cláusulas indicadas en el punto 7) que antecede, en caso estemos frente al caso de manejo de información sensitiva de Sura Perú. De manera excepcional, el contrato será elaborado y/o revisado de manera paralela al momento en el que se encuentre el Socio de Negocio en evaluación. Sin embargo, el contrato no podrá suscribirse y/o la orden de compra no podrá expedirse hasta que el Socio de Negocio se encuentre incluido dentro del Registro de Socio de Negocio.

e. Finalizada esta etapa, el contrato será revisado por las demás áreas que se consideren pertinentes, dependiendo del tipo de contratación de que se trate.

8.1. Adicionalmente a lo señalado en los numerales anteriores, se requerirá la documentación, que a continuación se detalla, a los siguientes Socios de Negocio:

i) Brokers:

a. Cuestionario Due Diligence, el cual contiene:

- Información general.
- Situación financiera.
- Políticas de conflicto de interés.
- Solución de controversias.
- Costos mínimos de negociación.
- Responsabilidad fiduciaria.
- Experiencia profesional.
- Infraestructura.
- Otros servicios.

ii) Estudios de Abogados – Servicio de Cobranza de Aportes Previsionales:

- Copia del título profesional de abogado de los socios del Estudio y del personal encargado de la cobranza.
- Constancia de habilitación, emitida por el Colegio correspondiente, de los socios del Estudio y del personal encargado de la cobranza.
- Relación de nombres y copia de los DNI del personal encargado de la cobranza, incluyendo los gestores de cobranza que para tal fin designe el Estudio.

- Licencia de funcionamiento, emitida por el Gobierno local correspondiente, para el desarrollo de sus actividades.
- Declaración, emitida por el Estudio, en la cual manifieste que cuenta con las instalaciones idóneas para el adecuado archivo y almacenamiento de la información procesal encomendada y/o de los bienes que fueran materia de embargo.

9. El procedimiento antes aludido no deberá seguirse en el caso de contrataciones que involucren: (i) compras o servicios menores US$ 10,000 (Diez mil y 00/100 Dólares Americanos) o su equivalente en moneda nacional, (ii) no manejen información sensitiva de Sura Perú y (iii) se hagan por única vez para un producto, servicio o proyecto. En este último caso, se efectuará la contratación correspondiente y dicho hecho debe ser puesto en conocimiento del Área de Cumplimiento por parte de la Sub-Gerencia de Servicios Internos.

Estas excepciones no se aplicarán para los casos de aceptación y contratación de proveedores de procesos críticos.

10. En caso se esté frente a la contratación de un Socio de Negocio que ya se encuentre incluido en el Registro de Socios de Negocio ya no será necesario proseguir nuevamente con la evaluación del mismo a menos que se tome conocimiento que sus antecedentes han cambiado y se procederá con la tramitación del contrato.

11. El procedimiento de compras de bienes de la compañía se llevará a cabo de acuerdo a los lineamientos establecidos en el documento denominado "Política Regional de Compras SURA Asset Management"[2], de cumplimiento obligatorio para todas sus entidades afiliadas. La aplicación y ejecución de dicha política regional es de competencia directa de la Sub-Gerencia de Servicios Internos, así como su ejecución y registros correspondientes.

12. En caso no sea posible para el área usuaria seguir el procedimiento materia del presente documento ésta firmará un "Formulario de Desviación", para lo cual seguirá el proceso que la Sub-Gerencia de Servicios Internos determine. Esta situación será tratada de manera excepcional y su otorgamiento será decidido en conjunto por la Gerencia Legal & de Cumplimiento así como por la Sub-Gerencia de Servicios Internos.

El área usuaria será la encargada de realizar el seguimiento al Socio de Negocio a fin de asegurar la regularización de la documentación que quede pendiente por remitir a fin de cumplir con lo establecido en la presente política. Asimismo, una persona del área de la Gerencia Legal & de Cumplimiento se encargará de supervisar que el área usuaria cumpla con realizar el seguimiento al Socio de Negocio.

IV. Aceptación y contratación de proveedores de procesos críticos[3]

[2] Política Regional de Grupo Sura que ofrece los lineamientos generales del proceso de contratación regional para compras de bienes, de cumplimiento obligatorio para todas sus filiales y subsidiarias y para todos los empleador que participan en el proceso de compras. Dicho documento se encuentra a su vez alineado a lo establecido por Grupo Sura respecto al cumplimiento de la Ley Sarbanes- Oxley.

[3] Esta política está alineada con los requerimientos exigidos por el Grupo Sura, así como por la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, conforme lo establecido en el Reglamento de la Gestión Integral de Riesgos "GIR", la Resolución de Riesgos Operativos Nro.2116-2009 y la Circular referida a Riesgos Informáticos G-140-2009.

Adicionalmente a lo señalado en los puntos II y III, cuando la compañía requiera realizar la contratación de proveedores de procesos considerados como críticos, deberá controlar temas y mecanismos relacionados con los servicios de subcontratación, principalmente en cuando se trate de "Subcontrataciones Significativas", con el fin de controlar los riesgos de cumplimiento, operativos, informáticos, y seguridad física que pudieran presentarse.

Los objetivos específicos, referidos a la subcontratación de significativa, que deberán tenerse en cuenta son los siguientes:

- Controlar y monitorear el desempeño y los riesgos transferidos al proveedor de la "Subcontratación Significativa", con el propósito de minimizar los riesgos que puedan tener un impacto negativo para la compañía.
- Garantizar que todo acuerdo de subcontratación mantenga los controles establecidos en un nivel aceptable o los incremente, mediante la inclusión en los acuerdos con terceros, de los requerimientos de Cumplimiento, Seguridad Física, Riesgo Operativo y Seguridad de la Información.
- Garantizar que los requerimientos de Cumplimiento, Seguridad física, Riesgo Operativo y Seguridad de la información sean implementados en todas las subcontrataciones significativas.
- Asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se transmite a la empresa subcontratada.
- Que todos los contratos de subcontratación significativa, así como lo de subcontratación, según su necesidad, cuenten con las cláusulas de confidencialidad, auditoría, niveles de servicio y disponibilidad de servicio.

La contratación de servicios así como otras subcontrataciones no significativas, serán realizadas únicamente a través del procedimiento de aceptación y contratación de Socio de Negocio.

Subcontratación Prohibida: No está permitida la subcontratación de los siguientes procesos del negocio:

- Auditoría Interna
- Contabilidad financiera
- Elaboración de las cuentas anuales

1. Definiciones:

- Subcontratación: Modalidad de gestión mediante la cual una empresa contrata a un tercero para que éste desempeñe alguna actividad del negocio, funciones específicas o desarrolle un proceso, que podría ser realizado, por la empresa contratante.

- Subcontratación significativa: Se entenderá por significativa aquella subcontratación que, en caso de falla o suspensión del servicio, puede poner en riesgo importante a la empresa, al afectar sus ingresos, solvencia, o continuidad operativa.

- Proveedor de Servicio: Es la empresa proveedora del servicio, la cual es una entidad externa.

- Actividades que no son consideradas actividades de subcontratación:

- Compra de bienes, mercadería, software comerciales y otros productos.
- Servicios de Información del Mercado
- Servicios de Courier, mail regular, utilería, teléfono.
- Servicios de Impresión
- Servicios de Asesoramiento (asesorías legales, tasaciones, evaluaciones independientes)
- Reportes independientes de Auditoria o Consultorías.
- Personal Temporal de ayuda, contratación de personal y reclutamiento especializado.
- Historial de Crédito, historial de Investigación y Servicios de Información.
- Reparación y Mantenimiento de Activos Fijos
- Suministro y Servicio de Equipos de Telecomunicaciones
- Agencia de Viajes y Servicios de Transporte
- Servicios Bancarios
- Mantenimiento y Soporte de Licencia de Software

2. Roles y Responsabilidades

2.1. Primera Línea de Defensa:

- Propietario de la subcontratación o servicio: Es responsable por presentar la iniciativa de servicios y subcontratación; asimismo, será el encargado de incorporar, en los contratos a celebrarse con terceros, los requerimientos de Cumplimiento, Seguridad Física, Riesgo Operativo y Seguridad de la Información. De igual forma, tiene la responsabilidad de identificar y realizar un control efectivo de los riesgos que afectan sus actividades.

  Sus funciones principales son las siguientes:

  a. Elaborar un perfil con la descripción del proceso que se va a subcontratar, mediante un formato único, el cual contiene:

     Personas encargadas, beneficios por la subcontratación, tipo de información a la que tendrá acceso, alcance, plan de continuidad del negocio, e identificar si la subcontratación a contratar es significativa.

  b. Definir, monitorear y evaluar el proceso subcontratado considerando los Niveles de Servicio (SLA), Key Risk Indicator (KRI) y los Key Performance Indicator (KPI).

  c. Desarrollar e implementar auditorías para medir el desempeño de los proveedores sobre lo definido en los Indicadores Clave de Desempeño KPIs'.

  d. Elaborar un procedimiento que garantice las revisiones periódicas y que se lleven a cabo las evaluaciones, manejando así el riesgo asociado con las empresas subcontratadas.

- La Sub-Gerencia de Servicios Internos: Es responsable de realizar la búsqueda de los proveedores que apliquen como candidatos para el proceso de contratación y de informar a la segunda línea de defensa

cada vez que se haya optado por realizar una subcontratación significativa con la finalidad de realizar la evaluación de riesgos.

2.1. Segunda Línea de Defensa

- Cumplimiento, Seguridad Física, Riesgo Operativos y Seguridad de la Información: Dichas áreas tienen las siguientes responsabilidades:

  a. Analizar la iniciativa y realizar el entendimiento de los riesgos más significativos.
  b. Resaltar las implicancias de los riesgos y desviaciones al Propietario de la subcontratación y al Comité de Riesgo Operativo (ORC).
  c. Sugerir a la administración medidas de mitigación y monitoreo de riesgo en aquellos aspectos que así lo requieran.
  d. Garantizar la conformidad con los procedimientos de aceptación de riesgo, el nivel de aceptación de riesgo.
  e. Coordinar, monitorear y criticar objetivamente la ejecución, administración, controles y reporte de riesgos.
  f. Asegurar que los contratos a celebrar consideren la existencia de cláusulas que mitiguen dichos riesgos.

2.2. Tercera Línea de Defensa

- Auditoría Interna: Tiene como función principal la de validar la efectividad y el diseño de los controles desarrollados por la Primera y Segunda Línea de Defensa, siendo dichas funciones independientes de las funciones del negocio y de las funciones de riesgo; con ello se garantiza la objetividad en el diseño y efectividad de los procesos.

2.3. Otras funciones

- Las áreas que serán indirectamente impactados por la iniciativa propuesta (Área Legal & de Cumplimiento/Finanzas/Operaciones como mínimo) tendrán las siguientes responsabilidades:

  a. Confirmar, o de lo contrario, sugerir modificaciones a los aspectos mencionados en la propuesta, en la medida en que estén relacionados con su competencia y controles.
  b. Emprender la apropiada debida diligencia, de ser necesario, para apoyar la iniciativa.
  c. Destacar dependencias y restricciones.
  d. Garantizar la adecuada comunicación con otros funcionarios para evitar gaps.

V. Procedimiento de aceptación y contratación de proveedores de procesos críticos:

Por cada fase del proceso de contratación, deberán seguirse las siguientes reglas:

1. Selección de la Empresa a Subcontratar: Al seleccionar un proveedor de subcontratación significativa, enmendar o renovar un contrato o contrato de subcontratación, la empresa procederá a analizar los siguientes puntos:

- El propietario de la subcontratación deberá especificar los requerimientos funcionales en conjunto con el área usuaria y la Sub-Gerencia de Servicios Internos.
- El propietario de la subcontratación deberá identificar si la subcontratación es significativa; para lo cual, deberá formularse las siguientes preguntas, en el supuesto en que el servicio contratado falle:

  ¿Afectará los ingresos de la compañía?,
  ¿Afectará la solvencia de la compañía?
  ¿Afectará la continuidad del negocio de la compañía?

- Adicionalmente a ello, deberá evaluar si el proveedor tendrá acceso a información confidencial de la compañía.

- Para el caso que el proveedor de la subcontratación significativa maneje información confidencial y se encuentre en el exterior, deberá tener la autorización previa y expresa de la Superintendencia. En caso Sura Perú quisiera subcontratar su procesamiento de datos, deberá considerar lo establecido en el Anexo 4 – Estándar Mínimo de Outsourcing de TI.

2. La Sub-Gerencia de Servicios Internos deberá validar la participación de por lo menos 3 proveedores, cualquier excepción deberá ser documentada y/o sustentada, asimismo deberá incluir en su evaluación los siguientes puntos adicionales:

- Experiencia y competencia técnica del proveedor.
- Reputación, sentencias legales y juicios pendientes del proveedor.
- La inclusión o no del proveedor en el Registro de Infracciones y Sanciones de la Comisión de Protección al Consumidor del INDECOPI.
- El sometimiento o no del proveedor en algún proceso concursal ante la Comisión de Procedimientos Concursales del INDECOPI.
- Situación del control interno, reportes y monitoreo del proveedor.
- Medidas de contingencia y reanudación del negocio del proveedor, incluyendo pruebas de recuperación.
- Grado de afinidad entre los objetivos, la filosofía y la cultura del negocio del proveedor con los de esta empresa.

3. Evaluación de riesgos operacional: Al momento que se tenga la selección final de la empresa a subcontratar y se haya determinado que se trata de una subcontratación significativa, las áreas de Legal & Cumplimiento y Riesgos Operativos deberán llevar a cabo una evaluación de riesgos operacional, previo a la firma del contrato, considerando lo establecido en el Manual de Políticas de Riesgo Operativo.

Esta evaluación debe de considerar como mínimo lo siguiente:

- Identificar riesgos operativos que puedan afectar los ingresos del negocio, solvencia, continuidad operativa o acceder información clasificada como confidencial.
- Evaluar las medidas de seguridad informáticas usadas por la empresa subcontratada para almacenar, trasmitir o procesar información de Sura Perú.
- Evaluar las medidas para la continuidad operativa de la subcontratación.

4. Los resultados obtenidos deberán ser entregados al Propietario de la Subcontratación para que este se encargue de subsanar las observaciones en conjunto con la empresa subcontratada. Es necesario que la Sub-Gerencia de Servicios Internos registre en el historial de la empresa subcontratada los diferentes riesgos encontrados por el equipo de Riesgos Operativos.[4]

Si el proveedor se encuentra involucrado en algún supuesto de infracción a las disposiciones normativas de protección y defensa del consumidor, la evaluación concluirá con la no contratación de dicho proveedor.

5. Elaboración del Contrato: Se deberá especificar los siguientes aspectos en los contratos:

- El alcance de la relación, indicando la frecuencia, contenido y formato del servicio que está siendo proporcionado, la ubicación física donde el proveedor brindará el servicio.

- Las medidas de desempeño o SLA (en caso corresponda) que permitan a ambas partes determinar si los compromisos contenidos en el contrato están siendo satisfechos. Los SLA deben identificar las responsabilidades de Sura Perú y de la empresa subcontratada.

- El contrato debe especificar cuáles son los puntos que constituyen un incumplimiento del contrato de subcontratación, cuáles son las reparaciones en caso de incumplimiento y la rescisión del mismo.

- La identificación y propiedad de todos los activos (intangibles y tangibles) relacionados al contrato de subcontratación deben ser claramente establecidos, incluyendo los activos generados o comprados de conformidad con el acuerdo de subcontratación. El contrato debe especificar si el proveedor tiene derecho a usar los activos de Sura Perú y cómo sería el uso de estos.

- Sura Perú debe exigir que el proveedor manifieste en el contrato las medidas que tomará para asegurar la continuidad del proceso subcontratado en situaciones de problemas o eventos que podrían afectar operación del servicio, incluyendo interrupciones de los sistemas y desastres naturales.

- Sura Perú exigirá que el proveedor regularmente testee el sistema de recuperación de su negocio, solicitándole para ello una notificación de los resultados de las pruebas y el tratamiento ante cualquier deficiencia importante.

- Asimismo, Sura Perú exigirá una notificación en caso el proveedor realice cualquier cambio significativo a sus planes de gestión de crisis o de continuidad de negocio o de encontrarse otras circunstancias que podrían tener un impacto significativo sobre el servicio.

[4] De presentarse una subcontratación relacionada a TI, se deberá evaluar al proveedor considerando lo establecido en el Anexo 4 – "Estándar Mínimos de Outsourcing de TI", las puntos a evaluar dentro de este Estándar será someterán al criterio del Área de de Riesgos Operativos de Sura Perú.

- Los requerimientos de confidencialidad y seguridad de información. Se debe exigir que las políticas de seguridad y confidencialidad de información guarden estrecha relación con las de Sura Perú.

- También se especificará necesariamente que parte tiene la responsabilidad por los mecanismos de protección, el alcance de la información a ser protegida, los poderes de cada parte para cambiar los requerimientos y procedimientos de seguridad, qué parte sería responsable por alguna pérdida que pueda resultar de una violación de seguridad y requerir una notificación en caso de una violación de seguridad.

- El contrato debe describir de forma clara y completa la base para calcular cualquier desembolso que Sura Perú debe realizar por la provisión del servicio subcontratado.

- Exigir el reporte por parte de los socios de outsourcing de los KPIs y/o KRIs de acuerdo a como sea acordado. El Propietario de la Subcontratación debe elaborar los indicadores clave de desempeño para los contratos conjuntamente con los proveedores. Estos indicadores deben reflejar factores medibles contra los cuales debe ser determinado si o no el proveedor de servicio se está desempeñando como es requerido. Los KRIs se crearan basados en los resultados de la evaluación de riesgo inicial llevada a cabo y aquellos que existan previamente.

- Es importante exigir a las empresas subcontratadas la investigación de todos sus empleados antes de ser contratados bajo un contrato de trabajo con Sura Perú. La investigación debe incluir al menos:

  - Documento de identidad.
  - Curriculum Vitae
  - Referencias laborales.
  - Evaluación psicológica.
  - Antecedentes penales y policiales.

- Dentro del contrato se deberá dejar constancia que Sura Perú se reserva el derecho de revisar los archivos del personal que labora para la empresa subcontratada que brindará el servicio.

La información relevante del contrato debe ser comunicada a los Propietarios de la Subcontratación; en caso de ser necesario se enviará información al Regulador notificándole la intención de celebrar un contrato de subcontratación. Además, satisfaciendo los requerimientos de que el servicio será adecuadamente provisto y no aumentará el nivel de riesgo comparado con el escenario en el que las actividades subcontratadas se realizaran internamente.

7. Transición de Procesos: El Propietario de la Subcontratación deberá participar activamente en la etapa de transición del proceso subcontratado con el fin de garantizar el cumplimiento integro de lo estipulado en el contrato.

Los cambios en el negocio que resulten de los acuerdos de la subcontratación deben ser documentados, aprobados e implementados.

Los consultores y proveedores de servicio deben recibir capacitación apropiada con respecto a las políticas y procedimientos, incluyendo seguridad de la información. La

capacitación debe incluir los procedimientos para el reporte de los incidentes de seguridad.

En el caso de que el Data Center y las instalaciones de red sean manejadas por un tercero, los proveedores de servicio deben separar lógicamente las instalaciones de procesamiento de Sura Perú de las instalaciones de otras organizaciones.

6. Monitoreo y/o Control de la Subcontratación: Los acuerdos de subcontratación, así como los servicios, reportes y registros presentados por el tercero deben ser continuamente monitoreados y revisados, así como los KPIs/KRIs discutidos entre las partes, con tal finalidad, se llevarán a cabo auditorias de acuerdo con la frecuencia previamente establecida.

Se realizarán como mínimo revisiones anuales y cualquier observación negativa debe ser mitigada o el riesgo aceptado por el Propietario de la Subcontratación.

Las medidas de desempeño con respecto al SLA deben, en la medida de lo posible, ser un proceso continuo con mediciones tomadas periódicamente (semanalmente, mensualmente). En caso de que esta frecuencia y medidas regulares no sean aplicadas, los Propietarios de la Subcontratación deben desarrollar un documento de revisión de desempeño del proveedor de servicio con respecto a lo establecido en el SLA y lo especificado en el contrato, al menos una vez al año. El propósito de la evaluación será el de medir y evaluar el desempeño del proveedor de la subcontratación basados en criterios específicos fijados por el Propietario de la Subcontratación.

La frecuencia del monitoreo será establecido de común acuerdo entre las partes, teniendo en cuenta la criticidad del servicio subcontratado y la exposición de la organización a ciertos riesgos.

Sobre el monitoreo al proveedor, deberá incluirse una revisión de la fortaleza financiera, las perspectivas del proveedor, la competencia técnica; así como el uso y desempeño de personas naturales o jurídicas contratadas por el proveedor del servicio para la ejecución de servicio subcontratado. En este sentido, el proveedor deberá ser evaluado por lo menos una vez al año para determinar si éste posee la capacidad de seguir proporcionando el servicio subcontratado.

VII. Vigencia

La presente Política de Aceptación y Contratación de Socios de Negocio y Proveedores de Procesos Críticos rige a partir del mes de julio de 2013. [5]

VIII. Anexos

A. Formulario Único de Registros de Proveedores
B. Directrices de Sura Perú respecto a la Prevención de Corrupción, Regalos e Invitaciones.
C. Declaración Socio de Negocio.
D. Acuerdo de Confidencialidad.
E. Matriz de Riesgo de Aceptación de Socios de Negoci

[5] La presente política se actualizará y/o modificara cada vez que surja algún cambio que amerite su modificación. La responsabilidad de mantener este documento y de actualizarlo cada vez que sea necesario será responsabilidad de la Gerencia Legal & de Cumplimiento de la Administradora. Dicha responsabilidad será compartida con el Área de Riesgos Operativos respecto de las actualizaciones de la aceptación y contratación de procesos críticos.

ANEXO A: Formulario Unico de Registro de Proveedores

FORMULARIO ÚNICO DE REGISTRO DE PROVEEDORES

sura

Información obligatoria (*)

☐ Nuevo registro ☐ Actualización de datos Fecha de registro (Día/Mes /Año) ☐

INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROVEEDOR (*)

Tipo de documento	Número de documento	Nombre comercial
☐ RUC ☐ DNI ☐ Pasaporte ☐ Carnet de extranjería		

Razón social y/o Nombres y apellidos

Información del Representante legal

Tipo de documento	Número de documento	Nombres y apellidos
☐ DNI ☐ Pasaporte ☐ Carnet de extranjería		

Información del representante comercial

Tipo de documento	Número de documento	Nombres y apellidos	
☐ DNI ☐ Pasaporte ☐ Carnet de extranjería			
Cargo	Ciudad	Departamento	País
Telefono fijo	Anexo	Celular	Correo electrónico

Información de la persona contacto para pagos

Tipo de documento	Número de documento	Nombres y apellidos	
☐ DNI ☐ Pasaporte ☐ Carnet de extranjería			
Cargo	Ciudad	Departamento	País
Telefono fijo	Anexo	Celular	Correo electrónico

INFORMACIÓN UBICACIÓN

Ciudad Oficina principal	Departamento	Telefono fijo	Dirección
Ciudad Sucursal 01	Departamento	Telefono fijo	Dirección
Ciudad Sucursal 02	Departamento	Telefono fijo	Dirección

INFORMACIÓN FINANCIERA (*)

Ingresos mensuales actividad principal	☐ Menos de USD 1 millon ☐ Mas de USD 10 millones	☐ Entre USD 1 y USD 10 millones
Egresos mensuales actividad principal	☐ Menos de USD 1 millon ☐ Mas de USD 10 millones	☐ Entre USD 1 y USD 10 millones
Otros ingresos no operacionales u originados en actividades diferentes a la principal	☐ Menos de USD 1 millon ☐ Mas de USD 10 millones	☐ Entre USD 1 y USD 10 millones
El valor de sus activos esta entre	☐ Menos de USD 1 millon ☐ Mas de USD 10 millones	☐ Entre USD 1 y USD 10 millones

Valor de activos USD	Valor de pasivos USD

INFORMACIÓN BANCARIA - AUTORIZADA PARA PAGO (*)

Entiendo que este es un servicio a través del cual consignan directamente a mi cuenta bancaria los pagos que debe(n) hacerme la(s) compañía(s), dando mayor seguridad y ofreciendo mayor comodidad. A continuación especifico mis datos:

Tipo de cuenta (Ahorro / Corriente / Otros)	Banco	Numero de cuenta # 01
Tipo de cuenta (Ahorro / Corriente / Otros)	Banco	Numero de cuenta # 02 - Opcional
Tipo de cuenta (Ahorro / Corriente / Otros)	Banco	Numero de cuenta # 03 - Opcional
Tipo de cuenta (Ahorro / Corriente / Otros)	Banco	Numero de cuenta # 04 - Opcional

INFORMACIÓN TRIBUTARIA (*)

Tipo de compañía	Declarante de renta	Código de actividad principal	Descripción de actividad principal
☐ Pública ☐ Privada ☐ Mixta	☐ SI ☐ No		

Bienes o servicios que ofrece

Impuesto a la renta

Agente de retención	Número de resolución	Fecha de resolución	Régimen tributario especial
☐ SI ☐ No			☐ SI ☐ No

Contribuyente

☐ SI ☐ No

INFORMACION ADICIONAL (*)

Las empresas del Grupo Sura Perú, estan comprometidas con el desarrollo de las relaciones a largo plazo, por eso queremos conocer mejor a las empresas y personas que nos acompañan en el cumplimiento de nuestros propósitos organizacionales. Les agradeceremos responder las siguientes preguntas, en caso de personas naturales responder sólo las que apliquen:

Número de empleados contratados directamente por la empresa: ☐

Número de empleados contratados indirectamente por la empresa: ☐

ÉTICA Y GOBIERNO CORPORATIVO	SI	NO	NA	AMPLIE SU RESPUESTA
¿Cuenta con mecanismos para prevenir y controlar el lavado de activos asociados a su actividad empresarial?	☐	☐	☐	
¿Cuenta la empresa con un Código de conducta o ética que oriende la prevención de fraude y corrupción?	☐	☐	☐	
¿Cuenta con una política para garantizar la seguridad de la información que maneja su empresa?	☐	☐	☐	
¿Cuenta con acuerdos de confidencialidad con sus empleados?	☐	☐	☐	
¿Está su empresa adherida al Pacto global de las Naciones Unidas?	☐	☐	☐	
¿Cuenta la empresa con un canal para que sus grupos de interés denuncien asuntos éticos de manera confidencial?	☐	☐	☐	

ESTÁNDARES LABORALES	SI	NO	NA	AMPLIE SU RESPUESTA
¿Cuenta con un listado de trabajadores identificados con DNI?	☐	☐	☐	
¿Tiene personal contratado por prestación de servicios?	☐	☐	☐	
¿Está el promedio de pago a sus empleados por encima dela remuneración mínima vital?	☐	☐	☐	
¿Tiene personal contratado por menos de la remuneración mínima vital?	☐	☐	☐	
¿Tiene reglamento interno de trabajo?	☐	☐	☐	
¿Tiene gremio sindical? ¿Cuál?	☐	☐	☐	
¿Ha tenido o tiene procesos judiciales por asuntos laborales?	☐	☐	☐	
Declaro que en mi empresa no se contrata menores de edad para el trabajo ni tampoco se realizan trabajo en condiciones forzosas	☐	☐	☐	

SALUD OCUPACIONAL	SI	NO	NA	AMPLIE SU RESPUESTA
¿Establece medios y condiciones que protejen la vida, salud y bienestar de sus empleados?	☐	☐	☐	
¿Promueve la seguridad y salud en el trabajo dentro de las políticas nacionales?	☐	☐	☐	
¿Asume oportunamente las implicancias económicas derivadas de un accidente o enfermedad que sufra un empleado en el desempeño de sus funciones?	☐	☐	☐	
¿Garantiza que todos los empleados trabajen en ambientes de trabajo saludables?	☐	☐	☐	
¿Promueve mecanismos que aseguren la participación efectiva en la adopción de mejoras en materia de seguridad y salud en el trabajo?	☐	☐	☐	
¿Cuenta con el registro de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales?	☐	☐	☐	
¿Cuenta con un procedimiento de investigación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales?	☐	☐	☐	

¿Cuenta con una Politica y Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo?	☐	☐	☐	
¿Los trabajadores cuentan con un seguro de Salud (EPS o ESSALUD)?	☐	☐	☐	
¿Los trabajadores cuentan con SCTR?	☐	☐	☐	
PROPIEDAD INTELECTUAL	SI	NO	NA	AMPLIE SU RESPUESTA
¿Cuenta con licencias vigentes para la utilización de software?	☐	☐	☐	
¿Cuenta con el debido registro de marca y/o derechos de autor?	☐	☐	☐	
MEDIO AMBIENTE	SI	NO	NA	AMPLIE SU RESPUESTA
¿Cuenta con un sistema o política para la Gestión ambiental?	☐	☐	☐	
¿Cuenta con alguna sanción disciplinaria por incumplimiento de alguna norma ambiental?	☐	☐	☐	
¿Desarrolla o apoya campañas con sus grupos de interés que contribuyan al cuidado del medio ambiente?	☐	☐	☐	
De acuerdo con el bien o servicio, ¿Cuenta en su portafolio con una línea que favorezca el cuidado del medio ambiente?	☐	☐	☐	
DECLARACIÓN DE VINCULACIÓN Y PARENTESCO	SI	NO		AMPLIE SU RESPUESTA
¿Tiene alguna relación comercial ofreciendo un bien o servicio o participando en alguna empresa de forma conjunta con algún trabajador del Grupo Sura Perú? **En caso su respuesta sea afirmativa, favor de especificar** Nombre del colaborador: Empresa: Relación de vinculación :	☐	☐		
¿Tiene alguna relación de parentesco (hasta el 4to grado de consaguinidad y segundo de afinidad y conyuge) con algún trabajador del Grupo Sura Perú? **En caso su respuesta sea afirmativa, favor de especificar** Nombre del colaborador: Empresa: Relación de parentesco:	☐	☐		

DECLARACION ORIGEN DE BIENES Y/O FONDOS Y AUTORIZACIÓN PARA CONSULTA

DECLARO QUE LA INFORMACIÓN CONSIGNADA EN ESTE FORMULARIO CONCUERDA CON LA REALIDAD Y ASUMO PLENA RESPONSABILIDAD POR LA VERACIDAD DE LA MISMA. AFIRMO QUE TODAS MIS ACTIVIDADES LAS EJERZO DENTRO DE LAS NORMAS LEGALES Y DECLARO QUE LOS RECURSOS QUE POSEO PROVIENEN DE LAS SIGUIENTES FUENTES:

AUTORIZO AL GRUPO SURA Y LAS EMPRESAS QUE FORMAN PARTE DE EL PARA QUE CON FINES ESTADÍSTICOS, COMERCIALES, FINANCIEROS, CONSULTE, COMPARTA, PROCESE, REPORTE A CUALQUIER ENTIDAD AUTORIZADA LA INFORMACIÓN CONDIFENCIAL QUE RESULTE DE TODAS LAS OPERACIONES QUE DIRECTA O INDIRECTAMENTE SE HAYAN OTORGADO O SE OTORGUEN EN EL FUTURO EN VIRTUD DE LOS SERVICIOS DE ESTA RELACIÓN COMERCIAL O CONTRATO QUE DECLARO CONOCER Y ACEPTAR EN TODAS SUS PARTES.

ADEMÁS ME COMPROMETO A ACTUALIZAR TODA MI INFORMACIÓN EN FORMA ANUAL.

EL PRESENTE DOCUMENTO TIENE CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA

COMO CONSTANCIA DE HABER LEIDO, ENTENDIDO Y ACEPTADO TODO LO ANTERIOR, FIRMO EL PRESENTE DOCUMENTO

Firma del Representante legal	Huella	Sello de la empresa

ES NECESARIO ENVIAR EL FORMULARIO DEBIDAMENTE LLENADO JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN ADICIONAL REQUERIDA

DOCUMENTACIÓN ADICIONAL REQUERIDA

Persona jurídica
- Testimonio de constitución de la empresa
- Vigencia de poderes de los Representantes legales
- Fotocopia del Documento de identidad (DNI) de los R.L.
- Copia RUC de la empresa
- Acuerdo de confidencialidad
- Estados financieros

Persona natural
- Vigencia de poderes de los Representantes legales
- Fotocopia del Documento de identidad (DNI) de los R.L.
- Copia RUC de la empresa
- Copia del título profesional, en caso aplique
- Copia del curriculum vitae
- Listado de empresas a las cuales da servicios

- Declaración de socio de negocio - Anexo B
- Otros documentos que consideren necesario - Anexo C

Brokers

- Testimonio de constitución de la empresa
- Vigencia de poderes de los Representantes legales
- Fotocopia del Documento de identidad (DNI) de los R.L.
- Copia RUC de la empresa
- Acuerdo de confidencialidad
- Estados financieros
- Declaración de socio de negocio - Anexo B
- Otros documentos que consideren necesario - Anexo C
- Declaración Due Diligence, el cual contiene información general, situación financiera, políticas de conflico de interés, solución de controversias, costos mínimos de negociación, responsabilidad fiduciaria, experiencia profesional e infraestructura.

- Acuerdo de confidencialidad
- Declaración de socio de negocio - Anexo B
- Otros documentos que consideren necesario - Anexo C

Estudio de abogados con servicio de cobranza de aportes previsionales

- Testimonio de constitución de la empresa
- Vigencia de poderes de los Representantes legales
- Fotocopia del Documento de identidad (DNI) de los R.L.
- Copia RUC de la empresa
- Acuerdo de confidencialidad
- Estados financieros
- Declaración de socio de negocio - Anexo B
- Otros documentos que consideren necesario - Anexo C
- Copia del título profesional de abogado de los socios del Estudio y del personal encargado de la cobranza.
- Constancia de habilitación, emitida por el Colegio correspondiente, de los socios del Estudio y del personal encargado de la cobranza.
- Relación de nombres y copia de los DNI del personal encargado de la cobranza, incluyendo los gestores de cobranza que para tal fin designe el estudio.
- Licencia de funcionanimiento, emitida por el Gobierno local correspondiente, para el desarrollo de sus actividades.
- Declaración, emitida por el Estudio, en la cual manifieste que cuenta con las instalaciones idónesas para el adecuado archivo y almacenamiento de la información procesal encomendada y/o de los bienes que fueran materia de embargo.

ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DEL GRUPO SURA

Información de la persona que contrata o compra

Tipo de documento	Número de documento	Nombres y apellidos	
☐ DNI ☐ Pasaporte ☐ Carnet de extranjería			
Cargo	Área	Oficina	Ciudad

Compañía que contrata

☐ AFP INTEGRA S.A ☐ SEGUROS SURA
☐ FONDOS SURA SAF S.A.C ☐ HIPOTECARIA SURA EAH

Suministro o servicio que se va a contratar	¿La compra o servicio es crítico? SI ☐ NO ☐

* Se considera crítico aquellas compras o servicios que superan los USD 10,000, involucran algún acuerdo de confidencialidad o representan un riesgo para la continuidad del negocio.

ANEXO B: Directrices de Sura Perú respecto a la Prevención de Corrupción, Regalos e Invitaciones.

En base a los principios de SURA, se espera el nivel más alto de conducta ética de parte de todos sus colaboradores y de aquellos terceros con los que SURA Perú tiene relaciones comerciales. El comportamiento o actividades contrarias a lo establecido en la presente política van en contra de los Principios de SURA así como con las leyes y reglamentos aplicables en la materia, rompiendo la confianza que tienen en SURA Perú nuestros accionistas y socios comerciales. SURA tiene la política de "cero tolerancia" a temas de soborno y corrupción, independientemente de la posición del originador o receptor del soborno. Esta "cero tolerancia" está respaldada por la alta Dirección de SURA incluyendo a su Comité de Gerencia.

En el curso ordinario de los negocios es normal que ofrezcamos regalos o entretenimiento con el objeto de fortalecer relaciones de negocios así como el incrementar el conocimiento de nuestros productos, servicios, capacidades y valor agregado a nuestros clientes o clientes potenciales. No obstante, el dar o recibir regalos o entretenimiento puede dar la percepción de que estamos tratando de corromper o sobornar a alguien o bien de que alguien está corrompiendo o sobornando a un colaborador de SURA Perú.

Es por esto, que la presente política de Prevención de Corrupción, regalos y entretenimiento está enfocada a definir que regalos y entretenimiento están permitidos dentro de SURA Perú.

Derivado a lo anterior sólo podremos ofrecer y aceptar Regalos o Entretenimiento (como se definen más adelante) de una forma mesurada y en relación con la naturaleza de nuestras funciones en SURA Perú, en el entendido que estarán permitidos dentro de las limitaciones establecidas en este Código y que no vayan en contravención de las Leyes del País.

Para efectos de un mejor entendimiento es necesario atender a las siguientes definiciones:

Objeto de Valor. Cualquier objeto tangible o intangible, financiero o no, que proporcione un beneficio o ventaja al receptor, incluyendo pero no limitado a, dinero en efectivo o su equivalente, la compra de bienes o servicios a precios excesivos o rebajados, entretenimiento, regalos, coches, joyas, mejoras a la vivienda, hospedaje, viajes y valores, etc.

Libros y registros. Incluye datos de manera digital o en papel que son parte de los registros e información financiera de SURA Perú. Algunos ejemplos de libros y registros incluyen pero no están limitados a registros contables, tales como depósitos, cheques, cheques cancelados, estados de cuenta bancarios, instrucciones de trasferencias electrónicas, recibos, órdenes de compra, declaraciones de gastos de los colaboradores, tarjetas de crédito corporativas, hojas de control y ciertos registros de clientes, o terceros que son mantenidos por SURA Perú.

Soborno. Cuando una persona directa o indirectamente promete, paga, solicita, pide o está de acuerdo en recibir o aceptar de otra persona cualquier cosa de valor:

- Con la intención de inducir a dicha persona a realizar una función o actividad impropia o recompensar a una persona por realizar una actividad o función indebida.

- A sabiendas que el aceptar o solicitar cualquier objeto de valor ocasiona una actividad o función indebida dentro de las responsabilidades de dicha persona.

- A sabiendas o con la creencia de que esa persona va a ocultar dicha solicitud, petición, promesa, oferta o regalo a su empleador o patrón, cuando está obligado a revelar esta información.

- A un Funcionario Público con el objeto de obtener o retener un negocio u obtener una ventaja en la realización de negocios.

Lo anterior incluye, inducir a alguien a realizar cualquier conducta que está en contra de las obligaciones del colaborador con su empleador, es deshonesto, ilegal o genere falta de confianza del sujeto en cuestión.

Efectivo y equivalente en efectivo. Pagos en efectivo o cualquier objeto de valor que sea convertible en dinero incluyendo cheques, divisas, certificados de regalo, monederos electrónicos, monedas de oro, plata, acciones o valores.

Contribuciones de Caridad o Donativos. Pagos hechos sin ser solicitados o sin expectativas de rentabilidad para SURA Perú, hacia instituciones de beneficencia o caridad, registrados con el último fin de beneficiar a la sociedad en general con programas educativos, de asistencia social o causas similares.

Individuos relacionados de manera cercana. Esposos, socios, amistades y/o menores u otro miembro inmediato de la familia del sujeto en cuestión.

Colaborador. Cualquier persona que trabaje para SURA Perú con independencia de que sea un colaborador de medio tiempo, tiempo completo, temporal, permanente o externo incluyendo entre otros a:

- Los miembros del Directorio y Plana Gerencial.
- Cualquier persona que trabaje en cualquier negocio bajo el control de SURA Perú.

Entretenimiento. Cualquier beneficio en donde el donante esté presente y le otorgue a un colaborador, o a alguno de los Individuos relacionados de manera cercana de dicho colaborador o viceversa:

- Alimentos (Desayunos, Comidas o Cenas entre otros), bebidas, etc.;
- Boletos para eventos (p. ej., invitaciones a conciertos, teatro, exhibiciones, eventos deportivos);

Pagos facilitadores, también conocidos como pagos expeditos. Son pagos pequeños para acelerar o asegurar cualquier trámite gubernamental de rutina. Estos pagos generalmente están enfocados a actividades no discrecionales de un Funcionario Público como la realización de trámites, servicios o expedición de documentos o licencias. Los trámites gubernamentales de rutina no incluyen la decisión de un Funcionario Público de premiar a la empresa o continuar negocios con una empresa.

Regalos. Cualquier beneficio (financiero o no) diferente a entretenimiento otorgado por un colaborador de SURA Perú o un Individuo relacionado de manera cercana a éste, a un tercero o viceversa. Los beneficios también incluyen cualquier prestación de servicios o de bienes a precios menores a los precios del mercado. Los regalos no incluyen:

- Artículos que sean uno entre muchos artículos idénticos que sean ampliamente distribuidos (p. ej., plumas, juegos de escritorio, materiales promocionales, artículos grabados con el logo de la empresa, etc.)
- Entretenimiento.

Gerencia General y/o Gerencias. Todos aquellos individuos responsables de la toma de decisiones en la operación y administración de SURA Perú.

Política. La política de prevención de corrupción, regalos y entretenimiento de SURA Perú.

Donativos Políticos. Contribuciones financieras o de cualquier tipo para respaldar una causa política. Las contribuciones incluyen donaciones o préstamos que se traduzcan en bienes y servicios. Se incluyen regalos o préstamos en propiedad, prestación de servicios, publicidad o actividades promocionales dirigidas a un partido político, compra de boletos para fondear eventos o contribuciones a organizaciones o centros de investigación cercanas a partidos políticos e incluso que colaboradores de SURA Perú coadyuven en campañas políticas.

Una causa política incluye a partidos políticos, comités de elección popular, organismos afiliados a partidos políticos, centros de investigación, grupos de presión o causas políticamente alineadas a candidatos o funcionarios públicos.
Funcionario Público. Se considerarán las siguientes personas:

- Cualquier funcionario, empleado o persona con cargo oficial, elegido por elección popular o nombrados por el gobierno, incluyendo funcionarios en cargos legislativos, administrativos o judiciales de cualquier índole.
- Cualquier persona que ejerza una función pública o actúe en nombre de cualquier gobierno incluyendo órganos de salud gubernamental.
- Cualquier persona que preste sus servicios a organizaciones internacionales como las Naciones Unidas o el Banco Mundial.
- Partidos políticos, sus colaboradores, o candidatos a cargos de elección popular.
- Empleados de empresas públicas, paraestatales o controladas por el Estado.

Empresas de propiedad estatal. Cualquier organismo o empresa en donde el gobierno tiene el control substancial o mayoritario, inclusive si alguna porción del capital social está en manos de otras entidades particulares o dentro del público inversionista; a manera de ejemplo fondos soberanos, fondos de pensiones del estado, escuelas u hospitales.

Terceros. Terceras personas con los que SURA Perú está realizando negocios; Entidades o personas que prestan servicios o actúan en nombre de SURA Perú. Se incluyen como terceros que prestan servicios o actúan en nombre de SURA Perú a subsidiarias, distribuidores, brokers, intermediarios, agentes, publicistas, corredores, consejeros, consultores, proveedores, subcontratistas, servicios de outsourcing, joint ventures y socios.

Hospedajes y Viajes. Incluyen acomodo en cualquier tipo de hoteles, así como transportación aérea, trenes, barcos o renta de autos. No se incluye transportación terrestre de cortas distancias en autobús o en taxi para llevar a clientes o a colaboradores de un punto a otro.

Obligaciones para los colaboradores de SURA.

Los actos de corrupción o de soborno están estrictamente prohibidos dentro de la organización.

Está estrictamente prohibido ofrecer, aceptar o comprometerse en cualquier actividad que dé la apariencia de estar aceptando u ofreciendo algún tipo de soborno o actos de corrupción.

Los colaboradores y terceros, no podrán directa o indirectamente, hacer, prometer, pagar, solicitar, requerir, estar de acuerdo a recibir o aceptar cualquier objeto de valor para o de externos si al hacerlo:

- Violan el contenido de la presente Política.
- Puede ser percibido como un soborno o corrupción.
- Influencia, pretende influenciar, o da la apariencia de influenciar cualquier acto o decisión de alguna persona, incluyendo el sugerir o inducir a cualquier persona a hacer u omitir hacer algo; que es o sea poco honesto, ilegal, o bien se pierda la confianza en dicha persona.
- Se lleva a cabo mientras que el receptor oculta la petición, promesa, oferta o regalo a su empleador.

- Haga que el receptor se sienta obligado a hacer algo en favor de SURA Perú o que un colaborador de SURA Perú se sienta comprometido a hacer algo.
- Asegure, mantenga u obtenga un negocio o alguna ventaja en los negocios al inducir a alguien a realizar sus funciones de una manera inapropiada.

La Gerencia General es responsable de monitorear los riesgos que tengan que ver con actos de corrupción o soborno y está obligada a realizar periódicamente una evaluación del grado de riesgos que conduzcan a actos de soborno o corrupción dentro del negocio.

Reglas de Regalos y entretenimiento.

Debemos respetar los límites máximos y restricciones aquí contenidos para dar o recibir Regalos y Entretenimiento.

Debemos apegarnos a las reglas establecidas de regalos y entretenimiento con el objeto de evitar la percepción de sobornos o actos de corrupción. De acuerdo a lo anterior los regalos y entretenimiento ofrecidos o aceptados tienen que ser razonables en cuanto a costo, cantidad y frecuencia. Adicionalmente, no podemos ofrecer o recibir regalos o entretenimiento cuando involucren actividades, productos o servicios que nos puedan avergonzar o que sean considerados de mal gusto o vayan en contra de los Principios de SURA Perú. Los regalos y entretenimiento deben ser acordes a lo establecido en las leyes vigentes y dentro del contexto de los estándares de la industria no pudiendo crear conflictos de interés a quienes se les ofrece.

Los colaboradores debemos **primero** obtener aprobación por escrito del área de Cumplimiento **antes** de ofrecer regalos y entretenimiento a Funcionarios Públicos. Los límites y restricciones en relación al ofrecimiento y recepción de regalos y entretenimiento hacia Funcionarios Públicos se explican más adelante. **(Ver Tabla 2)**

Tabla 1 -Regalos y entretenimiento dirigidos a personas diferentes a Funcionarios Públicos es decir entre Particulares:

En materia de regalos los colaboradores podemos:				
Ofrecer	Regalos	Límite máximo USD $100.00 (o su equivalente en moneda nacional)	A una sola persona o entidad	No exceder la cantidad de 500 dólares (o su equivalente en moneda nacional) al año en total de regalos ofrecidos.
Recibir	Regalos	Límite máximo USD $100.00 (o su equivalente en moneda nacional)	A una sola persona o entidad	No exceder la cantidad de 500 dólares (o su equivalente en moneda nacional) al año en total de regalos recibidos.

En materia de entretenimiento los colaboradores podemos:					
Ofrecer	Entretenimiento	Límite máximo USD $300.00 (o su equivalente en moneda nacional)	A una sola persona o entidad	Solo puede ser ofrecido hasta 3 veces al año a una persona o entidad.	No exceder la cantidad de USD $900 (o su equivalente en moneda nacional) en total

Recibir	Entretenimiento	Límite máximo USD $300.00 (o su equivalente en moneda nacional)	A una sola persona o entidad	Solo puede ser aceptado hasta 3 veces al año a una persona o entidad.	No exceder la cantidad de USD $900 (o su equivalente en moneda nacional) en total

Se incluye en la presente política regalos y entretenimiento recibidos entre individuos relacionados de manera cercana y serán contabilizados dentro de los límites señalados en la tabla 1 anterior.

De ninguna manera, salvo casos excepcionales que deberán ser aprobados conforme al párrafo siguiente podemos ofrecer o aceptar:

- Viajes y Hospedaje.
- Efectivo o su equivalente.
- Regalos y entretenimiento que excedan los límites previstos.
- Regalos y entretenimiento en domicilios privados.
- Regalos y entretenimiento de o hacia Funcionarios Públicos sin tomar en consideración el apartado correspondiente a las reglas para dar regalos y entretenimiento a Funcionarios Públicos.

Los colaboradores que tengan alguna duda en cuanto a si un regalo o entretenimiento cumple con las disposiciones de la presente Política deberán consultar al área de Cumplimiento. En caso de duda se debe de rechazar el regalo o el entretenimiento ofrecido. En caso de excepciones deberán ser aprobadas por la Gerencia General, el área de Cumplimiento y la Vicepresidencia Regional de Legal y de Cumplimiento.

Tratándose de viajes y hospedaje de entidades, proveedores, prestadores de servicio con las que SURA Perú pudiera tener relaciones comerciales en el presente, o en el futuro, la persona interesada deberá solicitar la autorización respectiva para efectuar dicho viaje exponiendo las razones para hacer el mismo, su importancia y dando una relación pormenorizada de la agenda y gastos a efectuar por parte de la empresa que lo invita.

Dicha solicitud deberá ser aprobada por:

- La Dirección General Regional,
- Gerencia General de SURA Perú
- Vicepresidencia Regional de Legal y Cumplimiento
- Gerencia Legal & de Cumplimiento de SURA Perú

Lo anterior, tomando en consideración que:

- No exista un conflicto de interés por parte del participante interesado.
- Dicha persona no intervenga en la toma de decisiones por parte de SURA Perú en el momento de elegir al proveedor o contraparte que lo ha invitado.

Funcionarios Públicos y Empresas propiedad del Estado.

Deberás de obtener la aprobación por escrito del área de Cumplimiento antes de ofrecer regalos y entretenimiento a Funcionarios Públicos.

Esta política no prohíbe la realización de negocios legítimos con Funcionarios Públicos o con compañías propiedad del Estado, pero sí te alerta que el ofrecer regalos y entretenimiento independientemente de su monto aumenta la percepción y la posibilidad de que se están realizando sobornos o actos de corrupción y por lo tanto contamos con reglas más estrictas en materia de ofrecimiento de regalos y entretenimiento tratándose de Funcionarios Públicos.

En particular, puede constituir una ofensa o delito el hecho de ofrecer regalos y entretenimiento a Funcionarios Públicos con el objeto de inducirlos a hacer o dejar de hacer algo o recompensarlos cuando la intención sea darnos un negocio o favorecer un negocio ya existente mediante su decisión. Algunos países tienen regulaciones muy estrictas en la materia. Antes de ofrecer regalos y entretenimiento a Funcionarios Públicos extranjeros, el área de Cumplimiento Regional deberá buscar asesoría de sus contrapartes del país o jurisdicción en donde está ubicado físicamente el Funcionario Público con objeto de asegurarse que seguimos las prácticas de mercado y estándares internacionales en la materia.

Derivado de lo anterior, antes de ofrecer regalos y entretenimiento a Funcionarios Públicos deberás primero:

- Asegurarte que el regalo o entretenimiento no excede los límites establecidos en la **tabla 2 siguiente.**
- Obtener autorización por escrito del área de Cumplimiento.
- Mantener registros con el objeto de confirmar que cumples con esta política.

Tabla 2 -Regalos y entretenimiento dirigidos a Funcionarios Públicos:

En materia de regalos los colaboradores podemos:				
Ofrecer	Regalos	Límite máximo USD $30.00 (o su equivalente en moneda nacional)	A una sola persona o entidad	Solo se puede ofrecer una vez al año.
Recibir	Regalos	Límite máximo USD $30.00 (o su equivalente en moneda nacional)	A una sola persona o entidad	Solo se puede ofrecer una vez al año.

En materia de entretenimiento los colaboradores podemos:				
Ofrecer	Entretenimiento	Límite máximo USD $100.00 (o su equivalente en moneda nacional)	A una sola persona o entidad	Solo se puede ofrecer una vez al año.
Recibir	Entretenimiento	Límite máximo USD $100.00 (o su equivalente en moneda nacional)	A una sola persona o entidad	Solo se puede ofrecer una vez al año.

Nunca deberán ser ofrecidos regalos o entretenimiento a **Individuos relacionados de manera cercana de cualquier Funcionario Público.** Excepciones a lo previsto en la Tabla 2 deberán ser aprobadas por el Vicepresidente Regional de Legal y Cumplimiento de SURA.

Donaciones Caritativas y de carácter Político.

Debes obtener aprobación por escrito de parte de Cumplimiento antes de ofrecer una donación caritativa en representación de SURA Perú.

SURA Perú puede realizar donaciones con fines caritativos en forma de prestación de bienes y servicios, asistencia técnica, entrenamiento o ayuda económica a cierto tipo de instituciones.

Debemos cerciorarnos que dichas Instituciones sean operadas directa o indirectamente por un Funcionario Público y que dicha donación se haya hecho en su beneficio particular.

SURA Perú no permite que se den regalos o donaciones de carácter político u ofrecer entretenimiento a partidos políticos o a candidatos a cargos públicos.

Tu obligación es reportar cualquier desviación a la presente política.

Debes de reportar cualquier tipo de situación o incidente que contravenga, o de la impresión de contravenir los preceptos contenidos en la presente Política. De manera alternativa puedes utilizar la política de Informante Oportuno para reportar cualquier incidente de una manera anónima.

Reglas para incluir a Terceros.

La Gerencia General deberá de aplicar el principio de "Conoce a tu socio de negocios" para terceros nuevos o ya existentes.

Las acciones que realizan Terceros, pueden exponernos a temas relacionados con actos de corrupción o soborno. Es por esto que los terceros deberán estar sujetos a políticas de escrutinio (due diligence) antes de tener una relación contractual con SURA Perú. La Gerencia General deberá asegurarse que los terceros tengan procesos adecuados para asegurarse que éstos no ofrezcan, intenten ofrecer o sean percibidos como que están ofreciendo o que recibirán sobornos en sus negociaciones en nombre de SURA Perú.

El área de Legal deberá asegurarse que todos los contratos firmados con terceros tengan una cláusula de cumplimiento en materia de corrupción o soborno.

La Gerencia General con el consejo de Legal, Cumplimiento y Riesgo Operativo, deberán de realizar un análisis de riesgo de nuevos y actuales Terceros con el objeto de determinar si alguno de ellos está exponiendo a SURA Perú a temas de corrupción. Este ejercicio deberá ser realizado de manera periódica.

Registro de Regalos y Entretenimiento.

La Gerencia General debe asegurarse que los regalos y entretenimiento dados, sean registrados a detalle, precisos y que reflejen la transacción y disposición de activos de SURA Perú dentro de sus reportes financieros, incluyendo en dichos reportes todos los regalos y entretenimientos ofrecidos así como contribuciones caritativas realizadas, en nombre de SURA Perú.

Adicionalmente, Los Directivos del área de Finanzas deberán asegurarse que se cumple con lo anterior en todo momento.

La Gerencia Legal y de Cumplimiento mantiene un "Registro de Regalos y Entretenimiento" y deberá asegurarse que los colaboradores registren todos aquellos regalos y entretenimiento a partir de 50 dólares, moneda de curso legal de los Estados Unidos de América o su Equivalente en Moneda Nacional que sean ofrecidos o recibidos. Es importante mencionar que cualquier regalo o entretenimiento ofrecido a un Funcionario Público o bien dado a un Funcionario Público deberá estar registrado sin importar el monto. **Derivado a lo anterior, cada vez que recibas un Regalo o Entretenimiento tendrás la obligación de enviarle al área de Cumplimiento un correo con las siguientes características:**

- Descripción del regalo o entretenimiento.
- Fecha en que se ofreció/recibió.
- Ofrecido/Recibido a/de Tercero.
- Ofrecido/Recibido a/de un Funcionario Público.
- Valor aproximado.

- Nombre del Colaborador.
- Fecha del aviso.

Las operaciones no registradas en los libros de la compañía, y los fondos para sobornos o "slush funds" están estrictamente prohibidos.

Sanciones.

Las faltas a lo señalado en la presente política pueden traer como consecuencia una pena de carácter administrativo o penal en contra de SURA Perú y también a los colaboradores que pueden ser sujetos de multa y prisión independientemente del daño reputacional que esto le pueda generar a SURA Perú.

En adición a las sanciones antes señaladas, cualquier colaborador que sea sorprendido en prácticas de corrupción o quebrantando los principios contenidos en la presente política se verán afectados mediante acciones disciplinarias incluyendo el despido.

Excepciones, desviaciones y permisos.

Solamente el Vicepresidente Regional de Legal y Cumplimiento podrá otorgar excepciones a la presente política con respecto a temas relacionados con Funcionarios Públicos, empresas de participación estatal, terceras partes o donaciones políticas y de caridad.

La Gerencia General deberá asegurarse que las excepciones o desviaciones de la presente política cumplan con los procedimientos establecidos por SURA Perú para tales efectos.

Para el resto de los principios contenidos en la presente política la Gerencia General podrá autorizar excepciones en circunstancias particulares. Previo, la Gerencia General deberá de solicitar apoyo por escrito al área de Cumplimiento incluyendo a la Vicepresidencia Regional de Legal y de Cumplimiento.

Anexo C: Declaración Socio de Negocio

Por medio de la presente, YO _____, identificado con DNI _____, en representación de _____, en adelante, el **SOCIO DE NEGOCIO**, certifico que, el **SOCIO DE NEGOCIO** ha recibido una copia de las directrices de **SURA PERU** referidas a Prevención del Soborno, Regalos e Invitaciones. En ese sentido, declaro conocer y respetar las directrices sobre Prevención del Soborno, Regalos e Invitaciones de **SURA PERU**.

Del mismo modo, garantizo que, el **SOCIO DE NEGOCIO** no ofrecerá, pagará, prometerá, o autorizará el pago en dinero o entrega de cualquier objeto de valor[6] a un Funcionario Público (definido como cualquier trabajador del Estado que desempeña sus labores en cualquier órgano o entidad de la administración pública que actúa a nombre propio o en representación del Estado, así como trabajadores de compañías de propiedad de estado o controladas por éste) o persona, cuando se tenga conocimiento o exista la posibilidad de que parte del pago en dinero u objeto de valor será ofrecido o prometido, directa o indirectamente, a algún Funcionario Público con el propósito de:

(a) influir en cualquier acto o decisión del Funcionario Público de manera que éste ejecute incorrectamente su función laboral; o

(b) inducir al Funcionario Público a que haga uso de influencias con el gobierno o alguna entidad de la administración pública de manera que **SURA PERU** o el **SOCIO DE NEGOCIO** resulte favorecido.

Asimismo, declaro que el **SOCIO DE NEGOCIO** respeta los derechos humanos fundamentales, promoviendo la igualdad de oportunidades, la no discriminación y el respeto a la diversidad. De igual forma, fomenta un marco favorable de relaciones laborales, promoviendo un entorno seguro y saludable, rechazando el trabajo infantil y/o forzoso, cumpliendo con todas las obligaciones laborales establecidas en la normativa correspondiente.

El **SOCIO DE NEGOCIO** manifiesta que en su calidad de contribuyente, cumple con cada una de las obligaciones tributarias e impositivas para con el fisco y demás entidades administrativas competentes.

Por otro lado, el **SOCIO DE NEGOCIO** en el desarrollo de sus actividades productivas, toma en cuenta el ambiente a través de los recursos que utiliza y de la disminución de las emisiones que estas causan. Por ello, orienta su producción e instruye y promueve en sus trabajadores el uso de recursos renovables

Finalmente, me comprometo a que si en el supuesto que se presentaran cambios que modificaran la información declarada, haciendo que la misma no sea precisa y completa, el **SOCIO DE NEGOCIO** notificará inmediatamente a **SURA PERU** acerca de los referidos cambios.

Firma: _____

D.N.I.: _____

Fecha: _____

[6] "Objeto de Valor" se refiere a cualquier incentivo ofrecido a algún Funcionario Público, como lo son dinero en efectivo o sus equivalentes, propiedades, servicios, descuentos, entretenimiento, invitaciones, joyas, mejoras en casa, beneficios intangibles, viajes o acciones.

** Este documento tiene carácter de Declaración Jurada.*

ANEXO D: Acuerdo de Confidencialidad

Conste por el presente documento el Acuerdo de Confidencialidad que celebran de una parte _____, con domicilio en _____debidamente representada por _____, señor _____, identificado con DNI Nº _____ y por _____, señor _____, identificado con DNI Nº _____, ambos con poderes inscritos en _____ del Registro de Personas Jurídicas de Lima, a quien en adelante se le denominará "_____"; y de la otra parte, _____, con domicilio en _____, debidamente representada por _____, señor _____, identificado con DNI N° _____, según poder inscrito en la Partida Electrónica N° _____ del Registro de Personas Jurídicas de Lima, a quien en adelante se le denominará "_____"; en los términos y condiciones siguientes:

CLAUSULA PRIMERA

_____ ha encargado a _____ la realización de los servicios de _____. En virtud de ello, _____ proporcionará a _____ información, acceso y/o documentación necesaria para los fines detallados precedentemente, que no es pública, que es confidencial y de exclusiva propiedad de _____.

CLAUSULA SEGUNDA

En mérito a lo anterior, ambas partes acuerdan que toda información y/o documentación que _____ suministre a _____ y/o a la que _____ tenga acceso, ya sea en forma escrita, electrónica o cualquier otra forma tangible respecto de los accionistas, trabajadores y clientes; así como políticas de servicios, contables o de inversión; la propia empresa y a terceros relacionados; los tipos de fondos mutuos administrados; así como cualquier otra documentación e información relacionada con el servicio detallado en la cláusula precedente tendrá el carácter de estrictamente confidencial y será tratada de acuerdo con el siguiente detalle:

Se entiende por información confidencial a toda aquella a la que _____ pueda acceder ya sea a través de la entrega directa por parte de _____ o de aquella a la que _____ pueda acceder a través de la base de datos de _____ registrada en sus sistemas informáticos.

La información y/o documentación confidencial en los términos establecidos en el presente acuerdo que sea recibida por _____, será exclusivamente utilizada para los fines para los cuales fue suministrada.

La información confidencial debe ser mantenida bajo estricta confidencialidad y no será suministrada a persona alguna excepto a las personas que necesaria e indispensablemente tengan la necesidad de conocer la información proporcionada por _____ con la finalidad de evaluar la realización del proyecto encomendado a _____ a que se refiere la cláusula primera. Será obligación y responsabilidad de _____ que la información y/o documentación entregada a las personas mencionadas precedentemente no pierda su carácter de confidencial.

Ambas partes establecen que el término información confidencial no incluye la información que:

Es o se vuelve de conocimiento público, sin haber sido esto ocasionado por una revelación de _____.

Se convierte en información disponible para _____ bajo una base de no confidencialidad proveniente de una fuente distinta; siempre y cuando, _____

no tenga conocimiento de que la fuente de dicha información esté ligada a un acuerdo de confidencialidad u obligación de confidencialidad de _____ con referencia a tal información.

Queda expresamente acordado entre las partes que _____ quedará exceptuado de cumplir con su obligación de mantener en reserva y confidencialidad la información y/o documentación confidencial de _____ a la que _____ acceda o que le sea suministrada por _____, en caso que _____ estuviera legalmente obligada revelar y/o entregar dicha información confidencial, incluyendo pero sin limitarse a los casos en que tal obligación provenga de mandatos emanados de autoridades judiciales o legislativas. En caso de ocurrir la situación descrita precedentemente _____ deberá informar a _____ de inmediato de tal situación a efectos que en su caso se puedan adoptar las medidas legales correspondientes.

En ausencia de una orden de protección u otra medida por parte de _____, _____ podrá revelar la información confidencial solicitada por la autoridad competente, sin que ello genere algún incumplimiento de las obligaciones de reserva y confidencialidad que asume en virtud del presente contrato.

En caso _____ se vea perjudicada por alguna medida judicial o extrajudicial relativa o derivada de la situación descrita en el numeral anterior, _____ se compromete a intervenir directamente ante tal situación con la finalidad de proteger a _____.

Ambas partes se obligan a mantener la confidencialidad de la información y/o documentación que obtengan conjuntamente sobre los asuntos mencionados en este documento.

CLAUSULA TERCERA

La obligación de _____ de mantener la confidencialidad y exclusividad de la información y/o documentación mencionada en este documento se mantendrá vigente o regirá incluso después de la anulación, terminación, rescisión o resolución de este acuerdo, cualquiera fuese su causa.

Asimismo las partes acuerdan expresamente que toda la documentación que _____ hubiera proporcionado a _____ ya sea en medios físicos o magnéticos deberá ser devuelta a _____ a la conclusión o terminación del encargo y/o del presente Acuerdo, siendo _____ responsable de las destrucción de todas las copias que se hubiesen sacado respecto de la información y/o documentación entregada.

CLAUSULA CUARTA:

_____ responderá frente a _____ por el perjuicio que le cause como consecuencia de la violación de su deber de confidencialidad y exclusividad, debiendo indemnizar a _____ y mantenerla indemne contra todas las acciones, procedimientos, reclamos, demandas, pérdidas, costos, perjuicios, multas, sanciones pecuniarias y gastos varios que pudieran ocasionarse o ser sufridos por _____ o deba entablar, pagar o incurrir originados en la divulgación de todo o parte de la Información Confidencial suministrada, así como por cualquier otro incumplimiento derivado del presente Acuerdo.

CLAUSULA QUINTA:

El presente Acuerdo se sujetará, desarrollará, interpretará y ejecutará conforme a las leyes vigentes en la República del Perú.

Todas las controversias que se deriven del presente Acuerdo o que tengan relación con el mismo, incluidas las relativas a su existencia, validez o terminación, así como las vinculadas al presente convenio arbitral, serán resueltas mediante arbitraje de derecho por tres árbitros, bajo la administración del Centro de Arbitraje de AmCham Perú, a cuyos reglamentos y estatutos las partes se someten expresamente. El laudo será definitivo e inapelable.

En señal de conformidad, las partes suscriben el presente Acuerdo de Confidencialidad en dos (2) originales a los ___ días del mes de ____ de ____.

_____ _____

Anexo E: Matriz de Riesgo de Aceptación de Socios de Negocio

	Matriz de Riesgo Aceptación de Socios de Negocio(*)		
	HISTORIAL DEL PROVEEDOR O SOCIO DE NEGOCIO	**DETERMINACION DEL NIVEL DE RIESGO / MEDIDAS A APLICAR RESPECTO DEL PROVEEDOR**	**AUMENTO O DISMINUCIONES DEL NIVEL DE RIESGO**
1	El socio de negocio se encuentra dentro de alguna lista proporcionada por el Compliance Tacker. (**)	0	↑
2	El socio de negocio se encuentra domiciliado en un país de alto riesgo (ver la lista GAFI de Riesgo). (***)	0	↑
3	El socio de negocio se encuentra domiciliado en un país de mediano o bajo riesgo (ver la lista GAFI de Riesgo).	0	
4	El socio de negocio no está dispuesto a dar los nombres de sus dueños y directores	0	↑
5	El socio de negocio ha sido calificado negativamente, en el cumplimiento de sus obligaciones y capacidad crediticia, por una central de riesgo crediticio.	0	
6	El negocio del socio de negocio implica estructuras complejas propias del negocio.	0	↑
7	El socio de negocio esta comprometido en un negocio que involucra cantidades significativas de dinero en efectivo.	0	↑
8	El socio de negocio solicita para asociarse, niveles indebidos de secreto sobre su negocio.	0	↑
	TOTAL		

	Puntaje	**Calificativo**
No aplicable	**0**	**N/A**
Nivel de riesgo normal - medición standard	**1-3**	**Standard**
Nivel de riesto alto - medición alta	**3-5**	**En aumento**
Nivel de riesgo inaceptable - no acepta medición	**5-7**	**Inaceptable**

(*) Matriz de Análisis vinculada al Procedimiento de Prevención de Lavado de Activos.
(**) Compliance Tracker: Servicio de Identificación de identidad contra listas de sancionados por lavado de activos, terrorismo y demás delitos base.
(***) Lista GAFI: Lista del Grupo de Acción Financiera Internacional en la que se detallan los países con deficiencias en sus sistemas de prevención de lavado de activos y terrorismo

Comunicación de Progreso: COP 2013

Reporte Pacto Global de las Naciones Unidas

- **Anexo 16:** Emprendiendo 2013

CLAUSURA EMPRENDIENDO 2013

AFP Integra | Seguros SURA | Fondos SURA | Hipotecaria SURA

sura

Emprendiendo 2013

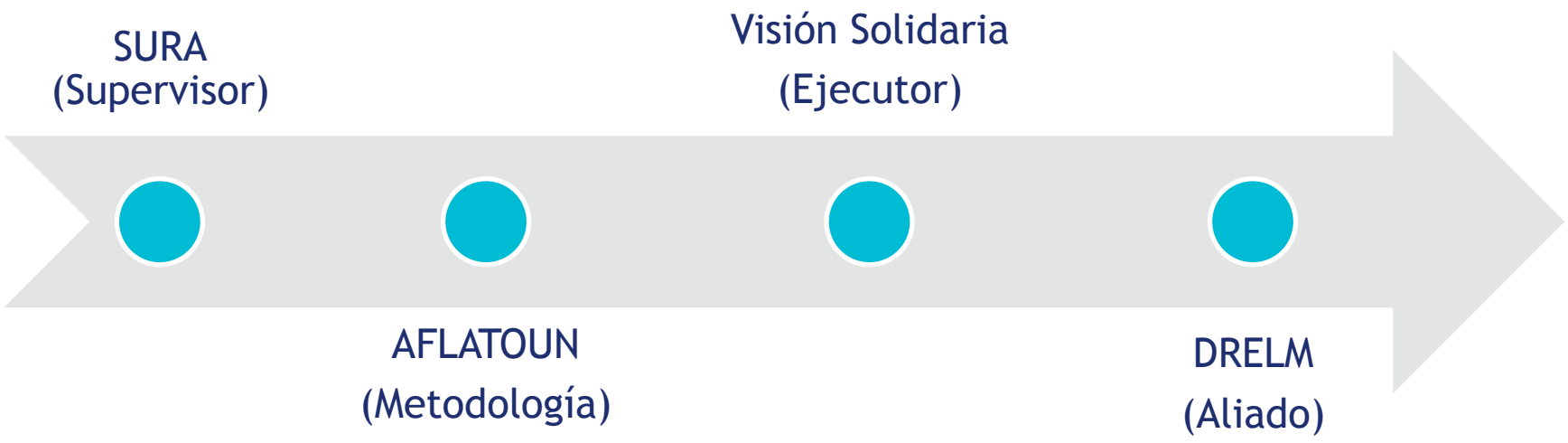
Objetivo:

Empoderar a niños, niñas y adolescentes a través de la enseñanza y práctica de sus “derechos y deberes”, y el fomento de una “cultura de ahorro”.

Emprendiendo busca generar futuros “agentes de cambio positivo” para su entorno y su propia vida; futuros ciudadanos participativos en su comunidad y económicamente autosuficientes.

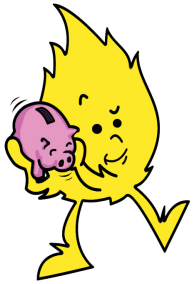
Actores del programa

Este programa se realiza desde el 2008, gracias al apoyo de AFP Integra en alianza con la DRELM, la ONG Visión Solidaria y con el respaldo de la ONG Holandesa Aflatoun



Metodología del programa

La metodología del programa se centra en el NNA, a través del desarrollo de los **5 elementos claves:**



- Exploración personal
- Derechos y responsabilidades
- Ahorro y gasto
- Planificación y presupuesto
- Emprendimiento social y financiero

NNA participa activamente en su comunidad y ejerce sus **derechos**.

NNA desarrolla el **hábito del ahorro**, planificación y realiza emprendimientos.

"Explorar, pensar, investigar y actuar"

Ejecución
Actividades del programa

En las escuelas:

- Desayuno con directores: Lanzamiento programa
- Capacitación a Docentes Emprendiendo
- Entrega de materiales (Guía de docente, ficha de estudiantes y libretas de ahorro)
- Implementación del programa
- Reunión con padres de familia
- Acompañamiento de las actividades en las aulas

En las aulas:

- Actividad de Autovaloración, reconocimiento personal y Proyecto de Vida
- Derechos y responsabilidades
- Elección y conformación de clubes Emprendiendo
- Proceso de ahorro
- Campañas de Prevención del bullying
- Emprendimiento Financieros
- Emprendimientos Sociales

Innovación en el programa 2013
Plataforma virtual

Resultados 2013

Modalidad presencial	Modalidad virtual
• 20 colegios • 10, 514 estudiantes • 327 clubes Emprendiendo • 191 docentes • 5,175 Padres sensibilizados • 643 emprendimientos financieros • 20 emprendimientos sociales • 20 campañas de prevención del bullying • 85,736.10 soles ahorrados • 5 escuelas sostenibles	• 8 colegios • 1,489 estudiantes • 52 clubes emprendiendo • 26 docentes • 15 emprendimientos financieros • 50 emprendimientos sociales • 9 campañas de prevención de bullying • 6,221.90 soles ahorrados

Resultados 2013

- **28** Instituciones Educativas Participantes:

  - 7054 Villa María del Triunfo
  - 6093 Coronel Juan Valer Sandoval
  - 7059 José Antonio Encinas Franco
  - 3709 Nuestra Señora de la Misericordia
  - Argentina
  - Experimental La Molina
  - Presentación de María
  - Soberana Orden Militar de Malta
  - Teresa González de Fanning
  - Fe y Alegría N°43 - La Salle
  - Jesús Obrero
  - Juan Guerrero Quimper
  - Juana Infantes Vera
  - Lucie Rynning de Antúnez de Mayolo
  - 3014 Leoncio Prado
  - 2023 Augusto Salazar Bondy
  - María de la Providencia
  - San Francisco de Borja
  - FAP Manuel Polo Jiménez
  - Teniente Coronel Alfredo Bonifaz Fonseca
  - Julio César Tello
  - Los Educadores
  - Melitón Carbajal
  - Melvin Jones
  - Micaela Bastidas
  - FAP José Quiñones
  - 3094 Ramiro Prialé
  - José María Arguedas

Resultados 2013

Instituciones educativas que destacaron en el ahorro:

I. E.	Aula	Docente	Monto S/.
Presentación de María	1°D	Eulalia Regalado	2,361.30
Soberana Orden Militar de Malta	1°A	Paola Cabezas	1,888.60
Augusto Salazar Bondy	1°C	Miriam Fernández	1,613.30

Instituciones Educativas que más ahorraron:

I. E.	Monto S/.
Presentación de María	22,469.70
Augusto Salazar Bondy	7,462.30
Soberana Orden Militar de Malta	6,657.40

Resultados 2013

Emprendimientos Financieros:

- **Institucionalizado**

  Juana Infantes Vera
  Teresa Gonzales de Fanning
  Nstra. Señora de la Misericordia
  Leoncio Prado

- **Vinculados a los Talleres de Educación Para el Trabajo**

  José Antonio Encinas
  Coronel Juan Valer Sandoval
  Presentación de María
  Jesús Obrero
  Fe y Alegría
  Soberana Orden Militar de Malta
  Juan Guerrero Quimper
  Presentación de María
  Augusto Salazar Bondy
  Ramiro Prialé

Resultados 2013

Emprendimientos Sociales:

- **Actividades dentro de la I.E.**

  Coronel Juan Valer Sandoval
  San Francisco de Borja
  Soberana Orden Militar de Malta
  Fe y Alegría
  Nstra. Señora de la Misericordia
  FAP José Quiñones

- **Apoyo a albergues**

  Juana Infantes Vera
  Experimental La Molina
  Leoncio Prado
  Teniente Coronel Alfredo Bonifaz Fonseca
  Jesús Obrero
  Presentación de María
  Lucie Rynning de Antúnez de Mayolo
  Juan Guerrero Quimper
  Teresa Gonzales de Fanning
  José María Arguedas

Resultados 2013

Campañas de Prevención del Bullying:

- **Elaboración de afiches y murales**

  Soberana Orden Militar de Malta
  San Francisco de Borja
  Experimental La Molina
  Fe y Alegría
  Julio C. Tello
  Los Educadores
  Melitón Carbajal
  Micaela Bastidas
  Melvin Jones
  José María Arguedas
  Lucie Rynning de Antúnez de Mayolo
  Presentación de María
  Nuestra Señora de la Misericordia
  FAP José Quiñones

- **Pasacalles**

  Ramiro Prialé
  Juan Guerrero Quimper
  2023 Augusto Salazar Bondy

- **Sociodramas**

  7059 José Antonio Encinas Franco
  7054
  Teresa Gonzales de Fanning
  Leoncio Prado

- **Feria para la prevención del Bullying**

  Coronel Juan Valer Sandoval

Resultados 2013

Resultados 2013

Actividades del programa 2013

Firma de convenio interinstitucional con la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Capacitación a docentes

Actividades del programa 2013

Elección y conformación de clubes Emprendiendo

Proceso de ahorro

Ganadores Feria Emprendiendo 2013

Teniente Coronel Alfredo Bonifaz Fonseca

Jesús Obrero

Ganadores Feria Emprendiendo 2013

Coronel Juan Valer Sandoval

Soberana Orden Militar de Malta

Gracias

Ofelia Harten
Gerente de Responsabilidad Corporativa
Tel (051) 411 9191
oharten@integra.com.pe

Comunicación de Progreso: COP 2013

Reporte Pacto Global de las Naciones Unidas

- **Anexo 17:** Escuelas Sostenibles

RESPONSABILIDAD CORPORATIVA

AFP Integra | Seguros SURA | Fondos SURA | Hipotecaria SURA

sura

Nuestra Misión RC

- Estamos comprometidos con el desarrollo sostenible del país, fomentando el progreso de nuestros grupos de interés, mediante el apoyo a la educación, el cuidado del medio ambiente y desarrollo de nuestras comunidades.

- Somos miembros del Pacto Mundial y de la Asociación de Empresarios por la Educación.

Reconocimientos 2013:

- Premio Empresa Socialmente Responsable (ESR)

Escuelas Sostenibles

Objetivo:

Aportar a la calidad de vida de comunidades en estado vulnerable a través del apoyo a instituciones educativas, mediante el desarrollo de cinco pilares:

- Mejora de infraestructura escolar.
- Capacitación en valores.
- Implementación y capacitación de centros de cómputo.
- Implementación y capacitación de bibliotecas.

Impacto:

- Réplica en 10 instituciones educativas (Arequipa, Lima, Ica, y Cusco,).
- Más de 6,000 alumnos beneficiados.
- 17,609 personas beneficiadas.

Niños de la I.E. Divino Niño de Jesús junto a Jorge Ramos (SURA)y Petra Nemcova (HHF)

Escuelas Sostenibles

Pilar: Mejora de la Infraestructura Escolar

Alumnos de la I.E. Francisco Perez Anampa en su nueva escuela.

- Las escuelas han sido construidas con estructuras antisísmicas, y condiciones de seguridad y salubridad adecuadas para el desarrollo de la educación de los niños.

- Cuentan con cerco perimétrico, aulas equipadas, oficina de dirección, sistema eléctrico, servicios higiénicos, tanques y cisternas de agua, loza deportiva, aula de cómputo, biblioteca, entre otros.

Escuelas Sostenibles
Pilar: Capacitación en Valores

- Tiene por objetivo obtener una visión compartida de la comunidad escolar sobre el conjunto de principios, creencias y normas sociales que inspiren y guíen su desarrollo

- Los talleres son dictados bajo el aprendizaje de diversos valores, tales como: integridad, trabajo en equipo, responsabilidad, autoestima, espíritu emprendedor, solidaridad, etc.

Capacitación en Valores en la I.E. Santa Rosa de los Molinos

Escuelas Sostenibles

Pilar: Implementación y capacitación de centros de cómputo.

Centro de computo en la I.E. Bernhard Lotterer.

- Tiene por objetivo brindar las herramientas tecnológicas necesarias con acceso a internet para complementar la educación de los niños.
- Gracias a alianzas con IBM del Perú, todos los colegios cuentan con computadoras e impresoras de última tecnología.
- En el caso de la I.E 50542 en Cusco los equipos han sido donados por la fundación Happy Hearts.

Escuelas Sostenibles

Pilar: Implementación de Biblioteca escolar

- Tiene como fin promover el hábito de la lectura en los niños.
- Gracias a la alianza con el Grupo Santillana, se implementa una biblioteca escolar acorde al Plan Lector Nacional.
- Los docentes son capacitados en “Gestión de Bibliotecas” y “Animación a la Lectura”, fortaleciendo sus habilidades de enseñanza, para luego replicarla a los alumnos.

Alumno de la I.E. María Auxiliadora en biblioteca escolar

Escuelas Sostenibles

I.E. 50542, Cusco - Inauguración 2013

Comunidad: Llullucha - Quispicanchi

Beneficiarios:

- 166 alumnos de primaria
- 9 docentes
- 900 personas de la comunidad

Se construyó:

- 06 aulas
- Oficina administrativa
- Servicios higiénicos
- Cocina equipada
- implementación de la sala de cómputo
- instalaciones con agua y desagüe, etc.

I.E. 50542 antes de la intervención

I.E. 50542 después de la intervención

Escuelas Sostenibles
Aliados

Happy Hearts Foundation:

Realizamos un trabajo en conjunto por las comunidades afectadas, por extrema porbreza o desastre natural, firmando, en el **2008**, un **joint venture** para construir nuestras escuelas.

Otros aliados:

Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación de Ica, IBM, HP, IBM, Grupo Santillana, Asociación de Empresarios por la Educación, CONFIEP, Global Compact.

Comunicación de Progreso: COP 2013

Reporte Pacto Global de las Naciones Unidas

- **Anexo 18:** Intégrate 2013

PROGRAMA INTÉGRATE

UNA NUEVA EXPERIENCIA DE VIDA

sura

Programa Intégrate

Intégrate, programa de responsabilidad corporativa de SURA Perú, cuyo objetivo es aportar a la mejora de la calidad de vida de sus pensionistas y familiares mediante la realización de actividades de capacitación, recreación e integración.

A la fecha, se han beneficiado a de 12,114 pensionistas y sus familias.

Actividades 2007-2013

Seminario de Negocios

Con el objetivo de desarrollar la cultura emprendedora de nuestros pensionistas, venimos realizando Seminario de Negocios anuales. Estos han sido desarrollados por la Universidad del Pacífico, MINCETUR, ADEX y PromPerú.

Concurso de Planes de Negocio

Tiene como fin promover la generación de ingresos en los pensionistas y aportar a su desarrollo económico

•**Caso de éxito: "Revista Edad de Oro",** Proyecto que desarrolló nuestro pensionista participante y finalista del concurso Ernesto Sánchez. (link)

Actividades 2007 - 2013

Charlas educativas

Desarrollamos capacitaciones de temas de interés como: actualidad, salud emocional y física, economía, etc.

Despistaje de Salud

Promover la prevención y cuidado de la salud a través de campañas realizados por Laboratorios Roche, Clínica Internacional, TENA, Química Suiza, etc.

Cineclub

Con esta actividad fomentamos los valores a través de un análisis al termino de la película.

Actividades 2007 - 2013

Taller de teatro

Fomentamos el desarrollo de habilidades artísticas como expresión corporal, impostación de voz, entre otras.

Taller de relajación

Tiene por objetivo colaborar con el bienestar físico y emocional de nuestros pensionistas.

Taller de baile

Fomentamos la actividad física en nuestros pensionistas a través del baile y el ejercicio.

Taller de computación

Aprendizaje, actualización e interacción con las nuevas tecnologías.

Actividades 2007 – 2013

Otras Participaciones

- Participación del Elenco de Teatro en obras a beneficio: Asociación Peruano Japonés (link), Municipalidad del San Borja, Cámara de Comercio Alemana, Colegio de Ingenieros y otros.
- Presencia del Elenco de Teatro en: Al Fondo Hay Sitio y Guerreros de Arena.
- Noche de talentos: participación de nuestros pensionistas en actividades artísticas: canto, baile, poesía, teatro, etc.

Voluntariado

- "Kilo de amor", mediante la donación de víveres y visita a los albergues "Caritas Felices" y "La Casa Hogar de los Hermanos Misioneros de la Caridad".
- "Cajas de amor", a través de la presentación del Elenco de Teatro Intégrate para los niños del Hospital Daniel Alcides Carrión.

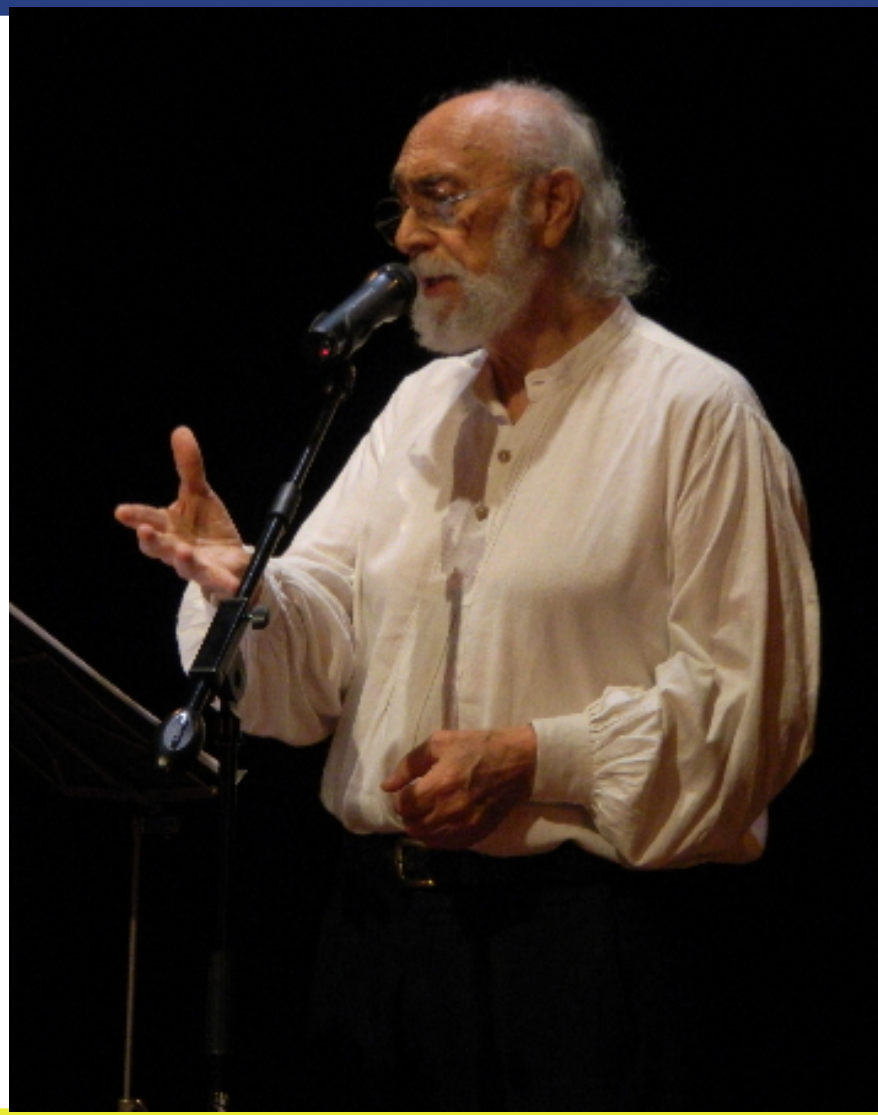
Mejora Continua
Innovación 2013:

1er Concurso de Cuentos "Mi Nieto y Yo" Sura: Integrando generaciones

Mediante esta iniciativa SURA promueve la literatura en el Adulto Mayor y su valorización como sujeto participativo en la sociedad.

Taller de Coro

Apoyamos el desarrollo del arte, mediante la creación de este taller, difundiendo el canto y reconocimiento del talento.



Indicadores:2007-2013

- Ganadores de los reconocimientos: “Experiencia de vida” y “Reconocimiento 2013” por el trabajo con adultos mayores dado por el Ministerio de la Mujer (Link)
- 12, 114 pensionistas y sus familiares beneficiados
- 1162 actividades realizadas
- Presentaciones de los elencos de teatro y Baile en: Colegio de Ingenieros, Beneficencia Alemana, Teatro Peruano Japonés, Museo de Arte de Lima, Auditorio USMP Chiclayo)
- Participación de los pensionistas del Elenco de teatro en los programas de televisión “Al fondo hay sitio” y “Guerreros de Arena”

Nuestros aliados

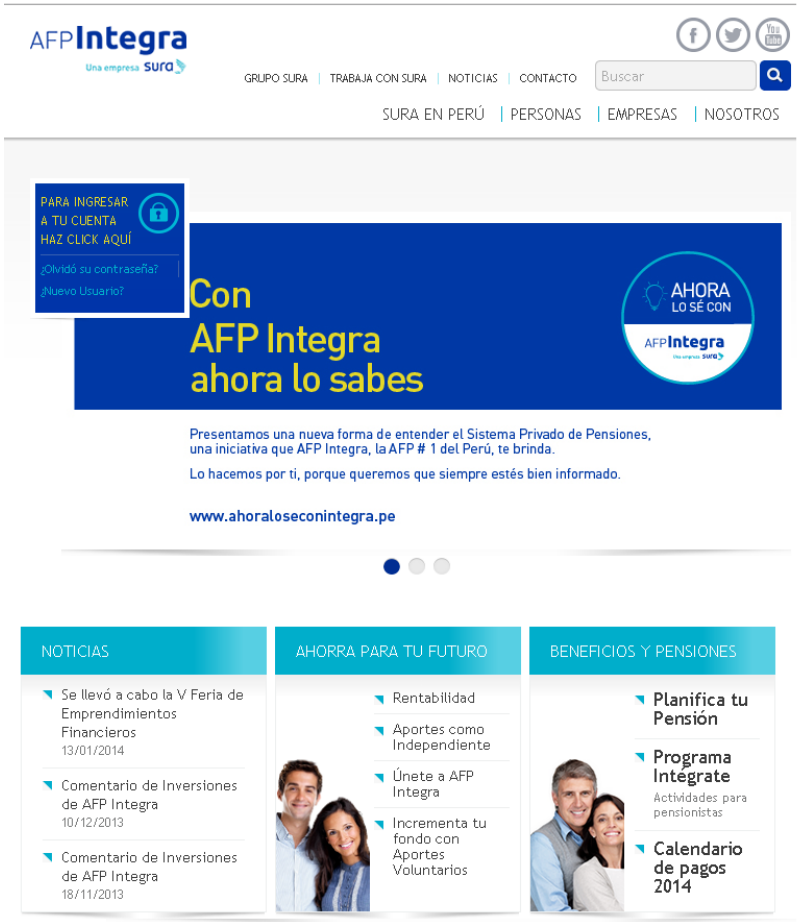
Comunicación

Mail / Fonodirecto / Web

- **Correo electrónico:**
  integrate@sura.pe

- **Contact Center:**
  513-5050 (Lima)
  0800-40110 (Provincias)

  www.integra.com.pe
- Actividades para pensionistas



Volver

Comunicación

ACTIVIDADES PARA PENSIONISTAS
JULIO 2013

PROGRAMA INTÉGRATE | AFP Integra

Cineclub: "Charada"

Regina es una mujer que vuelve de vacaciones en una estación de esquí con la intención de pedirle el divorcio a su marido, pero cuando llega a París resulta que éste ha sido asesinado. Las sospechas recaen en tres hombres que están dispuestos a todo con tal de conseguir una enorme fortuna que está en poder de su marido, pero que en realidad pertenece al gobierno de los Estados Unidos. Director: Stanley Donen. Comedia, 1963.

Fecha: Miércoles 03 de julio
Hora: 04:00 p.m.
Lugar: Auditorio "Bernhard Lorenzer" AFP Integra

Av. Canaval y Moreyra 522, 4to piso - San Isidro
*Ingreso libre – Puede llevar invitados.

Taller de baile

Un excelente momento para relajarnos, ejercitarnos y aprender juntos pasos coreográficos.

Fecha: Miércoles 10 y 24 de julio
Clase de recuperación: viernes 12 de julio
Hora: 04:00 p.m.
Lugar: Comedor AFP Integra

Av. Canaval y Moreyra 522, 4to piso - San Isidro
*Ingreso libre - Puede llevar invitados.

Despistaje de problemas de columna

Fecha: Jueves 11 de julio
Hora: 09:00 a.m. - 12:00 p.m.
Lugar: Piso 17 AFP Integra

Av. Canaval y Moreyra 522 - San Isidro
*Atención por orden de llegada. Ingreso libre – Puede llevar invitados.

Charla: "Mejorando mi autoestima"

Fecha: Miércoles 17 de julio
Hora: 04:00 p.m.
Lugar: Auditorio "Bernhard Lorenzer" AFP Integra

Av. Canaval y Moreyra 522, 4to piso - San Isidro
*Ingreso libre - Puede llevar invitados.

Taller de Coro: prueba vocal

Te invitamos a participar de nuestro taller de coro. Ven a la prueba vocal con una canción y se parte de esta nueva familia.

Fecha: Martes 02 de julio hasta el jueves 04 de julio
Hora: 03:00 p.m. - 04:00 p.m.
Lugar: Piso 17 AFP Integra

Av. Canaval y Moreyra 522, 4to piso - San Isidro
*Atención por orden de llegada. Ingreso libre – Puede llevar invitados.

Fonodirecto: Lima 513-5050
integrate@integra.com.pe
www.integra.com.pe

Flyer

Se encuentra a disposición de nuestros pensionistas en las agencias de Lima, Arequipa y Trujillo.

Coordinación Intégrate:
Andrea Servellon Riva
integrate@sura.pe
513 - 5050

Contacto Intégrate Arequipa:
Mariella Valdivia
054-274613 / 054-274540

Contacto Intégrate Trujillo:
Carolina Bartra
044 – 288386 / 044- 288395

Participa, ¡Inscríbete!

PROGRAMA INTÉGRATE

UNA NUEVA EXPERIENCIA DE VIDA

Participación 5to Festival de Teatro - Peruano Japonés

APJ ASOCIACION PERUANO JAPONESA

5to Festival de Teatro de Aficionados

Lima, agosto 2011

La Asociación Peruano Japonesa otorga
el presente diploma a

Elenco de Teatro Intégrate de la AFP Integra

en mérito a su destacada participación como grupo invitado en el 5to Festival de Teatro de Aficionados, realizado los días sábados y domingos del 7 al 28 de agosto en el Centro Cultural Peruano Japonés.

Jesús María, 28 de agosto de 2011

Luis Kanashiro Kaneshiro
Coordinador del Área de Teatro

Jorge Yamashiro Yamashiro
Director de Cultura

Volver


EDADDEORO
MAGAZINE PARA GENTE CON EXPERIENCIA Y ESTILO
facebook.com/edaddeoro
MAR-ABR 2011
S/.8.00
ESPECIAL
SALUD&
belleza
Dramática situación
PENSIONES
EN DÓLARES
TURISMO
OCEAN
CITY
ESPECTACULAR
LADY
GAGA
JOSELITO
el Rey de "La Hora Loca"
AFPs
BANQUILL
POR ALTA
COMISIONE
Manualidades
NOVIOS EN CERÁMICA
ADEMÁS:
Guía de
compras y
GENTE
Ivonne& Marcelo
AMOR CONYUGAL Y PASIÓN POR LA ESCENA
PRESENTANDO ESTA REVISTA:
GANA SESIONES GRATUITAS Y DESCUENTOS
en la clínica "MAISON DE SANTE"; las clínicas dentales "ODONTOCORP", "MULTIDENT" y
"ROVIDENT", en el centro de estética "DE PARIS" y productos importados "FASHIONISTAVIP".

Volver

Reconocimiento “Experiencia de vida”

Experiencia deVIDA

Reconocimiento por Labor destacada en favor de la Persona Adulta Mayor

Diploma de participación

Otorgado a:

PROGRAMA INTEGRATE - AFP INTEGRA S.A

Por su participación en el “Reconocimiento a Personas Adultas Mayores e Instituciones Públicas y Privadas, que han destacado por su trabajo o actividades a favor de las Personas Adultas Mayores”, organizado por la Dirección de Personas Adultas Mayores.

Mg. Elia Luna Del Valle
Directora de Personas Adultas Mayores
Lima, diciembre 2008

PERÚ Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

EL PERU AVANZA

Reconocimiento 2013 - MIMP

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Reconocimiento a las Personas Adultas Mayores e Instituciones Públicas y Privadas
que han destacado por su trabajo a favor de las personas adultas mayores
2013

El Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
Otorga el presente
a

AFP INTEGRA

Categoría
Instituciones Privadas

Subcategoría
Empresa Privada

En mérito a su destacada labor a favor de las Personas Adultas Mayores

Lima, 01 de octubre 2013

Julio Andrés Rojas Julca
Viceministro de Poblaciones Vulnerables
Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Volver

Comunicación de Progreso: COP 2013

Reporte Pacto Global de las Naciones Unidas

- **Anexo 19:** Voluntariado 2013

Integrándonos

“Aportando al desarrollo de las comunidades”

sura

Estructura de Voluntariado SURA Perú

"Buscamos el progreso de nuestra comunidad"…

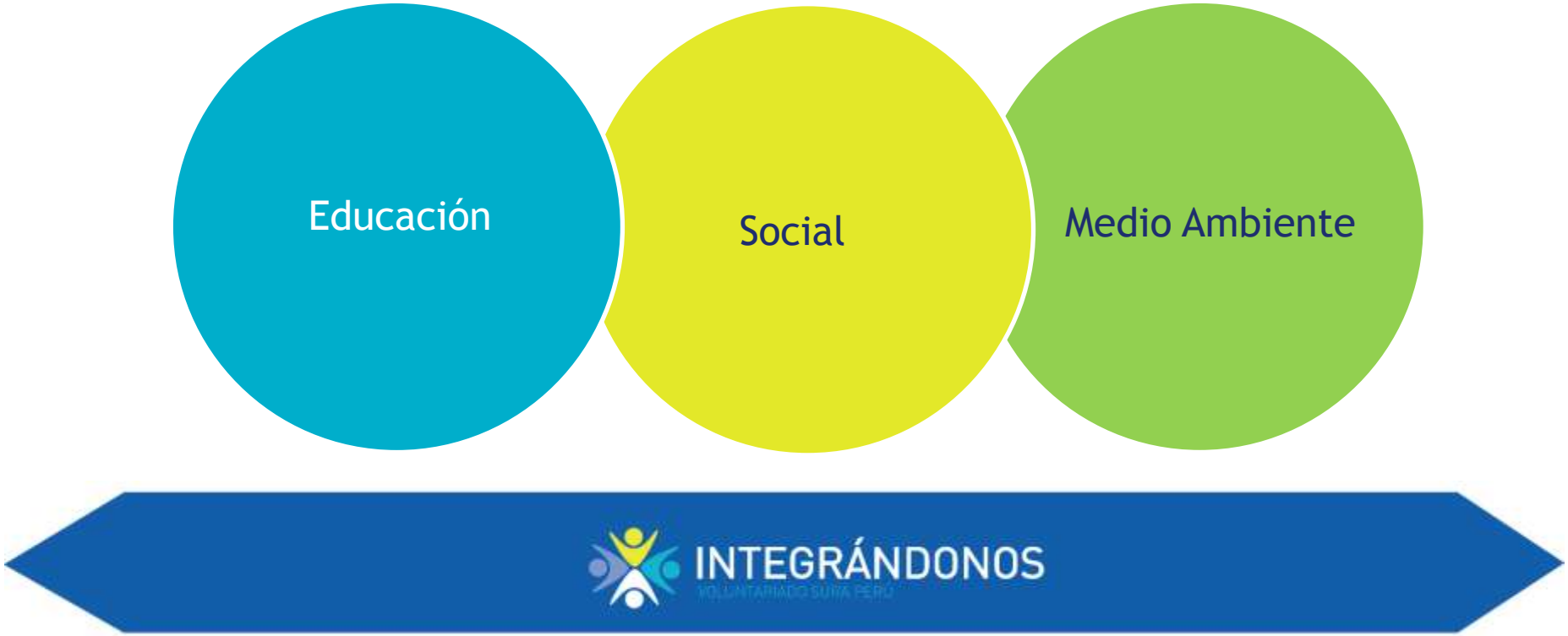
El Voluntariado en SURA Perú está conformado por el Comité de Voluntariado "Integrándonos" donde participan los colaboradores de las empresas de SURA Perú.

45 Líderes del voluntariado corporativo a nivel nacional, quienes tienen a cargo a un grupo de colaboradores asignado de acuerdo a las áreas donde se ubican.

¿Cómo funciona Integrándonos?

1. Diagnóstico situacional: identificar el perfil del voluntario
2. Realizar el planeamiento anual de las actividades
3. Identificar instituciones beneficiarias
4. Difusión de cada iniciativa a los colaboradores a nivel nacional
5. Ejecución de la iniciativa liderada por los integrantes del comité.
6. Proceso de consulta permanente con los colaboradores → Mejora continua.

Integrándonos



Comité Integrándonos

Al inicio del año se firma una carta de compromiso para asegurar la participación activa de los miembros del comité.

Integrándonos

Objetivo:

"Fomentar la participación activa de los colaboradores en iniciativas a favor de las comunidades en estado vulnerable".

Desarrollamos iniciativas enfocadas en:

- Educación
- Medio ambiente
- Social

Impacto:

- Desde el 2005 a la fecha hemos beneficiado a más 113, 861personas a nivel nacional

Voluntarios de Huancayo en actividad de navidad.

Educación

Implementación de bibliotecas

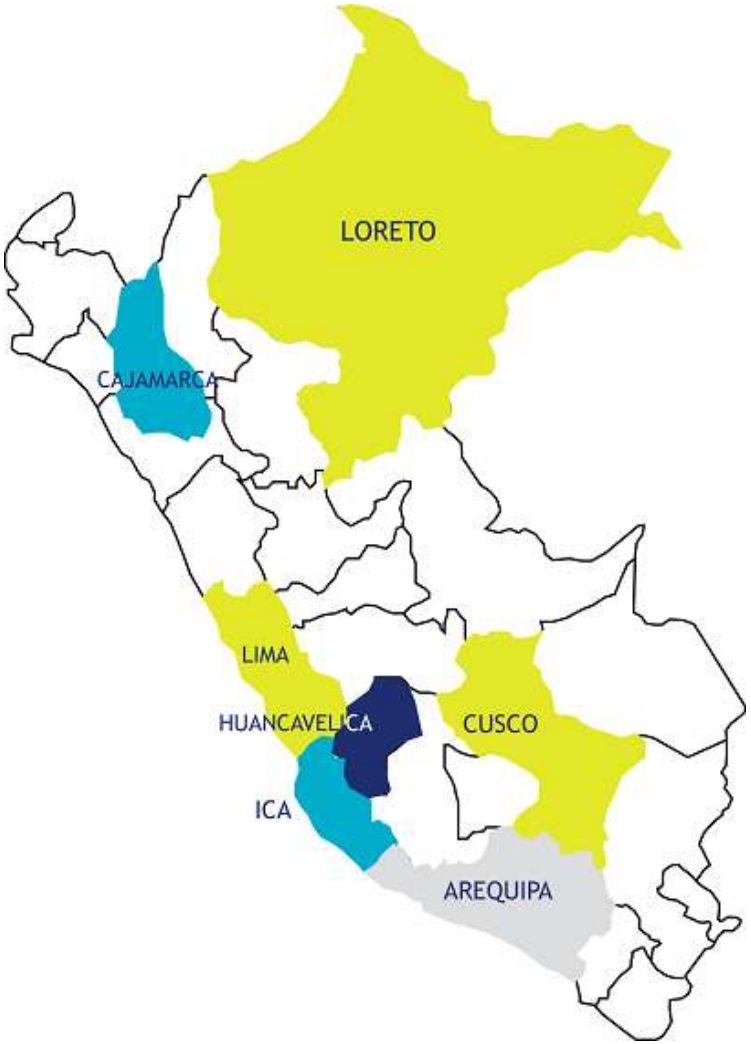
- I.E. Jesús Nazareno – Arequipa
- I.E. 22773, Chincha
- I.E. 25519, Chincha
- I.E. Santa Rosa de los Molinos, Ica
- I.E. Francisco Perez Anampa, Ica
- I.E. Ramón Castilla, Huancavelica
- I.E. María Auxiliadora

Impacto: 2,388 alumnos

Tutorías

- Programa de Educación Social y Financiera
- SURA School
- Taller de valores
- Difusión del programa de Ann Sullivan "Trátame como a cualquier persona"

Impacto: 5,310 beneficiarios



Educación

Kits escolares

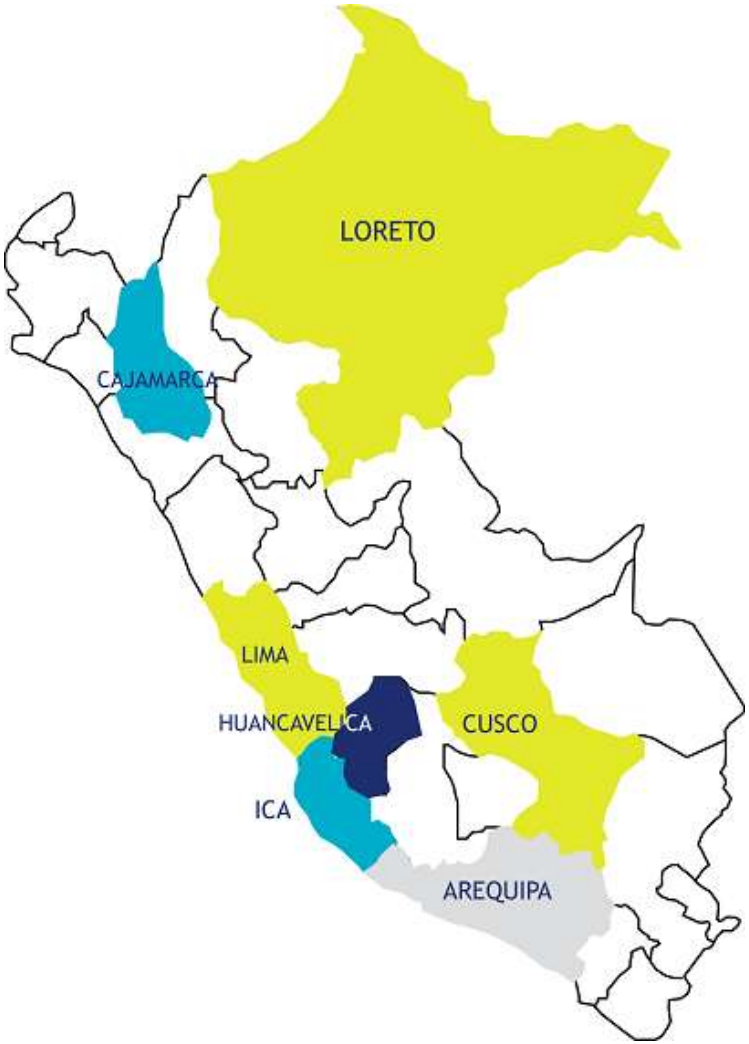
- I.E. Francisco Perez Anampa, Ica
- I.E. Las Uraninas, Iquitos
- Comunidad de Calango, Cañete – Lima
- I.E 50542 y Fundación Arcoiris, Cusco

Impacto: 1,251 kits escolares

Paseos Culturales

- I.E. Ramiro Priale
- I.E. José María Arguedas
- I.E. Micaela Bastidas
- I.E. Los educadores
- I.E Julio C. Tello
- I.E. Soberana Orden Militar de Malta

Impacto: 263 alumnos



Campaña “Kits escolares”

Niños de la I.E San Francisco de Asis - Iquitos

Paseos Culturales

Visita Museo de Numismática

Feria de Emprendimientos Financieros

Tutoría y visita a stands

Medio Ambiente

Concurso "Reciclando para la comunidad"

- "Enseñando a clasificar", Chimbote
- "Chiclayo ,te quiero verde"
- Limpieza y conservación del Centro Histórico de Cajamarca

Impacto: 52,000 personas sensibilizadas, 214,004 toneladas de material reciclado

Acción Verde

- Limpieza de playas, arborizaciones, sensibilización a la comunidad, sembrado de biohuertos, reciclaje, etc.
- Comunidades: Pantanos de Villa (Lima), Plaza de Armas (Pucallpa), C.E.I Gustavo Pantoja, Mariscal Sucre, I.E. Maria Parado de Bellido (Ayacucho); Localidad Cachimayo (Cusco); etc.

Impacto: 23,040 personas beneficiadas

Acción Verde

Limpieza de playas en Chiclayo

Acción Verde

Cajamarca

Acción Verde

Pucallpa

Acción Verde

Puno

Social
Salud y prevención

Abriga con Amor:
•AAHH Oasis en Pachacutec
•Cusco: Comunidad Campesina de Ccasacunca, Combopata, etc.
•Puno: Comunidades de Añojaya, Puerto Arturo, Aurora, Villa Hermosa, etc.
•Arequipa: Pocsi, Cotahuasi, Piaca y Uchupampa
•Ayacucho: Hogar Juan Pablo II
Impacto: 4,062 beneficiados

Campaña Oftalmológica
• AAHH Sol Naciente– Carabayllo, Lima
Impacto: 200 beneficiados

Rescatando Sonrisas
•AAHH Ciudad Satélite – Chincha
•AAHH Sol Naciente ,Carabayllo – Lima
•I.E Fe y Alegría, Ventanilla – Lima
•Niños Programa Yachay, Lima
Impacto: 1,175 beneficiados

“Abriga con amor” en Cusco.

Niños de la Comunidad Campesina de CCasacunca

Rescatando Sonrisas

Niños del Programa Yachay

Social
Salud y prevención

Campaña "Kilo de amor"
- Asilo "Hermanitas de los Ancianos Desamparados"
- Albergue Caritas Felices, Pachacamac
- Albergue Westfalia Kinderdorf
- Albergue Hermanos Misioneros de la Caridad

Impacto: entrega de 4 toneladas de víveres a 486 personas

Campaña de Nutrición
- AAHH Sol Naciente, Carabayllo - Lima

Impacto: 240 beneficiados

Programa "Intégrate"
- Actividades de capacitación, recreación e integración.
- Caminata por el día del Adulto Mayor

Impacto: 12,114 beneficiados

Kilo de amor

Albergue “Caritas Felices”

Visita a albergue

Hermanitas de los ancianos desamparados

Social
Otras actividades

- Donación para la reconstrucción de CEI 257 Sunampe, Chincha
- Donación para construcción de baños y aulas en I.E 8190, Carabayllo
- Pintado y limpieza de la I.E 8190
- Mejoramiento de mobiliario de I.E 7054 – VMT
- Campaña Operación Sonrisa

Impacto: 6,921 beneficiados

Cajas de amor

- Comunidades de Arequipa, Ayacucho, Cajamarca, Chiclayo, Chimbote, Cusco, Huancayo, Ica, Ilo, Lima, Piura, Pucallpa, Puno, Tacna, Trujillo.

Impacto: 6,411 beneficiados

Campaña: “Cajas de amor”

Niños Programa Yachay

Campaña: “Cajas de amor”

Niños Sector 4 – Alto Trujillo

Reporte Dow Jones
Voluntariado 2013

Mes	Rubro	Nombre	Beneficiarios	Número de Beneficiarios	Número de voluntarios	Horas de voluntariado	
						Laborables	No laborables
Enero - Diciembre	Comité Integrándonos		SURA Perú	-	29	132	95
Enero - Diciembre	Cultura	Intégrate	De acuerdo a actividad	400	0	0	0
Marzo	Educación	Entrega de Kits Escolares	Calango - Cañete	277	12	0	108
Mayo	Salud, Prevención	Campaña Abriga con Amor	Carabaya - Puno	700	3	0	45
Junio	Salud, Prevención	Campaña Kilómetros de Soles	Niños que padecen de labio leporino o paladar hendido	71	18	0	84
Junio - Diciembre	Cultura	Campaña Paseos Culturales	II.EE.: Ramiro Prialé, José M. Arguedas, Micaela Bastidas, Julio C. Tello, Los Educadores y Soberana Orden Militar de Malta	263	17	73	0
Agosto	Educación	Concurso de Sociodramas	Alumnos de Emprendiendo	208	7	0	44
Abril	Educación	Escuelas Sostenibles	I.E. Petra Nemcova e I.E. Bernhard Lotterer	225	1	40	0
Octubre - Mayo	Educación	SURA School	Alumnos de Christel House	7	7	12.5	14.5
Noviembre	Medio Ambiente	Acción Verde	Albergue la Sagrada Familia y comunidades de Chiclayo, Chimbote, Tacna, Ayacucho, Ilo, Pucallpa, Cajamarca, Puno, Cusco	1600	280	0	1680
Noviembre	Salud, Prevención	Rescatando Sonrisas	Niños del Programa Yachay	100	5	25	0
Noviembre	Educación	Tutoría Emprendiendo	Programa Emprendiendo	100	31	118	106.5
Diciembre	Educación	Feria Emprendiendo	Programa Emprendiendo	100	225	175	0
Diciembre	Social	Entrega de cajas de amor	Niños del Programa Yachay, Puruchuco y Cuna Nazareth en Lima. En Provincia, comunidades de Tacna, Piura, Cusco, Ayacucho, Huancayo, Ica, Ilo, Trujillo, Chimbote y Cajamarca	1000	129	58	438
Total				5051	764	633.5	2,615.00

Testimonios de colaboradores

"Ser parte activa de este maravilloso grupo me ha crecer como ser humano, sensibilizándome, dándome la oportunidad de aumentar mi práctica diaria de valores y cada día, con mayor certeza, agradecer por todo aquello que tenemos y juntos hacer algo por los demás"
Carolina Arce, Supervisora de Ventas AFP Integra.

"Ser parte de un equipo que solo busca ayudar a quien más lo necesita fue una experiencia enriquecedora, lo único que se necesitó fue actitud para apoyar y un poco de tiempo. Toda ayuda
por más pequeña que sea, en equipo se vuelve grande. Gracias por ayudarnos a ayudar".
Gerardo Soto, Hipotecaria SURA.

"Ser miembro de este excelente equipo de trabajo, es un orgullo y una gran experiencia que me inspira y motiva a irradiar de manera constante el compromiso que tenemos con la sociedad de devolverle de manera permanente todo lo que recibimos de ella".
Emanuel García, Supervisor de Ventas de AFP Integra.

… hoy juntos podemos comenzar una nueva historia…

¡Involúcrate y se parte del cambio!

sura

Comunicación de Progreso: COP 2013

Reporte Pacto Global de las Naciones Unidas

- **Anexo 20:** Taller de proveedores 2013

HERRAMIENTA DE AUTODIAGNÓSTICO DE TRABAJO INFANTIL

Estimado Socio de Negocio,

SURA Perú recientemente ha firmado un compromiso para la prevención y erradicación del trabajo infantil.
Por ello, con el fin de hacer extensiva esta herramienta lo invitamos al Desayuno "Herramienta de autodiagnóstico del trabajo infantil".

Asimismo, presentaremos la actualización de compromisos y estándares a nuestros Socios de Negocio.

Fecha: Martes 29 de octubre
Lugar: Av. Canaval y Moreyra 522, piso 17 - San Isidro
Hora: 8:30am - 10:00am
Expositor: Ximena Giraldo Malca (Experta el Responsabiliad Corporativa y Sostenibilidad de Telefónica)

Esperamos contar con su presencia.

* Sírvase confirmar su asistencia escribiendo a: responsabilidadcorporativa@suraperu.pe

Comunicación de Progreso: COP 2013

Reporte Pacto Global de las Naciones Unidas

- **Anexo 21:** Contra Trabajo Infantil

Prevención Trabajo Infantil

Actividades y comunicados

Membresía

Yo digo "aquí estoy"
contra el trabajo infantil

Acta de compromiso

Red Pacto Mundial
Perú

SURA Perú

Suscribe el:

Compromiso Empresarial por la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil

Como parte del cumplimiento del principio 5 del Pacto Mundial de las Naciones Unidas y conocedores de la importancia de la prevención y erradicación del trabajo infantil, las empresas participantes del programa "Aquí estoy y actúo" impulsado por el Pacto Mundial y Telefónica, se comprometen a promover sus respectivos planes de acción con iniciativas dirigidas a sus públicos objetivos para contribuir a prevenir y erradicar el trabajo infantil.

Al sumarse a esta iniciativa, las empresas forman parte de un movimiento replicado en América Latina y el Caribe, y se posicionan en primera línea en la lucha contra el trabajo infantil que afecta al año 2013 a 215 millones de niños en el mundo y más de 1.7 millones en el Perú.

La Red Peruana del Pacto Mundial, y la CONFIEP en su rol de Secretaría Técnica del Pacto Mundial en el Perú junto con el Grupo Telefónica y las empresas participantes renuevan su compromiso con la prevención y erradicación del trabajo infantil en el país.

Diego de La Torre
Presidente de la Red Peruana
del Pacto Mundial

Lima, 01 de octubre de 2013

Participación como expositores

Telefónica

Red Pacto Mundial Perú

Presentación del Programa "Aquí estoy y actúo"

Herramienta de auto diagnóstico para evaluar y manejar el impacto del Trabajo Infantil

Swissotel Lima, 10 de setiembre 2013

AGENDA

08:30 am	Saludo de bienvenida Diego de la Torre de la Piedra Presidente de la Red del Pacto Mundial de las Naciones Unidas en el Perú
08:35 am	Antecedentes de la iniciativa Sr. Jorge Melo Vega – Gerente General de Responde
08:45 am	Fundación Telefónica y el Trabajo Infantil – La acción Yanixa Honor - Jefa de Comunicación de Fundación Telefónica
08:55 am	Presentación del Programa "Aquí estoy y actúo" y descripción de la herramienta de auto diagnóstico Srta. Ximena Giraldo – Experta en Responsabilidad Corporativa y Sostenibilidad de Telefónica y Sr. José Luis Altamiza – Coordinador General de la Red del Pacto Mundial de las Naciones Unidas en el Perú
09:15 am	Experiencia empresarial: Participación de Ofelia Harten, Gerente de Responsabilidad Corporativa de AFP Integra *
09:20 am	Preguntas del público asistente
09:30 am	Conclusiones y cierre Alvaro Valdez – Director de Director de Imagen, Comunicación y Responsabilidad Corporativa Telefónica del Perú

Promoción de Herramienta contra Trabajo Infantil - Capacitación Proveedores

SURA PERÚ CAPACITÓ A SUS PROVEEDORES

Octubre, 2017

Estimados colaboradores,

Queremos compartir con ustedes que el día de ayer se realizó el taller para el autodiagnóstico de prevención del trabajo infantil, con el fin de extender a nuestros Socios de Negocio el uso de esta herramienta, como parte del compromiso firmado recientemente por SURA Perú con el Pacto Mundial, la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y el Ministerio del Trabajo.

Asimismo, se presentó los nuevos requisitos que engloba nuestra Política de Aceptación de Socios de Negocio y los esfuerzos que se han implementado con la finalidad de evaluar a nuestros proveedores.

Ernesto Ladrón de Guevara (Oficial de Cumplimiento Corporativo SURA) presentando los requisitos de Socio de Negocio

¡Tu opinión es muy importante!
Haz click aquí

Marcha Virtual contra Trabajo Infantil - Redes Sociales

CIRCULAR INFORMATIVO
01 de octubre de 2013

MARCHA VIRTUAL "POR UN MUNDO LIBRE DE TRABAJO INFANTIL

En el marco de la III Conferencia Global sobre Trabajo Infantil, a realizarse el Brasilia del 8 al 10 de octubre, la OIT, la Fundación Telefónica y Global March lanzaron junto al Gobierno de Brasil la **Marcha Virtual "Por un mundo libre de trabajo infantil"** , una aplicación que permite a los usuarios de Facebook manifestarse contra esta problemática.

La Marcha Virtual busca recorrer simbólicamente los 8,760 kilómetros que separan a La Haya, sede de la II Conferencia Mundial sobre Trabajo Infantil, de Brasilia.

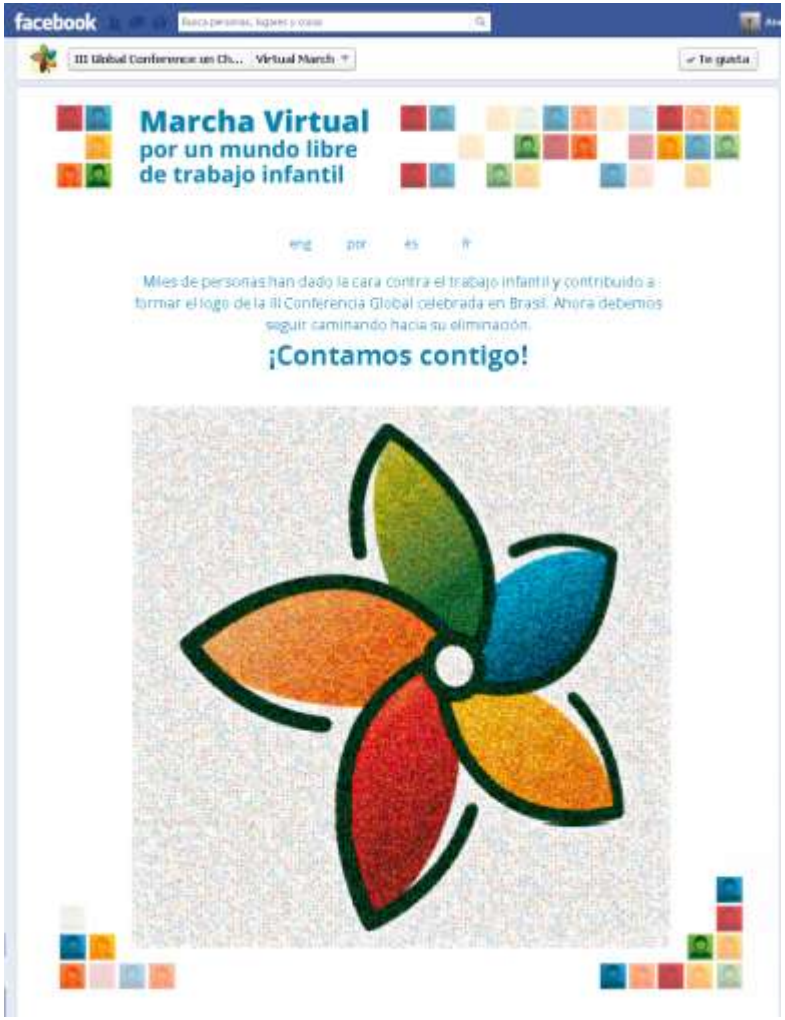
Cada persona podrá donar su foto de perfil para ayudar a recorrer 100 metros de la marcha y contribuir a construir el símbolo del "Molinete" de la lucha contra el trabajo infantil, que luego será impreso o proyectado en un gran mural durante el evento. A través de la aplicación será posible conocer más acerca de la problemática y se "caminará" hacia un mundo libre de trabajo infantil.

La iniciativa buscar motivar la participación de la sociedad global en el desafío de eliminar el trabajo infantil que afecta a 215 millones de niños, niñas y adolescentes en el mundo, de los cuales 115 millones lo hacen en sus peores formas.

Se podrá acceder a la aplicación a través del siguiente enlace:

https://www.facebook.com/GCChildLabour/app_658291787531447

CONFIEP - Secretaría Técnica de la Red del Pacto Mundial en el Perú
T (511) 415-2555 anexo 232; Fax: 511-415-2566
pactomundial@confiep.org.pe
@PactoGlobalPERU



Comunicación de Progreso: COP 2013

Reporte Pacto Global de las Naciones Unidas

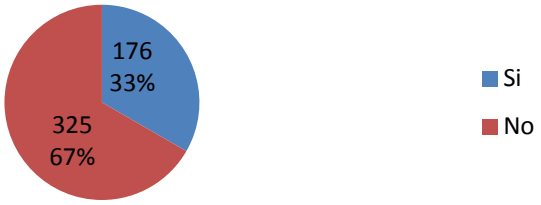
- **Anexo 22:** Resultados Encuesta RC

ENCUESTA DE VOLUNTARIADO CORPORATIVO
GRUPO SURA

TOTAL DE RESPUESTAS	528

Fondos	38
Integra	238
Seguros & Hipotecaria	252

1. ¿Has participado como voluntario en alguna de las actividades en el 2012?

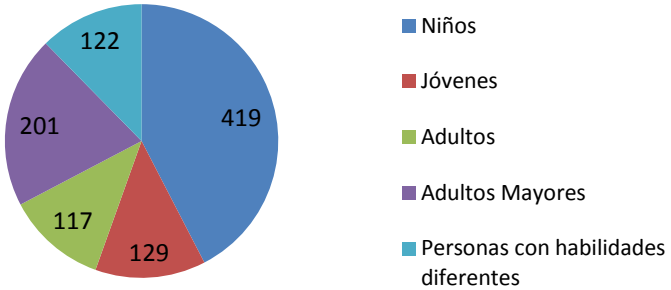


¿Cuántas veces?: *1, 2, 3, 4, 5, 8, Todas, Varias, Recién he ingresado, No recuerdo.*
Ver más

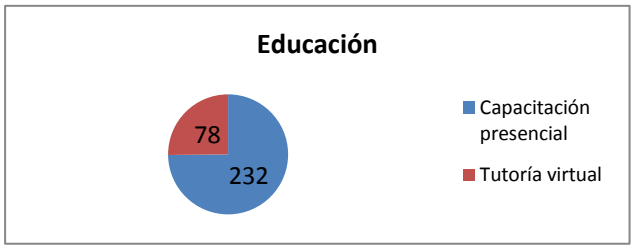
2. ¿Qué tan interesado estarías en participar en actividades de voluntariado?

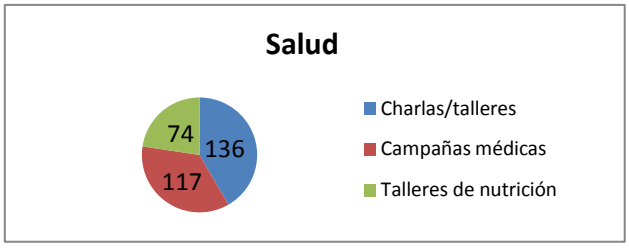
¿Porqué? *Demostrar ayuda desinteresada, nos da paz interior. Para tratar de ayudar de alguna manera a mi comunidad. Involucrarme más con la empresa. Apoyo. Me encanta poder ayudar a quien lo necesite.*
Ver más

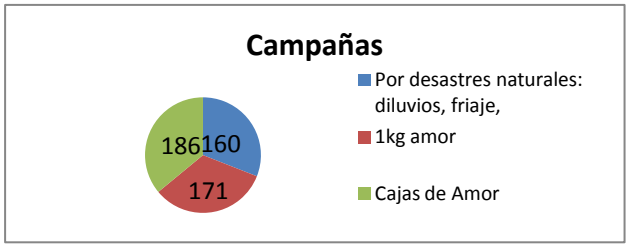
3. ¿A qué población te gustaría dirigir tu ayuda?

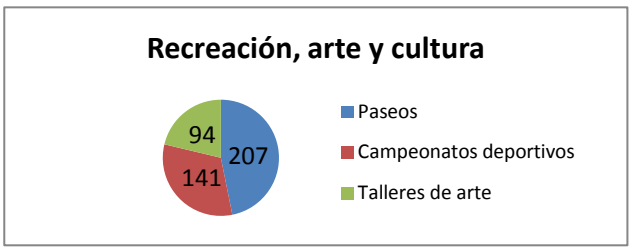


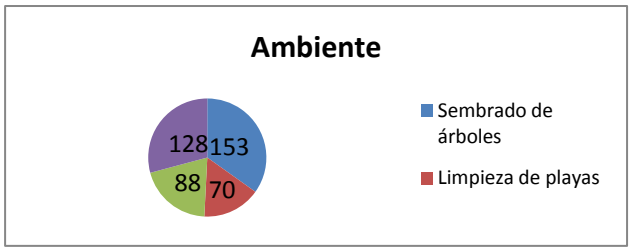
4. ¿Qué tipo de actividad te gustaría realizar como voluntario?







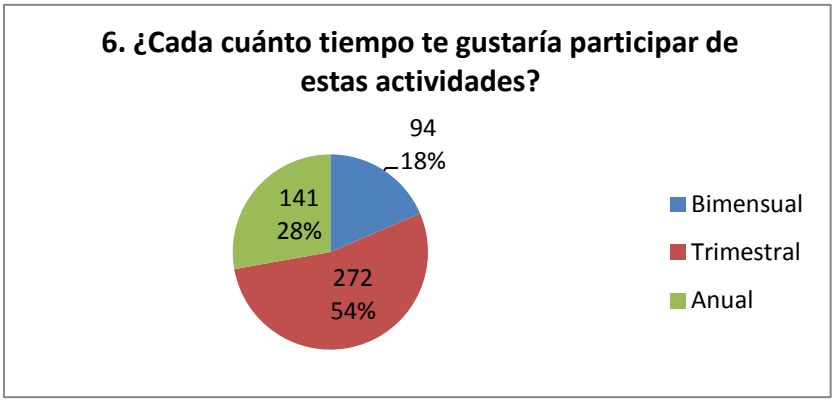


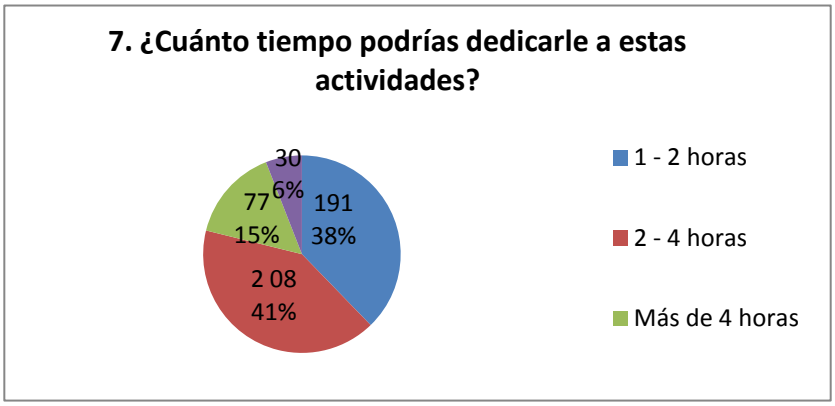


5. ¿Tienes alguna idea que quisieras desarrollar o compartir?

Compartir un día de campo con un grupo de niños de una aldea infantil. / Trabajar con niños, enseñarles la importancia de cuidar el medio ambiente, cuidar la naturaleza, puede ser a través de talleres./ Capacitar en cuestiones básicas como nutrición, manejo de presupuesto familiar/negocio personal, apoyar a la iniciativa educa Perú

Ver más





8. Comentarios o Sugerencias

Felicitaciones por esta labor que realizan. /Deberíamos desarrollar estas actividades también en provincia, así como yo sé que hay compañeros dispuestos a colaborar como voluntarios./ Siempre estoy dispuesta a apoyar en lo que se necesite para ayudar, arrancar sonrisas a niños y ancianos./ Dar alegría a los que más necesiten.

Ver más

¿Cuántas veces?

N° respuestas 122

Tipo de respuesta	Cantidad
1	57
2	39
3	12
4	6
5	1
8	1
Todas	3
Varias	1
Recién he ingresado	1
no recuerdo	1

Resumen
N° respuestas 415

¿Por qué?
Demostrar ayuda desinteresada, nos da paz interior.
Para tratar de ayudar de alguna manera a mi comunidad
Involucrarme mas con la empresa.
Apoyo
Me encanta poder ayudar a quien lo necesite.
Por la bonita experiencia de la primera participacion.
apoyo social
Me gusta poder compartir experiencias con otras personas y poder ayudarlas en lo necesario
para ayudar en las diferentes actividades
Siempre debemos dar sin esperar nada a cambio
falta de tiempo
POR QUE EN LA ZONA ALTOANDINA ES IMPRESCINDIBLE EL APOYO
Me gusta hacer actividades sobre ayuda social, últimamente no lo he hecho por cuestión de tiempo, la universidad
es la mejor forma de ayudar a otras personas y mas aun si mas lo necesitan
me gusta la participacion en voluntariado
por el hecho de apoyar, dar mi tiempo para hechos que puedan ayudar a personas que lo necesitan
Me gusta
La idea de colaborar, ayudar me encanta, si puedo aportar un granito de arena con mi ayuda con mucho gusto.
Estoy comprometida en otras actividades de voluntariado con mi comunidad desde hace tiempo y lamentablemente no puedo abarcar más para poder cumplir.
Porque es importante que podamos contribuir con la sociedad.
Creo que como parte de mi responsabilidad como persona esta apoyar a las personas que necesitan ayuda y si estoy en la capacidad de hacerlo mejor: Además en mi formación dentro de mi familia esta hacer labores de responsabilidad social.
Me parece divertido y a la vez ayudas a la comunidad.
Porque es una forma de contribuir con la sociedad en la que vivimos y es una manera directa de incentivar los valores que actualmente hacen tanta falta en nuestras vidas.
Por que es gratificante realizar alguna ayuda social.
Me gusta compartir con otras personas y considero que me ayuda a crecer como persona
Me gusta
Porque me parece una buena oportunidad para ayudar a la sociedad.
Por que nunca he tenido la oportunidad de participar en una actividad de voluntariado, y me parece algo positivo.
Creo que es muy importante estos eventos para apoyar a la comunidad y a la vez impulsar el reconocimiento de la compañía. Todos salimos ganando.
No dispongo de mucho tiempo para los eventos.
COmo decía Bernhard, hay que devolverle a la sociedad lo que la sociedad nos dío y yo tengo mucho que agradecerle a la vida.

Considero muy importante involucrarme en algún programa de apoyo social.
Me gustaria ayudar a personas que mas lo necesitan.
Porque creo que seria gratificante saber que puedo ayudar a otras personas.
Considero que siempre es importante compartir
Me interesa participar sobre todo en actividades que se relacionen con el medio ambiente, tales como sembrado de árboles o sensibilizar a personas acerca del reciclaje.
Porque me gusta dar mi tiempo libre a las personas que lo necesitan, de esta manera siento que contribuyo con la mejora del país.
Por que me da satisfacción personal el poder ayudar a los menos favorecidos, agradezco cada oportunidad de ser útil y apoyar en el desarrollo de actividades que arranquen sonrisas a los niños, dar oportunidad de desarrollo a su padres para que puedan mejorar sus condiciones de vida.
Me gusta poder ayudar
Me gustaría participar en actividades para la empresa que involucren personas
La gente necesita de apoyo y porque debemos sensibilizar a la población con las actividades que realizamos
Por mi actitud de ayudar o colaborar. Mejorar mi trabajo en equipo.
Porque estoy convencida que si todos ponemos un poquito de nosotros mismos podemos hacer grandes cambios en nuestro país. No nos demos por vencidos, si hoy solo somos nosotros, mañana van a ser más y así iremos creciendo.
ME GUSTA COLABORAR CON LOS DEMAS
La experiencia es inolvidable y te sientes muy bien de saber que pudiste ayudar a otras personas.
ES IMPORTANTE EL APOYO DESINTERESADO A LA COMUNIDAD; ADEMAS NOSOTROS COMO EMPRESA TENEMOS UNA IMAGEN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL.
No tengo el tiempo necesario para poder realizar estas actividades.
Por un tema de tiempos
Actualmente soy miembro del comite de RS
Porque las comunidad necesita de nosotros y en algo hay que colaborar
AYUDAR A LOS DEMAS
mu gusta compartir y hacer felíz a la gente
porque es la mejor forma de colaborar con la sociedad y dar algo de nosotros a los que más nos necesitan
PARA APOYAR A LAS COMUNIDADES
Me gusta interactuar con mi comunidad.
ME GUSTARIA APOYAR EL DESARROLLO DE MI COMUNIDAD
Para dar lo que pueda de mí en beneficio de los mas necesitados
Considero que es importante tener resposabilidad dentro de la comunidad donde vivimos, proteger el medio ambiente, ser útil y servir a nuestra comunidad.
Me parece una buena opcion.
Me interesa ayudar en la medida de mis posibilidades y en la medida del tiempo disponible que pueda tener.
La satisfacción de ayudar a otros
No tengo tiempo

Entre responsabilidades de mi casa, trabajo y estudio tengo poco tiempo libre, las dos actividades que quize participar se cruzaron con otras actividades.
Siempre he tenido predisposición para apoyar a otras personas de alguna manera.
Porque me permite ayudar de una manera más directa a los más necesitados.
por que hay personas que necesitan de mi ayuda
ES BUENO APOYAR Y COLABORAR CON NUESTRA POBLACION.
me parece una excelente idea que apoyemos en actuvidades que beneficien a mi comunidad.
Por el afán y fin de contribuir y ayudar.
Es la oportunidad para poder ayudar. Con el ritmo del día a día creo que debo aprovechar estas oportunidades para poder hacerlo.
Me parece que es una buena manera de conectarse con la sociedad y productiva.
Es reconfortante poder ayudar a nuestros semejantes.
Es una manera de poder compartir con la gente que necesita de mi apoyo.
es una forma de ayudar a la comunidad, y a la vez incentivar a otras personas en base a tu experiencia
A mi parecer esto depende mucho de las jefaturas y realmente se tendria que evaluar y capacitar a todos los colaboradores para que se concientizen en saber que es responsabilidad corporativo y tomen la seridad del caso en todo aspecto ya que es la imagenque se vende dentro del pais no para figurar en un folleto. Y si los jefes no estan concientizados menos el demas persona. Hay mucha indiferencia al tema
Me gusta ayudar, apoyar, colaborar y me siento bien cuando se trata de brindar un servicio o ayuda a los que necesitan.
Por falta de tiempo.
Es necesario ayudar a la gente y a la sociedad de alguna manera!
Es necesario ayudar a la gente y a la sociedad de alguna manera!
Las fechas no me permitieron participar
por es importante ayudar a gente u organizaciones con menos opcion que nosotros
Porque desde pequeña me enseñaron a compartir, ayudar y participar con la personas que necesitan de nosotros, a darles alegría y cariño y me siento muy bien haciéndolo.
CONTRIBUIR A LA SOCIEDAD CONTRIBUYE CON TODOS, CON EL DESARROLLO DEL PAÍS Y PORQUE HAY SECTORES QUE LO NECESITAN.
porque a si ayudamos en el desarrollo de nuestra ciudad .
Generalmente los voluntariados son fines de semana y yo los dedico a mi familia
No solo hay que preocuparse por lo material, sino tambien por la parte espiritual y lo social alimenta el espíritu.
Deseo de compartir felicidad y apoyo
Porque considero que como ser humano es muy importante desarrollar la parte social y retribuirle
para incrementar mis contactos con las personas
Una cuestión humana. Es colaborar con la sociedad y retribuirle todo lo que nos da.
es importante hacerlo porque asi ayudamos, a tener un mundo mejor

ME GUSTA AYUDAR DE ALGUNA MANERA A LAS PERSONAS QUE LO NECESITAN
Me gustaria poder, tratar de ayudar a los niños de diferentes lugares.
Me gustaría porque siento que poco un granito de arena en ayudar a nuestra comunidad.
es un bien a la comunidad lo que pasa que mis obligaciones personales me demandan tiempo..
Por las actividades laborales.
Quiero contribuir con la sociedad, creo que es un deber de cada ciudadano poder dar algo de su tiempo en bienestar de obras sociales.
para ayudar alos que mas lo necesitan
Porque las actividades de proyección social contribuyen a mejorar la imagen de la organización. y como persona es necesario sentirnos responsables socialmente.
Me gusta ayudar a los demás, sobre todo a los que más lo necesitan. Y creo que cuento con los medios para hacerlo.
Porque quiero colaborar con la sociedad más neecsitada
Es importante colaborar en biern de los que mayormente necesitan y que mejor si lo realizamos todos.
Por que tiene por objetivo ayudar a las personas vulnerables y a sus comunidades.
Para participar y poder involucrarme con nuestra realidad cultural. Ayudar y aprender.
Porque es bueno compartir lo que dios nos dá con los que no han tenido mucha suerte en la vida
Poca disponibilidad de tiempo
para dar las experiencias vividas y orientacion a muchos jovenes , que los padres no tienen tiempo para sus hijos
porque me gusta ayudar y hacer algo por los demás.
Por temas de salud y falta de tiempo, se me hace muy difícil participar.
DE ESA MANERA DEMOSTRAMOS QUE TAMBIEN SOMOS PERSONAS QUE APOYAMOS A GENTE QUE LO NECESITA.
Porque todas las personas tenemos la obligación de apoyar y ayudar de acuerdo a nuestras posibilidades a los demás, es parte del ser humano.
Me parece muy motivador poder ayudar a otras personas.
Me gusta ayudar a la comunidad y me encantaria participar en alguna actividad
me gusta participar y colaborar en temas de ayuda en general, lógicamente dentro de mis capacidades
Quiero apoyar de alguna manera a las comunidades.
Por que quisiera conocer la realidad, de muchas personas que a veces la vida le es adversa!
SIEMPRE ME GUSTA AYUDAR A LOS NECESITADOS Y COMPARTIR LO QUE DIOS NOS REGALA DIA A DIA
Siempre el apoyo social es bueno, y hay que compartirlo.
Por que si se puede hacer o colaborar con otras personas para mejorarlas enhorabuena.
Siento que añado un granito de arena por alguien que necesita, y que en el futuro estas personas replicaran lo mismo.
porque me gusta involucrarme en poder ayudar a otras personas que no son mi familia.
ayudar a las personas
Porque no cuento con mucho tiempo

Considero muy importante en mi vida, la colaboración con los mas vulnerables (los Niños)
Dispongo de poco tiempo libre.
Me encantaría utilizar mi tiempo para cosas positivas.
Me interesa, pero tengo limitaciones de tiempo, sería bueno poder conocer con anticipación las oportunidades que existen
me encanta tener la oportunidad que me da la vida de ayudar a alguien, sentir que soy una herramienta para sostener por un instante a una persona que no es mi familia del dia dia, me enriquece al mirar mi vida y saber que estoy evolucionando como ser humano gracias al voluntariado. solo siento agradecimiento.
Al parecer provincias no participan.
La verdad que si he querido participar pero por falta de tiempo no se ha podido, para este año me comprometo a participar en una de las actividades
Porque considero que es importante e interesante participar en ese tipo de actividades.
Porque es un opción que nos permite conocer problemáticas sociales de nuestra comunidad y poder contribuir a que otros tengan mejores oportunidades.
Porque es importante ser solidarios con los demas
Ayudar a las personas me hace sentir muy bien conmigo misma. se que muchas personas necesitan de nosotros, por que no colaborar con un granito de arena¡¡
Todas las personas tenemos algo que dar y debemos colaborar con nuestro prójimo.
SI PUEDO CONTRIBUIR CON MIS CONGENERES ESO HARA QUE ME SIENTA UNA MEJOR PERSONA
Me gusta participar sobretodo si es ayuda a la comunidad, lo malo es que se proyecta poco a provincias
Por nos conecta como persona y seres humanos a la realidad en la que vivimos.
Para poder ayudar a personas que necesitan del apoyo de nosotros.
porque considero que siempre es bueno aportar con alguna ayuda voluntaria que sean para mejoras.
Porque mucha gente necesita ayuda y si puedo ayudarles con algo pues encantada.
Por realizar ayuda a quien lo necesita
Porque es importante devolverle a la sociedad lo que esta nos da.
Estudio y tengo a mi bebe, no me queda tiempo libre
Me gusta ayudar y pienso que es una obligación de dar en agradecimiento a todo lo que hemos recibido en la vida
Es una manera de demostrar el Apoyo y Servicio a la Comunidad.
Me gustaría participar, se que han habido actividades, pero no he sido convocado en ningún momento.
Es muy gratificante el poder ayudar y/o colaborar con alguna causa noble a beneficio de los más necesitados, lamentablemente el día a día se nos complica a la mayoría de nosotros y no tenemos la oportunidad de salir a buscar a quién ayudar. Gracias a las actividades del voluntariado, tenemos la oportunidad de ayudar y así beneficiarnos nosotros también haciéndonos crecer como personas.
Por que de esa forma puedo ayudar a los demás y me siento muy bien como persona.
Por la ley del " DAR Y RECIBIR" , de la "siembre y la cosecha".

es importante y muy satisfactorio ayudar a los que mas nos necesitan
me gusta la idea pero va depender de mis horarios, pero me gusta mucho el tema
Porque me gusta colaborar en este tipo de iniciativas. El año pasado no pude hacerlo por falta de tiempo y por otras obligaciones.
me gusta poder ayudar a las personas
ME PARECE UNA BUENA OPORTUNIDAD PARA QUE LA GENERACIÓN DE VALOR DE LA EMPRESA SE VEA REFLEJADO EN LAS PERSONAS DE A PIE QUE NECESITEN DE NUESTRO APOYO, ASÍ COMO EL ENTORNO EN QUE SE DESENVUELVEN
como miembros y colaboradores de la empresa debemos sentirnos identificados con estas actividades que son de importancia para la comunidad y para cada uno de nosotros como personas.
Me parece importante apoyar y contribuir con la sociedad.
Me parece muy importante ser parte de las actividades de RS de SURA y contribuir con el desarrollo de nuestras comunidades.
El horario no me ayudó a participar en el voluntariado.
Me parece que la labor social es clave para el engrandecimiento de las instituciones y de las personas.
por que en area, que me encuentro no me permite tener tiempos libres para poder colaborar en estos voluntariados.
me gustaria poder dar parte de tiempo en dar apoyo ha esta actividad
Por que ya pertenezco a un grupo de amigos que todas las navidades llevamos presentes a lugares de mucha necesidad y hacemos colecta todo el año. No participo en el voluntariado para darle la oportunidad a otras amigos que vivan esta esperiencia. gracias
Cuento con muy poco tiempo disponible.
Por falta de tiempo y motivos familiares.
Para poder ayudar a los necesitados.
Es bueno e importante siempre poder colaborar
el tema de ayuda social es muy importante porque asi cierras el circulo exitoso
Falta de tiempo.
Porque siempre es bueno ayudar a personas para demostrarles que el mundo aun puede ser mejor.
Me gusta mucho ayudar a las personas, me gusta socializar con los mas necesitados y ayudar a que mejoren con ideas que ellos puedan tomar para ser mejores personas y que puedan salir adelante.
me gustaría participar pero el tiempo me gana ya que 2 veces por semana estudio, fines de semana estoy con mis hijos ya que tengo una pequeña e 4 años ademas vivo lejos en San Juan de Lurigancho y me gustaria organizarme y participar.
considero que es importante brindar ayuda a quienes lo necesitan y si esta en nuestra manos hacerlo con mucha mas razòn.
Siempre he tenido interés en el servicio a la comunidad. He pertenecido a Rotary Club; asimismo, mi familia y yo somos parte del Club de Leones, institución que se dedica a servir.
Ya desempeño dentro de un voluntariado importante con un grupo de jóvenes de la congregación jesuita.
Me gustaría apoyar en estas actividades por que sé que hay personas que necesitan de nosotros, llevando un granito de arena sumamos y esto reconforta de sobre manera.

participo en un programa de voluntariado en mi localidad (ILO)
Me gusta mucho la labor social,en este momento no soy casada y no tengo hijos lo cual me permite tener un poquito mas de tiempo para contribuir de alguna manera a ayudar a la comunidad.
SIEMPRE ME A GUSTADO COLABORAR CON LOS DEMAS, SOBRE TODO A LOS QUE MAS NECESITADOS, COLABORANDO EN MUCHAS ACTIVIDADES EN PROVINCIA (DESDE CHICA CON EL CLUB DE LEONES , LA CRUZ ROJA), HOY EN DIA, PERTENEZCO A UN GRUPO DE VOLUNTARIADO, DONDE HACEMOS DOS ACTIVIDADES AL AÑO, LLEVANDO AYUDA Y ALEGRIA .
Porque es muy gratificante ver la alegría en el rostro de las personas y poder servirlas en lo poco que se pueda aportar
Para ayudar a los mas necesitados.
Me gustaría emplear mi tiempo libre para ayudar a otras personas.
Siempre he participado en diferentes tipos de voluntariado, de forma laboral y por mi cuenta, en tema de animales, niños y ancianos, he pertenecido a asociaciones de proteccion animal y ademas he sido presidenta de una de ellas y directiva de otra. Considero muy importante el poder ayudar de diferentes modos a quien lo necesite.
Me encanta apoyar y colaborar para que las personas salgan adelante enseñarles a pintar o a sembrar o a jugar ajedres, o ayudar a los niños que necesitan apoyo en sus actividades disfruto ayudando.
Estoy en plena maestría y tendría disponible los domingos.
Me gustaría poder colaborar con e interactuar directamente con las personas que recibirán nuestro apoyo.
Siempre es importante poder ayudar a los demàs mientras se pueda.
Me parce una excelente iniciativa, y me gustaría aprender más de estas experiencias y ayudar a los demás en todo lo que yo pueda dar.
Por que a nivel de la emptresa no lo he realizado pero a travez de mi Zona lo he realizado con amigos ayudando a personas de bajo recurso, y en actividades navideñas.
Me interesa participar en actividades de voluntariado con niños porque son experiencias enriquecedoras que nos permiten ayudar con un granito de arena en darles mejor calidad de vida a través de las diferentes actividades que se realicen. Mi limitación es de tiempo, por temas de estudio, sin embargo participaré de ser requerida en aquelllas actividades que no intercedan con mis horarios de estudio.
Estoy acostubrado al tema
Poca disponibilidad de tiempo debido a estudios.
Me interesa ayudar a la comunidad
Me gusta colaborar y ayudar a las personas.
Por el tiempo/carga laboral
siempre estuve participando en actividades similares es muy grato
Porque considero que es parte de nuestra obligación como personas el contribuir con la mejora de quién lo necesita mas aún si podemos contar con los recursos para hacerlo.
Quisiera tener una mayor grado de apoyo o participación en actividades de ayuda social de manera directa.
Por que me gusta ser solidaria con las personas que necesitan, ya sea ayuda en la parte tangible como el la parte emocional.
Por que es importante dedicar tiempo a las personas que necesitan algún tipo de ayuda.
Me siento bien ayudando gente necesitada.

Porque me parece importante destinar también horas de nuestro tiempo personal para apoyar a quienes más lo necesitan.
Porque, he sido formada con la actitud de ayudar, además de haber sido líder nacional ante el Consejo Nacional de Juventud - CONAJU. y se ha trabajado por los jóvenes del País a nivel Nacional. Me gustaría trabajar con poblaciones vulnerables, mujeres, madres solteras, niños y niñas, jóvenes organizados y no organizados... adultos mayores... Trabajar con Actitud Posita, hacer talleres (problemática que tienen y enfocar o enlazar soluciones con ellos mismos y buscar posibles Instituciones para apoyarlos - además, de Sura).
Por que creo que la empresa me brinda la oportunidad de ayudar a otras personas, ya sea con mi aporte o realizando acciones que estén a mi alcance. Además de la satisfacción , creo que transmito a mis hijos la sensibilidad social que deben tener a través de mis actos,haciéndolos mejores ciudadanos. Además también creo que es una forma de integrarme con los demás colaboradores y más ahora que somos 4 empresas en una sola.
Es algo que siempre me ha gustado realizar, poder ayudar a ayudar.
es parte de mi labor social como grupo SURA y como persona
Porque pienso que es reconfortante ayudar a personas que lo necesitan.
Como independiente lo hago, es un agradecimiento a Dios por tener un trabajo
Me gusta mucho participar en este tipo de actividades donde se puede ayudar a otras personas
Porque es importante brindar ayuda a las personas que más lo necesitan.
Realmente disfruto mucho dibujar sonrisas especialmente en los niños, me apasiona ayudar a los demás. Desde ya cada oportunidad que tengo fuera del entorno laboral suelo participar y de igual manera vivo intensamente cada momento.
PORQUE, ASI PUEDO DAR UN POCO A LOS MAS NECESITADOS, PIENSO QUE ES UNA MANERA DE AGRADECER ADIOS POR LAS COSAS BUENAS QUE NOS PASAN.
Aprecio estas actividades en las que podemos aportar
para poder ayudar a las personas que realmente lo necesiten.
Me gusta la idea de compartir y servir a la gente , saber que se les puede ayudar de cualquier forma.
me gusta hacer labor social
Porque de alguna manera compartimos el éxito de la empresa con miembros de nuestra comunidad menos favorecidos. Además, genera un sentimiento de orgullo y pertenencia a nuestra organización.
No tengo tiempo.
Por mi compromiso personal con ayuda a la comunidad.
Por iniciativa propia en apoyar a la comunidad.
por el tiempo que dispongo , tengo responzabilidades en casa (tengo a mi padre delicado de salud , a mi cargo)
Todos debemos ser solidarios con quienes necesitan de nuestro tiempo, apoyo moral y económico.
Porque me hace sentir bien como persona.
Me gustaria apoyar a gente que necesita amor,cariño.comprension,como son los ancianitos. Y a personas con habilidades diferentes.

Me despierta mi espíritu SCOUT, Siempre Listos Para Servir a los demás!!
pienso que es mi responsabilidad ayudar a personas con todo tipo de problemas y compartir con ellos mucha alegria.
Considero que las personas que son bendecidas con lo que mucho o poco que tienen debemos compartirlas con los que mas lo necesitan. "GRATIS LO RECIBISTEIS - GRATIS TIENES QUE DARLO"
Porque quiero compartir tiempo y esfuerzo y lograr experiencias y satisfacciones a través de nuestra colaboración y solidarización con nuestros semejantes.
De formación me viene el ayudar siempre al prójimo en la medida de mis posibilidades.
Por compartir momentos, ayudar y enfrentar realidades probablemente distinta a las que he vivido
Porque me gustaría ser partícipe de aportar en cualquier aspecto para provocar una sonrisa y llevar alegría a diferentes lugares.
Siempre es bueno colaborar con los menos afotunados.
Me gustaria ayudar a gente que necesite apoyo.
Estoy realizando estudios y por ello tengo poca disponibilidad de tiempo, pero en cuanto a apoyar con aportes en colectas me resulta mas factible por ahora.
Siempre es importante, brindar nuestra ayuda a los mas necesitados como parte de nuestro crecimiento y desarrollo como personas.
quiero estar involucrada en esta area con sensibilidad corporativa. Me gusta ayudar a las personas
Porque trabajo en Vida Individual y mis tiempos libres son muy escasos y se los dedico a mis hijos que aún están en primaria en el colegio.
Quiero apoyar con actividades que fomenten el desarrollo de cada persona. Darles una mejor calidad de vida.
Porque es una forma de ayudar a personas necesitadas
para apoyar a los mas necesitados.
el año pasado realice mi inscripción pero no se dio ya estaba copado, este año tengo la misma disposición de integrarme y poder participar activamente.
para poder contribuir con la gente que lo requiere
proyeccion corporativa comunitaria
Poca disponibilidad de tiempo fuera del horario de labores.
me gustaria pero no cuento con disponibilidad de tiempo
Me encantaría participar, pero mi tiempo me lo reparto entre el trabajo, mi casa y mi bebita de 6 meses. Mas adelante cuando mi bebe este mas grande, apoyaré este gran gesto de entrega incondicional.
Me gustan estas iniciativas y que las promuevan en el trabajo.
gracias
Por que me siento bien ayudando a la gente y transmitiéndole mi cariño y alegria
Siempre me gusto apoyar , desde la época del colegio, dada Catequesis a los niños, los preparaba para la 1ra comunión, después armando cajas con víveres para niños necesitados y hace poco siempre donando regalos para navidad. Pienso que es importante la ayudar al prójimo, de una u otra forma ser caritativo, es ganar indulgencias.
en la medida de mis posibilidades de tiempo quisiera apoyar en el voluntariado. Gracias

Por que me gusta apoyar en estas actividades que ayudan a llevar bienestar y alegría a personas que necesitan de alguno de nosostros .
Por que me gustaria vivir nuevas experiencias
Porque creo que hay trabajos que son sumamente importantes, que no son remunerados por que son, en cambio, una gran oportunidad de aprender y compartir.
Porque a veces sentimos que la vida pasa tan rápido y no nos detenemos a pensar que hay personas que estan alrededor que necesitan tan solo una sonrisa pára sentirse mejor y ayudar a otros nos hace ayudarnos a nosotros mismos
por que me gustaria ayudar a las personas que mas lo necesistan; hacer labor social nos implica en la realidaad social en la que vivimos y asi tambien crecemos espiritualmente.
PORQUE ME ENTERABA DEMASIADO TARDE DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR O PORQUE ERA EL CIERRE DE MES QUE PARA NOSOTROS SON LOS DIA 18 Y 19 DE CADA MES, IMPEDIMENTO PARA ASISTIR. PERO ME INTERESA AYUDAR EN LO QUE PUEDA
Bueno participo siempre y realzo actividades en navidad para los niños
Para poder llevar algún tipo de ayuda a grupos que estén pasando por momentos difíciles, sea de forma material o espiritual.
Por que creo importante poder brindar ayuda a las personas que lo necesitan compartiendo tu tiempo y conocimiento, ademas de la satisfacción que puede lograr al hacerlo
Para ayudar a los que mas necesitan.
CREO QUE TODAS LAS PERSONAS ESTAMOS EN LA OBLIGACION DE APOYA A QUIEN MAS LO NECESITA, ES PARTE DE NUESTRA FORMACION , HUMANA Y CRISTIANA . U.NAS HORAS DEDICADAS A NUESTRO PROJIMO TAMBIEN ES PARTE DE NUESTRO CRECIMIENTO PERSONAL.
Porque es muy importante difundir valores cívicos como la puntualidad o el cumplimiento de la palabra empeñada en una sociedad como la nuestra en la cual el avance económico no va aparejado con el desarrollo cultural.
Estoy convencido por que lo e realizado todos los años en mi anterior empleador de manera descentralizada (Piura) en llevar no solo víveres o cosas de utilidad para los diferentes albergues, también que esto sea lleno de mucha alegría y de manera desinteresada para darle una calidad de vida a estas personas desvalidas.
Es importante ayudar a la comunidad en donde uno vive especialmente a los que más lo necesitan.
Es importante realizar actividades de bien social que contribuyan al bienestar de los menos favorecidos y a la vez enriquezca espiritualmente a los que tenemos las posibilidades de contribuir a nobles causas.
Es importante retribuirle a la sociedad de alguna manera las ventajas que hemos recibido.
Porque, es importante tener un compromiso con nuestra sociedad que va mas allá del día a día de c/u
ME GUSTA SERVIR AL PROJIMO, QUE SIENTAN QUE DIOS NO LOS ABANDONA Y SIEMPRE PONE PERSONAS EN SUS CAMINOS PARA LLEVARLES UN POCO DE AMOR, ALEGRIA DE COMPARTIR.
me interesa ayudar a las personas que necesitan apoyo, pero sin afectar mi horario laboral debido que tengo asuntos por resolver.

En estos momentos tengo un problema de salud con mi hija, debido a que tiene una operación programada este mes y el descanso que va a necesitar es de 25 días por lo que estaré avocada a mi trabajo y a cuidar de mi hija. Por otro lado, el hecho que nuestra labor es de ventas algunas veces debemos trabajar inclusive los Sábados, Domingos o días feriados, sin embargo me interesaría que si existe alguna actividad y pueda ir se avise con tiempo para programarla en mi agenda, conozco de estas actividades que enriquecen sobretodo el alma.
par ayudara la comunidad
Porque considero que estas actividades son muy importantes para demostrar nuestro lado humano y de ayuda a la comunidad sobre todo a personas y zonas mas necesitadas.
me gustaria apoyar, y sobre todo si son personas que lo necesitan
porque debemos cuidar la tierra y fomentar el cuidado en los niños de la tierra
Porque creo que ayudar a personas con necesidades es no solo una satisfacción personal sino un apoyo al país demostrando que hay personas que se preocupan por sus compatriotas apoyándolos y haciéndoles ver que pueden salir adelante y que no están solos y con un poco de esfuerzo de cada uno podemos hacer grandes cosas y cambiar al país.
es bueno ayudar
Siempre es bueno ayudar a las personas que lo necesitan
Por que sé que nosotros con un pequeño esfuerzo podemos ayudar muchisimo a personas que lo necesitan, y mucho mas si nos unimos con un fin común.
es una satisfacción personal ayudar a la gente.
Siempre me gusto apoyar y aportar a los más necesitados.
por vocacion de servicio
No participé porque todos los programas los hacen para Lima y en provincias sólo nos enteramos de las acividades. Estoy muy interesada en participar en actividades así porque tengo vocación de servicio y además porque tendríamos mayor participación en la comunidad y nos daríamos a conocer.
Siempre me interesa el tema de ayuda social y apoyo comunitario, pero por las multiples actividades de mis hijas, no siempre cuento con el tiempo para apoyar. En todo caso si logro coordinar tiempos y hay actividades en las que pudiera incluir a mis hijas, me gustaría participar.
Por que siempre es bueno darse un tiempo para ayudar a los que lo necesitan.
nos da la oportunidad de apoyar a personas que mas lo necesitan y nos hace crecer como personas al aportar con un granito de arena .
Me agrada poder servir, sentirme útil para mi prójimo y llevarles un poco de alegria a ello; esto sinceramente me llena y me hace feliz.
siempre es bueno interactuar y conocer diferentes actividades.
porque siempre he tenido vocacion de servicio a los necesitados...he tenido actividades de apoyo y donaciones pero con otras intituciones.
Compartir

SI LO VEMOS DESDE EL PUNTO DE VISTA MORAL Y RELIGIOSO ES MUY BUENO .....DAR ALEGRÍA (QUE SURA DA UN MOMENTO SALIENDO DE LA MONOTONÍA), TRANQUILIDAD (QUE SURA DA PARTICIPACIÓN MEDICA) Y SATISFACCIÓN (QUE SURA DA .... POR UN MOMENTO .... HACER SENTIR A LAS PERSONAS IMPORTANTES) Y SI LO VEMOS POR EL OTRO LADO: EJECUTIVO .... ES LA IMAGEN DE PRIMERA QUE LA CIA. SEGUROS SURA APORTA A LA COMUNIDAD EN GENERAL.
soy nueva en SURA
Siempre es bueno, motivador y reconfortante, realizar dichas labores
me da mucha satisfacción personal hacer actividades de ayuda social
Porque me parece que el trabajo social es importante.
Por el trabajo que realizo tendría que ser tal vez una vez al mes por que tengo obligaciones también con mi hijo quien cursa el quinto de secundaría
Me dedico al 100 % a mis ventas (asesoria) y debo buscar un equilibrio con el tiempo dedicado a mi familia.
Me dedico al 100 % a mis ventas (asesoria) y debo buscar un equilibrio con el tiempo dedicado a mi familia.
Por responsabilidad social , satisfacción de hacer algo bueno y llevar a la práctica algo que se sabe hacer bien.
Es muy importante para la imagen corporativa, además considero que es un deber para todo aquel que tiene la oportunidad de ayudar.
Porque me gusta colaborar en temas de ayuda social
es importante siempre ayudar al projimo es una forma de dar gracias a Dios
Son actos de solidaridad para con el projimo
Por que creo que todos debemos apoyar las actividades que se hagan en bien de la sociedad, hay tanto por hacer no solo entregando donativos en dinero, ropa o otro tipo de apoyo material, debemos también hacer campañas educativas.
Considero importante el hecho de brindar tiempo y esfuerzo en el bien de los demas.
Uno debe apoyar a los más necesitados no sólo con recursos si no con la enseñanza de valores y afecto.
por que hay muchas cosas por realizar en cuanto a labor social.
Porque todos, como ciudadanos del mundo, tenemos el deber de contribuir con la mejora del mismo; siendo un vehículo de mejora de poblaciones o sectores menos favorecidos.
siempre hay personas que necesitan de una mano amiga, que los apoye y estar siempre dispuestos a brindar de nuestro tiempo un momento para compartir y dar, es gratificante porque ayudaste al que necesitaba de tí con los buenos sentimientos que pongas al hacerlo eso no cuesta,
por que se refleja en ti a la persona que lo que hace con Amor, y que nace de ti de la persona que en realidad eres.
HACER ALGO DE OBRA SOCIAL
x apoyar a la gente q necesita
Disponibilidad de tiempo
Me parece muy bueno representar a la empresa en la ayuda social personalmente es gratificante. Ademas me permiten ir con mi hija para compartir con ella y desde pequeña enseñarle lo importante que es la ayuda social no solo en forma personal si no representando a la empresa en la que laboras.

Me gusta conversar con las personas mayores (ancianos), que por lo general no tienen visita de sus familiares.
Para realizar una actividad diferente a lo cotidiano y para apoyar a los mas necesitados.
creo que uno no debe ser egoista e indiferente ante la necesidad humana ajena en este caso ,debes dar y compartir lo que tienes para ayudar al projimo.
Porque siempre hay personas que necesitan ayuda, y que mejor hacerlo por los mas necesitados, por mi vocacion de servicio, porque uno de los valores que me inculcaron en familia y por ende traslado a mi hija, es la caridad, dando sin esperar recibir, porque daras sonrisas y eso es lo mas gratificante.
Por que la finalidad de todo ser humano es de ayudar.
mis actividades en la actualidad no me permite agendarme para participar en este evento
debido a que tengo poco tiempo
Porque ayudamos e impactamos favorablemente en nuestro entorno. Compartimos el fruto del esfuerzo colectivo hecho por equipo de la empresa. Es una oportunidad para que nuestros hijos y familia valoren la suerte que tenemos de tener un buen trabajo y de poder ayudar a gente necesitada y menos afortunada. Contextualiza.
Estoy interesada, pero no tengo mucho tiempo disponible.
Me agrada poder brindar ayuda o apoyo a quién lo necesite.
SIEMPRE ES IMPORTANTE DAR UN POQUITO DE TI A LOS DEMAS
Porque me gustaría apoyar en diversas actividades y poder compartir un momento agradable con personas que quizás necesitarían de nuestra ayuda.
NO CUENTO CON EL TIEMPO NECESARIO
Es importante ayudar a los demas
Me interesa siempre que sean a niños o personas con habilidades diferentes. En mi parroquia y con un grupo de amigos ya hacemos voluntariado para adultos mayores.
Me gustaria colaborar dentro las posibilidades fisicas, de tiempo y horarios
Sí estoy interesada, pero por no disponer de tiempo no me puedo comprometer.
POr que siempre me a interesado la ayuda social.
me gusta la idea de realizar labor social; compartir con personas que necesitan mas que yo, y de alguna manera poder brindar un poquito de alegría.
Por que tengo programado un examen de grado para el mes de junio, para la obtención del título profesional. Pero para el segundo semestre de este año ya podría participar.
es importante compartir lo poco que tenemos con los que nada tienen
Basicamente ´por un tema de tiempos.
porque me gustaría ayudar a personas que lo necesiten .
ME GUSTA AYUDAR.
Va a depender del tiempo disponible, es porque tengo hijos. Pero a su vez, soy sensible al apoyo social
prefiero dar en efectivo y que me descuenten de mis haberes, asi si encantada.
en las anteriores empresas donde trabaje , siempre participe en estos progarmas.

Considero que es importante ayudar al prójimo.
Me desempeño fuera de mis horarios habituales de trabajo en un voluntariado de interés personal desde hace muchos años y ya no dispongo de tiempo para asumir otras responsabilidades
Es una manera de colaborar con los mas necesitados y dar ejemplo a nuestros hijos
Son obras sociales muy buenas que realiza la compañía y si me gustaría participar, lamentablemente los días programados para las actividades de voluntariado han sido complicadas por el tema de cierre de mes para nosotros pero si lo haría
En realidad me gustarìa mucho participar, pero lamentablemente por tiempo me es imposible hacerlo.
Quiero fomentar en mis hijos la solidaridad, el vivir en armonía con la naturaleza, no ser indiferente con nuestro entorno y que mejor que enseñándoles con el ejemplo.
No lo veía muy organizado
Me dedico a otras actividades cristiana-católicas. Además recién ingresé a Sura en enero 2013
En realidad siempre he estado dispuesta a participar en actividades de voluntariado, pero actualmente no dispongo de tiempo para realizarlas debido a la carga laboral que tengo. En cuanto esto pase podré participar de actividades de voluntariado.
porque como me dedico al área hipotecaria no cuento con tiempo para participar sino estoy con algún cliente viendo su crédito, estoy en plaza norte o caseteando proyectos y me queda poco tiempo realmente.
Creo que puedo contribuir al trabajo de mi empresa en este sentido
Tengo experiencia en programas sociales y de responsabilidad corporativa, he trabajado en Organizaciones No Gubernamentales ONGs y con la Cooperación Técnica en proyectos de desarrollo social en sectores populares de la zona urbano marginal y rural. Tengo estudios de Dirección y Gestión de Proyectos en la PUC y estudios de Género. Es un trabajo que me satisface mucho personalmente
porque anteriormente ya eh participado y es muy gratificante lo que se vive al lado de las distintas áreas de la empresa; no saben cuan orgulloso me senti de estar en una empresa que le interesa este tipo de actividades.cuenten conmigo y gracias por las preguntas ...
es una manera de compartir y apoyar a los mas necesitados
Colaborar con los personas de menores recursos o educación me parece importante.
Porque generalmente son algo tarde y tengo otras obligaciones.
Porque son actividades que nos ayudan a crecer espiritualmente y como personas, que van más a allá de nuestro día a día y a través de los cuales podemos sentir la satisfacción que de por sí da el ayudar a los demás =)
por es una manera de atyudar alas personas que no cuentan con buenas condiciones en su estilo de vida.
El tiempo libre que tengo disponible lo tengo distribuido en actividades académicas, de preparación para un MBA en el exterior.
si me interesa por que es necesario
Porque me gusta apoyar a la gente
por dar algun tipo de ayuda y bienestar hacia los demás.
ME GUSTARIA APORTAR A UNA BUENA CAUSA.
Falta de tiempo

Me gustaría participar en la medida del tmpo que sea posible soy consultora de rentas y el factor tmpo es el inconveniente.
Es gratificante tener la oportunidad de ayudar directamente a otras personas que necesitan de colaboración. Paralelamente, es beneficioso para mi persona y para la Empresa.
Ayudar a pesonas que lo necesiten es hacer una obra de bien y también porque uno tiene que devolver al universo por todas las cosas buenas que tienes en la vida como salud, familia, trabajo.
por que de esta manera demuestras como eres con los demás
por que atravez del voluntariado demuestras lo sensible que eres con los demás
por que atravez del voluntariado demuestras lo sensible que eres con los demás
Todo voluntariado debe ser un apostolado en la vida de cada persona.
He venido a servir.
Me parece importante porque ayudas a personas que lo necesitan, siempre hay que ser solidarios.
Porque con los voluntariados apoyamos a diferentes instituciones que necesitan de la colaboración de las personas.
Amo ha los como ha las plantas.
Porque, simplemente somos humanos y mientras podamos darnos la mano, y apoyar a quienes necesiten y en el tiempo que podamos manejar - yo encantada de ayudar.
Por que me parece una forma importante de poder ayudar a niños y jovenes
Porque los fines de semanas nos reunimos la familia porque todos los dias todos salimos en la mañana mis hijos al colegio y Universidad y mi esposa al trabajo asi como yo y nos volvemos a reunir todos por la noche.
me encantaria ser parte de ello, agradeceria me informen como participar. Y ademas tengo algunas ideas. Gracias
la verdad no dispongo de mucho tiempo porque tengo dos niñas pequeñas
Me gustaria participar en algun momento en actvidades sociales
Falta de tiempo
No por falta de deseo sino por falta de tiempo.
Con Integra lo hice en el 2008 y es una buena experiencia
Porque creo que en provincias tambien hay mucho por hacer referente a este proyecto de ayuda social.
ME PARECE UNA LOABLE LABOR
Existe un principio de devolverle de alguna manera a la sociedad ... Lo bueno con que ella nos favorece ... Hay que ser solidarios.
por falta de tiempo
Es importante por que hay personas que no cuentan con el apoyo emocional, económico y social , y están habidas de cariño y comprensión, y me gustaría poder apoyar en algo para poder aliviar estas necesidades a este grupo de personas.
porque me gustan colaborar ayudar....
seria parte de las alegrías de las personas a quienes ayudamos.
Por que me gustaria participar en este tipo de ayudas ya que es muy gratificante ayudar a nuestro projimo si podemos

Me gustaría colaborar en una campaña para llevar ayuda a los niños mas necesitados.
por que es parte de mi ayudar a los demas
Porque el ayudar y cooperar te da bienestar, sobre todo a personas que necesitan de otras, ademas de estar bien con Nuestro Creador que es DIOS.
Es una manera de hacer proyeccion social y lograr mas afianzamiento con la sociedad como empresa.
Me gusta mucho al ayudar a los demas, hacer que se sientan un poquito mejor con nuestra ayuda.
no tengo mucho tiempo
Porque contribuyo a la sociedad, mejorando la calidad de vida de las personas que no tienen suficientes recursos o capacidades.
Colaborar en la medida de lo posible con las actividades donde pueda ayudar a personas que necesitan un poco de atención o ayuda en diversos temas.
tiempo insufieciente
tiempo insufieciente
ayudar
Porque es bueno ser solidario
Anteriormente me inscribi pero parece que no grabo la solicitud, Me alegraria participar en la Actividades de Servicio que se programen por que debemos desarrollar una amplia cultura de servicio esencialmente con los que menos tienen.
Por que me gusta participar y ayudar a gente que necesita apoyo por diversos temas sociales
Pues estoy segura que debemos poner nuestro granito de arena para ayudar al prójimo, sobretodo a los niños que son el futuro del pais.
El poder compartir con las personas, de lo mucho o poco de lo que tengo. me llena totalmente y me siento muy Feliz, de compartir Amor y demostrar que en nuestro corazon existe un grado de solidaridad.
me gusta compartir mi tiempo con los demás
Siempre me a gustado colaborar con quien lo ncesita y si puedo hacerme tiempo para ello mejor.
Me guata colaborar y ayudar con todo lo que pueda, y así poder aprender un poco mas
Para brindar apoyo a los que en estos momentos más lo necesitan y por supuesto sentirme bien ayudando a los que más lo necesitan.
Me gusta hacer labor social y compartir con los que lo necesitan
El servir a los demás te eleva en lo espiritual y en lo temporal.

Resumen

N° respuestas 158

5. ¿Tienes alguna idea que quisieras desarrollar o compartir?
Ir a los colegios que apoya Integra para incentivar a los niños que si estudian y se vuelven profesionales podrán cambiar su destino y tener una mejor calidad de vida
ME GUSTARIA IMPULSAR CAMPANAS DE FORESTACION EN ZONAS DE EXTREMA POBREZA
Talleres sobre temas previsionales y sensibilidad en la jubilación.
Quisiera ayudar a los niños realizando juegos para fortalecer sus habilidades y a la vez entretenerlos.
Sería bueno también promover y sensibilizar a la gente respecto a los animales abandonados, quizá ser voluntarios y apoyar en alguna campaña de adopción o promover la adopción de mascotas en lugar de comprarlas. También sería bueno unirnos para apoyar a alguna pequeña población en mejorar su comunidad, pintando pistas, refaccionando sus casas, etc.
El tema de talleres por que es muy importante lograr la concientización a travez de la participación.
no.
Acá en Cajamarca en forma personal y con todo mi equipo tenemos niños a los que hemos apadrinado para mejorar su alimentación, es la Escuela Jamcate de Chetilla, la idea es que su nivel nutricional sea el adecuado para un desarrollo físico e intelectual adecuado. Me encantaría que no sólo fueramos nosotros con una cuota mensual para su mejoramiento alimenticio, si no que también pudieramos hacer mejoras en su escuelita.
Me gustaría muchisimo que adoptasemos una escuela de mi Departamento para que con cada actividad mejoremos algo, involucrando a los chicos y padres de família para que no solo mejoremos, si no que también cuidemos y preservemos las mejoras que se podrían hacer.
Si, durante el año presentaria ideas al comite de RS. El año pasado trabajmos en el proyecto de semana verde con la limpieza de playa y campaña de reciclaje
En todos los departamentos existe lugares de extrema pobreza y seria maravilloso poder llegar a ellos con un apoyo
Compartir un día de campo con un grupo de niños de una aldea infantil.
Trabajar con niños, enseñarles la importancia de cuidar el medio ambiente, cuidar la naturaleza, puede ser a través de talleres.
Capacitar en cuestiones básicas como nutrición, manejo de presupuesto familiar/negocio personal, apoyar a la iniciativa educa perú.
El año pasado participé en la construcción de módulos básicos de vivienda para personas de extrema pobreza. Trabajas a la par hombro a hombro con los mismos pobladores, maestros de obra. Si bien es un trabajo duro y agotador, muy satisfactorio, pues para la elección de las familias beneficiarias se les pide comprometerse en el apoyo a la educación de sus pequeños y a un seguimiento continuo, lo que garantiza que la ayuda es recibida y aprovechada.
Me parece que sería bueno charlas acerca de como ver las cosas positivas de la vida, algo relacionado con la actitud positiva que debemos tener aún pasando por malas experiencias.

En realidad, me gustaría participar en varias de las opciones de más arriba pero la encuesta me permite sólo elegir una por sección. Además de lo marcado me gustaría participar en: reciclaje, Kg de amor, campañas por desastres naturales.
Llevar alegría a nuestros viejitos que se sienten abandonados.
tenemos muchos afiliados con casoso de extrema pobreza por fallecimiento o falta de cobertura ante un accidente, y esas personas tal vez por su fondo viven hoy en la miseria para que buscar otros sectores si nosotros mismos manejamos la data de este sector.
REFORZAMIENTO DE CURSOS EN SITIOS DONDE PADRES NO PUEDEN AYUDAR A SUS HIJOS Y LA EDUCACIÓN ES PRECARIA.
compartir y escuchar sus ideas
EL APOYO SOCIAL QUE SE REALIZA DEBERIA SER INCREMENTADO ANUALMENTE, Y DE ESA MANERA SE LOGRARIA EXTENDER LA PRESCENCIA DE iNTEGRA A MAYOR CANTIDAD DE COMUNIDADES OLVIDADAS.
Por el momento, no.
Brindar apoyo a los niños abandonados, que no pueden estudiar por factor económico.
Me encantaría dar charlas sobre el cuidado del medio ambiente a los pequeños, y hacer actividades de ayuda para las personas ancianas
ALGO PARECIDO A LAS CAJAS DE AMOR DEBERIA REPETIRSE UN PAR DE VECES MAS AL AÑO.
Por el momento no se me ocurre, pero estoy llano a apoyar lo que se presente
La madres adolescentes, o los abusos a la mujer o a los niños
Desarrollar, alianzas con algún hospital de niños, para brindar ayuda a niños cuyo tratamiento de sus enfermedades sean muy costosas para salvar muchas vidas. Estas campañas podrían ser mensuales un niño por cada mes 12 vidas salvadas en un año .
enseñar a los niños a sembrar plantas y arboles
Felicitaciones, considero que están haciendo un excelente trabajo
muchas
La siembra de arboles, compartimos con los niños, adultos y familia, amigos en general el mantener nuestra naturaleza y crear conciencia para el futuro.
Me gustaría compartir valores a los niños.
Hacer campanas de donación de ropa constantemente, siempre tenemos ropa para regalar.
Foros de Educación y/o problemáticas actuales. Por ejemplo el Bullying.
Ninguna
Recuerdo cuando trabajaba en una institución financiera lider en el mercado, voluntariamente nos juntamos unas 50 personas y poníamos una cuota de 10 soles mensuales, para ir juntando un fondo, y a fin de año se pedían propuestas a fin de elegir en qué invertir el fondo. Pudimos ayudar a equipar centros de salud, apoyar a diversos asilos y albergues, etc. Se que no esta en la política del grupo el hacer juntas ni colectas, pero se podría evaluar si ésta se realiza en forma muy ordenada, discreta, y si finalmente lo que se busca es "Dar de si, antes de pensar en si".
Colaborar con la sección de quemados del Hospital del Niño. O visitar hogar de ancianos para compartir con ellos.

El grupo Sura podría vendernos depósitos de reciclaje señalando para que sirve cada uno (vidrio, plástico y papel) para llevar a casa y poder enseñar a las familias y comunidad lo importante que es reciclar.
Organizar un evento recreativo/deportivo con un grupo de jovenes para poder compartir y divertirnos
pues, siempre la ayuda es buena; mejor aún enseñar algo para que generen beneficio continuo sea lucrativo o no .
Me puedo desarrollar en cualquier actividad sin ningún problema.
A los padres en saber educar con amor y paciencia a sus hijos con algunos tips que manejo con los míos sin violencia.
Aun no,pero ayudar a niños a su desarrollo y motivación para lograr mejores chicos del futuro me motiva bastante.
QUE TODOS LOS QUE COMFORMAN NUESTRO GRUPO SE COMPROMETAN A FIN DE AÑO CON UN REGALO PARA NAVIDAD PARA UN NIÑO, DONACIONES DE VIVERES PARA CANASTA NAVIDEÑAS A ALBERGUES, O PARA EL DIA DE LA MADRE
Crear un espacio de apoyo propio como compañia, ofrecer ayuda a entidades ya organizadas no es tan productivo como debiese ya que al estar organizados siempre reciben ayuda de un modo u otro, creo que es importante que podamos organizar nuestro propio modo de ayuda censando algun lugar u ofreciendo apoyo alimentario a personas de la tercera edad que muchas veces son olvidados por sus familias, Tal vez podamos crear modulos rotativos en los sitios en donde los ancianos cobran su jubilacion y en donde muchas veces son engañados y asaltados, tal vez podriamos apoyarlos y censarlos para brindarle ayuda posterior, no en tema economico pero si de compañia.
Me gustaria trabajar con los adultos mayores. Leyendoles libros. Con Niños de cancer, hacerlos reir. Enseñando a los niños a sembrar o pintar. Ayudar a los niños quemados en el Hospital de Niño porque hay muchos niños abandonados por sus padres, a la hora de comer ya que ellos no pueden.
Sí: implementar minibibliotecas o espacios de entretenimiento educativo para niños, tal vez a través de algunos municipios de zonas que requieran ayuda. Mi propuesta tiene como fin dotar de un espacio (ya que no los hay) donde los niños puedan divertirse con cuentos, pintando, coloreando, jugando con bloques..etc a la vez de que puedan aprender y reforzar algunas habilidades acordes a su edad. La idea es que el municipio dote el espacio y el personal y nosotros lo acondicionemos con el material educativo.
Que los talleres de arte tengan como finalidad presentar un espectáculo abierto y gratuito en donde los niños demuestren su crecimiento en este tema, lo que a su vez permitirá mostrar la responsabilidad social de SURA y fortalecernos como marca con una cadena de valor compartida (satisfacción de clientes, acccionistas, empleados y sociedad).
En navidad realizar desayunos navideños en un albergue, realizar un show y entregar regalos.
visitar y dar ayuda a los ancianos que se encuentran en abandono económico y emocional.
Como parte de la remodelación de las oficinas de 28 de Julio, se podría donar los muebles y gabinetes que están quedando en buen estado para algún colegio.

Ok 1.- CAMPAÑAS MÉDICAS: En algunos sectores (que requieran), enlazando con alguna Institución del Estado y privada para conseguir médicos y medicinas gratuitas. (de acuerdo a la necesidad y tipo de población). 2.- TALLERES DE NUTRICIÓN: Buscar auspicios de Nutricionistas, instituciones públicas, privadas... en Sectores vulnerables (espacio físico coordinando con alguna Municipalidad y/o Hospital y/o clínica). 3.- SEMBRANDO ÁRBOLES, haciendo un convenio con el Ministerio de Agricultura quienen nos donarían los árboles, y hacer convenios con Municipios y/o personas agrupadas en Distritos que requieras y sembrar con ellos mismos. 4.- RECREACIÓN, ARTE Y CULTURA: Para esto necesito tiempo (ya que deben ser separados, pero, sí podríamso coordinar de un lugar campestre, tal vez invitar a Vania Masías para danzas (bailes y experiencia compartida), además de algún artísta). 5.- APADRINAR UN NIÑO POR NAVIDAD (me gustaría ser Madrina de una bebé menor de un año ya que tengo una hijita de año y medio para donarle todos sus vestidos, zapatos, juguetes, etc... y por ese lado, ropa, zapatos,
Si se pudiera seguir ayudando al asilo que se asistió el año pasado , se que han actividades programadas, pero ese asilo era bastante pobre.
Educación Técnica aplicada a la empresa Reinserción Social
Realizar un proyecto grande para ayudar a toda una comunidad , como por ejemplo la construcción de colegios para niños de bajos recursos económicos
CHARLAS DE ALFABETIZACION, PARA NIÑOS DE LA CALLE.
me gustaría compartir el tema de la practica de valores , que últimamente en el PERÚ en muchas personas se ha dejado de lado , y que ademas es unos de los pilares para la educación familiar , debiendo practicarlo en casa por los padres primeramente y luego en el colegio y universidad .
Deberían haber proyectos de vivienda o amoblamientos de vivienda para las personas de bajos recursos. Tipo los programas de diseño o decoración (Ejm: Extreme Make Over) donde a las personas con dificultades ya sean económicas o de salud se les sorprende donándoles o cambiándoles por completo el lugar donde viven...He estudiado y me encanta todo lo que es decoración de interiores así que no tendría problema en ayudar con eso =) Gracias.
En el caso de niños, tema educación es muy importante. Capacidades matemáticas y comprensión de lectura. Perú es de los peores en el mundo en las encuestas como PISA.
La experiencia que he tenido ayudando a los adultos mayores en emergencias. tanto en el hospital Reblagiatti como en el Almenara.
Para las personas de la tercera edad en el día de la madre y en el día del padre así como se apadrina a un niño en navidad, podamos adoptar un abuelito y llevarles un regalo.

tener un MARCO MUSICAL llámese "PEÑA CRIOLLA" o TUNA o Grupo de Rock, Coro de voces, conformado por los ejecutivos(as) de HIPOTECARIA SURA, convocar a los "artistas" que llevamos dentro para que acompañen en las actividades del voluntariado, se escojan mediante una convocatoria de talentos que sean elegidos por entendidos en el tema. Podemos compartir experiencias con otras peñas de otras entidades bancarias organizando concursos a beneficio para sacar fondos de los objetivos que persigue el equipo de voluntarios!
si buscar nuevos lugares donde poder ayudar inclusive en provincias, apoyo a campañas de cambio de clima.
Por el momento no.
Estoy dispuesto a desarrollar cualquier actividad que sea necesaria
Me gustaría apadrinar a un niño x un periodo de 1 año, no solo en Navidad.
Ayuda donando víveres, ropa, medicinas, visitas a los albergues para darles amor y cariño que es lo que mas necesitan.
Dar más énfasis en la difusión y enseñanza.Por ejemplo: - Limpieza de playas y reciclaje: Limpiar playas ayuda pero también ayudaría la donación de basureros a las municipalidades para que lo pongan en las playas. Hacer letreros educativos en las playas para mantener limpia una playa. - Utilizar los medios virtuales (internet a través de un portal) para fomentar la educación social y la cultura del medio ambiente. Un portal que ayude a la cultura general (información básica de computación, matemáticas, lenguaje) o darles la herramientas donde pueden buscar más información.
Realizar alguna actividad en donde tambien participen los hijos de los trabajadores, de esta manera ellos tambien se sensibilizan ayudando a personas necesitadas o de bajos recursos.
apoyar a las personas de la tercera edad, en todo loq ue se pueda.
Transmitir toda mi experiencia, en lo laboral, deportivo, educación etc.
no
Hay aldeas en Piura que podemos apoyar, con los niños etc , con Talleres de Nutrición (se es fundamental para el crecimiento y desarrollo de ellos mismos). Siempre hay muchas cosas que hacer, si quieren algo en concreto me escriben un correo.
De paseo turistico, compartir sus alegrias o tratar de hacerlo
Muchos adultos mayores sienten gran necesidad de afecto y viven mucha soledad, por eso creo que acompañandolos les estamos proporcionandoles no solo unos minutos de compañia sino menguar su carencia de afecto.
podria ayudar a los jovenes que estan en la edad de la adolecencia para que puedan elegir su vida por el deporte, vida sana, educacion, etc. para que no caigan en el vicio del alcohol ni drogas.
PARTICIPAR NO SOLO VOLUNTARIAMENTE SI NO POR EQUIPOS. ME ENCANTARÍA TENER UN TEMA DE PARTICIPACIÓN POR EQUIPOS DE TRABAJO. POR EJEMPLO MI EQUIPO A CARGO DE UNA DETERMINADA LABOR, ESO SENSIBILIZA MUCHO Y ES IMPORTANTE PARA TODO SER HUMANO.
Organizar visitas a niños de escasos recursos preparando un compartir y prepararles dinámicas u obras de teatro o animación.

VIVO EN PROVINCIA , DONDE SE NECESITA MUCHO APOYO EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS , EN ESPECIAL MUCHOS NIÑOS QUE NO VAN AL COLEGIO, QUE TIENEN QUE TRABAJAR , CREO QUE PODRIAMOS EMPEZAR POR AHI, ES MAS HAY DEMASIADA VIOLENCIA FAMILIAR .
Me gustaría desarrollar talleres sobre el desarrollo de los valores en la sociedad.
Que el apoyo a estas personas no solo sea en Lima, también realizarlo en las diferentes ciudades donde existan agencias del grupo SURA.
El Movimiento de Vida Cristiana (MVC) organiza todos los años para navidad la campaña "Navidad es Jesús" dentro de esta campaña hay una parte que la hacen con empresas para que éstas colaboren con una de las actividades directamente en una de las zonas designadas para ello. Por ejemplo RPP ha venido apoyando esta campaña varios años. Considero que como grupo SURA podríamos participar en las próximas navidades.
Realizar talleres vivenciales con temas de actualidad donde el adulto mayor en base a sus experiencias se sienta que está contribuyendo a mejorar la calidad de vida de mucha gente.
La imagen corporativa de Responsabilidad Social para todos estos eventos (persona o personaje creado)
me interesaría mucho preocuparnos por los niños quisa también en hospitales niños con enfermedades terminales visitarlos y llevarles diversión como la hora loca, disfrazados que se yo para alegrarlos a pesar de su estado difícil de salud!
Ahora que existe tanto desorden en el tránsito y falta de educación vial tanto por el peatón como los vehículos se podría realizar una actividad (1 día) por los alrededores, cómo pude observar en alguna oportunidad que habían personas que con algún maquillaje en el rostro cómo de tristeza y carteles decían "El ruido hace daño", lo mismo se podrían hacer carteles con anuncios cómo"Respeta el cruce peatonal", "No te pares en las intersecciones", "Respeta el semáforo" desde luego con Polos que digan "Seguros Sura" para también de paso hacer algo de publicidad.
no ninguna
reforestacion y cuidado de la naturaleza dirigido a los niños ya que son los mas faciles de sensibilizar
Creo que cualquier idea es buena cuando se trata de ayudar aunque sea la mas pequeña.
talleres de matemática o cultura general
sensibilizar al personal y que una vez al mes , regalen algún objeto o ropa que puedan donar que ya no sea indispensable para ellos y que esten en muy buenas condiciones, para eventos como campañas de frio, navidad etc.y en diciembre o en campañas de frio.
En estos momentos no tengo una idea.
Crear un club del adulto mayor y organizar paseos, almuerzos y viajes turisticos por la zona
Creo que también sería bueno incluir campañas de ayuda emocional-afectiva, porque existen demasiadas familias disfuncionales hoy en día que generan tristeza y depresión tanto en niños como adultos y a veces esta carencia lleva a la gente a tomar decisiones equivocadas. Otro punto, sería una campaña contra las bocinas de los vehículos que son nocivas para la audición de la gente.
Me agradaría que hubiera temas relacionados de DIOS, y como madurar más mi fé.

poder organizar a algun vecindario para que puedan auto abastecerse de algun producto de primera necesidad, a precios populares y q sea preparado por ello mismos,... por ejemplo, una panaderia popular, se capacitaria a jovenes para q hagan pan a precio popular, luego de algun tiempo de adquirir experiencia, estos jovenes estarias listos para trabajar en alguna panaderia... y entraria una nueva promocion a esta paraderia popular... etc.
Visitas mas seguidas
ME GUSTARIA QUE TOMEN EN CONSIDERACION LAS FECHAS DEL DIA DE LA MADRE, PADRE, O EL DIA DE LA FAMILIA, NAVIDAD... A LAS PERSONAS QUE CONFIARON Y SE ENCUENTRAN CON NUESTRA COMPAÑIA.
organizar actividades de esparcimiento que brinden alegría y a la vez educar con ejemplo y de forma activa.
Bueno antes cuando trabajaba en una ONG, participe en talleres de autoestima, educación sexual era parte del trabajo. Me gusto la experiencia fue bueno por que vi muchos cambios en las personas una de las cosas que me gusta mucho es poder enseñar a las personas. He trabajado con niños y adultos y ambas son experiencias muy interesantes.
Autosuficiencia y el valor humano.
Alimentos y ropa a los niños necesitados
Charlas que se puede dar para que las personas esten preparadas si hubiera un desastre natural el antes durante y el después de un sismo prevención como organizarse en su comunidad y en nuestro centro de trabajo como debemos actuar, periódicamente deben de realizarse simulacros en sus hogares y en nuestro centro de labores. se evitarían mayor número de perdidas humanas, si esto ocurriera.
me encantaría hacer una actividad para navidad para que un niño tenga en navidad una sonrisa y sentir que si existe PAPANOEL. por que no darles a los mas necesitados una abrazo y un rato de Amor.....
Seria bueno ayudar a los niños abandonados en los hospitales, dandoles visitas periódicas, leerles un cuento, dandoles un poco de humor, llevandoles algo de ropa y medicinas.
Organizar Juegos de mesa con adultos mayores, tipo bingos, donde participen todos y los premios serian canastas de galletas o chocolates, etc premios que a la vez les permita compartir con sus mas cercanos amigos.
Si que esta ayuda se lleve tambien en provincias y se destralice pues ne todo el peru hay mucha necesidad y niños a quien ayudar.
Apoyar en desastres naturales, cenas navideñas y juegos deportivos para los niños de bajos recursos.
Dos grandes deficiencias en el sistema educativo peruano están vinculadas a la comprensión lectora y al razonamiento lógico matemático. En este último tema creo que hay que hacer mucho más y con carácter de urgencia.
Encontrar una zona donde se puedan plantar cientos de arboles, crear pulmones dentro de algún distrito por ejemplo del Cono Este, donde la contaminación es alarmante.
tomar una zona en particular, empadronar a los niños y brindarles apoyo de acuerdo a sus necesidades primarias.
Charlas, capacitación y apoyo al trabajador ambulante adulto mayor. Fomentar la lectura y el aprendizaje de matemática en los niños.
me gustaría empezar a programar una fiesta a los niños que los necesitan también hacer donaciones de ropa , juguetes .

Crear conciencia en los jóvenes que estan muy confundidos, porque muchas veces los padres no le dan la orientacion y muchos de ellos no tienen a nadie, no pueden encontrar su camino y toman rumbos errados Y los padres con niños pequeños, no saben como tratarlos, a ellos no les enseñaron. Les faltan valores, motivación y amor.
por ahora no.
es importante el desarrollo emocional de los niños y jóvenes pues muchas veces en circulo familiar que tienen son violentados física y verbal donde necesita apoyo para que el trauma de que por si llevaran sea menos dañina.
El año pasado en la Ciudad de Casma (1 hora antes de llegar a Chimbote) el AA.HH. donde yo viví de niño sufrió un incendio donde toda una fila de casas de esteras terminó en cenizas, en donde lo perdieron todo. Por eso se me ocurrió hacer una donación de 26 juguetes por navidad con la colaboración económica del Equipo de Sistemas, los niños quedaron muy contentos, espero este año vuelva a repetirlo.
En el colegio de mis hijos apoyaron para implementar una ludoteca en un wawasi entonces los chicos hacian diferentes actividades 1 vez al mes con la misma comunidad y asi se junto plata todo un año y al final se logro el objetivo. Por ejmp las familias donabamos ropa, zapatos (en buen estado) y despúes se vendian en las ferias los domingos a los mismo pobladores y asi se iba juntando dinero. O también haciamos dulces o comidas y las donabamos y se vendian es esas mini ferias. Me parecio chevere pqtodos estábamos involucrados inclusive los mismos pobladores entonces todo nos costaba a todos.
Sería interesante, invitar especialistas en medicina alternativa o complementaria.
me interesa temas de prevención en salud, física y mental,la importancia de formar un ser humano sano en todos los aspectos.Asi tendríamos menos problemas que resolver de jovenes o adultos.en esta tarea me puede ayudar mi hija que es coach teatral y actriz y realiza capacitaciones teatrales en importantes impresas.
En vista de que somos un grupo inversor y especialistas en SPP, sería interesante un programa de educación y promoción del sistema privado de pensiones. De acuerdo al presupuesto se elaboraría la estrategia
si ; me gustaría concentizar a la empresa haciendo una revista interna que difunda las actividades de la empresa o boletines informativos sobre la gran labor de la empresa ademas hacer que los colaboradores participen de alguna actividad social en la que nosotros desarrollemos las actividades en base a nuestras posibilidades.
la verdad , no se me ocurre nada pero si estaría dispuesto a apoyar en lo que se refiera y sea necesario

Siempre he pensado que si tuviera más tiempo libre organizaría campañas de sensibilización para el uso de los puentes peatonales en las vías rápidas, ya que muchas veces en mi día a día veo gente que arriesga su vida cruzando por donde no debería, creo que se deberían organizar campañas fuertes en las que se concientice a la gente, incluso si es posible hacer paneles publicitarios o presentar videos de los familiares afectados por la pérdida de un familiar que no uso los puentes peatonales. Considero que esta campaña ayudaría a salvar muchas vidas!!.....Si deciden implementar esta campaña, gustosa los ayudaría =)
apadrinar a un niño con utiles escolares. apadrinar aun niño con una donacion mensual.
He participado en otros programas en el pasado en donde apadrinaba a un niño y le brindaba juguetes y ropa. Pero la idea no es solo donar bienes sino compartir un momento con ellos, llevarlos al cine o a un parque de diversiones, al zoologico, etc. es que por un momento ellos se despejen de la situación que viven y puedan divertirse como niños que son.
podriamos formar comisiones y llevar : conocimiento de Danza llevar viveres.
mejorar la salud de las personas mediante habitos de alimentación y deportes.
ME GUSTARIA IR A ALBERGUES DE NINOS CON VIH OFRECIENDO APOYO PSICOLOGICO Y LLEVANDO DONACIONES.
Ninguna
Contar con un camión móvil para recoger de las casas de los colaboradores artículos, ropas para donaciones en buen estado e incluso reciclaje, de esta forma sería mas fácil recaudar mayores donaciones, porque se les estaría facilitando el tener que desplazarlos hasta las oficinas. En lo particular siempre junto las botellas de plásticos y las coloco en bolsas separadas con la basura para los recicladores ambulantes que usualmente pasan (resido en San Borja).
Desearía desarrollar charlas relacionadas a la inteligencia emocional para cultivar o mejorar la calidad de vida.
me justaria hacer actividad y recoleccion de juquetes para llevar una sonrisa feliz para aquellos niños que lo necesitan y lo cuanto gratificante es dar un poco de Amor y felicidad
si llevar juguetes a los niños para hacerlos sentir que son felices y poder compartir con ellos unos minutos de felicidad.
si llevar juguetes a los niños para hacerlos sentir que son felices y poder compartir con ellos unos minutos de felicidad.
EDUCACION es el pilar de cualquier desarrollo social. Debemos incentivar la participación de los colaboradores en todos los niveles de la sociedad.
Dar a conocer la palabra de Dios
Hacer una navidad para los niños donde ellos puedan participar de ellas
Aprender ha sembrar y ha amar las plantas.
dar herramientas a los adultos mayores conociendo sus habilidades y luego con lo que hayan realizado verderlos y darles la oportunidad de un ingreso que los pueda apoyar.

Programas de salud para los niños de bajo Belen aqui en la ciudad de Iquitos y de ayuda a la comunidad de bajos recursos.
Considerar a las niñas/mamas como una población a considerar en los proyectos de responsabilidad social.
Quizá todos los colaboradores del grupo lleguen a participar activamente pero si se puede lograr la sensibilización e identificación con la misión y la tarea que emprendería el voluntariado activo, a través de propagandas, publicidad y el alcance que se podría tener al alcanzar el objetivo trazado.
anteriormente he particpado en la epoca de navidad en chocolatadas para los niños de extrema pobreza me gustaria participar nuevamente
Seria bueno llevar chocolatadas navideñas en comunidades atraviesan por una situación de carencia como en los asentamientos humanos de villa el salvador y Villa Maria Por otro lado, se podría promover una campaña que tenga como propósito crear conciencia en la población de la importancia de sembrar y cuidar las plantas, sobre todo en los niños.
Para empezar les comento que hace 7 meses perdí a la persona mas importante que tenia que fue mi madre a los 74 años, era mi engreída, y me quede con la idea de a quien ahora voy a engreír, y pensé que seria muy bonito ir cada cierto tiempo a un Albergue o Asilo y llevarlos de paseo, para que asi ellos tengan un lindo día de campo, yo me comprometería con la movilidad o la comida, y seria muy feliz.
Si, tengo una idea
primeros auxilios
primeros auxilios
todavia no
He participado en actividades de Servicio llevando alegria a los ninos huerfanos, con discapasidad y adultos mayores, con sketch, show, bailes organizados por nosotros mismos, y luego de esto le repartiamos algunos regalos y dejabamos donaciones de viveres que recolectamos. Tube la oportunidad de viajar a pisco despues de 15 dias del terremoto y ayudar a una familia que se nos asigno la cual tenia toda su casa de adobe destruida.
Trabajar con representaste de la iglesia y no olvidar la parte espiritual
Me gustaría establecer ayuda constante a centros de niños o ancianos
Brindar ayuda en el temma educativo para ayudar a los niños a tener una infancia tranquila, feliz y por supuesto estudiando para que salgan adelante más adelante.
Descubrir talentos en los niños de escasos recursos y hacerlos sentir importantes y grandes. Es bello tengo una experiencia particular al respecto.
Algun tipo de servio a los niños con Sidrome de Down
Brindar ayuda en el temma educativo para ayudar a los niños a tener una infancia tranquila, feliz y por supuesto estudiando para que salgan adelante más adelante.
Descubrir talentos en los niños de escasos recursos y hacerlos sentir importantes y grandes. Es bello tengo una experiencia particular al respecto.
Algun tipo de servio a los niños con Sidrome de Down

Resumen

N° respuestas 115

8. Comentarios o Sugerencias
felicitaciones por esta labor que realizan
Deberiamos desarrollar estas actividades tambien en provincia, así como yo se que hay compañeros dispuestos a colaborar como voluntarios.
Me encantaría participar más, pero como las actividades son en horario de trabajo y tenemos bastante carga de trabajo no me es posible participar.
Podríamos recibir capacitaciones para mejorar los tipos de ayuda que estamos dispuestos a brindar, por ejemplo. Los que deseen dar talleres, podrían recibir capacitaciones para mejorar en los talleres, y así en las diferentes actividades en que las personas estén interesadas, podrían recibir una capacitación para hacerlo mejor.
no.
La iniciativa es muy buena
Siempre estoy dispuesta a apoyar en lo que se necesite para ayudar, arrancar sonrisas a niños y ancianos. Dar alegría a los que más necesiten.
Me gustaría que provincias tenga la misma oportunidad de Lima en estas campañas
Debemos tener mas prescencia en provincias
Debemos perseverar en estas actividades, vamos a obtener grandes exítos, pues habrá quien nos siga y cada vez que hagamos algo, estaremos sembrando una semilla en nuestros compatriotas y en el futuro todos gozaremos de la tranquilidad de una vida más segura.
felicito la labor de la empresa con relación a Responsabilidad Social , nuestra Misión es entendida por todos los colaboradores y nos sentimos muy comprometidos por eso pienso que este año se debería trabajar más con las agencias de provincias ya que el personal esta siempre motivado para apoyar a la comunidad
Toda ayuda es buena
Me da mucho gusto que nuestra corporación se preocupe por mi comunidad y sienta la necesidad de involucrarse con ella.
De preferencia los sábados.
que no las se realicen a fin de mes.
Sensibilicen a las gerencias y jefaturas no se trata de ir un dia a meter bromas o tratar de figurara un ratito seamos consecuentes con el tema hay gente afuera que necesita de nosotros y a veces los jefes solo quieren ir un ratito para pasar la nota y punto ahi quedo evaluemos que cada uno de los colaboradores de sura sea capaz de hacer algo por alguien por lo menos una persona o familia por colaborador asi dejaremos huella y bien marcada no sera solo una campaña mas..
SIGAMOS AYUDANDO!!!
Apoyar con colectas para comprar pañales descartables para bebes y ancianos, asi como leche
Siempre pedir voluntarios para las actividades que desarrolle la empresa.
la idea es buena ya que se estaria ayudando al projimo

La iniciativa de realizar esta encuesta es acertada por que nos permite como compania estructurar un plan de RRSS y orientar los esfuerzos a un solo objetivo.
No realizarlo los fines de semana, gracias
Bonito gesto!! Suerte.
Sería bueno que tambien impulsen las actividades sociales en colaboración con los familiares
La sugerencia seria poder formar un buen grupo de orientacion para un buen desarrollo de los niños y jovenes.
Creo que es muy importante hacer campañas para reforzar la formación moral, buenas costumbres y científica (matemática) en niños menores de 7 años y hacerles un seguimiento periódico, puesto que lo aprendido a esta edad generalmente prevalece, y en tiempos difíciles como los actuales los padres y maestros no tienen siempre el tiempo de preocuparse de reforzar estos puntos.
la conservación del medio ambiente es muy importante para el clima
Es importante la formación de los niños ya que son la base de la sociedad del mañana.
Se debería realizar más actividades en Provincias (Arequipa) y por lo general pudiése ser sábados o domingos ya que por lo general realizan en día de semana ya que no hay concurrencia y estamos en horario de trabajo. Ya que sólo se notifica a AFP Integra pero quedamos de lado en Fondos SURA.
Hacer que la empresa exija a cada colaborador a ayudar o inscribirse en estos eventos al menos una vez por año. Es muy importante.
personas que lo necesitan siempre sera genial
Felicitaciones
viven los demás y puedan valorar y aprender a ayudar.
Me gustaria poder participar mas activamente, pero el programa de voluntariado de mi localidad se hace SI ó SI, cada 15 días, y es un poco complicado por que son precisamente los dias sábados (casi todo el día) y los domingos hasta despues del almuerzo, con lo que me quedan solo 2 fines de semana para compartir con mi familia
Realizar actividades para recaudar fondos,organizar eventos en que todos los compañeros participemos y podamos hacer resaltar mas nuestra cultura empresarial.Organizar carreras o eventos deportivos como Belcorp 5k.
Ir a colegios y desarrollar alguna actividad de arte como danza o manualidades.
Me alegra muchisimo que Sura quiera ayudar a las personas que lo necesiten.
Me encantaría regresar al hospital del Niño area de quemados. Me gustaria atender a niños con Cancer.
Agradecerlas por la invitación
Mil gracias por darnos este espacio desde donde podemos ayudar a otros!!!
Información y convocatorias con el tiempo suficiente para poder organizarnos y determinar nuestra participación (en mi caso por temas de estudio y variaciones en mis horarios). Gracias
Que las actividades se realicen en horas de la mañana de preferencia los viernes ó sábados.

De hecho éstas actividades se realizarían un fin de semana por mes o trimestral. Me gustaría sentarme a dialogar con el promotor (a) de éste grupo.
Nada ,solo empezar a trabajar,gracias.
Usar células de aprendizaje, que los mismos jóvenes inviten a mas de su entorno para que todos se puedan beneficiar de la capacitación en temas que les puedan servir para ganarse la vida rápidamente y con continuidad. Reinsertar a jovenes drogadictos o con problemas sociales para que tengan un mejor futuro, esto de la mano de ayuda médica.
Agrupar a las personas inscritas a diferentes instituciones y se asista una vez a la semana a apoyar, para que sea una ayuda continua y se pueda observar el cambio.
hay muchos temas , que son muy importantes y que podrían tocarse como sugerencia y en mi opinión el tema de la violencia e inseguridad en que vive el país , tiene como base el consumo de sustancias que alteran al individuo y quitandole la capacidad de pensar y ver las consecuencias de sus actos .
Me parece que deben hacer labor social con los niños que tienen cancer
Mantener estos programas y eventualmente dotarlos de más recursos.
Es importante que el Adulto mayor sepa que hay personas y empresas que se solidarizan con ello en la etapa en la que son más sensibles.
Todo voluntario persigue un objetivo común, una vez identificado el objetivo se deben desarrollar Planes de Acción, luego la estructura del Programa de Voluntariado de la Entidad, seguido de la Captación y Acogida de Voluntarios y Voluntarias con el Acompañamiento Integral.
si creo que deberiamos recibir charlas de primeros auxilios y capacitaciones de rescate en caso de desastre.
Las personas que se comprometan al desarrollo de estas actividades deben dar su tiempo, participando activamente de acuerdo a lo que mas pueden dar. La ayuda material es buena, pero las personas necesitadas lo que mas requieren es un apoyo moral, espiritual, presencial. Ellos se sentirán mas seguros y agradecidos.
Los que tenemos hijos, tener la opción de llevarlos con nosotros, para compartir estas experiencias y fomentar y enseñarles desde pequeños, la ayuda al prójimo.
Que busquen lugares accesibles y donde no reciben mucha ayuda ya que los tienen olvidados y nadie los visita.
Se podrian realizar dos actividades al año para que participen mas voluntarios.
ser mas específicos en el tema, si es solo para Lima o tambien provincias
ninguna
En realidad estoy dispuesta apoyar en este tipo de Obras Sociales, me gustaría ser parte de esto, hay mucho por hacer.
Es tratar de organizar con la yuda de sus familiares y hacer un dia de esparcimiento.
Si bien es cierto, hacer trabajo voluntario es muy gratificante para el que lo hace, éste no es el fin. El objetivo en el que se centran los esfuerzos es el grupo al que se sirve y la tarea que se realiza. Como todo trabajo debe hacerse de calidad.

Dedicarle tiempo y darle amor a niños y ancianos hará que este mundo se vuelva mas sensible
QUE EL TIEMPO UTILIZADO SEA UN DIA DE SEMANA COMO PARTE DEL TRABAJO QUE REALIZAMOS . ES DECIR DESDE EL JUEVES VIERNES Y SÁBADO, EN MI CASO NO UTILIZAR LOS DÍAS 18 Y 19 DE CADA MES.
Sería muy bueno que SURA dentro de su política de imagen institucional difundiera la importancia del desarrollo de una cultura de valores entre la población de menor edad (niños y jóvenes).
Comunicación constante del impacto de los eventos realizados y de los objetivos de los por realizar
PARA CADA EVENTO, DEBERIAN ENVIAR CORREO INVITANDO A PARTICIPAR Y EN ESE MOMENTO INSCRIBIR A LAS PERSONAS QUE QUIERAN COLABORAR, XQ A VECES SE PUEDE APOYAR EN MAS DE UNA OPORTUNIDAD.
simplemente me parece bueno se haga este tipo de apoyo a las personas lo aplaudo y quisa también se deba de manejar internamente donación de ropa que ya no se utiliza o recopilar botellas de plástico (con incentivos como no se un almuerzo al equipo que mas recopile) entre los colaboradores de alguna manera no solo con dinero en efectivo que aveces uno no esta en disponibilidad de aportar en ese momento.
juntarnos junto con autoridadescomo municipalidades, ministerio de agricultura y ministerio del ambiente y con voluntarios de carrera de biologia , agricultura entere otras poder hacer una gran reforestacion con todos los niños menores , de colegios etc
gracias
Los felicito que se preocupen por las personas mas necesitadas.
ok
Nuestro trabajo va dirigido a personas mayores basicamente creo que ese deberia ser nuestro segmento
De verdad me gustaría ayudar, pero sé que mi tiempo es muy escaso. Ojalá se den las circunstancias personales para poder colaborar. Me alegra saber que al menos somos una empresa preocupada por el bien de los demás.
ME GUSTARIA QUE TOMEN EN CUENTA A PROVINCIAS.... DONDE EL PERSONAL TAMBIÉN ENTRE A ESTE TIPO DE APOYO DENTRO DE SU PROPIO LUGAR ... ASÍ DE ESTA MANERA TAMBIÉN SURA ... SE ENCUENTRE EN GRAN PARTICIPACIÓN DENTRO DE PROVINCIAS...
Que se haga labor de responsabilidad social en provincias.
En el trabajo anterior que hice nosotros partíamos de una linea base, un antes y un después de nuestra intervención. Todo trabajo que se haga el factor educativo es fundamental, el cuidado del medio ambiente, los talleres de lectura en los niños son alguna ideas que se me ocurre.
Visitar asentamientos humanos
yo soy consultora de Ica, no tenemos oficina pero con muchas ganas de participar en lo que este en nuestras manos.para apoyar.
Que las diferentes ayudas se realicen siempre a nivel nacional.
Estaría muy satisfecha si la empresa (grupo humano) ayudaramos a los niños tanto huérfanos como los que están abandonados en los hospitales generalmente son niños con TBC y con VIH.

Organizar una Biblioteca dirigido a adultos mayores, con el apoyo de donaciones, dado que son personas que tienen mucho tiempo para leer, seria bueno que anticipadamente se les consultara que tipo de libros les gustaría tener.
Comunicarlos y programarlos con anticipación para poder coordinar dichas actividades con nuestros horarios.
Tenemos que hacerlo mas seguido.
Muy buenas iniciativas. Los felicito. Sigan así.
Sembrar arboles. Talleres de arte para niños con habilidades especiales. Visita a niños con enfermedades terminales del INEN Regalar un día de amor, a niños de algun asentamiento humano de Jicamarca, Montenegro, Loma de Corvina y aprovechar para llevarles viveres, medicos, leer cuentos, etc.
Tener un equipo permanente (una especie de Club) que se encargue de que se puedan generar recursos (recolecciones voluntarias, donaciones, etc) para que se puedan utilizar en fechas programadas de apoyo.
Es bueno que empresas como Sura se preocupen de este tipo de actividades, para bien de otros
Sensibilizar mas a los compañeros de trabajo, por a muchos no les gusta compartir lo que tienen, apesar que sus sueldos son altos, pero son muy egoistas.
Es importante enviar un mensaje con nuestra ayuda, sea de forma material y también física, para que sientan las personas que no están solas .
Estas actividades deberían tomar en cuenta desarrollar los primeros días del mes en la que nosotros del área de ventas estamos mas tranquilos y podemos participar
Sería bueno que podamos involucrar en estas actividades a nuestras familias, además seríamos muchas más personas colaborando!! Buena iniciativa!
Me parece que la encuesta es muy abierta y que no será útil, primero la empresa debe establecer un presupuesto y el público objetivo para posteriormente preguntarnos si contamos con el ánimo, tiempo para participar y las opciones que existen. Gracias.
agradecer por tomarme en cuenta y que la campaña "Brindando amor con Sura" tenga exito ya que sabemos que nuestro pais y en nuestra empresa somos solidarios;es mi humilde opinión ; espero tomen en cuenta mis ideas.muchas gracias.
yo creo que si me avisan con tiempo programando un fin de semana no tendria mayor inconveniente y dispondria de mucho mas tiempo.
Mi sugerencia es que creo que lograrían una mayor acogida por parte de los colaboradores, sobre todo aquellas que ya tienen familia, si algunas de las campañas que realicen se lleven a cabo en horarios más favorables para todos!! =)
Sugerimos que estas actividades tambien se desarrollen en Provincia.
Me gustaría participar en una actividad en donde se coordine con un albergue de niños abandonados y darles apoyo económico y emocional, hacerle pasar lindos momentos.
Nada

Aunque la Responsabilidad Corporativa/Social es hacia las comunidades externas a la Empresa, sería interesante que previamente, dentro de la empresa, todos nos podamos beneficiar de un programa similar para vivirlo, adquirir experiencia y poder transmitirlo al exterior de la Organización.
La ayuda a través de Sura debeía ser que deje una huella imborrable en la comunidad donde se está ayudando, no sólo dejando víveres, útiles escolares, sino hacer que las personas que viven allí reciban capacitación o entrenamiento para que realmente les cambie las vidas y puedan progresar en el futuro. Deberían hacer un estudio de las necesidades que tienen la población y luego hacer un plan a largo plazo para que la comunidad se desarrolle. Como nuestros negocios son a largo plazo esto sería una manera de marketear la empresa con nuestros productos.
FELICITO AL GRUPO SURA POR ESTAS INICIATIVAS Y ME ENORGULLECE FORMAR PARTE DE ESTA FAMILIA EMPRESARIAL
hacer campañas de reciclaje como campeonatos de quien recicla mas y optimiza nuestros recursos, participar en actividades navideñas, sembrar arboles, etc.
Depende mis tiempos de acuerdo a la labor a realizar , y sobre todo el dia.
Creo que aqui en la ciudad de Iquitos tambien podemos tener presencia en lo que es servicio comunitario ya que se necesita sobre todo apoyo en las zonas rurales y perifericas.
Es difícil para nosotros los colaboradores de provincias, participar en las actividades programadas para Lima, netamente por el factor geográfico/tiempo ... Mas en mi caso he encontrado una alternativa y logrado desarrollar actividades de responsabilidad social, participando dentro de los proyectos de SURA/Happy Hearts (Terremoto Pisco/Chincha).
solo felicitarlos por estas actividades y si es importante que todos participemos pero para ello deberia haber mas difusion
Antes que todo Felicitarlos y decirles que me da mucho orgullo pertenecer a Sura, sobre todo por este tema de Ayuda, y se los digo sinceramente ya que si todas las grandes empresas pensaran igual habria menos sufrimiento a nuestros semejantes.
ninguna
ninguna
Es muy importante ser solidario, en noblece el alma
Seria importante reunirnos para planificar la forma como podemos ayudar a los que nos necesitan, con anticipacion y que podamos vivir paso a paso esta experiencia, y que en algun momento podamos compartirla con nuestros hijos adololescentes por ejemplo, y de esta forma ellos puedan valorar las bendiciones que tienen de tener a sus padre y/o sus facultades completas.
Tener un plan de trabajo y planificarlo con tiempo, para poder agendarlo, por encontrarme en un dpto de ventas.
Si bien es cierto por el trabajo se puede manejar el tema del horario siempre y cuando se cordine con anticipación.
En provincias hacer ayuda social para poder hacer conocida a nuestra empresa en los sectores mas humildes o de mayor necesidad.

Descubrir talentos en los niños de escasos recursos sanos y hasta discapacitados de pueden hacer a través de actividades deportivas, arte, canto y música, descubriremos que los niños son unos genios y encontraremos líderes que ayudarian a otros niños.
También esta actividad se realizan con niños de otros niveles económicos que les gusta compartir lo que saben con otros niños.

Comunicación de Progreso: COP 2013

Reporte Pacto Global de las Naciones Unidas

- **Anexo 23:** Reglamento Interno de Trabajo

He recibido el día ..... un ejemplar del Reglamento Interno de Trabajo de AFP Integra.

Firma:

Nombre:

DNI:

1

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE AFP INTEGRA

CAPITULO 1: GENERALIDADES

ARTICULO 1: El Reglamento Interno de Trabajo de AFP INTEGRA regula y norma las relaciones de trabajo entre la empresa y sus trabajadores, con el objeto de desarrollar adecuada y eficientemente las labores comerciales y administrativas en procura del bienestar general, dentro del marco de una real y efectiva productividad. Asimismo, se aplicará en todas sus áreas actuales, así como a cualquier otra que se pueda constituir en el futuro, independientemente del lugar de ubicación del centro de trabajo o de la categoría laboral.

La empresa considera las relaciones de trabajo como una obra común de colaboración, entendimiento y armonía, con el propósito de alcanzar los fines económicos y sociales que interesan tanto a AFP Integra como a los trabajadores.

ARTICULO 2: Para los efectos de este reglamento, se utilizará las siguientes denominaciones:

a) Trabajadores: Es el término que se utiliza para referirse indistintamente a los trabajadores, empleados y obreros que figuren en la planilla de AFP Integra.

b) AFP Integra o empresa: Es el término que se utiliza para referirse a AFP INTEGRA.

ARTICULO 3: El presente documento guarda relación con la Legislación Laboral Nacional vigente y deberá ser observado por todos los trabajadores, independientemente del tipo de contrato laboral que lo vincule a la empresa.

ARTICULO 4: El presente documento contiene las normas que regulan el orden administrativo y la relación laboral entre la empresa y los trabajadores, a fin de que estos se desarrollen con la mayor responsabilidad y eficiencia, teniendo por tal motivo sus normas carácter obligatorio.

ARTICULO 5: Las disposiciones del presente documento constituyen parte integrante del Contrato de Trabajo, cualquiera sea la modalidad del mismo. El presente reglamento será distribuido por la empresa a todos los trabajadores que presten servicios para la empresa, así como a aquellos que se incorporen en el futuro, haciéndoles entrega a cada uno de ellos un ejemplar del mismo a fin de que conozcan con certeza su contenido. Por su parte, los trabajadores deberán firmar el cargo de recepción correspondiente.

ARTICULO 6: El presente Reglamento podrá ser modificado parcial o totalmente cuando a criterio de la empresa resulte necesario para optimizar su funcionamiento. Las modificaciones del presente documento serán puestas oportunamente en conocimiento de los trabajadores y de la Autoridad Administrativa de Trabajo. Las políticas, procedimientos y demás documentación que emita la empresa formarán parte integrante del presente reglamento.

ARTICULO 7: Todos los trabajadores, sea cual fuere su jerarquía y función, deberán acatar las órdenes y directivas que imparta su jefe inmediato, así como cumplir con voluntad y eficiencia todas las disposiciones que dicte la empresa, relacionada con la ejecución de sus labores. El incumplimiento o inobservancia de las disposiciones contenidas en el presente documento podrán ser sancionados con las medidas disciplinarias que correspondan.

CAPITULO 2: ADMISIÓN O INGRESO DE LOS TRABAJADORES

ARTICULO 8: El inicio de una relación laboral con AFP Integra se produce como consecuencia de la celebración de un contrato de trabajo, que puede ser a tiempo determinado o indeterminado, de acuerdo a las necesidades de AFP Integra y de conformidad con las disposiciones legales vigentes, adoptándose las formalidades que correspondan según el caso.

Corresponde a la Administración de AFP Integra a través de los funcionarios autorizados la selección y contratación del personal, tomando en cuenta su capacidad técnica y profesional, su experiencia, sus antecedentes y el cumplimiento de los requisitos exigidos por la empresa.

ARTICULO 9: Las personas que deseen ingresar a laborar a AFP Integra deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser mayor de 18 años.

b) Presentar su Documento de Identidad.

c) Presentar los certificados de antecedentes policiales, judiciales o penales, expedidos por la Policía Nacional del Perú y el Poder Judicial, según los procedimientos establecidos.

d) Firmar la declaración jurada de domicilio.

e) Presentar original o copia certificada del último grado de estudios obtenido o una copia simple, dependiendo del cargo que ocupará, de acuerdo a lo establecido en la Política de Reclutamiento Externo y los certificados de trabajo anteriores si hubiese trabajado antes, en caso sean solicitados por la empresa.

f) Cumplir con pasar el examen médico ocupacional de ingreso establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

g) Informar el código CUSPP si se encuentra afiliado al Sistema Privado de Administradoras de Fondos de Pensiones.

h) Presentar 2 fotografías de frente tamaño pasaporte, a color y en fondo blanco.

i) Cumplir con todas las obligaciones que pudieran imponer las leyes y sus reglamentos.

j) Cumplir con los demás requisitos que establezca AFP Integra en su Política de Reclutamiento Externo.

AFP Integra es libre de iniciar y terminar una relación de carácter laboral sin limitaciones de ninguna clase, con las únicas excepciones que pueda establecer la ley.

ARTICULO 10: AFP Integra podrá someter a quienes deseen iniciar un vínculo laboral con ella a las pruebas y exámenes que considere convenientes, requiriendo para ello el consentimiento de las mismas. La empresa, aún luego de dichos exámenes y pruebas y con prescindencia de su resultado, conserva la libertad de contratar al trabajador.

ARTÍCULO 11: Al incorporarse al servicio de AFP Integra, y en caso de no haberse celebrado un contrato de trabajo por escrito precisando el horario y demás condiciones de trabajo del trabajador, éste recibirá instrucciones sobre el horario, jornada, condiciones y pautas de trabajo. En cualquier caso, el horario podrá ser modificado por la empresa dentro de la jornada máxima legal siguiendo los procedimientos legales previstos para dicho propósito.

Asimismo, en ese momento AFP Integra entregará al trabajador un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo.

ARTICULO 12: Los tres primeros meses de trabajo de todo nuevo trabajador serán de prueba, de acuerdo con las leyes vigentes. Podrá extenderse el periodo de prueba, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. En todo contrato de trabajo, incluso los celebrados a tiempo determinado, se entiende aplicable el referido periodo de prueba, salvo acuerdo previo, escrito y expreso en contrario para la exoneración de dicho periodo de prueba.

ARTICULO 13: El vínculo laboral concluye por los siguientes motivos:

- Renuncia del trabajador. En caso el trabajador decida poner término a su relación laboral, deberá cursar una carta simple o notarial a la empresa, dirigida al gerente o jefe del área respectiva comunicando su decisión de renunciar, con una anticipación no menor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cese. La decisión sobre la exoneración total o parcial del plazo de pre-aviso, por propia iniciativa o a pedido del trabajador, corresponderá al gerente o jefe del área respectiva en coordinación con el área de Recursos Humanos.
- Despido del trabajador. El despido del trabajador se podrá originar en causas relacionadas con su capacidad o con su conducta y de conformidad con los procedimientos y normas previstos sobre la materia.
- Resolución del contrato
- Jubilación del Trabajador
- Fallecimiento del Trabajador
- Mutuo acuerdo entre el trabajador y la empresa

- Cumplimiento de la condición resolutoria o vencimiento de contrato temporal
- La invalidez absoluta permanente
- La terminación de la relación laboral por causas objetivas en los casos y forma permitidos por la legislación peruana.

ARTICULO 14: La comprobación de la falta de veracidad de la información proporcionada durante el proceso de reclutamiento, así como de la adulteración o falsificación de los documentos presentados, motivarán la separación inmediata del postulante y/o trabajador.

La falsedad indicada en el párrafo anterior, será considerada falta grave y causal de despido en caso el trabajador estuviera laborando.

ARTICULO 15: Cualquiera que sea el motivo que determine la extinción del vínculo laboral de un trabajador con la empresa, ambos reconocerán, aceptarán y cumplirán a cabalidad todas las disposiciones legales vigentes en materia laboral.

Al cese del vínculo laboral, y antes que el trabajador se retire definitivamente de la empresa, deberá devolver todos los activos de la empresa que se le hubieren entregado para el desarrollo de sus funciones. En caso que el trabajador no cumpla con la devolución de dichos activos, deberá pagar a la empresa el valor de los mismos.

CAPITULO 3: JORNADAS, HORARIOS DE TRABAJO Y TIEMPO DE ALIMENTACIÓN PRINCIPAL

ARTICULO 16: Las jornadas, horarios y turnos de trabajo en AFP Integra son establecidos y modificados por ella en función de

cada caso concreto y según sus necesidades comerciales, administrativas y operativas. Incluso, cuando las circunstancias lo requieran, la empresa podrá establecer horarios especiales para la realización de determinadas labores.

En uso de estas facultades, AFP Integra establece el Sistema de "Horarios Flexibles" en virtud del cual se prevé la existencia de cinco (5) horarios (entrada y salida) distintos para que los trabajadores realicen sus labores diarias. En cualquiera de los horarios previstos la jornada máxima es de cuarenta y ocho (48) horas semanales. Los horarios flexibles disponibles para los colaboradores de la compañía son los siguientes:

De 8:00 am hasta 5:00 pm, contando con 1 hora de refrigerio
De 8:30 am hasta 5:30 pm, contando con 1 hora de refrigerio
De 9:00 am hasta 6:00 pm, contando con 1 hora de refrigerio
De 9:30 am hasta 6:30 pm, contando con 1 hora de refrigerio
De 10:00 am hasta 7:00 pm, contando con 1 hora de refrigerio

Los trabajadores administrativos que estén sujetos a fiscalización podrán escoger su horario de ingreso y salida entre las opciones que AFP Integra pone a su disposición. En tal sentido, los trabajadores deberán comunicar por escrito a su jefe directo y a Recursos Humanos el horario elegido, caso contrario se entenderá que el horario aplicable es que se inicia a las 9: 00 am y finaliza a las 6:00 pm.

El sistema "Horarios Flexibles" entrará en vigencia a partir del 01 de abril de 2012.

Los trabajadores que prestan servicios en áreas de Servicio al Cliente o Agencias, se sujetarán a los horarios establecidos para la atención al público a nivel nacional.

Podrán existir otros turnos dependiendo del área en la cual se preste servicios.

ARTICULO 17: AFP Integra, con arreglo a ley, informará a los trabajadores las jornadas, horarios y turnos de trabajo respectivos que establezca, así como las modificaciones que ella disponga.

Asimismo, AFP Integra deberá respetar el horario de trabajo elegido por cada trabajador y acordado con el jefe directo de acuerdo al sistema de "Horarios Flexibles".

ARTÍCULO 18: Los trabajadores deben iniciar y concluir sus labores y tareas en las horas que le señale AFP Integra. El trabajador no debe permanecer en la oficina antes de la hora de ingreso del turno ni después de la hora de salida para realizar actividades distintas a las funciones habituales, las que deben realizarse únicamente en el horario establecido.

ARTICULO 19: Sólo el tiempo real y efectivamente laborado da derecho al trabajador a percibir la remuneración que corresponda.

No se permite el trabajo los días domingos o feriados salvo por alguna necesidad urgente para la continuidad del negocio, abonándose en estos casos la remuneración que establece la ley.

ARTICULO 20: Durante las horas de labor los trabajadores no podrán abandonar sus puestos de trabajo ni distraerse en otros intereses distintos a su labor. Las únicas excepciones al abandono del puesto de trabajo son la existencia de una emergencia y las autorizaciones previas y expresas del superior inmediato. Es deber fundamental de todo trabajador realizar eficientemente sus labores dentro del horario y la jornada de

trabajo establecido por la empresa, conforme a las características y lugar de prestación del servicio.

Queda prohibido a los trabajadores salir de la oficina durante las horas de trabajo para hacer diligencias personales.

ARTICULO 21: Los trabajadores dispondrán de un tiempo no mayor de 60 minutos durante su jornada de trabajo para descansar y/o tomar su refrigerio, en el modo y en las oportunidades que disponga la empresa de acuerdo con sus necesidades comerciales, administrativas y operativas. El horario de refrigerio así establecido podrá ser variado por AFP Integra de acuerdo a sus necesidades comerciales, administrativas y operativas.

ARTICULO 22: De manera excepcional, la empresa reconocerá la realización de trabajo en sobretiempo (horas extras).

La prestación de trabajo en sobretiempo es de carácter voluntario tanto para el trabajador, en la prestación de los servicios, como para la empresa, en el reconocimiento de las mismas; salvo los casos de emergencia o cuando su no realización pueda causar graves problemas en la marcha normal de la empresa, en cuyo caso es obligatoria.

La labor en sobretiempo se desarrollará en el lugar que establezca la empresa. Asimismo, la labor en sobretiempo podrá tener como objeto la realización de labores distintas a las que habitualmente desarrolla el trabajador, siendo sólo de carácter extraordinario.

Para el reconocimiento del trabajo en sobretiempo, se deberá cumplir con las siguientes disposiciones:

- Cada vez que se requiera el trabajo en sobretiempo, el Gerente/Sub Gerente del área deberá autorizarlo informando al área de Recursos Humanos. El Gerente/Sub Gerente deberá indicar si el sobretiempo será reconocido con un pago efectivo o con compensación de tiempo tal como lo estipula la normatividad laboral peruana vigente.

Si el trabajador lo prefiere, en coordinación con su jefe directo, podrá compensarse el trabajo prestado en sobretiempo con el otorgamiento de permisos o periodos de descanso de igual extensión en el momento que lo solicite. Este descanso deberá gozarse dentro del mes siguiente de generado el sobretiempo.

- El formato de compensación deberá estar firmado por el trabajador, el jefe directo y el área de Recursos Humanos.

Según la normatividad laboral peruana vigente, se aclara que el sobretiempo no aplica para aquellos trabajadores que desempeñen cargos de dirección y aquellos de confianza que no se encuentren sujetos a fiscalización inmediata, así como aquellos cuya prestación de servicios tenga lapsos de inactividad o se realice una labor de custodia o vigilancia.

El incumplimiento del procedimiento fijado para el reconocimiento del trabajo en sobretiempo no generará ningún derecho al trabajador.

AFP Integra pagará horas extras cuando se exceda la jornada semanal de 48 horas y únicamente cuando éstas hayan sido acordadas y autorizadas previamente por la Gerencia Central de Recursos Humanos.

Una vez acordadas las horas extras son de cumplimiento obligatorio. Quien incumple con trabajar las horas extraordinarias a

las que se comprometió es susceptible de ser sancionado, de acuerdo con las normas del presente reglamento y las normas legales que resulten aplicables.

CAPITULO 4: CONTROL DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

ARTICULO 23: Los trabajadores deberán registrar su ingreso y salida del centro de trabajo utilizando los sistemas de control que establezca AFP Integra.

La empresa podrá variar en cualquier momento los sistemas de control que establezca, en resguardo de la seguridad del centro de trabajo o en aras de un control más eficiente.

ARTICULO 24: El trabajador deberá registrar en forma personal su asistencia al trabajo, tanto al ingresar como al retirarse; considerándose como falta grave el registrar a otra persona, o adulterar o falsear su hora de ingreso.

La anterior disposición no le aplicará a aquellos trabajadores cuyo cargo sea de dirección o no sujeto a fiscalización.

ARTICULO 25: Los trabajadores deberán tomar las precauciones necesarias para llegar al centro de trabajo a la hora indicada como inicio del turno de trabajo. Las tardanzas reiteradas constituyen causa justa de despido. De haber reiteración en las tardanzas, se amonestará por escrito, de persistir se suspenderá al trabajador, y de no cambiar en su conducta, el trabajador será despedido.

La anterior disposición no le aplicará a aquellos trabajadores cuyo cargo sea de dirección o no sujeto a fiscalización

Al terminar su jornada de trabajo, cada trabajador registrará su salida y luego se retirará de la oficina. Ningún trabajador podrá quedarse en el centro de trabajo luego del período establecido para cumplir con el procedimiento descrito en este párrafo, salvo autorización previa de la empresa.

ARTICULO 26: AFP Integra es libre de disponer las medidas y sistemas que estime convenientes para el control de la asistencia y puntualidad de sus trabajadores, conforme a lo dispuesto por la legislación peruana.

ARTICULO 27: El personal de dirección, los promotores de ventas de AFP Integra y todos aquellos trabajadores que laboran sin fiscalización inmediata, no están sujetos a la jornada máxima legal.

CAPITULO 5: PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS

ARTICULO 28: Toda inasistencia, independientemente de las causas que la originen, debe ser comunicada el mismo día que se produce al jefe inmediato y al área de Recursos Humanos.

Las inasistencias deberán ser justificadas, a más tardar al tercer día hábil siguiente de producidas, caso contrario serán consideradas injustificadas. Aquellas inasistencias injustificadas serán descontadas de la remuneración mensual.

ARTICULO 29: Las ausencias al trabajo, originan el incumplimiento de la principal obligación del trabajador que es la prestación del servicio y por tanto relevan a la empresa de su obligación de abonar la remuneración, salvo los casos de excepción que señala la ley.

ARTICULO 30: El permiso es la autorización escrita y previa de la empresa al trabajador para que éste se ausente total o parcialmente del centro de trabajo.

AFP Integra otorgará permisos de acuerdo a lo establecido en la Política de de Asistencia y Jornada Laboral y si las necesidades del trabajo lo permiten, en casos de extrema urgencia debidamente acreditados por el trabajador.

Los permisos deben gestionarse con anticipación ante el Jefe del área. Carecen de valor y se considerarán como falta al trabajo las justificaciones posteriores o peticiones telefónicas, salvo las inasistencias por enfermedad. En este caso, el trabajador deberá avisar a la empresa por teléfono u otros medios dentro de la primera media hora de trabajo, a fin de tomar las medidas necesarias para que su ausencia repentina no afecte el trabajo.

El solicitar el permiso no autoriza al trabajador a tomarlo. Los permisos se conceden expresamente.

ARTICULO 31: AFP Integra remunera únicamente la labor efectivamente realizada. Por lo tanto, toda ausencia al centro de trabajo no será remunerada, salvo los casos de suspensión de la relación laboral con goce de haber establecidos por mandato legal o aquellos casos de permisos o licencias otorgadas por AFP Integra con goce de haber.

ARTICULO 32: Cuando se produzcan inasistencias por enfermedad que excedan 20 días, ya sean consecutivos o en el transcurso de un año, es obligación del trabajador tramitar y presentar el Certificado de Incapacidad para el Trabajo emitido por EsSalud.

ARTÍCULO 33: Las licencias se regulan conforme a lo que disponga la ley.

ARTICULO 34: Cuando los trabajadores que hayan estado incapacitados para el trabajo se reincorporen a sus labores, deberán presentar la boleta de alta otorgada por EsSalud o el certificado extendido, conforme a ley, por el médico, el hospital o la compañía de seguros que los hayan atendido, según el caso.

AFP Integra podrá controlar y revisar la validez de los documentos señalados en el párrafo anterior, así como enviar al domicilio del trabajador enfermo el médico a su servicio para certificar la enfermedad.

CAPITULO 6: DESCANSOS SEMANALES

ARTICULO 35: El descanso semanal obligatorio se regirá de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 713. El trabajador tiene derecho como mínimo a veinticuatro (24) horas continuas de descanso semanal obligatorio, y se tomará preferentemente el día domingo, salvo que por razones de fuerza mayor sea indispensable trabajar el día domingo, en cuyo caso se tomará un día distinto de acuerdo a la conveniencia del trabajador.

CAPITULO 7: DESCANSOS ANUALES

ARTICULO 36: Los trabajadores gozarán de 30 días calendarios consecutivos de vacaciones, o en periodos que no podrán ser inferiores a 7 días calendarios consecutivos, dentro de los 12 meses siguientes a la oportunidad en la que obtuvieron su derecho, y que se registrarán a razón de 22 días útiles por periodo vacacional.

En el caso de los promotores de ventas y/o personal que realice funciones similares o que pertenezca a la Fuerza de Ventas de la Compañía se deberá tener en consideración que durante el goce del periodo vacacional de estos trabajadores queda absolutamente prohibido presentar contratos de afiliación o solicitudes de traspaso, pues el periodo vacacional implica un descanso físico, no prestación efectiva de servicios y ausencia del centro de labores.

En los casos en que un consultor o personal de la Fuerza de Ventas sea requerido por algún cliente para realizar una afiliación o traspaso deberá comunicarse inmediatamente con su Supervisor o Gerente de Agencia tomar las acciones necesarias de atención al cliente con el personal que se encuentre activo en dicho momento.

Estas disposiciones se encuentran también previstas en las respectivas Circulares de Gerencia del área Comercial, por tanto, deben ser cumplidas sin excepciones.

ARTICULO 37: A falta de acuerdo entre AFP Integra y el trabajador para determinar la oportunidad del descanso vacacional, éste será fijado por la empresa de acuerdo con sus necesidades operativas y a su facultad directriz establecida en el Decreto Legislativo N° 713.

ARTICULO 38: Es obligación del trabajador comunicar por escrito o por medios electrónicos a su jefe inmediato, el periodo en el cual se hará uso del descanso vacacional con expresa indicación de la fecha de inicio y término del descanso vacacional. Es responsabilidad del jefe informar al área de Recursos Humanos, máximo el segundo día útil del mes en curso, las fechas de goce vacacional de los integrantes de su equipo de trabajo.

ARTICULO 39: El descanso vacacional se rige por las normas legales que estén vigentes al momento de producirse dicho descanso, así como por lo previsto en el presente reglamento.

ARTICULO 40: Los trabajadores tendrán derecho a los descansos en días feriados, de acuerdo a lo establecido en la legislación laboral.

Los feriados que no sean de ámbito nacional (como los departamentales) le aplicarán únicamente al personal de las sedes laborales de dicho departamento.

La empresa podrá comunicar al trabajador la necesidad de modificar el día de descanso de ciertos feriados, así como otorgar descansos en determinadas oportunidades, que permitan al trabajador gozar de descansos de fines de semana más largos. Los días dejados de laborar serán compensados de acuerdo a la forma que establezca la empresa en cada oportunidad.

CAPITULO 8: REMUNERACIONES Y BENEFICIOS SOCIALES

ARTICULO 41: El trabajador tiene derecho a percibir una remuneración en contraprestación a las labores desarrolladas de manera real y efectiva. Asimismo, percibirá todos aquellos conceptos remunerativos y no remunerativos, en la oportunidad que corresponda, de acuerdo con lo estipulado por las leyes vigentes.

ARTICULO 42: El pago de las remuneraciones se hará a través de cualquiera de los mecanismos permitidos por ley.

Las remuneraciones son las establecidas por las partes y las previstas por la legislación laboral vigente.

ARTICULO 43: Los trabajadores recibirán la boleta de pago de remuneraciones, y deberán firmar la copia que quede en poder de la empresa.

Asimismo, el trabajador mediante documento escrito, podrá facultar a AFP Integra para que pueda hacer entrega de su boleta de pago a través de otros medios tecnológicos como podrían ser el correo electrónico o aquel asignado por la empresa, así como el Intranet u otros medios de similar naturaleza, lo cual determinará su recepción y pleno conocimiento

Adicionalmente, el trabajador mediante documento escrito, autorizará a AFP Integra a que la firma que sea consignada en su boleta de pago también pueda ser digitalizada.

ARTICULO 44: El trabajador gozará de todos los beneficios laborales y sociales que la legislación laboral peruana establece y que le correspondan percibir.

CAPITULO 9: DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

ARTICULO 45: Entre otras facultades inherentes a su calidad de empleador, corresponde en forma exclusiva a AFP Integra la administración, dirección y el control de sus operaciones y de las labores en el centro de trabajo. Esta prerrogativa exclusiva no reconoce más limitaciones que las emanadas de la ley y de los acuerdos y contratos que estuvieran vigentes en la empresa.

Dichas facultades, entre otras, son las siguientes:

a) Dirigir técnica y administrativamente todas las actividades de AFP Integra.

b) Determinar las labores y tareas que debe realizar su personal, dirigiendo la realización de estas labores y sancionando a quienes incumplan las órdenes impartidas.

Los puestos que AFP Integra asigna a sus trabajadores no son fijos, salvo los casos en que así se haya acordado expresamente en el contrato de trabajo. En consecuencia, la empresa podrá hacer transferencias, rotaciones y reasignaciones ocupacionales para la mejor utilización de su fuerza laboral, con las únicas limitaciones de no ocasionar rebaja de salario o categoría al trabajador por ese hecho.

c) Programar las jornadas, horarios y turnos de trabajo, de acuerdo con sus necesidades comerciales, administrativas y operativas. A partir de ello, se pondrá a disposición de los trabajadores todas las opciones del sistema "Horario Flexible" para su elección, coordinación y acuerdo con el jefe directo.

d) Transferir y trasladar a sus trabajadores a los puestos que considere necesarios, con el único límite establecido en las normas legales vigentes.

e) Impartir instrucciones, señalar políticas y establecer disposiciones vinculadas a las labores y al desempeño y conducta de su personal en el centro de trabajo.

f) Establecer y dictar las medidas de seguridad que considere adecuadas para garantizar la seguridad de su personal e instalaciones.

g) Sancionar los incumplimientos por parte de los trabajadores de sus obligaciones de trabajo frente a AFP Integra.

h) Dictar las medidas que estime convenientes para regular el buen funcionamiento y adecuada marcha del centro de trabajo.

i) Disponer que sus trabajadores utilicen fotochecks e identificaciones cuando se encuentren dentro de los locales de AFP Integra, sí así lo estimara conveniente.

j) Solicitar a los trabajadores la entrega de documentos o información que sea relevante para los efectos de su labor en la empresa, tales como fotografías, certificados, constancias, etc.

k) Revisar el mobiliario, cajones o espacios asignados a los trabajadores, en presencia de estos, para constatar el buen uso de los mismos o por otros motivos razonables.

l) Vigilar y controlar sus inmuebles, bienes, instalaciones y documentación de la manera que considere más conveniente. Entre otras, AFP Integra podrá adoptar las siguientes medidas:

1.1 Establecimiento de portería y vigilancia.

1.2 Revisión de los trabajadores en la entrada y salida de los locales de la empresa.

1.3 Revisión de los paquetes, maletines o cualquier otro bulto que llevara el trabajador al entrar y/o salir de los locales de la empresa.

1.4 Control del ingreso y de la salida de los trabajadores fuera de las horas de labor.

m) Determinar las personas que cubrirán los puestos vacantes en AFP Integra.

Cuando se presente una vacante en un puesto de trabajo que pueda significar un ascenso, AFP Integra podrá escoger entre realizar un reclutamiento externo, interno o escoger a quien considere el más capacitado para desempeñar tal ocupación. El candidato escogido podrá ser sometido a un periodo de suficiencia durante el cual podrá demostrar sus aptitudes y habilidades para el desempeño de su nueva colocación. Durante este periodo el candidato continuará percibiendo su misma remuneración.

El periodo de suficiencia será fijado según los casos, pero no podrá ser mayor de 180 días. Después de ese período, AFP Integra podrá confirmar el ascenso del trabajador en su nueva colocación o regresarlo a su puesto de trabajo anterior. En caso de que ocurra esto último, ello no implicará la comisión de actos de hostilidad por ser parte del procedimiento para ocupar vacantes disponibles en la Compañía y por ser de conocimiento del trabajador.

n) Permitir el uso de sus teléfonos, escáner, correo electrónico, internet, entre otros, para asuntos personales según su criterio. Estas medidas de comunicación constituyen instrumentos de trabajo de AFP Integra. Por tanto, la empresa se reserva el derecho de limitar, prohibir o restringir el uso de todos o de algunos de estos servicios, pudiendo incluso cobrar al trabajador por su uso. En este caso la tarifa que se cobre no será mayor al que por dicho concepto la empresa que suministre el servicio facture a AFP Integra.

ARTÍCULO 46: Son obligaciones de AFP Integra las siguientes:

a) Cumplir y hacer cumplir los dispositivos legales y los pactos vigentes en el centro de trabajo.

b) Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento y demás procedimientos y disposiciones internas con relación al mantenimiento y administración del centro de trabajo.

c) Respetar la dignidad del trabajador.

d) No exigir pruebas de VIH o exhibir el resultado de las mismas al momento de la contratación de nuevo personal, durante la relación laboral, ni como requisito para que el trabajador permanezca en AFP Integra.

   Si se llegara a tomar conocimiento de los resultados de estas pruebas por cualquier medio, ello no implicará nunca una causa válida para el despido del trabajador.

e) Atender las sugerencias y los reclamos que presenten los trabajadores, cuando sean razonables, posibles y justificados.

f) Adoptar las medidas necesarias para el cese de hostigamiento sexual, así como también para el cese de amenazas o represalias en caso de que estos hechos se presenten.

g) Proporcionar de acuerdo a sus necesidades y dentro de sus posibilidades ambientes adecuados de trabajo, incluyendo equipos, materiales y útiles, así como exigir la máxima seguridad en todas las tareas.

h) Supervisar y evaluar las labores de sus trabajadores, con el propósito de procurar que el trabajo sea realizado de acuerdo a los patrones de calidad que se requieren y en procura de la máxima productividad.

i) Entrenar e instruir a sus trabajadores, según las posibilidades y necesidades de AFP Integra, dentro de planes específicos de capacitación y adiestramiento, con el propósito de aprovechar eficientemente sus aptitudes y mejorar su capacidad, habilidad y rendimiento.

j) Establecer dentro de los locales de AFP Integra, la prohibición expresa de fumar en los interiores del lugar de trabajo, según lo señalado en la Ley N° 28705.

k) Hacer entrega de la boleta de pago al trabajador de acuerdo a las disposiciones vigentes sobre la materia.

l) Disponer las acciones necesarias para que se practiquen las evaluaciones médicas periódicas a todos los trabajadores, de acuerdo a las disposiciones y detalles del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.

m) Cumplir todas aquellas exigencias impuestas por su condición de empleador y responsable de la marcha y desarrollo del centro de trabajo.

ARTICULO 47: Queda establecido que las enumeraciones efectuadas en este capítulo no son limitativas ni taxativas sino meramente enunciativas, de modo tal que AFP Integra debe cumplir las obligaciones y exigir los derechos que son inherentes a su condición de empleador.

CAPITULO 10: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 48: Son derechos de los trabajadores los siguientes:

a) El cumplimiento por la empresa de los dispositivos legales y acuerdos vigentes en el centro de trabajo.

b) El cumplimiento por la empresa del presente reglamento y los demás procedimientos y disposiciones internas con relación al mantenimiento y administración del centro de trabajo.

c) Merecer el respeto correspondiente.

d) Solicitar la debida atención a sus sugerencias y reclamos, cuando sean razonables, posible y justificados.

e) Solicitar que se les proporcione -de acuerdo con las necesidades y posibilidades de la empresa- ambientes adecuados de trabajo, incluyendo el material que sea necesario.

f) Exigir que la empresa adopte las medidas de seguridad necesarias para la realización de todas las tareas que se les encomienden.

g) Solicitar el cumplimiento por la empresa de todas aquellas exigencias impuestas por su condición de empleadora.

h) Exigir el pago exacto y puntual de sus remuneraciones y la entrega oportuna de su boleta de pago.

i) Recibir de la empresa los útiles y equipos que resulten necesarios para el desempeño de su labor. El empleador podrá exigir que el trabajador firme una tarjeta como acuse de recibo de dichos útiles y equipos al momento de su entrega.

Al momento de retirarse de la empresa, el trabajador deberá devolver en buen estado dichos útiles y equipos con el solo desgaste proveniente de su uso regular y diligente. El trabajador deberá pagar el valor de los útiles y equipos que haya malogrado por descuido o que haya perdido.

ARTÍCULO 49: Son obligaciones de los trabajadores las siguientes:

a) Cumplir las disposiciones de este reglamento y desempeñarse en el trabajo con buena fe y con toda su habilidad y eficiencia, en cualquiera de las labores que la empresa les asigne.

b) Acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que, por razones de trabajo, les sean impartidas por sus superiores, responsabilizándolos por las labores que se les encomiende.

c) Guardar el debido respeto y consideración a todos los trabajadores cualquiera sea su nivel, esforzándose por mantener con ellos una buena relación en procura de la armonía que requiere todo centro de trabajo y obrando con espíritu de leal colaboración a fin de mantener un orden adecuado y la disciplina.

d) Permanecer en el lugar de trabajo asignado en el transcurso de la jornada, salvo autorización expresa de su superior jerárquico.

e) Respetar y acatar todas las disposiciones que dicte la empresa sobre protección de sus instalaciones, bienes y seguridad.

f) Observar rigurosamente todas las medidas de seguridad para el buen manejo de las máquinas, equipos e instrumentos de trabajo, cumpliendo fielmente lo que disponen las normas de seguridad y salud en el trabajo.

Cumplir con las evaluaciones médicas y de salud ocupacional que sean programadas por AFP Integra, de acuerdo a las disposiciones y exigencias establecidas en el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.

g) Cuidar y restituir los instrumentos, equipos y útiles de trabajo proporcionados por la empresa.

h) Cooperar con la empresa en las labores en caso de emergencia, siniestros o accidentes relacionados con el personal y/o las instalaciones.

i) Observar los procedimientos vigentes para la formulación de las sugerencias o reclamos que se consideren convenientes.

j) Asistir a los programas de entrenamiento que determine la empresa. El entrenamiento podrá realizarse dentro o fuera de la empresa, así como dentro o fuera del horario de trabajo.

k) Comunicar a la empresa los cambios de domicilio y las variaciones en las cargas de familia (nacimiento, fallecimiento, matrimonio, divorcio). Mientras el trabajador no comunique estos hechos a la empresa, aquella actuará válidamente reputando todos los actos que hiciera tomando en consideración la situación anterior a aquella que no ha sido comunicada por el trabajador.

l) Ser responsables de sus propios actos. La empresa no se responsabilizará por las obligaciones que tenga el trabajador en forma personal ante las autoridades civiles, judiciales y/o entidades administrativas y comerciales.

m) Guardar reserva absoluta, ante cualquier persona durante y después de su período de trabajo en la empresa, sobre cualquier actividad e información confidencial de la empresa. Los trabajadores no podrán entregar ni a terceros, ni a otros trabajadores, ni directa ni indirectamente, informaciones ni documentos de cualquier naturaleza relacionados con la empresa o con sus clientes.

Los trabajadores deberán devolver a la empresa, al momento de concluir su vínculo laboral, cualquier documento que haya sido puesto a su disposición, sin retener copia.

La empresa podrá exigir de los trabajadores que tengan acceso a los secretos o que conozcan a los clientes que firmen un convenio de no competencia por un tiempo determinado luego de concluida su relación con ella.

n) No faltar a su trabajo sin causa debidamente justificada.

o) No efectuar el registro de control de asistencia, retiro o ingreso de otro trabajador ni dejar de efectuar los que le corresponden.

p) No ausentarse de su puesto de trabajo sin la debida autorización de su superior inmediato.

q) No realizar reuniones en el interior del centro de trabajo, dentro o fuera de la jornada de trabajo, sin autorización previa, expresa y escrita de la empresa.

r) No comunicar ni difundir, por cualquier medio, expresiones atentatorias al buen nombre de la empresa y/o de sus trabajadores y sus funcionarios y/o que resquebrajen la armonía laboral.

s) No comunicar ni difundir, por cualquier medio, expresiones referentes al funcionamiento de la empresa o participar como representante de la empresa en reuniones, seminarios, etc. sin la autorización previa y escrita de la empresa.

t) No utilizar o disponer de materiales, útiles o bienes de la empresa en perjuicio del empleador y/o en beneficio propio o de terceros.

u) No hacer ingresar a la empresa, sin la debida autorización, a personas extrañas al centro de trabajo.

v) No utilizar los medios de comunicación de la empresa para asuntos particulares, sin la debida autorización.

w) Cumplir con las normas de carácter legal o internas de la empresa que imponen a los trabajadores determinadas

conductas y obligaciones, incluyendo las contenidas en el presente reglamento.

x) No realizar en el interior de la empresa actos de compra, venta, rifas, colectas, préstamos de dinero con intereses, erogaciones, pasar listas, colectivos o similares, sin la autorización expresa y por escrito de la Gerencia.

ARTICULO 50: Queda establecido que las enumeraciones efectuadas en este capítulo no son limitativas ni taxativas sino meramente enunciativas, de modo tal que los trabajadores deben cumplir las obligaciones y exigir los derechos que son inherentes a su condición de tales.

CAPITULO 11: MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTICULO 51: A fin de lograr el bienestar general conjuntamente con el proceso normal de las operaciones, es preciso que las actividades en el centro de trabajo se desarrollen en un ambiente de orden y disciplina.

ARTICULO 52: Según la importancia, intención y circunstancias en que se cometan, las faltas se clasifican en leves, de consideración y graves.

ARTICULO 53: Son faltas leves aquellas de poca importancia pero que deben ser corregidas para evitar que se repitan.

ARTICULO 54: Son faltas de consideración aquellas de mayor importancia que las faltas leves y que demuestran voluntad de quebrantar las normas vigentes, tanto legales como convencionales.

ARTICULO 55: Son faltas graves las señaladas en el T.U.O del Decreto Legislativo No. 728 aprobado por Decreto Supremo 003-97-TR y todas las otras faltas de naturaleza o gravedad similar que reconozca la ley o la jurisprudencia.

Sin perjuicio de lo señalado en el presente capitulo, las sanciones disciplinarias serán impuestas tomando en consideración diversos factores como la reiteración, el grado de responsabilidad del cargo, las consecuencias de la conducta, entre otros factores. Por lo que no siempre será necesario que exista una progresividad en la aplicación de las sanciones disciplinarias, para aplicar sanciones superiores o más graves.

ARTICULO 56: Es función y responsabilidad de la empresa y de los trabajadores velar por la disciplina como condición necesaria e indispensable para el normal armonioso desenvolvimiento del trabajo

ARTICULO 57: Serán consideradas como infracciones y/o faltas laborales, las acciones u omisiones que conlleven el incumplimiento de normas laborales contenidas en disposiciones legales de carácter general y en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

En consecuencia, la empresa sancionará, de ser el caso, según la naturaleza de la irregularidad en el desempeño de sus funciones, las circunstancias objetivas y subjetivas concurrentes en cada caso.

ARTICULO 58: Las sanciones disciplinarias que aplicará la empresa serán las siguientes:

a. Amonestación verbal
b. Amonestación escrita

c. Suspensión
d. Despido
e. Sanción económica en los casos que corresponda, teniendo en cuenta la naturaleza y gravedad de la falta.

El orden de numeración de las sanciones mencionadas en el artículo anterior, no significa que deben aplicarse correlativamente.

Las sanciones disciplinarias se aplicarán en función de la gravedad de la falta cometida, la categoría, antigüedad y antecedentes disciplinarios del trabajador; las cuales se aplicarán sobre la base de un criterio de gradualidad y de razonabilidad entre la falta cometida y la sanción que se imponga.

Las medidas disciplinarias impuestas serán registradas obligatoriamente en el récord personal del trabajador.

ARTICULO 59: La sanción disciplinaria tiene por finalidad brindar al trabajador la oportunidad de corregir su conducta, salvo los casos de despido. Las medidas disciplinarias se aplicarán de acuerdo a la naturaleza y gravedad de la falta cometida; considerando la jerarquía ó nivel del trabajador y los principios de proporcionalidad y objetividad.

ARTICULO 60: Las faltas consideradas como leves a criterio de la empresa y/o sus representantes, serán sancionadas con amonestación verbal, pudiendo utilizarse también medios electrónicos; estas faltas serán impuestas por el jefe inmediato. Entre otras, son las siguientes:

a) Los actos negligentes ligeros o involuntarios del trabajador.

b) El incumplimiento de las órdenes de trabajo sin intención de resistencia.

c) Los juegos o bromas ligeras durante el desempeño de sus labores.

d) La utilización de frases, expresiones o actos vulgares, sin ser falta de palabra o de obra.

e) La ausencia o tardanza ocasional.

f) El descuido accidental en la seguridad del trabajo sin llegar a ocasionar perjuicios a la salud del trabajador o de sus compañeros o daños a los bienes de propiedad de la empresa o de terceros.

g) No acatar algunas disposiciones del presente reglamento, según su gravedad.

h) Otras faltas de naturaleza o gravedad similar a las señaladas.

ARTICULO 61: La amonestación escrita es aplicada cuando hay reincidencia en las faltas leves o de poca consideración o cuando las faltas revistan cierta gravedad. Esta sanción será impuesta por el Jefe inmediato a través de memorando, cursando copia al área de Recursos Humanos, indicando los hechos que la motivan.

Entre otras causas, las amonestaciones escritas serán aplicadas en los siguientes casos:

a) Llegar tarde al trabajo en forma reiterada.

b) Dormirse en el trabajo.

c) Salir de la empresa antes de la hora de salida señalada en el horario, sin aviso o autorización del jefe directo.

d) Abandonar injustificadamente el centro de trabajo o centro de operaciones dentro de las horas de labor.

e) No marcar la tarjeta de control a la entrada o salida del trabajo.

f) Inasistencia al trabajo sin la debida justificación.

g) Realizar actos reñidos con la disciplina, orden o moral dentro del centro de trabajo.

h) Proferir palabras soeces y/o injuriosas en el centro de trabajo.

i) Cometer actos inseguros.

j) Leer periódicos o revistas en horas de labor.

k) Incurrir en falta a este Reglamento, según su gravedad.

l) Crear o fomentar condiciones insalubres dentro del local de la empresa.

m) No cumplir con las obligaciones establecidas en el contrato, el Reglamento Interno y la legislación.

n) Realizar los actos expresamente prohibidos por el Reglamento Interno de Trabajo.

o) La inobservancia de las obligaciones formales dispuestas en el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.

p) Infracción de las reglas de seguridad, que no ocasionen daño a otro servidor.

ARTICULO 62: La suspensión será aplicada cuando la falta cometida revista tal gravedad que amerite sancionarse con severidad, la que será impuesta por el Jefe inmediato mediante memorando, y con la autorización de la Gerencia Central de Recursos Humanos.

La suspensión podrá ser de uno a treinta días, según la gravedad de la falta y los antecedentes del trabajador.

Entre otras causas, la sanción de suspensión será impuesta cuando el trabajador incurra en alguna de las siguientes infracciones:

a) Cometer con frecuencia faltas leves, sin ánimo de enmienda y pese a haber recibido anteriores llamadas de atención verbales y/o escritas.

b) Grave indisciplina.

c) Presentarse embriagado o embriagarse en el trabajo.

d) Incurrir en faltas a este Reglamento, según su gravedad.

e) Por peleas en los recintos del local, sin agresión física.

f) Por no concurrir al trabajo de sobretiempo o en día de descanso, cuando el trabajador se comprometió por escrito con la empresa.

g) Por dedicarse a trabajos particulares dentro del local, en horas de trabajo y utilizando los implementos y herramientas brindadas por la empresa.

h) Por dañar los implementos, equipos e instalaciones del local.

i) La inobservancia de las obligaciones sustanciales establecidas en el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, causando peligro o daño al personal y/o a las propiedades de la empresa o ajenas.

j) No utilizar los artículos o implementos de seguridad industrial o desobedecer las medidas dictadas al respecto.

k) Realizar juegos de manos, insultos o hacer bromas pesadas con sus compañeros de labor.

l) Cometer cualquier acto discriminatorio contra otro trabajador real o supuestamente VIH-positivo.

m) Reemplazar intencionalmente a un trabajador en registrar su asistencia o hacer registrar la suya por otro.

n) Cometer actos reñidos con la moral y/o las buenas costumbres.

o) Fumar en el centro de trabajo.

p) Realizar conductas que puedan ser consideradas como hostigamiento sexual o conductas que impliquen amenaza o represalias en relación con estos actos.

q) No acatar disposiciones de este reglamento y/o las instrucciones de trabajo, según su gravedad.

r) Otras faltas de naturaleza o gravedad similar a las antes enunciadas.

ARTICULO 63: El trabajador será despedido por cualquiera de los siguientes motivos:

Por aplicación de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, D.S. No. 003-97-TR, o norma que la sustituya, en materia de causas justas de despido. La Ley de Productividad y Competitividad Laboral señala como causas justas de despido las siguientes:

Causas justas de despido relacionadas con la capacidad del trabajador:

a) El detrimento de la facultad física o mental o la ineptitud sobrevenida determinante para el desempeño de sus tareas.

b) La negativa injustificada y probada del trabajador a someterse a los exámenes correspondientes, se considerará como aceptación de la causa justa de despido.

c) El rendimiento deficiente en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores bajo condiciones similares.

d) La negativa injustificada del trabajador a someterse a examen médico previamente convenido o establecido por ley, determinantes de la relación laboral, o a cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.

Causas justas de despido relacionadas con la conducta del trabajador:

a) La comisión de falta grave

Son faltas graves:

1. El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva de labores y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo o del Reglamento de Seguridad e Higiene Industrial, aprobados o expedidos, según corresponda, por la autoridad competente que revistan gravedad.

   Para que se configuren las reiterancias, el empleador deberá haber requerido previamente por escrito al trabajador por la comisión de falta laboral.

2. La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o del volumen o de la calidad de producción, verificada fehacientemente o con el concurso de los servicios inspectivos del MTPE, el cual podrá solicitar el apoyo del sector al que pertenece la empresa.

3. La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del empleador o que se encuentran bajo su custodia, así

como la retención o utilización indebida de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.

4. El uso o entrega a terceros de información reservada del empleador, la sustracción o utilización no autorizada de documentos de la empresa; la información falsa al empleador con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja; y la competencia desleal.

5. La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, y aunque no sea reiterada, cuando por la naturaleza de la función o del trabajo, revista excepcional gravedad. La autoridad policial prestará su concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos. La negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado, lo que se hará constar en el atestado policial respectivo.

6. Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.

   Los actos de extrema violencia, tales como toma de rehenes o de locales, podrán adicionalmente ser denunciados ante la autoridad judicial competente.

7. El daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas

y demás bienes de propiedad de la empresa o en posesión de ésta.

8. El abandono de trabajo por más de tres días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco días en un período de treinta días calendario o más de quince días en un período de ciento ochenta días calendario, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso (se podrá considerar en el cómputo de ausencias injustificadas no consecutivas las ausencias injustificadas por más de tres días consecutivos que no hayan sido sancionadas con el despido); la impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por el empleador, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones.

   Para que no se configure el abandono de trabajo, toda ausencia al centro de trabajo, deberá ser puesta en conocimiento del empleador, exponiendo las razones que la motivaron, dentro del término del tercer día de producida, más el término de la distancia. El plazo se contará por días hábiles, entendiéndose como tales los laborables en el respectivo centro de trabajo.

9. La condena penal por delito doloso:
   El despido se producirá al quedar firme la sentencia condenatoria y conocer de tal hecho el empleador, salvo que éste haya conocido del hecho punible antes de contratar al trabajador.

10. La inhabilitación del trabajador:

    La inhabilitación que justifica el despido es aquélla impuesta al trabajador por autoridad judicial o administrativa para el

ejercicio de la actividad que desempeñe en el centro de trabajo, si es por un período de tres meses o más.

b) Por reincidir en las faltas respecto de las cuales ya fue sancionado con suspensión.

c) Por no observar lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

El procedimiento de despido será el establecido por la legislación laboral.

El despido será autorizado por la Gerencia Central de Recursos Humanos y la Gerencia General.

ARTICULO 64: Todas las sanciones que se apliquen al personal se harán constar en su file personal.

ARTICULO 65: Tienen facultades para sancionar a los trabajadores el Presidente del Directorio, el Gerente General, los Gerentes y Sub-Gerentes, y las demás personas con poderes para el efecto.

CAPITULO 12: PERSONA O DEPENDENCIA ENCARGADA DE ATENDER LOS ASUNTOS LABORALES Y LA TRAMITACIÓN DE LOS MISMOS

ARTICULO 66: Los reclamos que tengan los trabajadores deberán ser manifestados, a su jefe inmediato o al Departamento de Recursos Humanos.

ARTICULO 67: Luego de una investigación completa del asunto, y previa comunicación entre la Sub Gerencia o Gerencia del área y la Gerencia Central de Recursos Humanos, se tomará

una decisión final a nombre de la empresa, la que será comunicada al reclamante a la brevedad.

CAPITULO 13: USO DE LAS HERRAMIENTAS DE TRABAJO

ARTICULO 68: La utilización de los equipos de cómputo de la empresa está reservada a los trabajadores para los que se haya asignado específicamente dicho equipo, y está prohibido su uso por parte de trabajadores no autorizados.

ARTICULO 69: En caso la empresa proporcione al trabajador un equipo de cómputo u ordenador personal, éste queda obligado a utilizar el mismo y sus equipos periféricos (impresoras, escaners, fotocopiadoras y demás) para fines exclusivamente laborales lo cual incluye tareas que le hayan sido encomendadas.

ARTICULO 70: La cuenta de correo electrónico proporcionada por la empresa al trabajador para el ejercicio de su trabajo deberá ser usada únicamente para fines laborales, es decir, para comunicarse internamente o externamente con sus compañeros de trabajo, clientes, asesores externos, proveedores y cualquier otro relacionado con la actividad de la empresa.

La empresa, en su calidad de propietario o titular de las herramientas de trabajo proporcionadas al trabajador puede adoptar las medidas que considere más apropiadas para fiscalizar el uso de las mismas, sin que ello represente una afectación a su derecho a la intimidad, dignidad o la inviolabilidad de las comunicaciones.

ARTICULO 71: El servicio telefónico y otros relacionados (fax, internet, etc.) son para uso exclusivo del trabajo. El uso desmedido para asuntos de índole personal está prohibido.

La empresa, en su calidad de propietario o titular del derecho de uso de líneas de teléfono fijo y/o celular, puede adoptar las medidas que considere más apropiadas para fiscalizar el uso de las mismas.

CAPITULO 14: SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTICULO 72: Todo trabajador deberá presentarse a la empresa cuidadosamente arreglado, siguiendo las recomendaciones de aseo e higiene.

ARTICULO 73: Al trabajador que por la naturaleza de sus funciones se le asigne uniforme, asistirá debidamente uniformado. Para los demás trabajadores, la vestimenta será formal, salvo los días en que previamente se les autorice la vestimenta casual.

ARTICULO 74: Es responsabilidad de todo el personal velar por el cuidado y aseo de todas las instalaciones de la empresa, particularmente de los servicios higiénicos que la empresa ha instalado, en resguardo de su salud e higiene.

Es igualmente responsabilidad de todo el personal velar por que su zona de trabajo se mantenga limpia y presentable.

ARTICULO 75: Cuando las circunstancias lo requieran, la empresa podrá disponer la realización de exámenes médicos a su personal para determinar las aptitudes físicas y psíquicas en la cobertura de puestos de trabajo; así como los exámenes médicos obligatorios de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo.

ARTÍCULO 76: La empresa deberá implementar los registros respectivos que señala la norma: registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales e incidentes ocurridos a los trabajadores.

Del mismo modo, la empresa contará con un registro similar para los casos ocurridos a los trabajadores que se tengan por intermediación laboral, así como a los que prestan servicios de manera independiente o bajo convenios de modalidades formativas.

ARTÍCULO 77: Los trabajadores tienen la obligación de acatar las disposiciones que establezca el personal de seguridad en materia de seguridad.

ARTICULO 78: La empresa deberá cumplir con constituir su "Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo" de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes.

Todos los trabajadores de la empresa, están obligados a cumplir las normas contenidas en el Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo.

ARTICULO 79: La empresa tiene el derecho y la obligación de preservar sus intereses empleando para ello los sistemas de protección y seguridad que estime adecuados. Los trabajadores que prestan servicios en la empresa tienen la obligación de someterse a los diversos sistemas de control y registro que se implanten con fines de protección y seguridad.

ARTICULO 80: Todos los trabajadores están obligados a protegerse a sí mismos y a informar inmediatamente al jefe superior o a los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo, cualquier circunstancia o condición de trabajo que se

considere peligrosa con la finalidad de mejorar las condiciones de seguridad.

En caso de accidente, el trabajador tiene la obligación de informar inmediatamente lo ocurrido a su jefe respectivo, o a los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo, con el fin de que la empresa tome las medidas del caso.

ARTICULO 81: Los trabajadores están obligados a cooperar plenamente en los casos de accidentes y/o siniestros, así como en la previsión de los riesgos.

ARTICULO 82: Cuando las circunstancias lo requieran, el trabajador enfermo o accidentado debe ser conducido de inmediato al consultorio o clínica más cercana.

CAPITULO 15: DE LAS MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA

ARTICULO 83: La empresa se obliga a no exigir la prueba del VIH o la exhibición del resultado de ésta al momento de contratar trabajadores, durante su relación laboral o como requisito para su continuidad en la prestación de servicios, salvo que las labores para las cuales sea contratado el trabajador exijan la realización de dicho examen médico, lo cual será comunicado expresa y oportunamente al trabajador.

ARTICULO 84: En caso resulten necesarias, para garantizar la autonomía de la voluntad del trabajador y la confidencialidad de las pruebas del VIH y sus resultados, éstas no podrán ser realizadas por la empresa, ni por otra que se encuentre vinculada a ésta económicamente.

ARTICULO 85: La empresa no podrá despedir a un trabajador por el hecho que éste se encuentre afectado a consecuencia del VIH y SIDA, así como tampoco podrá realizar actos orientados a menoscabar la integridad de este trabajador.

ARTICULO 86: Aquel trabajador que sea objeto de discriminación por estar afectado o supuestamente estar afectado con el VIH podrá presentar una queja formal y comunicar a la empresa de: (i) los actos de los cuales viene siendo víctima, (ii) las circunstancias precisas en que ocurrieron dichos actos y (ii) el trabajador o los trabajadores que lo habrían ofendido y/o discriminado por la condición materia del presente capitulo.

Recibida la denuncia formal, la empresa efectuará de forma inmediata una investigación con el objeto de determinar si efectivamente ocurrieron los hechos materia de la misma, las circunstancias en que ocurrieron y los responsables de las acciones tendientes a menoscabar la integridad del trabajador afectado.

Posteriormente, la empresa, en virtud de las facultades que la legislación laboral peruana le otorga, podrá sancionar a aquellos trabajadores que sean causantes de los actos de discriminación teniendo en consideración la gravedad de las faltas cometidas.

En cualquier caso, la empresa deberá adoptar las medidas necesarias con la finalidad de que dichos actos cesen de inmediato.

ARTICULO 87: Todo acto discriminatorio en contra de un trabajador real o supuestamente infectado con el VIH será considerado como falta grave.

CAPITULO 16: DE LAS MEDIDAS RELACIONADAS CON EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

ARTICULO 88: La empresa y los trabajadores deben mantener condiciones de respeto entre ella, a fin de procurar un ambiente sano de trabajo.

En este sentido, la empresa se obliga a:

a) Capacitar a los trabajadores sobre las normas y políticas contra el hostigamiento sexual.

b) Reparar los perjuicios laborales ocasionados al hostigado y adoptar las medidas necesarias para que cesen las represalias ejercidas por el hostigador.

c) Informar al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo los casos de hostigamiento sexual, el resultado de las investigaciones efectuadas, y de ser el caso sobre las sanciones impuestas, dentro de los 30 días calendarios siguientes contados desde la fecha de la resolución final del procedimiento.

d) A promover y establecer medidas de difusión, prevención y sanción del hostigamiento sexual, como:

- Comunicar a todo el personal y aquellos que se incorporen, sobre la existencia de una política de prevención y sanción del hostigamiento sexual, brindando información completa, asequible y comprensible.

- Realizar campañas de detección, prevención y difusión del hostigamiento sexual dentro de la empresa, tales

- como encuestas de opinión, buzón de sugerencias, entre otras.

- Colocar en lugares visibles de la empresa información sobre el procedimiento para denunciar y sancionar el hostigamiento sexual.

- Realizar talleres de capacitación y módulos itinerantes que promuevan la toma de conciencia y los cambios en los patrones socioculturales que toleren o legitimen el hostigamiento sexual.

ARTICULO 89: El área responsable de las acciones de la prevención y difusión será la Gerencia Central de Recursos Humanos.

ARTICULO 90: Procedimiento:

a) En caso de sufrir o ser testigo de acoso sexual en el lugar de trabajo, el trabajador podrá presentar la queja ante la Gerencia Central de Recursos Humanos o presentar la denuncia a través del link existente en intranet. También se puede informar el hostigamiento a cualquier otro miembro de la plana gerencial.

b) Es preferible realizar la denuncia o reclamo por escrito, pero puede acompañar o seguir el reclamo escrito con uno verbal.

c) En la medida de lo posible, se protegerá su confidencialidad y la de cualquier testigo y el supuesto hostigador será protegido contra revelación innecesaria.

d) Nadie sufrirá represalias por presentar un reclamo.

e) Dentro de los dos días posteriores a la presentación de la denuncia o reclamo escrito, un investigador, designado por la Gerencia Central de Recursos Humanos investigará el reclamo.

f) El investigador correrá traslado inmediatamente de la queja al quejado y hablará con la persona nombrada en su reclamo y con posibles testigos.

g) El quejado cuenta con 5 días útiles para presentar sus descargos, adjuntando las pruebas que considere oportunas.

h) Las pruebas pueden ser presentadas hasta antes que se emita la Resolución final.

i) El investigador correrá traslado de la contestación al quejoso y deberá poner en conocimiento de ambas partes todos los documentos que se presenten.

j) El investigador podrá imponer medidas cautelares durante el tiempo que dure el procedimiento, las que incluyen medidas de protección para la presunta víctima.

k) El investigador cuenta con 10 días hábiles para realizar las investigaciones que considere necesarias a fin de determinar el acto de hostigamiento sexual, de acuerdo a los criterios señalados.

l) El investigador contará con 5 días hábiles para emitir una Resolución motivada que ponga fin al procedimiento interno.

m) En caso se determine la existencia del acto de hostigamiento sexual, las sanciones aplicables dependerán de la gravedad,

debiéndose tener en cuenta que pueden ser: amonestación, suspensión o despido.

n) No se permitirá ninguna represalia basada en el empleo contra cualquier persona que presente un reclamo por acoso sexual o que hable como testigo en la investigación de una denuncia por hostigamiento o acoso sexual.

o) Si una queja de hostigamiento sexual es declarada infundada por resolución firme, la persona a quien se le imputan los hechos en la queja o demanda, tiene expedito su derecho a interponer judicialmente las acciones pertinentes dentro de las cuales deberá probarse el dolo, nexo causal y daño establecidos en el Código Civil. En este caso, el supuesto hostigado denunciante queda obligado a pagar la indemnización que fije el Juez respectivo.

p) El empleador, por el mérito de sentencia firme que declare infundada la queja o demanda de hostigamiento, puede resolver justificadamente el contrato de trabajo con el trabajador que interpuso la queja, siempre y cuando quede debidamente acreditado el dolo o culpa inexcusable de la persona que interpuso la falsa queja.

CAPITULO 17: CONFIDENCIALIDAD

ARTICULO 91: El Trabajador debe mantener reserva y confidencialidad absoluta en relación con la información y documentación obtenida con ocasión de su trabajo. En este sentido, los trabajadores están obligados:

a) A observar ante cualquier persona, entidad o empresa una discreción absoluta sobre cualquier actividad o información

sobre la empresa y/o sus representantes, a las que hubiera tenido acceso con motivo de la prestación de sus servicios. En consecuencia, el trabajador no deberá revelar a ninguna persona, entidad o empresa, ni usar para ningún propósito, en provecho propio o de terceros, cualquier información vinculada a la empresa, de cualquier naturaleza; incluyendo, sin limitación de ninguna clase, conceptos, técnicas, procedimiento, métodos, sistemas, diseños, circuitos, datos sobre costos, programas de computación, fórmulas, trabajos en desarrollo experimentales, relaciones con clientes y proveedores, etc. El trabajador sólo podrá suministrarle a terceros la información que sea estrictamente necesaria para el cumplimiento de sus funciones y que en ningún caso le genere un perjuicio a la Empresa.

b) A mantener ante los clientes, competidores y ante cualquier otro tercero con quienes haya tenido contacto con motivo de la prestación de sus servicios, absoluta confidencialidad sobre cualquier información relacionada con las actividades que realiza la empresa, a menos que para el desempeño de sus funciones deba hacerlo.

c) A no revelar a ninguna persona, entidad o empresa, ni usar para ningún propósito, cualquier información que haya obtenido con ocasión de su trabajo para la empresa, a menos que para el desempeño de sus funciones deba hacerlo.

d) A no entregar a persona, entidad o empresa alguna, ni directa ni indirectamente, informaciones técnicas, fórmulas y procesos de comercialización, ni cualquier otra información relacionada con las actividades que realiza la empresa, en su sentido más amplio e integral, a menos que para el desempeño de sus funciones deba hacerlo.

e) A no revelar a ninguna persona dentro de la empresa, ningún tipo de información confidencial o de su propiedad, salvo que dicha persona necesite conocer tal información por razón de sus funciones. Si hubiese cualquier duda sobre lo que constituye información confidencial, o sobre si la información debe ser revelada y a quién, el trabajador se obliga a solicitar autorización de sus superiores.

f) A no usar en forma inapropiada ni revelar ningún secreto comercial, información confidencial o de propiedad de la persona, entidad o empresa para la cual trabajó con anterioridad a ser contratado por la empresa, así como a no introducir en las instalaciones de la empresa ningún documento que no haya sido publicado, ni ninguna clase de bien que pertenezca a cualquiera de dichas persona, entidades o empresa, sin su consentimiento previo.

g) El Trabajador se obliga igualmente a no violar ningún convenio de confidencialidad o sobre derechos de propiedad que haya firmado en conexión con tales personas, entidades o empresas.

h) A devolver a la empresa al resolverse el vínculo laboral, sea cual fuere la causa, cualquier documento, información técnica, disquetes y cualquier otro material contenido o fijado en cualquier otro medio que contenga o revele información que sea confidencial o de propiedad de la empresa.

i) A cumplir a cabalidad el código de ética de la empresa.

CAPITULO 18: COMPETENCIA

ARTÍCULO 92: Durante la vigencia del vínculo laboral, los trabajadores se comprometen a:

a) No realizar ningún tipo de inversión, como accionista o de cualquier otra clase, en empresas cuyas actividades puedan estar en conflicto con los intereses industriales y comerciales la empresa.

b) No prestar servicios en forma dependiente o independiente para personas o empresas que compiten directa o indirectamente con la empresa, durante la vigencia de la presente relación de trabajo.

c) No utilizar información técnica, procesos de comercialización y/o distribución, secretos de producción y/o distribución y cualquier otra información y/o documentos de carácter reservado que le fueran proporcionados o informados por la empresa, para desarrollar por cuenta propia o de terceros, actividades que compitan con las que realiza o planeara realizar la empresa.

d) No inducir o intentar influenciar, ni directa ni indirectamente, a ningún trabajador para que termine su vínculo laboral, con la finalidad que preste servicios para él o cualquier otra persona, entidad o empresa que compita con la empresa.

e) A cumplir a cabalidad el código de ética de la empresa.

CAPITULO 19: DE LAS NORMAS DE FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA ENTRE LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 93: Es intención de la empresa buscar que las relaciones entre los trabajadores y la empresa se desarrollen dentro de un marco de integración, responsabilidad, cordialidad, cooperación, respeto armonía y de cumplimiento de las normas internas y disposiciones legales.

ARTÍCULO 94: Los principios que sustentan las relaciones laborales en la empresa, son los siguientes:

a) El respeto mutuo y la cordialidad que debe existir entre los trabajadores de todos los niveles ocupacionales, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.

b) La vigencia del trabajo en equipo, cooperación y ayuda mutua entre los trabajadores, estando prohibido crear o pertenecer a grupos que estén orientados a fomentar la desunión o el incumplimiento de dichos fines.

c) La voluntad de concertación, el espíritu de justicia, equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo.

d) El respeto irrestricto a la legislación laboral y a las normas de carácter interno, así como a los compromisos contraídos.

ARTÍCULO 95: La Empresa considera que el diálogo es el mejor medio para resolver las diferencias o discrepancias que pudieran presentarse en las relaciones laborales.

CAPITULO 20: OTRAS DISPOSICIONES

ARTICULO 96: El presente reglamento es de cumplimiento obligatorio para quienes mantienen una relación de carácter laboral con la empresa, con prescindencia del lugar en el que se encuentren. Su incumplimiento podrá ser sancionado por la empresa con arreglo a las normas en él contenidas y a las demás normas legales que resulten aplicables.

ARTICULO 97: Todo trabajador está obligado a leer cada una de las disposiciones del presente reglamento, las mismas que forman parte del contrato de trabajo de cada uno de los trabajadores de la empresa.

La empresa entregará a cada trabajador -actual y futuro- un ejemplar del presente reglamento y le hará firmar un documento en señal de recepción consignando su nombre y la fecha en que lo recibe.

ARTICULO 98: La empresa está facultada para exigir a sus trabajadores la observancia de las normas y disposiciones que adopte para alcanzar los fines propuestos. Cualquier situación imprevista o no contemplada en el presente reglamento, será tratada por la Gerencia General en concordancia con los funcionarios correspondientes.

ARTICULO 99: El presente reglamento empezará a regir a partir del día 04 de octubre de 2012

Comunicación de Progreso: COP 2013

Reporte Pacto Global de las Naciones Unidas

- **Anexo 24:** ABE 2013 - 2015

SOCIO PROMOTOR

ABE
ASOCIACIÓN DE
BUENOS EMPLEADORES

AMCHAM
CAMARA DE COMERCIO AMERICANA DEL PERÚ

La Asociación de Buenos Empleadores - ABE
certifica que:

AFP INTEGRA S.A.

Cumple con las prácticas de Recursos Humanos
exigidas por ABE y por tanto se le reconoce como

SOCIO PROMOTOR

Lima, Nov. 2013 – Nov. 2015

Presidente ABE

Director Ejecutivo
AmCham Perú

Comunicación de Progreso: COP 2013

Reporte Pacto Global de las Naciones Unidas

- **Anexo 25:** Cusco IE 50542 – Proyecto 2013

I.E. 50542 - Cusco

AFP Integra | Seguros SURA | Fondos SURA | Hipotecaria SURA

sura

Escuelas Sostenibles
I.E. 50542, Cusco

Comunidad Llullucha - Quispicanchi

Costo total de la obra: 137,610.83 dólares

Beneficiarios:

- 166 alumnos de primaria
- 9 docentes
- 900 personas de la comunidad

Se construyó:

- 06 aulas
- Oficina administrativa
- Servicios higiénicos
- Cocina equipada
- implementación de la sala de cómputo
- instalaciones con agua y desagüe, etc.

I.E. 50542 antes de la intervención


I.E. 50542 después de la intervención

Escuelas Sostenibles

I.E. 50542, Cusco

Cocina

Interior de aula

Escuelas Sostenibles

I.E. 50542, Cusco

Pabellón de aulas del colegio

Comunicación de Progreso: COP 2013

Reporte Pacto Global de las Naciones Unidas

- **Anexo 26:** Código de Buen Gobierno Corporativo

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

SURA ASSET MANAGEMENT

CONTENIDO GENERAL

Página

Página

PRESENTACIÓN

Para SURA Asset Management, el gobierno corporativo es un conjunto de responsabilidades, principios, políticas, prácticas y medidas de dirección, administración y control encaminadas a crear, fomentar, fortalecer, consolidar y preservar una cultura basada en la transparencia empresarial de la sociedad y en cada una de sus filiales.

SURA Asset Management procura apegarse a los mejores estándares generalmente aceptados para regir sus propias actuaciones, así como la de sus filiales, especialmente en lo relacionado con sus accionistas, juntas directivas, administradores, colaboradores, clientes y consumidores financieros, los órganos de control y demás grupos interesados en el funcionamiento, desempeño y los resultados de la sociedad, y enmarca su actuación en un claro compromiso ético, social, económico y medioambiental.

En el desarrollo de un buen gobierno corporativo, la Junta Directiva de SURA Asset Management ha adoptado el presente Código de Buen Gobierno Corporativo, el cual considera las disposiciones estatutarias correspondientes, la normatividad jurídica aplicable así como los principios de la OECD en materia de Gobierno Corporativo.

Cada una de las filiales de SURA Asset Management adopta el presente Código de Buen Gobierno Corporativo como propio y cualquier diferencia que pudiera existir por requerimientos meramente locales se encuentra reflejada en el Anexo 1 de este documento. Dichas filiales deberán en todo momento velar por mantener la misma cultura y filosofía establecida en el presente documento.

Es compromiso de SURA Asset Management, cumplir con lo establecido en el presente Código, difundirlo y evaluar periódicamente su conocimiento por parte de sus colaboradores y de sus filiales.

El texto del Código de Buen Gobierno Corporativo de SURA Asset Management estará disponible para consulta de sus accionistas, colaboradores, clientes e inversionistas así como el público en general, próximamente en la página *www.sura-am.com*

1. OBJETIVO DEL CÓDIGO

El objetivo del presente Código es compilar las mejores prácticas de Gobierno Corporativo generalmente aceptadas, que orienten las actuaciones de SURA Asset Management, generando confianza y valor para sus accionistas, colaboradores, clientes, inversionistas y el público en general.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Todas las actuaciones de SURA Asset Management, sus accionistas, su Junta Directiva, sus colaboradores y en general, de todas las personas vinculadas con la Sociedad, están enmarcadas en las disposiciones de este Código para que SURA Asset Management pueda desarrollar su actividad empresarial dentro de un buen manejo societario y principios éticos.

CAPÍTULO I:
IDENTIFICACIÓN DE LA SOCIEDAD

1. NATURALEZA

SURA Asset Management es una sociedad anónima de nacionalidad colombiana, constituida en septiembre de 2011, accionista de empresas que prestan servicios financieros, enfocados principalmente en los negocios de pensiones obligatorias y voluntarias, seguros, rentas vitalicias y, operación y distribución de fondos de inversión.

2. OBJETO SOCIAL

La Sociedad se dedicará a la inversión de bienes muebles e inmuebles. Tratándose de inversión en bienes muebles, además de cualquier clase de bienes muebles, ella lo podrá hacer en acciones, cuotas o partes en sociedades, entes, organizaciones, fondos o cualquier otra figura legal que permita inversión de recursos. Asimismo podrá invertir en papeles o documentos de renta fija, variable, estén o no inscritos en el mercado público de valores. En todo caso, los emisores y/o receptores de la inversión, pueden ser de carácter público o privado, nacionales o extranjeros.

Para lograr el cabal cumplimiento de su objetivo, la Sociedad podrá adquirir, dar en garantía, explotar, entregar, en fiducia o en encargo fiduciario, y enajenar toda clase de bienes muebles e inmuebles; celebrar operaciones de crédito dando o recibiendo de o a sus socios o a terceros dinero en mutuo sin que esto implique desarrollo de actividades de intermediación financiera, como actividad ocasional y sin interés especulativo y con el único objeto de la consecución de fondos requeridos para el cumplimiento del fin social; dar, aceptar, negociar, enajenar, pagar, celebrar cesiones a cualquier título de toda clase de instrumentos negociables y suscribir todo tipo de documentos civiles y comerciales; y en general, celebrar todos los actos y todos los contratos que tengan relación directa con el objeto social y los que tengan como finalidad ejercer los derechos y cumplir las obligaciones legal o convencionalmente derivadas de la existencia de la Sociedad y de las actividades desarrolladas por la Compañía.

3. DOMICILIO

La Sociedad tiene su domicilio en la ciudad de Medellín, Colombia y podrá tener sucursales, agencias, oficinas y representaciones en otros sitios del país y del extranjero. El domicilio social podrá ser cambiado con sujeción a los Estatutos Sociales.

4. SITUACIÓN DE CONTROL

Grupo de Inversiones Suramericana ejerce control sobre SURA Asset Management, situación que fue registrada en la Cámara de Comercio de Medellín, en los términos previstos en la legislación colombiana.

CAPÍTULO II:
MARCO DE REFERENCIA CORPORATIVO

1. MISIÓN

Acompañar a nuestros clientes a alcanzar sus sueños, mediante asesoría apropiada y productos de ahorro e inversiones de calidad, asegurando la generación de valor y crecimiento sostenible para nuestros grupos de interés.

2. VISIÓN

SURA Asset Management será la empresa de ahorro líder en Latinoamérica, N°1 en clientes y activos administrados, reconocida y preferida en cada uno de sus mercados.

3. PRINCIPIOS

Para SURA Asset Management, una cultura basada en principios y valores éticos y de transparencia contribuye, entre otros aspectos, a incrementar y fomentar de manera sostenida y coordinada la generación de valor de cada una de sus filiales. Los principios de la sociedad rigen las normas internas y disposiciones básicas sobre la forma en que cada uno de sus colaboradores, independientemente de su nivel jerárquico, debe orientar sus actuaciones, de tal manera que contribuyan con el crecimiento y desarrollo de las demás personas, de la sociedad y del entorno. Los principios no son negociables, deben prevalecer por encima de las estrategias, proyectos y planes de trabajo de la organización. Por tal razón, resulta de gran importancia incorporar los siguientes principios rectores del buen gobierno:

Equidad.- Se entiende como el trato justo y equilibrado en la relación laboral, comercial y/o cívica con nuestros accionistas, colaboradores y clientes así como con el público en general. Implica igualdad de trato para con todas las personas, independientemente de su condición social y/o económica, raza, orientación sexual y género.

Respeto.- Significa que más allá del cumplimiento legal de las normas y de los contratos pactados con nuestros accionistas, colaboradores, clientes y el público en general, tenemos presente sus puntos de vista, necesidades y opiniones. Implica reconocer al otro y aceptarlo tal como es.

Responsabilidad.- Es la intención inequívoca de cumplir con nuestros compromisos, velando por los bienes tanto de la sociedad, como de nuestros accionistas, clientes, proveedores y de la comunidad en general.

Transparencia.- Contempla que las relaciones de la sociedad están basadas en el conocimiento, dentro de los límites de la ley y la reserva empresarial, de toda la información sobre la base de la cual se rigen nuestros actos.

4. CÓDIGO DE CONDUCTA

SURA Asset Management cuenta con un Código de Conducta que hace parte integral de las mejores prácticas corporativas y reúne las políticas, principios, valores y comportamientos que deben guiar la conducta de los colaboradores, miembros de la Junta Directiva, proveedores y contratistas de SURA Asset Management. El Código de Conducta podrá ser consultado próximamente en *www.sura-am.com*.

5. RESPONSABILIDAD Y CIUDADANÍA CORPORATIVA

Desde que SURA Asset Management se constituyó, ha afianzado el concepto de Responsabilidad Corporativa en el entorno en el cual se desenvuelve, conceptualizando la Responsabilidad y Ciudadanía Corporativa como un criterio de actuación que entiende el aporte de la sociedad a la sostenibilidad del entorno y verificando que las relaciones que desarrolla con los distintos grupos de interés, los criterios de gestión y de decisión que se apliquen, permitan y construyan beneficios para la comunidad.

CAPÍTULO III:
DE LA SOCIEDAD Y SU GOBIERNO CORPORATIVO

SECCIÓN 1. DE LOS ACCIONISTAS

1.1. ACCIONISTAS

En concordancia con los derechos corporativos de cada accionista, SURA Asset Management otorgará un trato equitativo a cada uno de ellos, sin importar el valor de su inversión o el número de acciones que representen, y por ende, serán atendidas sus solicitudes, peticiones o reclamaciones en igualdad de condiciones.

SURA Asset Management posee un libro de registro de accionistas, en el cual se registran los datos que permiten la identificación de sus accionistas, tales como nombre, cantidad de acciones que posee, el título o títulos con sus respectivos números, las enajenaciones, traspasos, prendas, usufructos, embargos y demandas judiciales, así como cualquier otro acto sujeto a inscripción.

1.2. DE SUS DERECHOS COMO ACCIONISTAS

Todos los accionistas gozan, según el número y la naturaleza de sus acciones, de los derechos y obligaciones consagrados en la Ley, en los Estatutos Sociales, en los acuerdos de accionistas, en el presente Código de Buen Gobierno Corporativo y en los Reglamentos de Emisión y Colocación de Acciones que sean aplicables.

En cualquier caso deberán contemplarse las excepciones establecidas en la Ley misma que tendrá prioridad.

Son derechos básicos de los accionistas:

- Tener acceso a información que les permita tomar decisiones fundadas sobre su inversión en SURA Asset Management.
- Participar y votar en las Asambleas Generales de Accionistas, según los derechos conferidos por la naturaleza de sus acciones.
- Hacer recomendaciones sobre el Gobierno Corporativo de SURA Asset Management.
- Participar de los beneficios de SURA Asset Management de acuerdo con su inversión en la misma y el número y la naturaleza de sus acciones.
- Solicitar auditorías especializadas, en los términos descritos en la Ley, los Estatutos Sociales y en el presente Código.
- Los demás derechos que les otorgue la Ley y los Estatutos Sociales.

1.3. DE SUS OBLIGACIONES COMO ACCIONISTAS

Los accionistas deben de actuar con lealtad frente a la sociedad, absteniéndose de participar en actos o conductas que de manera particular contravengan las políticas de la sociedad o la legislación aplicable, o que pongan en riesgo los intereses de SURA Asset Management o impliquen la divulgación de información privilegiada o confidencial de la misma.

SECCIÓN 2. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

2.1. ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS

La Asamblea General de Accionistas es el principal órgano de dirección de SURA Asset Management, y está integrada por los accionistas que se encuentran inscritos en el libro de Registro de Acciones de SURA Asset Management, quienes pueden acudir por sí mismos o por sus Representantes Legales, designados mediante poder otorgado por escrito.

Sus funciones se encuentran reglamentadas en el Código de Comercio de la República de Colombia y en los Estatutos Sociales de SURA Asset Management.

2.2. CONVOCATORIAS DE ASAMBLEA

Las convocatorias a las reuniones de la Asamblea General de Accionistas se hacen de acuerdo con las disposiciones del Código de Comercio y los Estatutos Sociales de SURA Asset Management.

2.3. REUNIONES DE ASAMBLEA

Las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General de Accionistas se rigen por lo dispuesto en la Ley y en los Estatutos Sociales que estarán a disposición del público en general próximamente en *www.sura-am.com*.

2.4. QUÓRUM DELIBERATORIO

Para las reuniones ordinarias y extraordinarias, constituyen quórum deliberativo y decisorio, el establecido en la Ley y en los Estatutos Sociales.

2.5. INFORMACIÓN A LOS ACCIONISTAS

La Administración de SURA Asset Management promoverá que la información que reciban sus accionistas sea completa, veraz y oportuna.

Particularmente la sociedad proporcionará la siguiente información a sus accionistas:

Información previa a la Asamblea General

Los accionistas contarán con la información adecuada para participar y tomar decisiones, en la Asamblea General de Accionistas.

En este sentido, los accionistas recibirán información sobre la fecha, hora y lugar de la misma, el orden del día, así como los posibles cambios, de acuerdo con lo establecido por la Ley y los Estatutos Sociales, y se pondrán a su disposición los libros y documentos exigidos por la Ley durante el término previo a la Asamblea General de Accionistas, con el fin de que puedan examinar los documentos en los términos y oportunidades señalados.

Igualmente, con ocasión de la Asamblea General de Accionistas, se distribuirán los informes de gestión tanto de la Junta Directiva, como del Presidente de la sociedad y del revisor fiscal. Los accionistas tendrán, a su disposición la información financiera de la sociedad y de las filiales que sea material para las decisiones que han de adoptarse en la respectiva Asamblea General de Accionistas.

Así mismo, podrán examinar la lista de candidatos a integrar la Junta Directiva, cuando la misma esté disponible. Cuando sea el caso, sin perjuicio del derecho que asiste a los accionistas para presentar sus propuestas, en el Orden del Día se desarrollarán los diferentes asuntos por tratar con una secuencia lógica de temas tomando en cuenta aquellos puntos que deban discutirse conjuntamente por tener conexidad entre sí.

La sociedad pondrá a disposición de los accionistas, mecanismos que les permita a aquellos que no pueden asistir a la reunión, obtener información sobre su desarrollo.

Información sobre el desempeño de la sociedad

Esta información es preparada y presentada de conformidad con la legislación aplicable y las normas de contabilidad establecidas. Entre otros se informa a los accionistas sobre:

- Los objetivos del negocio que la administración se ha fijado para el ejercicio.
- Las oportunidades, riesgos y dificultades presentadas en la evolución de la actividad de la sociedad, incluyendo información relacionada con la organización, el desarrollo de la misma, el entorno competitivo y sus proyectos.
- La gestión de los principales órganos, áreas y operaciones de la sociedad.
- Los hallazgos relevantes que conozca el revisor fiscal, los cuales deben incluir en el dictamen que rinda a los accionistas en la Asamblea General, con el fin que los accionistas, cuenten con la información necesaria para la toma de decisiones.
- Los procesos judiciales relevantes que se encuentren en trámite o hayan sido decididos durante el periodo.
- El balance de fin de ejercicio, junto con los informes y el proyecto de distribución de utilidades y demás detalles e informaciones especiales exigidos por la Ley, previo el estudio, consideraciones y aprobación inicial de la Junta Directiva. Esta información será presentada por el Presidente de SURA Asset Management a la Asamblea General de Accionistas anualmente, en su reunión ordinaria. Los informes incluirán la descripción de los principales riesgos relacionados con la actividad de la sociedad, de conformidad con las normas vigentes.
- Los informes estatutarios y legales sobre el funcionamiento y las principales actividades realizadas durante el ejercicio anual por la Junta Directiva, sus comités y la Presidencia, el reporte de aspectos sociales, ambientales y demás asuntos relativos a la sostenibilidad de la sociedad.
- La información actualizada sobre estados financieros, composición del portafolio, información de interés general para los accionistas.
- La sociedad informará las políticas generales aplicables a la remuneración y a los beneficios económicos que se concedan a los miembros de la Junta Directiva, al revisor fiscal, y a los auditores

especializados. Igualmente, se divulgarán a través del mismo mecanismo, los contratos relevantes entre la sociedad y miembros de la Junta Directiva, administradores, principales ejecutivos y Representantes Legales, incluyendo sus parientes, socios y demás partes relacionadas.

2.6. REGLAMENTO INTERNO DE LA ASAMBLEA DE ACCIONISTAS

Las disposiciones aquí previstas junto con lo pertinente de los Estatutos Sociales de la sociedad, conforman el Reglamento Interno de Funcionamiento de la Asamblea de Accionistas.

SECCION 3. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN

3.1. LA JUNTA DIRECTIVA

Es el órgano de administración superior y actúa en función de los derechos de los accionistas y del crecimiento sostenible de la sociedad.

Los miembros de la Junta Directiva obran de buena fe y con la diligencia de un buen hombre de negocios. Sus actuaciones se cumplen en interés de la sociedad, evitando incurrir en situaciones que configuren conflictos de interés, con el compromiso de manejar con prudencia la información confidencial, y promoviendo el mejor trato y atención a los accionistas y demás grupos de interés.

3.2. SU COMPOSICIÓN

La Junta Directiva, se compone de nueve (9) miembros principales con sus suplentes personales, elegidos por la Asamblea General de Accionistas para períodos de dos (2) años contados a partir de la fecha de su elección, sin perjuicio que puedan ser reelegidos o removidos libremente en cualquier momento por la misma Asamblea. Si al vencimiento del período de dos (2) años antes mencionado, la Asamblea no hiciere nueva elección, conservarán el carácter de miembros de Junta Directiva los elegidos anteriormente. Al menos tres (3) de los Miembros de la Junta Directiva deben ser independientes.

Las hojas de vida de los miembros de Junta Directiva se conservan siguiendo las normas legales y se encuentran a disposición de quien pueda consultarlas en la Secretaría General de la sociedad.

3.3. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE SUS MIEMBROS

Para seleccionar a los integrantes de la Junta Directiva se deberá tomar en consideración sus habilidades analíticas y gerenciales, su visión estratégica acerca del negocio, objetividad y capacidad para presentar sus puntos de vista, y habilidad para evaluar cuadros gerenciales superiores, conocimiento de la industria y del entorno, de buen gobierno corporativo, de aspectos financieros, de riesgos, de asuntos jurídicos, sociales, de experiencias internacionales y de manejo de crisis. De igual manera, deberán estar comprometidos con la visión corporativa de la sociedad, gozar de un buen nombre y reconocimiento por su idoneidad profesional e integridad, y no pertenecer a más de cinco (5) juntas directivas de sociedades anónimas en Colombia, incluida la de SURA Asset Management.

Los miembros de Junta elegidos por primera vez, tendrán un proceso de inducción completa que les permita tener un conocimiento específico respecto de SURA Asset Management, del sector, así como de toda aquella información relacionada con las responsabilidades, obligaciones y atribuciones que se derivan del cargo.

Los miembros independientes deberán gozar de autonomía y objetividad frente a SURA Asset Management, a los demás miembros de la Junta Directiva y los principales accionistas. Asimismo, deberán contar con suficiente conocimiento sobre la sociedad, sus negocios y las fuentes de información, de tal manera que puedan garantizar el desarrollo efectivo de las reuniones.

Se consideran miembros independientes de la Junta Directiva quienes en ningún caso sean:

- Colaboradores o directivos de la sociedad o de alguna de sus filiales, subsidiarias o controladoras, incluyendo aquellas personas que hubieren tenido tal calidad durante los dos (2) años inmediatamente anteriores a la designación, salvo que se trate de la reelección de una persona independiente.
- Accionistas que directamente o en virtud de convenio dirijan, orienten o controlen la mayoría de los derechos de voto de la sociedad o que determinen la composición mayoritaria de los órganos de administración, de dirección o de control de la misma.
- Socios o empleados de entidades que presten servicios de asesoría o consultoría a la sociedad, sus filiales o sus administradores.
- Socios o empleados de clientes y proveedores de la sociedad o de alguna de sus filiales que generen ingresos superiores al veinte por ciento (20%) de los ingresos totales de cualquiera de ellas.

- Empleados o directivos de una institución que reciba donativos importantes de la sociedad. Se consideran donativos importantes aquellos que representen más del veinte por ciento (20%) del total de donativos recibidos por la respectiva institución.
- Administrador de una entidad en cuya Junta Directiva participe un representante legal de la sociedad.
- Personas que reciban de la sociedad alguna remuneración diferente a los honorarios como miembro de la Junta Directiva, del Comité de Auditoría, del Comité de Riesgos o de cualquier otro comité creado por la Junta Directiva.

3.4. REUNIONES DE LA JUNTA

Las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva se rigen por lo dispuesto en los Estatutos Sociales. Las reuniones de la Junta se realizarán al menos de manera trimestral.

3.5. QUÓRUM DELIBERATORIO

Para la reuniones ordinarias y extraordinarias, constituye quórum deliberatorio y decisorio el establecido en el Código de Comercio y en los Estatutos Sociales.

3.6. ASESORES EXTERNOS

La Junta Directiva, como órgano colegiado, podrá contactar directamente o solicitar a la administración, la contratación de asesores externos para contribuir con elementos de juicio necesarios para la adopción de determinadas decisiones.

La sociedad, podrá destinar una partida en su presupuesto anual para tales efectos. La contratación de estos asesores deberá cumplir con los requisitos y formalidades solicitados por SURA Asset Management.

3.7. SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

La Junta Directiva de SURA Asset Management es el máximo responsable de la supervisión del desempeño de los ejecutivos clave y vela por que la sociedad genere valor a los accionistas.

En adición a lo establecido en la Ley y los Estatutos Sociales, los principales deberes y atribuciones de la Junta Directiva son:

Gobierno y Ética

La Junta Directiva, tiene la responsabilidad de velar por el buen desempeño del sistema de Gobierno Corporativo y de realizar un estricto seguimiento al mismo, recomendar mejores prácticas generalmente aceptadas y supervisar las comunicaciones y la transparencia de su gestión.

La Junta Directiva, tiene la labor de manejar los conflictos de interés de la administración, de la propia Junta Directiva y de los accionistas cuando estos le sean presentados.

Asimismo, la Junta Directiva deberá procurar que la administración de la sociedad evite el uso inapropiado de activos corporativos y los abusos en transacciones con partes relacionadas. Lo anterior, se realizará de conformidad con los mecanismos estipulados en los estatutos de la sociedad y en este Código de Buen Gobierno Corporativo.

Los miembros de la Junta Directiva deberán informar al Presidente de ésta acerca de las relaciones directas o indirectas que mantengan entre ellos o con proveedores, socios de negocio o con cualquier otro grupo de interés de las que pudieran derivarse situaciones de conflicto de interés o influir en la dirección de su opinión o voto.

Asimismo, velará por el cumplimiento de los principios de actuación declarados por la sociedad.

Alta Gerencia

En relación con la alta gerencia, la Junta Directiva por medio del Comité de Compensación y Desarrollo, es responsable de aprobar las políticas generales de remuneración de los altos ejecutivos de SURA Asset Management, atendiendo la responsabilidad del cargo.

Asimismo, la Junta Directiva evaluará y aprobará el mecanismo de evaluación de los administradores de la sociedad con relación a su gestión, para lo cual se apoyará en el Comité de Compensación y Desarrollo.

Negocio

En lo referente a la operación del negocio, la Junta Directiva tiene la responsabilidad de orientar y revisar la estrategia, los principales proyectos, la política de riesgos, los presupuestos y los planes de negocio, fijar las metas de desempeño, los indicadores de sostenibilidad y hacer seguimiento a las principales inversiones.

Adicionalmente, tiene la responsabilidad de dar lineamientos en temas ambientales, sociales y de gobierno corporativo, los cuales deberán ser valorados en forma previa, respecto a las posibles inversiones que vayan a ser realizadas por la sociedad y, de igual forma, verificar al cierre de cada una de ellas el cumplimiento de los mismos.

Control

La Junta Directiva se deberá asegurar que la administración de la sociedad vele por la integridad de los sistemas de información gerencial, contables, financieros y de auditoría externa, y por el adecuado funcionamiento de los sistemas de control financiero, administrativo, de riesgos y de cumplimiento de conformidad con los Estatutos Sociales de la sociedad y de este Código de Buen Gobierno Corporativo.

3.8. SU REMUNERACIÓN

La Asamblea General de Accionistas define anualmente la remuneración de los miembros de la Junta Directiva, fijando sus honorarios.

3.9. EVALUACIÓN A LOS MIEMBROS DE LA JUNTA

La evaluación de los miembros de Junta Directiva se hará teniendo en consideración su asistencia a las reuniones, la participación activa de éstos en las decisiones y a la evaluación anual individual de los miembros bajo el mecanismo de autoevaluación y gestión del desempeño. La Junta Directiva podrá delegar a un tercero independiente la evaluación de su gestión.

El Presidente de la Junta Directiva presentará un informe a la Asamblea General de Accionistas sobre el funcionamiento de la Junta Directiva, en el que se relacionan aspectos tales como, la asistencia a las reuniones de la Junta, el desempeño y participación en las mismas, y la autoevaluación anual que los miembros de la Junta realicen.

3.10. COMITÉS DE LA JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva, para su buen desempeño, contará con los siguientes Comités, los cuales deberán dar cuenta de cada una de las actividades que desarrollan. La Junta, asimismo, podrá crear otros Comités, y establecerá para cada uno de ellos la remuneración que considere pertinente. Los citados Comités dispondrán de su propio reglamento de funcionamiento.

3.10.1. COMITÉ DE AUDITORÍA

Este comité tiene como finalidad apoyar a la Junta Directiva en la vigilancia de la gestión y la efectividad del sistema de control interno, para la toma de

decisiones en relación con el control y el mejoramiento de la actividad de la sociedad y sus administradores.

El Comité de Auditoría cuenta con el apoyo integral y corporativo de la Unidad de Auditoría Corporativa, la cual está conformada por un equipo con todas las competencias personales y profesionales necesarias para el ejercicio de sus funciones como principal apoyo y soporte del Comité de Auditoría.

Está conformado por tres (3) miembros de la Junta o sus suplentes, con conocimientos relacionados con sus funciones y donde uno (1) de ellos es miembro independiente. En cumplimiento de las normas vigentes, al menos uno (1) de los miembros será experto en temas financieros y contables. Asistirán por parte de la sociedad, su Presidente, el Vicepresidente Financiero y el Responsable de la Unidad de Auditoría Corporativa. La periodicidad de sus reuniones será por lo menos de cuatro (4) veces al año.

Además de lo dispuesto por las normas vigentes que le sean aplicables, el Comité de Auditoría dispondrá de un Reglamento Interno aprobado por la Junta Directiva que hace referencia a las competencias asignadas, funciones, deberes y responsabilidades, así como procedimientos y normas de funcionamiento. Las modificaciones al Reglamento Interno, deberán ser aprobadas por la Junta Directiva.

El Comité de Auditoría no sustituye las funciones de la Junta Directiva ni de la administración en la supervisión y ejecución del sistema de control interno de SURA Asset Management. Las funciones del Comité de Auditoría son asignadas por la Junta Directiva para el ejercicio de velar y evaluar la efectividad del sistema de control interno de la gestión de SURA Asset Management y como tal, le debe dar toda la independencia y objetividad para pronunciarse alrededor de la efectividad de dicho sistema. La Junta Directiva evaluará y tomará en consideración las recomendaciones que este Comité le haga.

Adicionalmente, tendrá entre otras las siguientes facultades:

- Evaluar la razonabilidad de los Estados Financieros, confianza en la revelación y en la exactitud de los mismos.
- Entender, influenciar y evaluar la naturaleza del ambiente y cultura del control interno de SURA Asset Management.
- Revisar la eficacia del sistema de control interno y vigilar el cumplimiento de las leyes y regulaciones.
- Evaluar el apego a las responsabilidades fiscales.
- Evaluar la independencia y la competencia de los auditores internos y externos.

- Conocer los niveles de riesgo asociados al mapa de riesgo y discutir las políticas con relación a la evaluación y administración del riesgo.

El Comité de Auditoría conocerá la gestión de los canales a disposición de los diferentes grupos de interés de SURA Asset Management, a través de los cuales cualquier persona puede advertir o avisar sobre posibles infracciones, conflictos de interés y de irregularidades contables o financieras, o cualquiera que atente contra los principios corporativos.

3.10.2. COMITÉ DE COMPENSACIÓN Y DESARROLLO

Tiene por objetivo principal revisar y recomendar a la Junta Directiva, políticas, normas y proyectos estratégicos del talento humano enfocados a los procesos claves (selección, evaluación, compensación y desarrollo) de los altos directivos, y otros colaboradores de la sociedad.

El Comité está conformado por tres (3) miembros de la Junta o sus suplentes, siendo uno (1) de ellos independiente; asistirán por parte de la sociedad su Presidente, y el Vicepresidente de Talento Humano. El Comité dispondrá de un Reglamento Interno aprobado por la Junta Directiva que hace referencia a las competencias asignadas, funciones, deberes y responsabilidades, así como procedimientos y normas de funcionamiento. La periodicidad de sus reuniones será de por lo menos dos (2) veces al año.

Adicionalmente, tendrá entre otras las siguientes facultades:

- Revisar el desempeño de la alta gerencia, entendiendo por ella al Presidente y a los colaboradores del grado inmediatamente inferior, teniendo en cuenta su integridad, liderazgo, cumplimiento de metas, planes de sucesión y relación con los grupos de interés.
- Proponer los criterios objetivos por medio de los cuales la sociedad contrata a sus principales ejecutivos.
- Proponer acciones que garanticen la disponibilidad, el desarrollo, y la retención del talento humano crítico.
- Revisar y analizar con la Junta Directiva el plan de sucesión de la alta dirección, así como las estrategias de desarrollo de liderazgo y contratación derivadas de dichos planes, garantizando así la disponibilidad del recurso humano y la continuidad del conocimiento.
- Revisar y proponer a la Junta Directiva la política y los sistemas de compensación asociados a la evaluación del desempeño de todos los colaboradores garantizando que estén relacionados con el desempeño individual y el desempeño de la sociedad.

3.10.3. COMITÉ DE GOBIERNO CORPORATIVO

Es un órgano de apoyo a la gestión que realiza la Junta Directiva respecto del buen gobierno de SURA Asset Management. Tiene como objetivo recomendar a la Junta Directiva esquemas para la adopción, seguimiento y mejora de las prácticas de buen gobierno corporativo y desempeño en materia de sostenibilidad.

El Comité está conformado por tres (3) miembros de la Junta o sus suplentes, de los cuáles uno (1) deberá ser independiente, asistirán por parte de la sociedad, su Presidente y el Vicepresidente de Legal y Cumplimiento. Dispondrá de un Reglamento Interno aprobado por la Junta Directiva que hace referencia a las competencias asignadas, funciones, deberes y responsabilidades, así como procedimientos y normas de funcionamiento. La periodicidad de sus reuniones será de por lo menos dos (2) veces al año.

Adicionalmente, tendrá entre otras las siguientes facultades:

- Procurar que la administración de la sociedad tenga disponible para los accionistas y el mercado en general, acceso de manera completa, veraz y oportuna a la información de la sociedad que deba revelarse.
- Supervisar los asuntos y las prácticas relacionadas con el gobierno corporativo de la sociedad y proponer las medidas de acción necesarias.
- Revisar y evaluar anualmente la manera en que la Junta Directiva da cumplimiento a sus deberes durante un periodo determinado.
- Preparar propuestas para la Asamblea Ordinaria de Accionistas, relacionadas con la composición de la Junta y honorarios de sus miembros.
- Solicitar información relativa a las negociaciones realizadas por los miembros de la Junta Directiva con acciones emitidas por la compañía o por otras compañías vinculadas.
- Supervisar los requisitos que deben cumplirse para la elección de los miembros de la Junta Directiva de SURA Asset Management y de sus filiales.

3.10.4. COMITÉ DE RIESGOS

Tiene como funciones analizar, evaluar y decidir sobre la gestión y administración de riesgos, y presentar ante la Junta Directiva los informes y las decisiones tomadas.

El Comité está conformado por tres (3) miembros de la Junta o sus suplentes, de los cuales uno (1) de ellos es independiente. Por parte de la sociedad asistirá su Presidente y el Vicepresidente de Riesgos. Dispondrá de un Reglamento Interno aprobado por la Junta Directiva que hace referencia

a las competencias asignadas, funciones, deberes y responsabilidades, así como procedimientos y normas de funcionamiento. La periodicidad de sus reuniones será de por lo menos dos (2) veces al año.

Adicionalmente, tendrá entre otras las siguientes facultades:

- Recomendar para aprobación de la Junta Directiva las principales políticas de riesgo de mercado, liquidez, crédito, contraparte, de cumplimiento y operativo.
- Establecer los modelos de riesgo que sean la base de la gestión y contribuyan en la administración integral de riesgos.
- Establecer y aprobar el Plan de Riesgos Operativos sobre los principales procesos de la sociedad.
- Aprobar los principales planes de contingencia operativos para prevenir efectos adversos sobre la organización y sus clientes.
- Aprobar los procedimientos para la administración integral de riesgos.
- Reportar a la Junta Directiva los informes sobre la situación de riesgos de la sociedad.
- Establecer los mecanismos convenientes y oportunos para darle seguimiento a las decisiones que, en materia de riesgos, se llegaren a tomar.
- Proponer a la Junta Directiva los límites de exposición al riesgo de manera global y por tipo de riesgo.

3.11. PRESIDENTE Y SECRETARIO DE LA JUNTA

La Junta Directiva será presidida por uno de sus miembros, quien tendrá el carácter de Presidente de la Junta Directiva y tendrá como función principal la de presidir y dirigir las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva, así como sus debates y someter los asuntos a votación cuando los considere suficientemente debatidos.

El Secretario de la Junta Directiva que podrá ser no miembro, tendrá como funciones la elaboración y obtención de firmas de las actas de la Junta Directiva conforme a los requisitos establecidos en la Ley, la citación de las reuniones y las demás funciones que le asigne la Junta Directiva. Asimismo, provee a la Junta Directiva y a sus miembros, asesoría y lineamientos acerca de sus responsabilidades, a la luz de las disposiciones legales y los reglamentos de la sociedad. De igual forma, se encarga que la Junta Directiva reciba la información necesaria para que de una manera informada, tome las decisiones que correspondan de los puntos a tratar.

SECCIÓN 4. ADMINISTRADORES DE LA SOCIEDAD

4.1. PRESIDENTE DE LA SOCIEDAD - FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

El Presidente de la sociedad es el encargado de dirigir y administrar a SURA Asset Management. Asimismo, es quien ejecuta y hace ejecutar todas las operaciones y actividades comprendidas dentro del objeto social, y le corresponde llevar la Representación Legal de la sociedad. Como Representante Legal, tiene facultades para celebrar o ejecutar, sin otras limitaciones que las establecidas en los Estatutos Sociales, todos los actos comprendidos en el objeto social o que se relacionen directamente con la existencia y el funcionamiento de la sociedad. Adicionalmente, la sociedad podrá nombrar a otros Representantes Legales, de conformidad con los Estatutos Sociales.

La elección del Presidente de la sociedad se basa en una persona con liderazgo, de reconocida trayectoria, experiencia, conocimientos, honorabilidad, idoneidad y destacadas cualidades morales, personales y profesionales. El Presidente de la sociedad es elegido por la Junta Directiva, de conformidad con lo establecido en los Estatutos Sociales, pudiendo ser reelegido o removido en cualquier tiempo por dicha Junta.

La Junta Directiva nombrará el reemplazo del Presidente de la sociedad en sus faltas absolutas o temporales.

4.2. SU REMUNERACIÓN Y EDAD DE RETIRO

La remuneración del Presidente de la sociedad, es la señalada por la Junta Directiva mediante el apoyo del Comité de Compensación y Desarrollo, atendiendo a la complejidad de la sociedad, la responsabilidad del cargo y las prácticas de la industria.

La edad máxima de retiro del Presidente de la sociedad será de 65 años. El acceso a una pensión a cargo del Sistema de Seguridad Social no será incompatible con el cargo de Presidente de la sociedad.

4.3. EVALUACIÓN DEL PRESIDENTE DE LA SOCIEDAD

Corresponde a la Junta Directiva evaluar al Presidente de SURA Asset Management, de conformidad con lo establecido por el Comité de Compensación y Desarrollo.

4.4. COMITÉ EJECUTIVO

Está integrado por el Presidente de la sociedad y por los Vicepresidentes de ésta. A este Comité estarán invitados los Presidentes de las filiales

de SURA Asset Management. El Comité entre otras, tiene las siguientes responsabilidades:

- Diseñar el plan estratégico anual de la sociedad y sus filiales, así como controlar su desarrollo y cumplimiento. Con este plan se pretende hacerle un seguimiento a las diferentes áreas de la sociedad de acuerdo con los lineamientos establecidos en las estrategias corporativas para cada año. Dicho plan deberá ser sometido anualmente a la consideración y aprobación de la Junta Directiva de la sociedad.
- Asesorar al Presidente en el desarrollo de los diferentes proyectos, según el área a cargo de cada integrante.
- Definir los criterios de evaluación y priorización de los proyectos del Plan Estratégico.
- Desarrollar sinergias que soporten las operaciones regionales y locales.
- Garantizar la divulgación y velar por la apropiación de la Estrategia Corporativa por parte de los colaboradores.

4.5. OTROS DIRECTIVOS

Sin perjuicio de la estructura jerárquica de SURA Asset Management, el cumplimiento de las actividades ejecutadas en relación con el desarrollo de su objeto social, se realiza a través de la filosofía de trabajo y una cultura de responsabilidad soportada por procesos. De este modo, todas las personas al interior de la sociedad tienen responsabilidades bien definidas y obligaciones efectivas y eficientes que le permiten satisfacer las expectativas de los clientes y accionistas.

De esta forma podremos:

(i) Obtener mejores resultados en forma consistente para nuestros clientes y accionistas en todo momento con total apego a una cultura basada en riesgos.

(ii) Lograr el desarrollo continuo de personas competentes y productivas, que trasciendan individual, organizacional y socialmente, a través del diseño e implementación de procesos de gestión humana y logística de categoría mundial. Esta es la visión a partir de la cual se emprenden las acciones de la sociedad, relacionadas con el equipo humano, buscando con ello, mejorar la calidad de vida de los colaboradores y sus familias, contribuir con el bienestar de la comunidad y por supuesto de todos los grupos de interés relacionados con SURA Asset Management.

La estructura organizacional de SURA Asset Management podrá ser consultada próximamente en *www.sura-am.com*.

4.6. EVALUACIÓN Y REMUNERACIÓN DE OTROS DIRECTIVOS

El sistema de evaluación del desempeño pretende potencializar, a partir de la definición clara de metas, las habilidades, competencias y aptitudes de los colaboradores de SURA Asset Management para el cumplimiento de los objetivos organizacionales. Para la definición, asignación y desarrollo de cada una de las metas de desempeño, se requiere de la participación activa del Comité de Compensación y Desarrollo, y del Comité Ejecutivo. Cualquier cambio en el esquema de evaluación descrito, será recomendado por el Comité de Compensación y Desarrollo.

SURA Asset Management retribuye a sus colaboradores por la prestación personal de sus servicios. Las políticas generales de remuneración de los altos ejecutivos, son propuestas por el Comité de Compensación y Desarrollo y aprobadas por la Junta Directiva, atendiendo la complejidad de la sociedad, la responsabilidad del cargo y las directrices del mercado.

CAPÍTULO IV:
DEL MODELO DE CONTROL DE LA SOCIEDAD

Los controles en SURA Asset Management son de dos clases, según su naturaleza: externos e internos.

Los accionistas cuentan con mecanismos específicos para hacer un seguimiento a las actividades de la Revisoría Fiscal y de la Unidad de Auditoría Corporativa. Asimismo, tienen el derecho a ser informados de manera oportuna sobre los hallazgos relevantes encontrados en el funcionamiento de SURA Asset Management.

SECCIÓN 1. DE LOS CONTROLES EXTERNOS

Son los ejercidos por la Revisoría Fiscal y por entidades gubernamentales que supervisan y regulan a la sociedad, así como aquellas entidades que en su momento se contraten para temas específicos como pueden ser asesores, o Agencias Calificadoras de Riesgo, entre otros.

1.1. REVISOR FISCAL

SURA Asset Management cuenta con una revisoría fiscal, la cual designa a una persona natural como revisor fiscal principal y a su suplente. La revisoría fiscal debe cumplir con los requisitos establecidos por la Ley, y los Estatutos Sociales, además de contar con un reconocido prestigio y con experiencia en la operación del tipo de sociedad que es SURA Asset Management. Por su parte, tanto el revisor fiscal principal como su suplente, deberán ser contadores públicos y estarán sujetos a las inhabilidades, prohibiciones, incompatibilidades, y responsabilidades que establezcan las leyes.

El Comité de Auditoría realiza la evaluación objetiva y transparente de los candidatos a Revisoría Fiscal, y presenta a la Asamblea General de Accionistas una recomendación, la cual establece un orden de elegibilidad, atendiendo criterios de experiencia, servicio, costos y conocimiento del sector.

Los accionistas pueden proponer al Comité, candidatos adicionales para revisor fiscal, siempre que sus perfiles se ajusten a lo establecido en la Ley y en los Estatutos Sociales.

1.2. REMUNERACIÓN DEL REVISOR FISCAL

Los honorarios de la firma de la revisoría fiscal deberán ser aprobados por la Asamblea General de Accionistas, de acuerdo con criterios tales como su idoneidad, experiencia profesional en auditoría de compañías similares y en los estándares del mercado.

1.3. RESPONSABILIDADES DEL REVISOR FISCAL

El revisor fiscal tendrá las responsabilidades señaladas en la Ley y en los Estatutos Sociales de SURA Asset Management, y responderá por los daños y perjuicios que ocasione a la sociedad, a sus asociados o a terceros, por negligencia o dolo en el cumplimiento de sus funciones. De acuerdo a la naturaleza de la falta, estará sujeto a responsabilidad de tipo civil, penal, administrativa o disciplinaria.

1.4. HALLAZGOS DEL REVISOR FISCAL

Con el objeto de comunicar los hallazgos materiales que realice, el revisor fiscal debe:

- Dar oportuna cuenta por escrito, a la Junta Directiva, a la Asamblea General de Accionistas, al Comité de Auditoría o al Presidente de la sociedad, o a quien corresponda de acuerdo con la competencia del órgano y de la magnitud del hallazgo a su juicio, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de SURA Asset Management y en el desarrollo de sus negocios.
- Convocar a reuniones extraordinarias de la Asamblea General de Accionistas cuando lo juzgue necesario.
- En caso de que existan títulos de deuda, informar al Representante Legal de Tenedores de Títulos, cuando lo juzgue necesario.

1.5. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES DEL REVISOR FISCAL

Con el fin de preservar la independencia del revisor fiscal de la sociedad, además de las inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Ley y en los Estatutos Sociales de SURA Asset Management, no podrá llevar funciones de revisor fiscal de SURA Asset Management, quien:

- Haya recibido ingresos de la sociedad y/o de sus filiales, que representen el veinticinco por ciento (25%) o más de su último ingreso anual del año inmediatamente anterior.
- Desempeñe o ejerza en SURA Asset Management y/o en sus filiales directamente o a través de terceros, servicios distintos de los de

Auditoría Externa que comprometan su independencia en el ejercicio del cargo.

- Siendo Persona Natural, ejerza durante más de cinco (5) años consecutivos el cargo de revisor fiscal en SURA Asset Management o en sus afiliadas.

1.6. ACTIVIDADES NO PERMITIDAS AL REVISOR FISCAL

La firma o persona que ejerza las funciones de revisor fiscal no puede prestar a SURA Asset Management cualquiera de los siguientes servicios:

- Teneduría de libros y otros servicios relacionados con los registros contables o estados financieros de SURA Asset Management.
- Diseño e implementación de sistemas de información financiera.
- Tasación o valuación de servicios, emisión de opiniones y contribución en informes.
- Prestación de servicios actuariales.
- Prestación de servicios tercerizados de auditoría interna.
- Ejercicio de funciones de gerencia y de recursos humanos.
- Prestación de servicios de corretaje o trading, asesoría de inversiones o servicios de banca de inversión.
- Prestación de servicios legales y servicios de peritaje no relacionados con la Revisoría Fiscal.
- Auditorías especializadas.
- Cualquier otro servicio que determine el Comité de Auditoría o la Junta Directiva.

En ningún momento el revisor fiscal podrá ser accionista de SURA Asset Management o de cualquiera de sus subsidiarias.

El revisor fiscal puede comprometerse en cualquier servicio que no sea de auditoría, incluyendo servicios de impuestos, que no están descritos en los puntos anteriores, solo si la actividad es aprobada por adelantado por el Comité de Auditoría.

1.7. INFORME DEL REVISOR FISCAL

El revisor fiscal, en su informe a la Asamblea de Accionistas incluirá, además de los requisitos exigidos por la Ley, los hallazgos relevantes que efectúe,

con el fin de que los accionistas cuenten con la información necesaria para tomar sus decisiones. El dictamen sobre los estados financieros de SURA Asset Management debe contener por lo menos, lo siguiente:

- Si ha obtenido la información necesaria para cumplir sus funciones.
- Si en el curso de la revisión se han seguido las normas de auditoría generalmente aceptadas.
- Si en su concepto la contabilidad se lleva conforme a las normas legales y técnicas generalmente aceptadas.
- Si el balance y el estado de pérdidas y ganancias han sido tomados fielmente de los libros y si en su opinión el primero presenta en forma fidedigna, de acuerdo con las normas de contabilidad generalmente aceptadas, la respectiva situación financiera al terminar el período revisado, y el segundo refleja el resultado de las operaciones en dicho período.
- Las reservas o salvedades que tenga sobre la fidelidad de los estados financieros.

1.8. AUDITORÍAS ESPECIALIZADAS

Sin perjuicio de las normas relacionadas con el derecho de inspección de los accionistas; un número de accionistas que representen por lo menos el quince por ciento (15%) del capital social de SURA Asset Management, al momento de presentarse la solicitud, puede pedir al Presidente de la Junta, la realización de auditorías especializadas, bajo el costo y responsabilidad de dichos accionistas. Las firmas o personas que se contraten para tales auditorías deberán reunir, como mínimo, las calidades del revisor fiscal que haya designado la Asamblea General de Accionistas para el período correspondiente.

La solicitud para realizar auditorías especializadas deberá presentarse por escrito, indicando las razones que motivan su realización, los hechos y operaciones a auditar, el tiempo de duración, y señalando tres (3) firmas de reconocida reputación y trayectoria. Entre estas propuestas se escogerá aquella que demuestre la mayor solvencia técnica, conocimiento y experiencia en el tema objeto de la auditoría.

Cuando el porcentaje requerido para solicitar la auditoría especializada, lo conforme un número plural de accionistas, en su solicitud deberán designar un representante, con quien se llevará todo el trámite.
En la reunión de Junta Directiva más próxima, el Presidente de la Junta, presentará a su consideración la solicitud y comunicará la decisión dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes. En caso de ser aprobada la auditoría, informará cual fue la firma o persona seleccionada para llevarla a cabo y la fecha de iniciación de la misma.

La Junta Directiva podrá negar la realización de la auditoría especializada, expresando los motivos de su decisión. En todo caso, y de conformidad con la reglamentación vigente, las auditorías deberán versar sobre asuntos específicos y no podrán adelantarse sobre secretos industriales ni respecto de materias cobijadas por la legislación aplicable sobre derechos de propiedad intelectual, y tampoco podrán implicar una afectación de la autonomía de los administradores sociales, ni se permitirá la violación de los derechos de la sociedad, de su información, de la información que constituya ventaja competitiva o información sometida a reserva, reservada o de terceros, según sus facultades legales o estatutarias.

Los resultados de la auditoría especializada deberán darse a conocer en primera instancia al Presidente de la sociedad, quien dispone de treinta (30) días hábiles para pronunciarse. Estos resultados y el pronunciamiento del Presidente de la sociedad se darán a conocer a la Junta Directiva y al revisor fiscal.

SECCIÓN 2. DE LOS CONTROLES INTERNOS

El sistema de control interno de SURA Asset Management busca proveer seguridad razonable en el logro de sus objetivos estratégicos, operacionales, en el reporte de la información y en el cumplimiento normativo, mediante la gestión oportuna de sus riesgos y la efectividad de sus controles.

El sistema de control interno, se enmarca dentro de las mejores prácticas Internacionales generalmente aceptadas en Gestión Integral del Riesgo.

SURA Asset Management está comprometida con establecer y mantener un sistema de control interno, basado en una cultura de autocontrol, autogestión y autorregulación, alineado a la estrategia y a los procesos, y en el cual todos los colaboradores son responsables de asegurar la gestión de los riesgos, la efectividad de los controles a su cargo, el reporte de los incidentes y las deficiencias encontradas, así como de velar por el mejoramiento contínuo de sus procesos.

SURA Asset Management ha establecido una estructura organizacional que soporta el sistema de control interno y ha asignado responsabilidades específicas para su definición, implementación, monitoreo y mejora, siendo los máximos responsables la Junta Directiva, el Comité de Auditoría y el Presidente de la sociedad.

2.1. SISTEMA DE GESTIÓN DE RIESGOS

SURA Asset Management y sus filiales están inmersas en una industria muy dinámica y sujeta a cierto grado de incertidumbre, por lo que una adecuada gestión integral de riesgos se constituye en una herramienta crítica para

realizar una gestión efectiva de las oportunidades y efectos adversos a los que SURA Asset Management se enfrenta.

La gestión integral de riesgos de SURA Asset Management, busca trazar los lineamientos generales y fundar una cultura que incorpore la gestión de riesgos, permitiendo así tomar decisiones informadas, contemplar los posibles eventos que impactan positiva o negativamente los objetivos empresariales, y minimizar el riesgo de afectar recursos valiosos para SURA Asset Management.

2.2. IDENTIFICACIÓN Y DIVULGACIÓN DE RIESGOS

La sociedad ha diseñado un mecanismo que le ha permitido establecer una estructura propia, idónea para la identificación de los riesgos inherentes a las actividades desarrolladas, con el fin de asegurar los siguientes aspectos fundamentales:

- Una visión clara de las responsabilidades de los colaboradores que están involucrados en las normas, políticas y procedimientos diseñados por la sociedad para garantizar el cumplimiento de los lineamientos que afectan directa o indirectamente el manejo integral del riesgo.
- Las funciones que se deben atender para dar cumplimiento al proceso de riesgo, las metodologías que lo apoyan y la claridad en los procedimientos mediante la asignación de funciones y actividades que se deben desarrollar.
- Garantizar el cumplimiento de las directrices y lineamientos que afectan directa o indirectamente el manejo del riesgo, mediante el conocimiento que deben tener los colaboradores de sus competencias y responsabilidades al interior de la sociedad, las mismas que les han sido transmitidas a través de normas, procedimientos y políticas que previamente han sido divulgadas.
- Realizar una permanente formación a los colaboradores que incluya instrucciones concretas para que según su cargo prevenga los riesgos a que está expuesta la sociedad, y tome las medidas conducentes a la prevención y eliminación de los mismos.

2.3. CLASIFICACIÓN DE RIESGOS

SURA Asset Management clasifica los riesgos con base en la siguiente tipificación:

- **Riesgo de Estabilidad Operacional:** El riesgo de estabilidad operacional contempla, entre otros, todo lo relacionado con los riesgos en los

procesos, los asociados a las personas, los riesgos externos y de sistemas.

- **Riesgo de Gestión de Fondos de Terceros:** Es el riesgo relacionado con las posibles pérdidas en los fondos de los clientes que son administrados por SURA Asset Management o sus subsidiarias por variaciones en los precios de mercado, eventos de Crédito y Contraparte, así como el riesgo de liquidez o de carteras consolidadas.
- **Riesgo de Contexto de Negocio:** Es el riesgo de dañar la imagen de SURA Asset Management por operar de forma desviada en un contexto de mercado competitivo (gestión de fondos, diseño de productos, definición de estrategia, etc.)
- **Riesgo de Rentabilidad y Balance:** Es el riesgo de potenciales pérdidas o desviaciones en la rentabilidad esperada por movimientos en variables demográficas, financieras y de negocio, que afecten directamente a los fondos administrados o a los resultados financieros de SURA Asset Management.
- **Riesgo Legal y de Cumplimiento:** Es el riesgo derivado del incumplimiento (real o percibido) de las leyes, regulación, principios, políticas y lineamientos aplicables a SURA Asset Management que puedan dañar la integridad o reputación los negocios.

Es importante destacar que los riesgos reputacionales y regulatorios o políticos se encuentran transversalmente contenidos en las categorías mencionadas.

2.4. VALORACIÓN DE RIESGOS

Para enfocar las acciones y los recursos para el manejo de los riesgos que se han identificado, se priorizan los riesgos a través de un ejercicio de valoración de probabilidad de ocurrencia y severidad del impacto, que pueda tener sobre los recursos de SURA Asset Management.

Con la información anterior se construye el apetito de riesgo y las matrices de riesgos por proceso, las cuales se actualizan periódicamente.

2.5. TRATAMIENTO DE RIESGOS

SURA Asset Management aplica diferentes estrategias que le permiten llevar sus riesgos hacia niveles tolerables. Entre las estrategias posibles se encuentran las de mitigar, transferir, eliminar y aceptar los riesgos. Para este propósito se definen y aprueban planes de tratamiento para los riesgos críticos y altos.

2.6. MONITOREO DE LA GESTIÓN DE RIESGOS

Como complemento al Comité de Riesgos, SURA Asset Management tiene definida una estructura de reporte y seguimiento a la gestión de riesgos en cada uno de los procesos y a nivel corporativo.

2.7. DECLARACIÓN DE APETITO DE RIESGO

SURA Asset Management, crea valor siguiendo una estrategia definida de crecimiento y consolidación de sus operaciones, apalancándose en un modelo organizacional y de procesos integrado, con el objeto principal de generar resultados financieros sólidos que aseguran la permanencia y viabilidad de la sociedad a largo plazo.

Cada cartera por definición cuenta con determinado riesgo mismo que deberá ser manejado en forma profesional procurando obtener un resultado favorable de riesgo/retorno.

En el desarrollo de su estrategia, SURA Asset Management, reconoce la existencia de riesgos que pueden afectar el logro de sus objetivos, por lo cual los gestiona permanentemente, de acuerdo con las mejores prácticas generalmente aceptadas de control interno y de gestión de riesgos a su alcance.

2.8. LA UNIDAD DE AUDITORÍA CORPORATIVA

La Unidad de Auditoría Corporativa desarrolla actividades de aseguramiento y consultoría con criterios de independencia y objetividad, con el objeto de agregar valor y apoyar el mejoramiento de las operaciones para el logro de los objetivos estratégicos de la sociedad, brindando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar el diseño y efectividad del Sistema de Control Interno y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgo y gobierno corporativo de SURA Asset Management.

Las responsabilidades del Director de la Unidad de Auditoría Corporativa entre otras son:

- Asistir a la administración y al Comité de Auditoría en las actividades de monitoreo, examen y evaluación de los procesos de gobierno, riesgo y control, manteniendo la objetividad e independencia necesarias.
- Diseñar planes de auditoría basados en riesgos para determinar las prioridades de la actividad de auditoría interna; dichos planes deben ser consistentes con los objetivos estratégicos y contribuir al fortalecimiento del sistema de control interno de SURA Asset Management.

- Asesorar y apoyar a la alta dirección de SURA Asset Management y al Comité de Auditoría, en el proceso de mejoramiento y monitoreo del sistema de control interno.
- Informar de los resultados obtenidos en la ejecución de las auditorías efectuadas.
- Realizar la evaluación integral del sistema de control interno de SURA Asset Management.
- Planear y ejecutar actividades de monitoreo sobre las recomendaciones de los entes de control externos.
- Proporcionar información periódica sobre el estado y resultado del plan de auditoría y la suficiencia de los recursos de la función.
- Coordinar y optimizar los esfuerzos de los entes de control externos.
- Evaluar y proponer acciones de mejoramiento sobre la efectividad del sistema de control interno de SURA Asset Management.
- Realizar evaluaciones y presentar informes sobre la implementación y efectividad de los planes de acción generados a partir de las evaluaciones de la Unidad de Auditoría Corporativa y demás entes de control.
- Informar las situaciones irregulares que se detecten en desarrollo de sus funciones a la alta Dirección de SURA Asset Management. Convocar a reuniones extraordinarias del Comité de Auditoría cuando lo considere pertinente.

Para proporcionar la independencia a la actividad de Auditoría Interna, su personal reporta a la Dirección de la Unidad de Auditoría Regional, quien responde funcionalmente ante el Comité de Auditoría de la compañía y administrativamente ante el Presidente de SURA Asset Management.

La Unidad de Auditoría Corporativa mantiene una activa comunicación con la administración del negocio que permite la identificación de los riesgos clave que surgen de los objetivos estratégicos, facilita la entrega de alertas y recomendaciones que den valor agregado y mejoren la efectividad de la operación permitiendo la participación de Unidad de Auditoría Corporativa en iniciativas clave del negocio. Estas relaciones se dan en el marco de la independencia de la función de auditoría interna, de acuerdo con los roles y responsabilidades que le define el Comité de Auditoría y con las normas que sobre la función de auditoría se tienen establecidas.

El personal de la Unidad de Auditoría Corporativa, en ejercicio de sus funciones, tendrá acceso libre, completo y sin restricciones a todas las áreas, oficinas, actividades, registro, cuentas, archivos e información, respetando la confidencialidad de la información recibida. Asimismo tendrá acceso total

y libre e irrestricto al Presidente de la Junta Directiva y al Presidente del Comité de Auditoría de SURA Asset Management.

La Unidad de Auditoria Corporativa está autorizada a obtener asistencia del personal de todas las áreas de la organización, así como de otros servicios especializados dentro y fuera de la organización.

El personal de la Unidad de Auditoria Corporativa no está autorizado a:

- Realizar cualquier tarea operativa para la sociedad.
- Iniciar o aprobar transacciones contables externas a la actividad de auditoría.
- Desarrollar o instalar sistemas o procesos, preparar registros o participar en cualquier otra actividad que pudiera ser sujeto de auditorías.
- Dirigir las actividades de cualquier empleado de la sociedad que no se desempeñe en la dependencia de la Unidad de Auditoria Corporativa.

2.9. ÁREA DE CUMPLIMIENTO

El área de Cumplimiento de la sociedad tiene por función promover una cultura de control que permita analizar, identificar y mitigar los riesgos derivados del incumplimiento (real o percibido) de las leyes, regulación, principios, políticas y lineamientos aplicables a los negocios de SURA Asset Management que puedan dañar la integridad o reputación de nuestros negocios, con o sin una pérdida económica. Dentro de sus funciones, el área de Cumplimiento genera y promueve el Código de Conducta de la sociedad.

CAPÍTULO V:
DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS

Se entiende que hay conflictos de interés, entre otros cuando:

- Existen intereses contrapuestos entre cualquier colaborador de la sociedad y los intereses de SURA Asset Management, que puedan llevar a aquel a adoptar decisiones o ejecutar actos que van en beneficio propio o de terceros y en detrimento de los intereses de SURA Asset Management.
- Exista cualquier circunstancia que pueda restarle independencia, equidad u objetividad a la actuación de cualquier colaborador de SURA Asset Management y ello pueda ir en detrimento de los intereses de la sociedad.
- Así lo estipule el Código de Conducta de SURA Asset Management.
- En general, cuando cualquier directivo o colaborador de SURA Asset Management, se encuentre en una situación en virtud de la cual se enfrente a distintas alternativas de conducta en relación con sus intereses particulares o los intereses de un tercero y los intereses de SURA Asset Management, a modo de ejemplo, se considera que hay un conflicto de interés cuando la situación llevaría a la escogencia entre la utilidad propia y la de la sociedad.

El Presidente de la sociedad, los miembros de la Junta Directiva y todos los colaboradores de SURA Asset Management, deben actuar con diligencia y lealtad hacia la sociedad, y deben abstenerse de intervenir directa o indirectamente, en los estudios, actividades, gestiones, decisiones o actuaciones en los que exista un conflicto de interés, de acuerdo con la definición antes citada.

1. ADMINISTRACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Los miembros de la Junta Directiva, el Presidente de la sociedad, y en general todos los colaboradores, deben revelar cualquier conflicto entre sus intereses personales y los intereses de SURA Asset Management al tratar con clientes, proveedores, contratistas o cualquier persona que realice o pretenda ejecutar negocios con la sociedad o con empresas en las que ésta tenga participación o interés directa o indirectamente de conformidad con lo estipulado en el Código de Conducta de la sociedad.

SURA Asset Management considera que los conflictos de interés deben ser administrados y resueltos de acuerdo con las características particulares de cada caso. Toda situación que presente duda en relación con la posible existencia de un conflicto de interés, deberá atenderse como si éste existiera. Todos los directores o colaboradores que se encuentren frente a un posible conflicto de interés o consideren que pueden encontrarse frente a uno, deberán proceder de conformidad con lo establecido en las siguientes disposiciones:

Cuando un miembro de Junta Directiva encuentre que en el ejercicio de sus funciones puede verse enfrentado a un conflicto de interés, lo informará de inmediato a los demás miembros de la Junta y en todo caso, se abstendrá de participar en la discusión y decisión del asunto que genere la situación de conflicto de interés. La decisión relacionada será tomada por los demás miembros de la Junta Directiva. Lo anterior sin perjuicio de que la Junta Directiva, previa evaluación de la situación particular, llegue a considerar que el Miembro de Junta Directiva no se encuentra incurso en situación de conflicto de interés.

En los casos en que el Presidente de la sociedad pueda verse enfrentado a un conflicto de interés, éste deberá informar del mismo, inmediatamente a la Junta Directiva y, en todo caso, se abstendrá de participar en la discusión y decisión del asunto que genere la situación de conflicto de interés. Lo anterior sin perjuicio de que la Junta Directiva, previa evaluación de la situación particular, llegue a considerar que el Presidente de la sociedad no se encuentra incurso en una situación de conflicto de interés.

Para el resto de los colaboradores, se establece que quien se encuentre ante un posible conflicto de interés y deba tomar una decisión, deberá abstenerse de participar en la misma y elevar el caso al superior jerárquico, lo anterior, sin perjuicio de los casos en que la sociedad establezca mecanismos encaminados a administrar el conflicto de interés o establezca la inexistencia del eventual conflicto.

En cualquier evento en el que un colaborador encuentre que en el ejercicio de sus funciones pueda verse enfrentado a un conflicto de interés, informará de tal situación, en forma inmediata, a su superior jerárquico, quien deberá tener por lo menos un tercer nivel jerárquico dentro de la sociedad, quien evaluará preliminarmente la existencia del eventual conflicto de interés y, en caso de considerar que se está ante el mismo, la situación deberá ponerse en conocimiento del área de Cumplimiento de la sociedad, con el fin de que ésta determine en cada caso concreto la manera de administrar o solucionar el conflicto.

2. RECLAMACIONES DE ACCIONISTAS

Cuando un accionista considere que se ha desconocido o violado alguno de sus derechos contenidos en la Ley, en este Código de Buen Gobierno Corporativo o en los Estatutos Sociales, puede dirigirse por escrito a la Secretaría General, indicando las razones y los hechos en los que sustenta su reclamación, y los datos necesarios de contacto para garantizar que se responderá a su solicitud. La Secretaría General remitirá la solicitud a la Junta Directiva de SURA Asset Management, quien estudiará, dará respuesta a la misma y tomará las medidas necesarias para que no se vulneren las disposiciones indicadas. La Junta Directiva puede delegar esta función al Comité de Gobierno Corporativo.

En el supuesto de que el accionista de que se trate, considere que las acciones tomadas por la Junta Directiva no son suficientes o adecuadas, la controversia se intentará solucionar en primera instancia por la vía de arreglo directo; en segunda instancia, por amigables componedores y, en tercera instancia por la intervención de conciliadores de los centros de conciliación y arbitraje de la Cámara de Comercio de la Ciudad de Medellín, Colombia, y en última instancia por un Tribunal de Arbitramento que funcionará en la Ciudad de Medellín, el cual estará conformado por tres (3) ciudadanos colombianos, los cuales fallaran en derecho.

CAPÍTULO VI:
DE LOS PROVEEDORES

La selección de los proveedores de la sociedad, se realiza de conformidad a las políticas internas y la Ley aplicable. Toda persona natural o jurídica que desee ser proveedor de SURA Asset Management, debe cumplir con la totalidad de los procedimientos y requisitos estipulados de acuerdo a las características del bien o servicio a prestar y de conformidad con las políticas internas de la sociedad.

La relación entre los proveedores y la sociedad se regirá por lo establecido en los contratos correspondientes y, adicionalmente, por el manual de proveedores de SURA Asset Management, el cuál puedrá ser consultado próximamente en *www.sura-am.com*.

CAPÍTULO VII:
NEGOCIACIÓN DE ACCIONES POR PARTE DE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA Y COLABORADORES

Corresponde a la Junta Directiva, conceder autorización a los miembros de Junta Directiva, en los casos y con los requisitos exigidos por la Ley, para enajenar o adquirir acciones de SURA Asset Management. En cualquier caso se prohíbe a los miembros de la Junta Directiva y colaboradores de la sociedad, realizar operaciones de adquisición o enajenación de acciones con motivos de especulación.

CAPÍTULO VIII:
DE LA INFORMACIÓN

SURA Asset Management suministra la información relativa a sus Estados Financieros de manera periódica, incluyendo la información sobre sus inversiones, tanto dentro como fuera del país, en cumplimiento de las normas que la regulan. Así mismo, garantiza el oportuno suministro a los diferentes grupos de interés, de la información que sea considerada como relevante de conformidad con las normas vigentes que le apliquen. SURA Asset Management considera que la información es un proceso integral y estratégico para la gestión empresarial, que se rige por los principios de transparencia, claridad y oportunidad, al igual que debe ser precisa, veraz, completa y respaldada en hechos y resultados, para lo cual define políticas para la preservación, protección, administración y disposición de la información.

La sociedad aplica los principios y estándares de contabilidad establecidos por la legislación colombiana. En la medida en que existan diferencias entre los estándares de contabilidad que le son aplicables a la sociedad en virtud de su naturaleza jurídica y de las normas vigentes en Colombia y los estándares de información financiera internacional (IFRS, por sus siglas en inglés), SURA Asset Management presentará informes complementarios, elaborados según los IFRS a consideración de los accionistas y del mercado, con la misma periodicidad de los informes ordinarios.

SURA Asset Management revela en sus Estados Financieros las situaciones de control que tenga sobre otras sociedades y las diferentes inversiones que posea, detallando su participación directa e indirecta, al igual que los cambios en situaciones de control y su composición accionaria.

DIVULGACIÓN Y CONSULTA

El presente Código y cualquier modificación al mismo, será publicado próximamente en *www.sura-am.com*

CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO

Le corresponde a la Junta Directiva y al Presidente de SURA Asset Management velar por el debido cumplimiento de este Código de Buen Gobierno Corporativo.

ANEXO 1
AL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO DE SURA ASSET MANAGEMENT

CAPÍTULO PERU

AFP INTEGRA/FONDOS SURA/SEGUROS SURA/HIPOTECARIA SURA EAH
(LAS "SOCIEDADES")

Principales aspectos relacionados con el gobierno corporativo de las Sociedades.

Las Sociedades son cuatro empresas que cuentan con un sistema de gestión altamente especializado al dedicarse a brindar servicios de carácter financiero y de seguros en diversos rubros: Administración de Fondos de Pensiones, Administración de Fondos Mutuos, Seguros y otorgamiento de Créditos Hipotecarios. Todas ellas se encuentran supervisadas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS), con excepción de Fondos Sura que se encuentra supervisada por la Superintendencia del Mercado de Valores (SMV).

La SBS y la SMV son las encargadas de supervisar y establecer, mediante la emisión de disposiciones de carácter general, la forma en que las Sociedades deben organizar sus operaciones así como establecer los lineamientos que éstas deben seguir en lo que se refiere a su funcionamiento.

La regulación aplicable a la que se encuentran sujetas las Sociedades comprende a la Ley General de Sociedades – Ley N° 26887, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros, la Ley de las Empresas Administradoras Hipotecarias, la Ley del Sistema Privado de Pensiones (la "Ley"), su Reglamento y las disposiciones de carácter general emitidas por la SBS que, como ya se mencionó, establecen y norman tanto su organización como su operación.

Dentro de dicha legislación, por lo que respecta a la administración y funcionamiento de las Sociedades, se establece que éstas deben contar con una serie de Órganos de administración, control y supervisión. Dichos Órganos son:

- Directorio.
- Comité de Auditoría Interna.
- Comité de Riesgos de Inversión
- Comité de Inversiones.
- Comité de Riesgos Operativos.
- Comité de Gerencia.

Estructura de la Administración

La administración de las Sociedades está conferida a un Directorio que tiene como finalidad dirigir y administrar los negocios de las Sociedades, procurando en todo momento que sus decisiones y acuerdos protejan los intereses de los accionistas, así como de los clientes que hayan elegido a las Sociedades, como administradora de sus fondos de pensiones. Además debe asegurarse que dichas decisiones y acuerdos se apeguen tanto a la normatividad interna como la normatividad externa, así como a las sanas prácticas corporativas.[1]

Directorio

El Directorio se integra por miembros elegidos por la Junta General de Accionistas, dentro de los cuales deben ser independientes al menos dos de ellos (2) (en el caso de Seguros e Hipotecaria Sura al menos (1) de ellos) conforme las normas vigentes y, ejercen el cargo. considerando lo siguiente:

- Representan a la empresa en su totalidad.
- El cargo es personal e indelegable.
- No se requiere ser accionista para ser director.
- No se requiere ser residente del Perú para ser director titular, sin embargo el ejercicio del cargo es necesariamente personal.
- Cualquier director puede someter a la consideración del Directorio los asuntos que considere que son de interés para la sociedad.

El Presidente de Directorio también será elegido por la Junta General de Accionistas, cuando se designa a los miembros del Directorio, de lo contrario lo hace el mismo Directorio, y sus facultades son las siguientes:

- Convocar al Directorio cada vez que uno de los directores o el Gerente General lo solicite y presidir sus sesiones. También podrá hacerlo cada vez que lo juzgue necesario para los intereses de la sociedad.
- Llevar la firma y representación legal, judicial o extrajudicial de la sociedad, en toda clase de actos y contratos con la extensión que determine el Directorio.
- Ante la ausencia o impedimento del Gerente General, podrá asumir temporalmente, a sola firma, todos los poderes, facultades y atribuciones que le hubieran sido otorgadas por el Estatuto o por Acuerdo de Directorio o de Accionistas.
- Adicionalmente contará con las facultades que le otorgue la Junta General de Accionistas o el Directorio, en la oportunidad del nombramiento o posteriormente a ello.

Además, el Directorio podrá designar a un Secretario encargado de realizar todas las coordinaciones referidas a la realización de las Sesiones de Directorio para cada sesión o por un plazo determinado o indeterminado. Dicho cargo podrá ser asumido por el Gerente General u otro Gerente de la compañía, siempre y cuando dicha designación se realice de manera expresa.

Remuneración del Directorio

[1] No aplicable para FONDOS SURA por constituir una Sociedad Anónima Cerrada, modalidad que no requiere de la conformación de un Directorio para su válido funcionamiento (Según Ley General de Sociedades)

La remuneración de los directores es determinada por la Junta General de Accionistas, considerando para ellos sus cualidades y experiencia y, es percibida por los miembros del Directorio por cada sesión a la que asisten.

El monto asignado por concepto de dieta es diferenciado, dependiendo de la calidad o no de Presidente del Directorio.

En el caso de Hipotecaria Sura EAH, los miembros del directorio no reciben dieta.

Procedimiento para el nombramiento, reelección y remoción de los miembros del Directorio

Los Directores son nombrados por la Junta General de Accionistas, pudiendo nombrar hasta nueve directores en el caso de AFP Integra. En el caso de Seguros e Hipotecaria Sura EAH pueden nombrarse un mínimo de cinco y un máximo de once directores. .

En la elección de directores se estará a lo que los accionistas acuerdan mediante Convenio de Accionistas, sin embargo cuando dicho convenio no exista o no regule la elección de uno o más directores:

- Cada acción da derecho a tantos votos como directores deben elegirse.
- Cada votante puede acumular sus votos a favor de una sola persona o distribuirlos entre varios.
- Serán proclamados directores quienes obtengan el mayor número de votos siguiendo el orden de éstos.
- Si dos o más personas obtienen igual número de votos y no pueden todas formar parte del directorio por no permitirlo el número de directores, se decidirá por sorteo cual(es) deben ser directores.

No será necesario aplicar el sistema antes mencionado cuando los directores sean elegidos por unanimidad.

Para la elección de un director independiente, deberán tomarse en cuenta las siguientes consideraciones:

- Los candidatos serán propuestos con intervención de los accionistas minoritarios, si los hubiera.
- Los candidatos no podrán desempeñar ningún cargo ejecutivo en la sociedad.
- Es recomendable no considerar como candidato a quien ha prestado o presta servicios de asesoría o consultoría a la sociedad.

Los principales impedimentos establecidos para ser designado como miembro del Directorio son:

- Los incapaces o que hayan sido declarados en quiebra.
- Los que por razón de sus funciones están prohibidos de ejercer el comercio.
- Los funcionarios y empleados de la Administración Pública y de las entidades para estatales.
- Los que tengan pleito pendiente con la sociedad o que estén sujetos a acciones de responsabilidad iniciada por la sociedad.
- Los que estén impedidos por mandato de una medida cautelar dictada por la autoridad judicial o arbitral o hubieran sido condenados por delito doloso.

- Los que sean socios, directores, administradores, representantes legales o apoderados de sociedades que tuviesen intereses opuestos a los de la sociedad, en otra AFP o en empresas clasificadoras de riesgos.
- Los que personalmente tengan oposición permanente con la sociedad.
- Los asesores, funcionarios y demás trabajadores de la SBS así como sus cónyuges y parientes.
- Los que tienen impedimento para ser accionistas de la sociedad según la Ley del Sistema Privado de Pensiones.
- Los que han sido destituidos como directores o gerentes de cualquier AFP.
- Los funcionarios y trabajadores de la sociedad, salvo el Gerente General.

Los directores son elegidos por un (1) año y podrán ser reelegidos indefinidamente.

El cargo de director queda vacante:

- Por fallecimiento.
- Por remoción.
- Por renuncia.
- Inasistencia a sesiones por tres meses sin permiso o licencia.
- Inasistencia en número que supere la tercera parte del total de sesiones celebradas en 12 meses, incluyendo el cómputo de la última sesión, con licencia o sin ella.

En caso de vacancia y mientras no se realice la elección, el directorio podrá completar su número.

Procedimiento para la toma de decisiones por parte del Directorio- Sesiones

El Directorio deberá reunirse cuando menos, una vez cada trimestre calendario (en el caso de Seguros e Hipotecaria Sura al menos una vez al mes) y posee la facultad de adoptar acuerdos de toda especie y celebrar actos y contratos de toda clase, sin reserva ni limitación alguna, excepto los reservados a la Junta de Accionistas por ley y/o el Estatuto de la sociedad.

En ningún caso se podrá objetar la personería del Directorio por falta de atribuciones o facultades.

La delegación permanente de alguna de las facultades del Directorio y la designación de los directores que hayan de ejercer tal delegación, requerirán para su validez, del voto favorable de las dos terceras partes de los miembros del directorio y no producirán efecto alguno hasta su inscripción en los Registros Públicos.

- **Convocatoria:** La convocatoria a sesión de directorio se realiza mediante esquelas, con cargo de recepción o carta notarial, con una anticipación no menor de quince (15) días (en el caso de Seguros e Hipotecaria Sura con una anticipación no menor de cinco (5) días) a la fecha señalada para la reunión.

  Tratándose de directores no residentes en el Perú, la convocatoria se realizará mediante facsímil dirigido al número previamente registrado mediante comunicación expresa dirigida al Presidente Ejecutivo de la sociedad.

  Sin perjuicio de ello, la convocatoria también podrá realizarse mediante correo electrónico a las direcciones electrónicas previamente informadas al Secretario del Directorio, en cuyo caso se

realizará con una anticipación no menor de cinco (5) días a la fecha señalada para la reunión. En la citación deberá expresarse claramente el lugar, día y hora de la reunión y agenda a tratar, debiendo consignarse en el acta respectiva el cumplimiento de dichos requisitos.

- **Quórum:** Para que el Directorio pueda reunirse válidamente, se requiere la concurrencia de al menos seis de sus miembros (en el caso de Seguros e Hipotecaria Sura al menos la mitad más uno de sus miembros). Podrán llevarse a cabo reuniones válidas del Directorio sin necesidad de convocatoria previa, cuando se encuentren presente todos los directores y dejen constancia en el Acta de su consentimiento unánime a la celebración de la reunión.
  Se requiere por lo menos seis votos conformes para que puedan adoptarse acuerdos (en el caso de Seguros e Hipotecaria Sura la mayoría absoluta de los concurrentes)..

- **Formalidades:** Las deliberaciones y acuerdos del Directorio deben ser consignados, por cualquier medio, en Actas que se recogerán en un libro, en hojas sueltas o en otra forma que permita la ley, las cuales deben expresar, la fecha, hora, lugar de celebración, la forma y circunstancias en que se adoptaron el o los acuerdos y las resoluciones adoptadas y el número de votos emitidos así como las constancias que quieran dejar los Directores. El plazo para pedir que se consignen las observaciones que tuviese cualquier director o que se incluya la oposición vence a los veinte días hábiles de realizada la sesión.

  Las Actas serán firmadas por los directores concurrentes (en el caso de Seguros Sura por al menos tres de los directores asistentes), en un plazo máximo de diez días hábiles siguientes a la fecha de la sesión o del acuerdo, según sea el caso. En caso cualquier director se negara a firmar el Acta, esta circunstancia no invalidará ni perjudicará la validez de los acuerdos adoptados en la reunión.

  Se pueden realizar sesiones de directorio no presenciales, a través de medios escritos, electrónicos, o de otra naturaleza que permitan la comunicación y garanticen la autenticidad del Acuerdo. De no haberse celebrado la sesión, también deberán figurar los nombres de los directores concurrentes.

<u>Composición, calificación y experiencia de los miembros del Directorio: Director Independiente y Conflictos de interés.</u>

Los directores tienen el deber de comunicar a los accionistas acerca de algún cambio significativo en su situación profesional y/o patrimonial que afecte alguna cualidad en base a la cual se le haya elegido o que pueda implicar un conflicto de interés.

- **Director Independiente:**

  Se considerará Director Independiente a aquél que no tenga ninguna vinculación con la administración y/o los accionistas de la sociedad, con una visión imparcial sin estar sujeto a intereses personales, patrimoniales o económicos.

  El Director Independiente tiene las siguientes características:

  - ✓ Amplio conocimiento de finanzas, contabilidad, gestión, estrategia corporativa y control de riesgos.

- ✓ Excelente formación académica y sólido prestigio profesional.
- ✓ Autonomía económica.
- ✓ Disponibilidad de tiempo suficiente para cumplir con las obligaciones y responsabilidades del cargo.
- ✓ Características personales idóneas como firmeza de carácter, integridad y cierto grado de ambición para búsqueda de oportunidades que maximicen el valor de la sociedad.
- ✓ Inexistencia de conflictos de interés con la sociedad.

Los Directores Independientes que durante el ejercicio de sus funciones dejen de tener tal característica, deberán hacerlo del conocimiento del Directorio.

- **Conflictos de interés vinculados a las políticas de inversión:**

Los Directores que se encuentren vinculados al proceso de inversión se encuentran impedidos, por ley, de lo siguiente:

- ✓ Negociar con los recursos de los fondos a favor de intereses propios, de terceros o de intereses contrarios a éstos.
- ✓ Negociar con los recursos de los fondos usando información privilegiada o reservada.
- ✓ Invertir en instrumentos elegibles para ser adquiridos con los recursos de los Fondos o cuya decisión de inversión se ha participado o se ha tenido acceso al conocimiento de dicha decisión.
- ✓ Recibir cualquier tipo de compensación producto de la negociación de los instrumentos de inversión de los fondos.

- **Deberes de diligencia en la negociación**:

En la negociación de los instrumentos u operaciones de inversión, los directores tienen el deber de cumplir con lo siguiente:

- ✓ Colocar los intereses de los Fondos por encima de los intereses personales, de la AFP, del grupo económico al que pertenece la AFP o de terceros.
- ✓ Actuar con integridad, independencia, objetividad, competencia y diligencia.
- ✓ Tener pleno conocimiento de la normativa aplicable en los mercados en que se negocia.
- ✓ Evitar participar en prácticas prohibidas, que incumplan la normativa o que perjudiquen por negligencia, dolo o culpa los recursos de los Fondos.
- ✓ Mantener la confidencialidad y reserva de la información.
- ✓ Evitar los conflictos de interés e informar por escrito a los responsables de las Unidades de Inversiones y Riesgos sobre los potenciales conflictos de interés;

- **Conflictos de Interés por funciones simultáneas en Comités de Inversiones y /o Riesgos de Inversión:**

Para el caso de los miembros del directorio, que sean miembros de comités que desempeñen funciones vinculadas al proceso de inversión, como son por ejemplo el Comité de Inversiones o de Riesgos de Inversión de la AFP, puede generarse un conflicto de interés, por ejemplo, del desempeño simultáneo de funciones vinculadas a la toma de decisiones financieras o de inversión, a la asesoría de inversión, a la emisión, estructuración o colocación de instrumentos, en empresas que sean:

- ✓ Emisoras de instrumentos u operaciones de inversión en las que los Fondos invierten sus recursos;
- ✓ Intermediarios de los instrumentos u operaciones de inversión en los mercados primarios o secundarios en los que invierten los Fondos de pensiones;
- ✓ Estructuradoras de instrumentos u operaciones de inversión ofrecidos a los Fondos de pensiones.
- ✓ Administradoras de fondos que a su vez invierten en los mercados primarios o secundarios en los que los fondos administrados han invertido sus recursos.

Cuando el hecho de que los miembros del Comité de Inversiones y/o Riesgos de Inversión, que formen parte del Directorio, desempeñen simultáneamente funciones vinculadas a la toma de decisiones de inversión en empresas del tipo a que se hace referencia en los acápites anteriores, sean o no del mismo grupo económico y, ello potencialmente genera un conflicto de interés, el Director que se encuentre en dicho supuesto se abstendrá de conocer y/o emitir voto al respecto.

Procedimiento para evaluar la calidad de independencia de los Directores Independientes

La evaluación de independencia del Director estará a cargo de la Junta General de Accionistas, para ello se considerarán todas aquellas circunstancias o hechos relevantes, incluyendo las relaciones comerciales, industriales, bancarias, de asesoría, legales, contables, de imagen u otros criterios que en opinión de la Junta pudieran tener relación con este tema.

Elementos de Gobierno Corporativo con que cuentan las Sociedades

El Directorio para el desempeño de sus funciones de administración y vigilancia cuenta con diversos Comités, tanto regulatorios como no regulatorios;

1. Comités Regulatorios que reportan directamente al Directorio

Comité	**Objetivo**
Comité de Auditoría (No aplicable para FONDOS SURA)	Tiene como función velar y evaluar la efectividad del Sistema de Control Interno de la sociedad y el cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas que se adopten para mitigar los riesgos de cualquier incumplimiento regulatorio detectado por el área de auditoría interna. Debido a la naturaleza de sus responsabilidades, todos los miembros deberán tener un claro entendimiento de aspectos financieros y contables en general, sin embargo uno de ellos deberá ser un experto en dichas facultades. Sesiona por lo menos cuatro veces al año (en el caso de Seguros e Hipotecaria Sura al menos una

	vez cada dos meses) y con anterioridad a las sesiones de Directorio de la compañía, a fin de poder informar a dicho órgano acerca de la opinión y evaluaciones obtenidas en cada sesión del comité. Si bien las obligaciones del Comité se encuentran debidamente detalladas en el Reglamento del Comité de Auditoría, constituye una obligación adicional presentar al Directorio para su aprobación, el Plan de Capacitación de los colaboradores de la Unidad de Auditoría Corporativa preparado sobre la base del análisis de necesidades de formación en aspectos normativos (SOX, IFRS, COSO, COBIT, ITIL, IIA, etc.), éticos y de negocio que se encuentran alineados con el desarrollo del Plan de Auditoría.

2. Comités exigidos por normas regulatorias.

Comité	Objetivo
Comité de Riesgos (No aplicable para Fondos SURA)	Tiene entre sus principales funciones: Asistir al Directorio en la supervisión e implementación de la Gestión Integral de Riesgos, asegurando que todos los controles de riesgo están trabajando efectivamente, monitorear los riesgos, asegurando que los responsables de las unidades de negocio ejecuten las actividades necesarias para la mitigación de los mismos y administrar los riesgos de la sociedad tomando las decisiones necesarias en cuanto a las acciones de identificación, evaluación, monitoreo, mitigación, prevención o transferencia de los riesgos operativos.
Comité de Riesgos de Inversión (Aplicable sólo para AFP Integra)	Es el comité encargado de evaluar los riesgos de inversión de la cartera administrada por la compañía, con el fin de conocer su exposición a éstos para diferenciar los riesgos deseados de los riesgos no deseados y tratar de minimizar a los últimos, debiendo sesionar al menos una vez al mes. El director que forma parte de este Comité deberá

	cumplir, además de los requisitos señalados anteriormente, los siguientes[2]: Tener experiencia por más de 5 años en cualquiera de los siguientes sectores económicos: bienes raíces, banca, bolsa de valores, construcción o en general contar con experiencia en materia de inversiones. No formar parte de otro Comité de Inversiones de un grupo financiero competidor, ni tener participación accionaria, representación legal, ser integrante del Directorio o de los órganos de dirección y fiscalización o ser funcionario del grupo competidor.
Comité de Inversiones (No aplicable para Hipotecaria SURA EAH)[3]	Tiene como función principal la de desarrollar las acciones necesarias para el logro de los objetivos trazados en el marco de las políticas de la compañía, que permitan el mejor y más eficiente manejo de los fondos administrados, en cumplimiento del deber fiduciario de la compañía para con sus afiliados, para ello el Comité asiste al Directorio en la gestión de inversiones de la Compañía, asegurando que todos los niveles de aprobación de las inversiones sean respetados y estén alineados con los objetivos de la organización

3. Comités No Regulatorios

Comité	Objetivo
Comité de Gerencia (Aplicable para las cuatro empresas subsidiarias)	El Comité de Gerencia tiene como función principal la de supervisar directamente la administración de la compañía, para lo cual aprueba las principales políticas y estrategias de negocio necesarias para cumplir con los objetivos trazados y la implementación y cumplimiento de las acciones a realizar por todas las áreas de la compañía con el objetivo de asegurar que dichas acciones estén alineadas con dichas estrategias y objetivos.

[2] Dichos requisitos también son considerados para la conformación del Comité de Inversiones de la compañía, siendo incorporados en cumplimiento de lo requerido por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP mediante Oficio N° 14872-2013-SBS.
[3] En el caso de Seguros SURA e Hipotecaria SURA el comité de Inversiones no es exigido por la norma regulatoria.

Comunicación de Progreso: COP 2013

Reporte Pacto Global de las Naciones Unidas

- **Anexo 27:** GDD 2013 colaboradores

Gestión del Desarrollo y Desempeño – GDD

SURA Perú

¿Qué es el GDD?

- Es el Proceso de Gestión de Desempeño y Desarrollo, el cual incluye la Evaluación de Desempeño, la cual se realiza anualmente y está dirigida a todo el personal administrativo de nuestra organización.

- En esta se evalúan 2 componentes del desempeño, los Objetivos *(Qué)* y las Competencias Organizacionales *(Cómo)*. Cada uno de ellos tienen un peso determinado y su combinación determina la **calificación final** de cada uno.

El GDD sirve para…

- Medir los **resultados anuales** de desempeño de cada colaborador y de la compañía en su totalidad
- Identificar el **potencial de crecimiento** de cada uno
- **Reconocer el esfuerzo** realizado durante el año
- Identificar las necesidades de **desarrollo de cada uno** de nosotros
- Desarrollar el **Plan de Desarrollo y de Aprendizaje Personal**
- Identificar los **posibles ascensos** del año
- Determinar los **aumentos** salariales

Objetivos
70%

¿Cómo se establecen los Objetivos?

- Al inicio de cada año se definen los de SURA Perú y estos son desplegados por cada vicepresidencia, luego por área y finalmente por cada colaborador.

- En cada Evaluación de Desempeño debemos revisar el cumplimiento de los objetivos del periodo que está finalizando y definir los del siguiente año.

Un objetivo definido correctamente debe presentar las características "SMART"

S Específico

M Medible

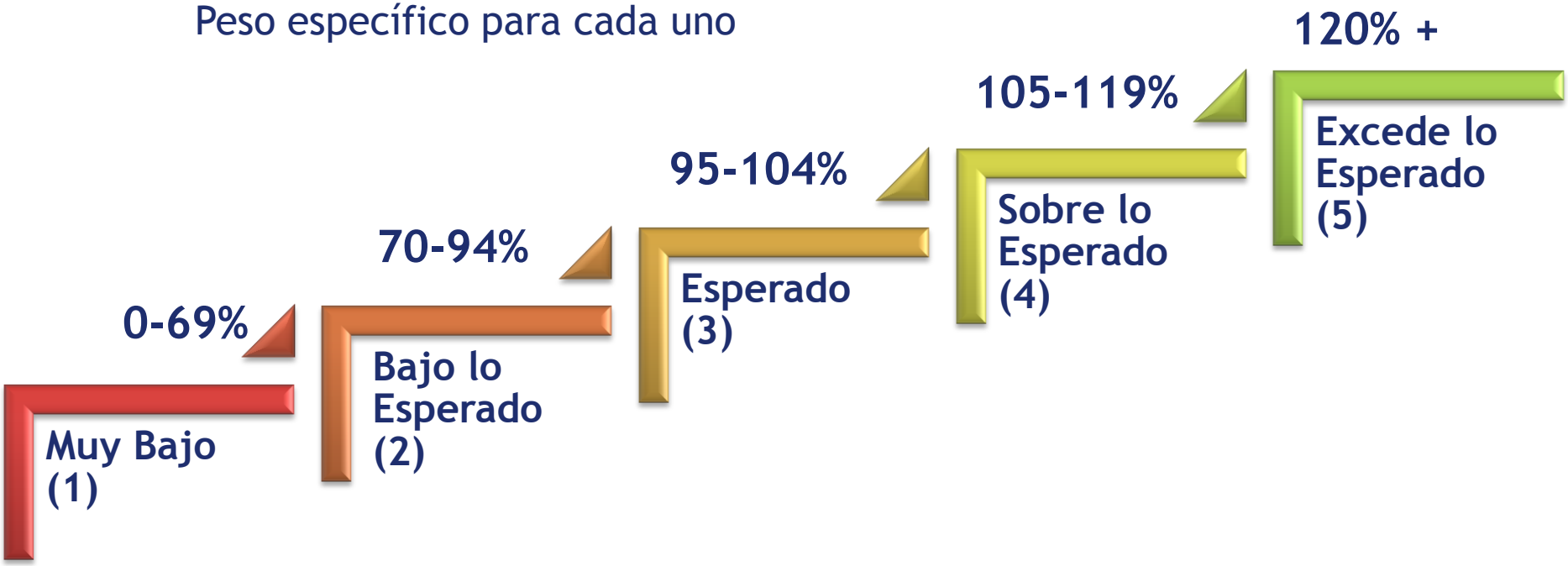
A Alcanzable

R Retador

T Tiempo determinado

¿Cómo se miden los Objetivos Personales?

- Los Objetivos Personales están definidos por:
  - Indicadores de cumplimiento
  - Fecha límite para realizarlos
  - Peso específico para cada uno



Competencias
30%

¿Qué es una Competencia?

Conjunto de comportamientos

consistentes en el tiempo

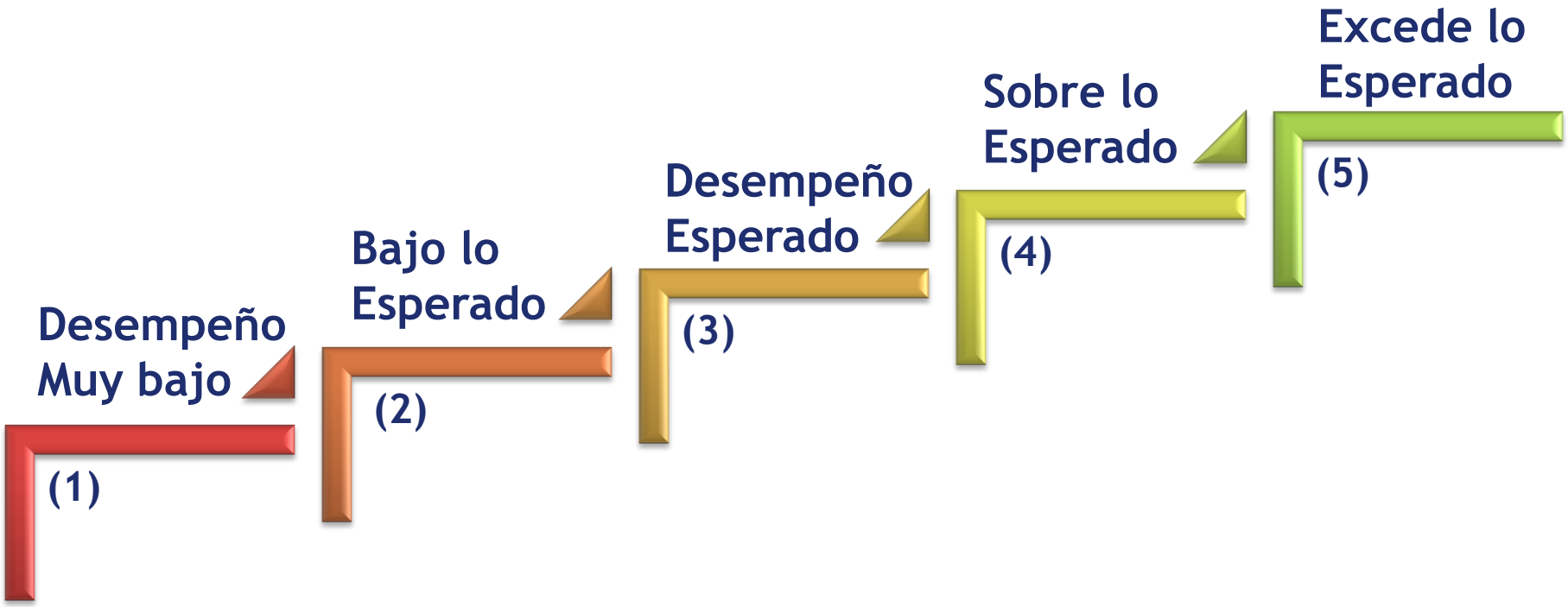
Desempeño Sobresaliente

¿Por qué son importantes?

- Manifiestan nuestra cultura y principios corporativos
- Indican los comportamientos que se esperan para un desempeño sobresaliente
- Me evalúan por lo que soy y HAGO… todos los días
- Permiten la posibilidad de cambio y el desarrollo del potencial

¿Cómo se miden las Competencias?

- Las competencias se miden de acuerdo a la frecuencia en la que se presentan en las actividades del **día a día** durante el periodo evaluado.



¿Cuáles son nuestras Competencias Organizacionales?

[Líderes]

Puedes encontrar los comportamientos asociados a cada competencia en el [Site del Proceso de Evaluación de Desempeño]

ETAPAS Y CRONOGRAMA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

¿Cuáles son las Etapas del Proceso?

Autoevaluación y Evaluación Superior

- Cada colaborador debe realizar su autoevaluación referida a la frecuencia en la que presentó los comportamientos de cada competencia en el periodo evaluado.
- En simultáneo, cada Evaluador (jefe directo) realiza la evaluación de los miembros de su equipo.

Reuniones de Consistencia

- El área de Desarrollo de Gestión Humana se reúne con cada Líder para **reducir las desviaciones en los criterios de evaluación** utilizados.
- Como resultado de esta reunión se identifican a los colaboradores definidos como **talentos** y los de **alto y bajo desempeño.**

Análisis de Resultados y Validación Comité de Gerencia

- Se analizan los resultados obtenidos y los resultados son presentados al Comité de Gerencia para su aprobación.
- Esta reunión es llamada **"Sesión C".**

Reunión de Retroalimentación

- Cada Evaluador se reúne con cada miembro de su equipo para analizar su desempeño en base a la evaluación realizada.
- Además en esta reunión se define de manera conjunta la **Ev. Final y el Plan de Desarrollo Personal.**
- En esta reunión **no se "negocian"** los resultados, pero es posible que el resultado final pueda variar.

Registro de Evaluación Final y Plan de Desarrollo en el Sistema Online

- Este registro es realizado por cada uno de los colaboradores al salir de su reunión de Retroalimentación.
- Luego cada jefe revisará y aprobará o desaprobará lo registrado.

¿Cuál es el Cronograma del Proceso?

Autoevaluación y Evaluación Superior

- Inicio: 23 diciembre
- Fin: 10 enero

Reuniones de Consistencia

- Inicio: 6 enero
- Fin: 7 febrero

Análisis de Resultados

Validación Comité de Gerencia

- Inicio: 10 febrero
- Fin: 28 febrero

Reunión de Retroalimen-tación

- Inicio: 3 marzo
- Fin: 31 marzo

Registro de Evaluación Final y Plan de Desarrollo

- Inicio: 3 marzo
- Fin: 31 marzo

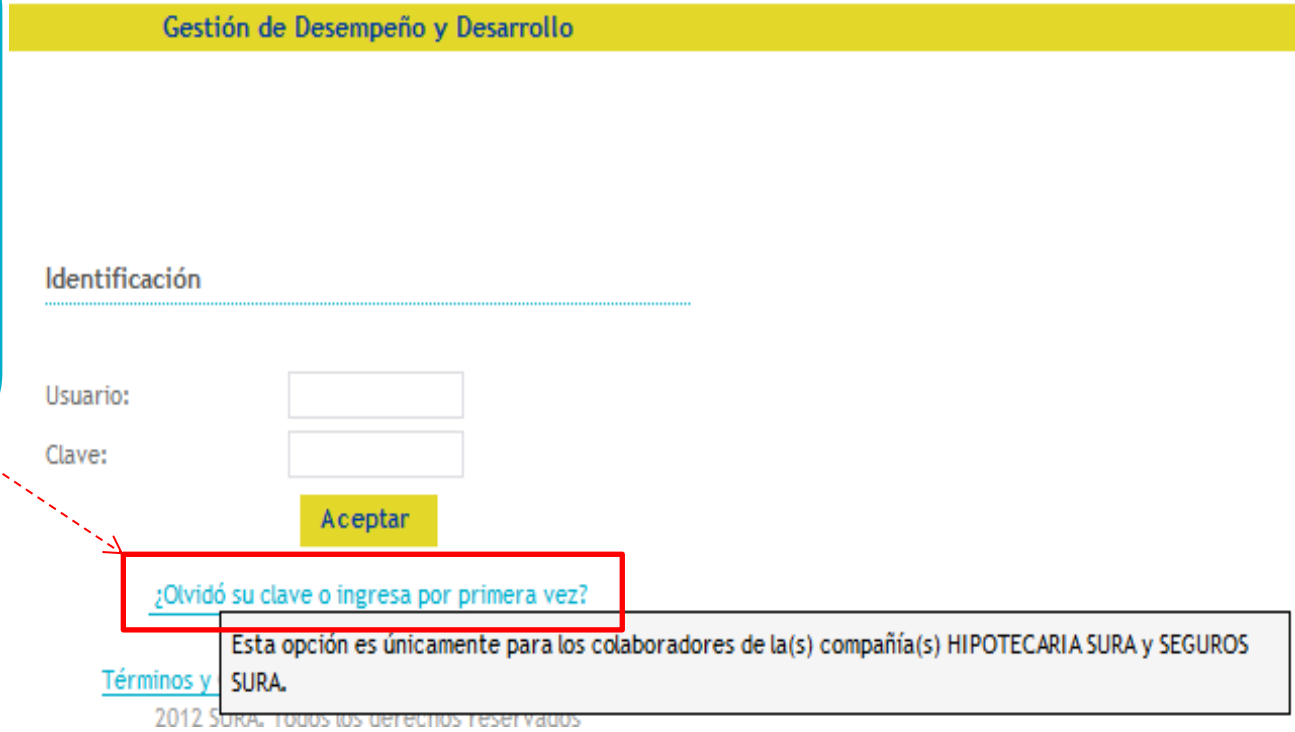
Revisión Objetivos 2013 – Definición Objetivos 2014

INGRESO AL SISTEMA ONLINE

Página Principal [1]

AFP Integra y Fondos SURA
El usuario y contraseña es la misma que utilizan para iniciar su sesión en Windows.

Seguros e Hipotecaria SURA
1. Dar click a la opción **"¿Olvidó su clave o ingresa por primera vez?“.**

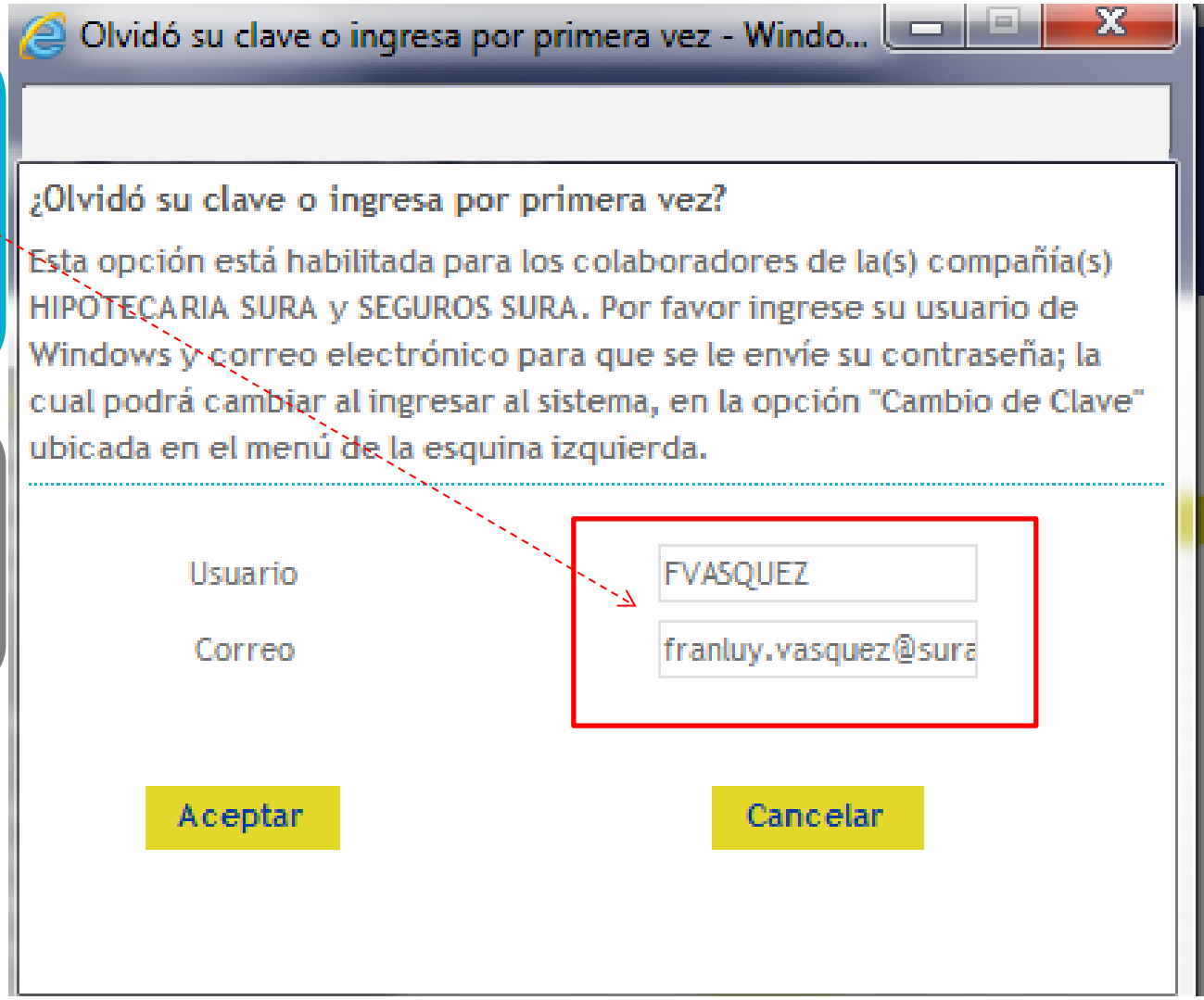


Página Principal [2]

Seguros e Hipotecaria SURA
2. Se les abrirá un recuadro solicitándoles su usuario y contraseña corporativo, donde les llegará su contraseña de ingreso.

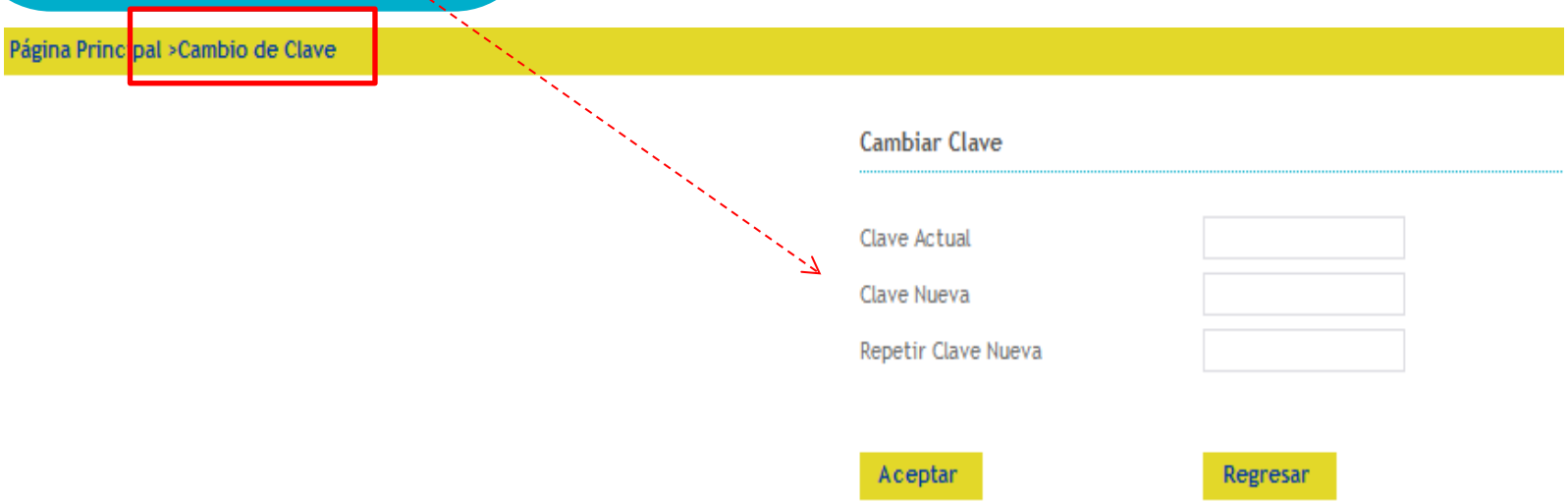
Usuario: El mismo con el que inician su sesión.
Ej: FVASQUEZ, LPENNY

Contraseña: La recibida en el correo corporativo



Cambio de Clave inicial
[Seguros e Hipotecaria SURA]

Seguros e Hipotecaria SURA
3. Seleccionar la opción **"Cambio de clave"** ubicada en el menú superior izquierdo y digitar una nueva clave, la cual será la utilizada para ingresar al sistema a partir de dicho momento.



Ingreso al Proceso de Evaluación de Competencias

Para dar inicio al proceso darle click a “Competencias”

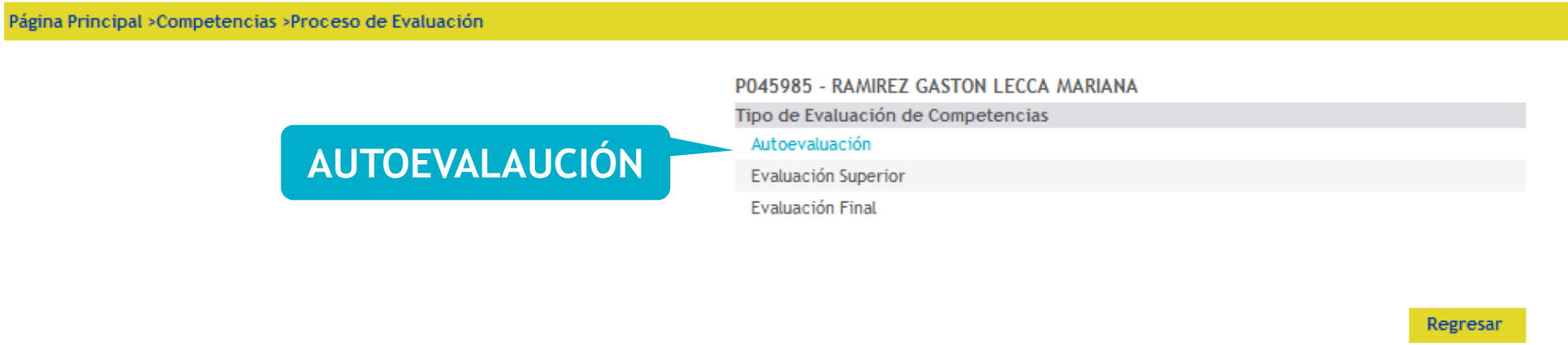
Ingreso al Proceso de Evaluación de Competencias

Luego darle click a “Proceso de Evaluación”

PRIMERA ETAPA
AUTOEVALUACIÓN

Autoevaluación [1]

Etapas	Auto Evaluación	Evaluación Superior	Evaluación FINAL
Registrada por	Colaborador	Líder	Colaborador



Autoevaluación [2]

Página Principal >Competencias >Proceso de Evaluación

Log Off

Aquí encontrarás tus datos generales, las competencias, su definición y la escala de evaluación para cada una de ellas.

Evaluación de Desempeño 2014

INTEGRANTE

Compañía :	HIPOTECARIA SURA
Código :	FVASQUEZ
Evaluado :	FRANLUY VASQUEZ NARREA
Gerencia Central :	GESTIÓN HUMANA
Gerencia :	DESARROLLO Y CULTURA
Área :	
Ubicación Física :	OFICINA CENTRAL
Puesto :	GENERALISTA DE GESTIÓN HUMANA
	P045985 - RAMIREZ GASTON LECCA MARIANA
:	EJECUTIVO SENIOR DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

Competencia a evaluar

Competencia a evaluar	Autoevaluación	Descripción Calificación
Contexto y Visión de Negocio Habilidad para brindar contexto a la Organización, a partir de la comprensión de los cambios del entorno, las oportunidades del mercado y la estrategia del negocio.	Esperado	

Escala de Evaluación por cada Competencia

Definición de competencia

[Opcional]
Espacio para colocar comentarios

Autoevaluación [3]

COMENTARIO FINAL
INDISPENSABLE

Comentario Final General

Describir el desempeño global que el colaborador mostró en el periodo evaluado.

Guardar

GUARDAR

Finalizar Evaluación

FINALIZAR

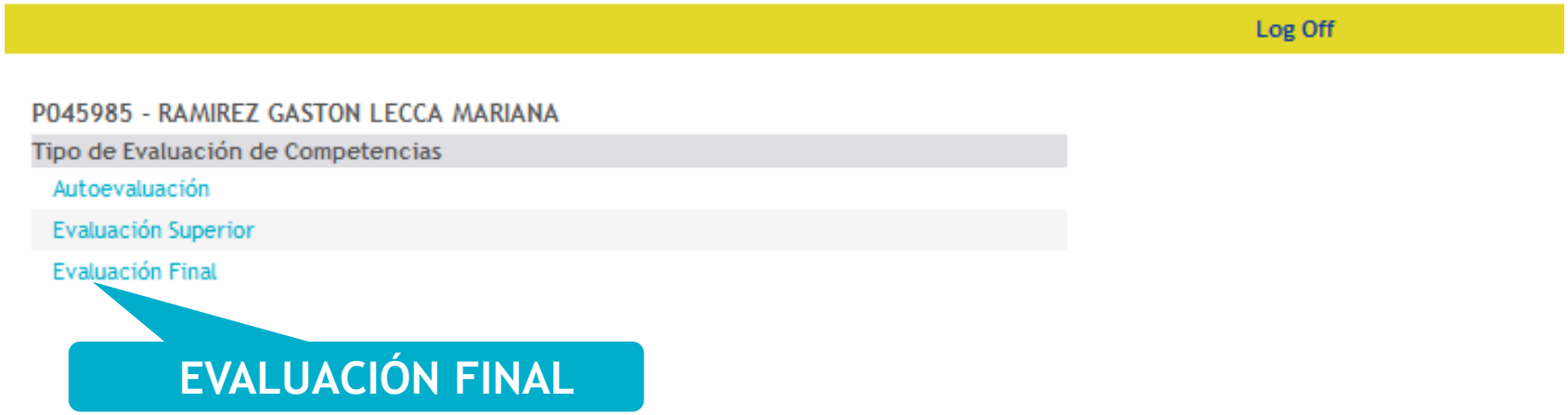
Regresar

REGRESAR

TERCERA ETAPA
EVALUACIÓN FINAL

Evaluación Final [1]

Etapas	Auto Evaluación	Evaluación Superior	Evaluación FINAL
Registrada por	Colaborador	Líder	Colaborador



Evaluación Final [2]

Aquí encontrarás tus datos generales, las competencias, su definición y la escala de evaluación para cada una de ellas.

Competencia a evaluar

Escala de Evaluación por cada Competencia

Definición de competencia

[Opcional]
Espacio para colocar comentarios

Evaluación Final [3]

INDISPENSABLE

Comentario Final General

GUARDAR

FINALIZAR

REGRESAR

PLAN
DE
DESARROLLO
PERSONAL

Plan de Desarrollo Personal [1]

Plan de Desarrollo Personal [2]

Plan de Desarrollo Personal 2013

INTEGRANTE

Código:	P045985
Evaluado:	RAMIREZ GASTON LECCA MARIANA
Gerencia Central:	RECURSOS HUMANOS
Gerencia:	CAPACITACION Y DESARROLLO
Área:	
Ubicación Física:	OFICINA PRINCIPAL
Puesto:	EJECUTIVO SENIOR DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Evaluador:	P044704 - CACERES LOPEZ MARIA LUISA
Puesto Evaluador:	SUB GERENTE DE CAPACITACION Y DESARROLLO

Competencias registradas en Evaluación Final como "Bajo lo Esperado" y "Muy Bajo"

Competencias por Desarrollar (marcar solo 2)

Ud. no tiene competencias por desarrollar

Plan de Desarrollo Personal

Recuerda que las actividades relacionadas a las Habilidades y/o Competencias por desarrollar deben ser concisas y concretas. Deben tener un plazo y resultado esperados definidos. Acciones Sugeridas: Proyectos, Trabajos en Equipo, Cursos/Conferencias, Coaching, On the Job, Lecturas Sugeridas.

Objetivo ¿Qué quiero saber/hacer o hacer mejor?	Acciones ¿Qué actividades voy a realizar para lograr mi objetivo de aprendizaje?	Plazo ¿Cuándo podré medir el éxito de mi plan?

¿Qué quiero saber/hacer o hacer mejor?

¿Qué actividades voy a realizar para lograrlo?

¿En qué tiempo lo realizaré?

Plan de Desarrollo Personal [3]

Plan de Aprendizaje Personal = Cursos de Malla de Capacitación Corporativa

Plan de Aprendizaje Personal

Malla	Curso/Actividad	Medio	Créditos	Fecha Culminado	Nota
		Total créditos Asignados / Culminados	0 /0		

Asignar Curso

Áreas de interés

Áreas en las que le gustaría desarrollarse (marcar solo 2)

- ADMINISTRACION DE PERSONAL
- CAPACITACION Y DESARROLLO
- DESARROLLO COMERCIAL
- LEGAL Y COMPLIANCE
- OPERACIONES DE INVERSIÓN
- RELACIONES INSTITUCIONALES
- SERVICIOS DE SISTEMAS
- ADMINISTRACIÓN DE VENTAS
- COMERCIAL
- FINANZAS
- MARKETING
- OPERACIONES DE PENSIONISTAS
- RIESGOS DE INVERSION
- SERVICIOS INTERNOS
- AUDITORÍA
- CONTABILIDAD
- GERENCIA GENERAL
- OPERACIONES
- PROYECTOS Y CALIDAD OPERATIVA
- RIESGOS OPERATIVOS
- VENTAS
- CANALES VIRTUALES

Aquí se podrá acceder al menú de Cursos y escoger los deseados

Comentario

Grabar | Imprimir | Regresar

GRABAR

REGRESAR

Plan de Desarrollo Personal [4]

Así aparecerá el menú de cursos que tendrás disponibles para escoger

Log Off

Año: 2013

Programa: Seleccione

Malla: Seleccione

Nombre de Curso:

Medio: Todos

Buscar

Curso

Año	Programa	Malla	Nombre de Curso	Descripción	Medio	Evaluación	Créditos	Asignar
2013	1 - Programa de Capacitación 2013	1 - Inducción de Nuevos Colaboradores	Taller Todos Somos Clientes	Sensibilizar en la importancia del Servicio a los nuevos colaboradores a nivel nacional	PRESENCIAL	No	6	☐
2013	1 - Programa de Capacitación 2013	1 - Inducción de Nuevos Colaboradores	Taller Todos Somos Vendedores	Entregar información básica sobre la estrategia comercial y principales atributos de marca	PRESENCIAL	No	2	☐
2013	1 - Programa de Capacitación 2013	1 - Inducción de Nuevos Colaboradores	Taller ABC del SPP	Conocimiento básico del SPP	PRESENCIAL	Si	8	☐
2013	1 - Programa de Capacitación 2013	2 - Habilidades Generales	ABC de SURA Perú	Conocimiento general de todos los negocios de SURA Perú	PRESENCIAL	Si	2	☐
2013	1 - Programa de Capacitación 2013	2 - Habilidades Generales	Google Docs	Conocimientos básicos para el uso de Google Docs	PRESENCIAL	No	3	☐

Plan de Desarrollo Personal [5]

Log Off

También puedes hacer una búsqueda más específica a través de las listas despegables

Año: 2013

Programa: Seleccione

Malla: Seleccione

Nombre de Curso:

Medio: Todos

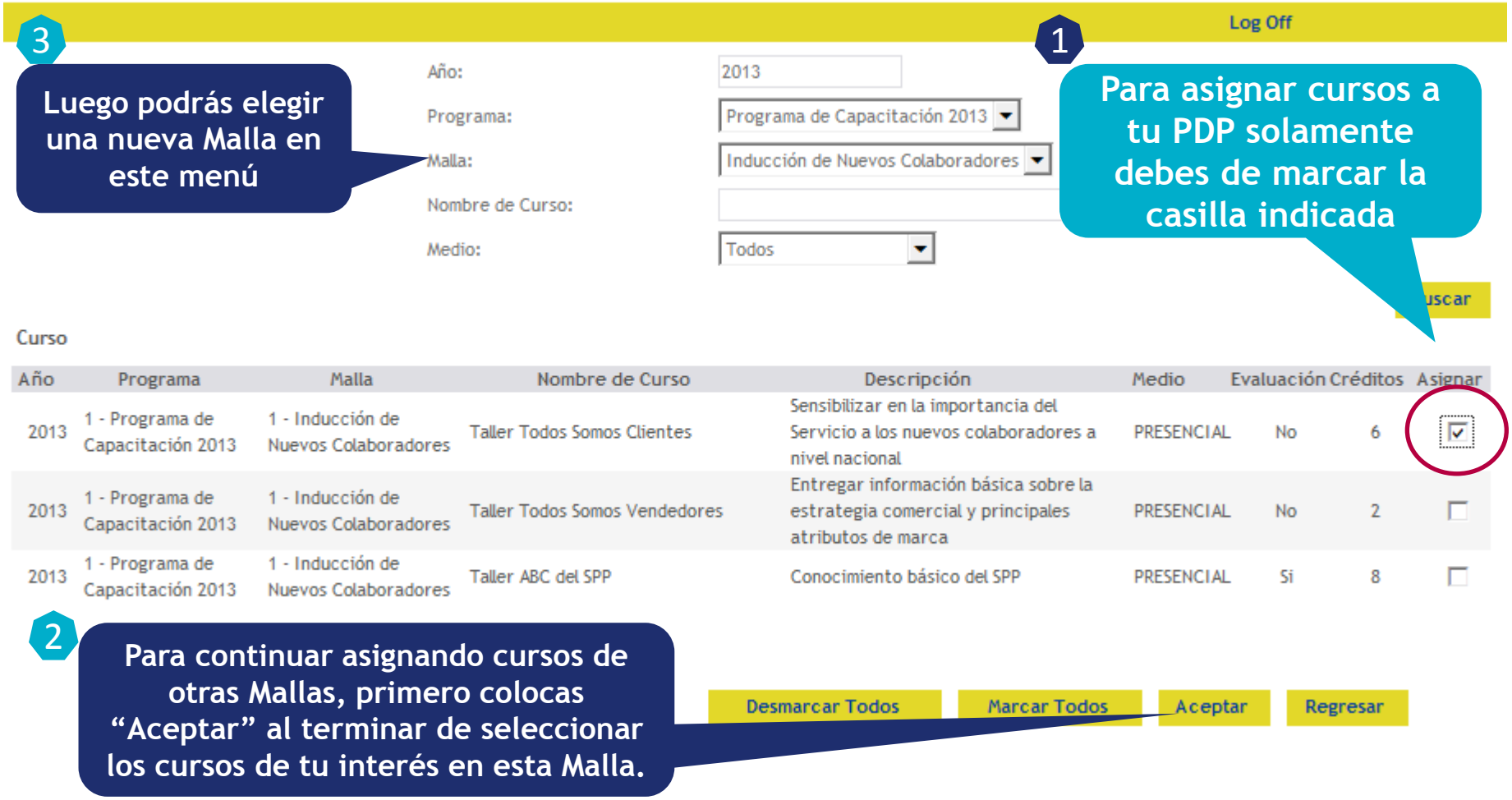
Aquí podrás encontrar el nombre del curso, descripción del mismo, medio, si tiene evaluación y cuántos créditos tiene

Buscar

Curso

Año	Programa	Malla	Nombre de Curso	Descripción	Medio	Evaluación	Créditos	Asignar
2013	1 - Programa de Capacitación 2013	1 - Inducción de Nuevos Colaboradores	Taller Todos Somos Clientes	Sensibilizar en la importancia del Servicio a los nuevos colaboradores a nivel nacional	PRESENCIAL	No	6	☐
2013	1 - Programa de Capacitación 2013	1 - Inducción de Nuevos Colaboradores	Taller Todos Somos Vendedores	Entregar información básica sobre la estrategia comercial y principales atributos de marca	PRESENCIAL	No	2	☐
2013	1 - Programa de Capacitación 2013	1 - Inducción de Nuevos Colaboradores	Taller ABC del SPP	Conocimiento básico del SPP	PRESENCIAL	Si	8	☐
2013	1 - Programa de Capacitación 2013	2 - Habilidades Generales	ABC de SURA Perú	Conocimiento general de todos los negocios de SURA Perú	PRESENCIAL	Si	2	☐
2013	1 - Programa de Capacitación 2013	2 - Habilidades Generales	Google Docs	Conocimientos básicos para el uso de Google Docs	PRESENCIAL	No	3	☐

Plan de Desarrollo Personal [6]



Recuerda…

- **Ingresar al sistema desde Internet Explorer**
- Utiliza el botón "Regresar" de las pantallas del sistema, no la ← del navegador
- Utiliza el botón "Guardar" para no perder lo avanzado

Mariana Ramirez – Gastón Lecca
Sub Gerente de Desarrollo
Tel (051) 411 9191
mramirezgaston@integra.com.pe

Comunicación de Progreso: COP 2013

Reporte Pacto Global de las Naciones Unidas

- **Anexo 28:** Correo de lanzamiento Evaluación del Desempeño

AFP Integra
Una empresa sura

Mariana Ramirez Gaston <mramirezgaston@integra.com.pe>

Proceso de Evaluación de Desempeño (GDD) 2013

1 mensaje

Gestión Humana <gestionhumana@suraperu.pe> 26 de diciembre de 2013, 10:53
Cco: oficinaprincipal@integra.com.pe

PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO (GDD) 2013

sura

Diciembre, 2013

Estimados colaboradores,

El día de hoy damos inicio a nuestro Proceso Anual de Evaluación de Desempeño (GDD) correspondiente al año 2013 **para todos los colaboradores administrativos que han ingresado hasta el 30 de setiembre de este año**. Para realizarlo, utilizaremos nuestro Sistema Online, que debe ser abierto en el navegador **Internet Explorer** y al cual pueden acceder desde cualquier dispositivo con conexión a internet. Nuestro personal de apoyo será evaluado a través de un formato físico, que será entregado a sus evaluadores.

En esta primera etapa del proceso, que tiene como fecha límite el viernes 10 de enero, cada uno de nosotros deberá realizar su **Autoevaluación** y paralelamente, cada líder realizará la **Evaluación Superior** de cada uno de los miembros de su equipo.

Con la finalidad de poner a su alcance toda la información necesaria, hemos creado el Site del Proceso de Evaluación de Desempeño (GDD) donde encontrarán:

- Presentación Informativa detallada y un Video resumen del Proceso
- Modelo de Competencias Organizacionales SURA
- Comportamientos asociados a cada una de nuestras Competencias
- **Acceso al Sistema Online (link de acceso y forma de ingresar para cada compañía)**
- Tutorial detallado de acceso al Sistema Online
- Etapas y Cronograma del Proceso de Evaluación

De tener alguna duda por favor enviar un correo a Mariana Ramírez-Gastón, mramirezgaston@integra.com.pe, Subgerente de Desarrollo o a la casilla de Gestión Humana (gestionhumana@suraperu.pe).

Confiamos en que cada etapa de nuestro Proceso se llevará a cabo de manera consciente, responsable y transparente. Recordemos que cada uno de nosotros es responsable de su propio desarrollo.

Saludos,

Alberto García Haaker
VP de Gestión Humana

Comunicación de Progreso: COP 2013

Reporte Pacto Global de las Naciones Unidas

- **Anexo 29:** Equipos ahorradores y sistemas de agua

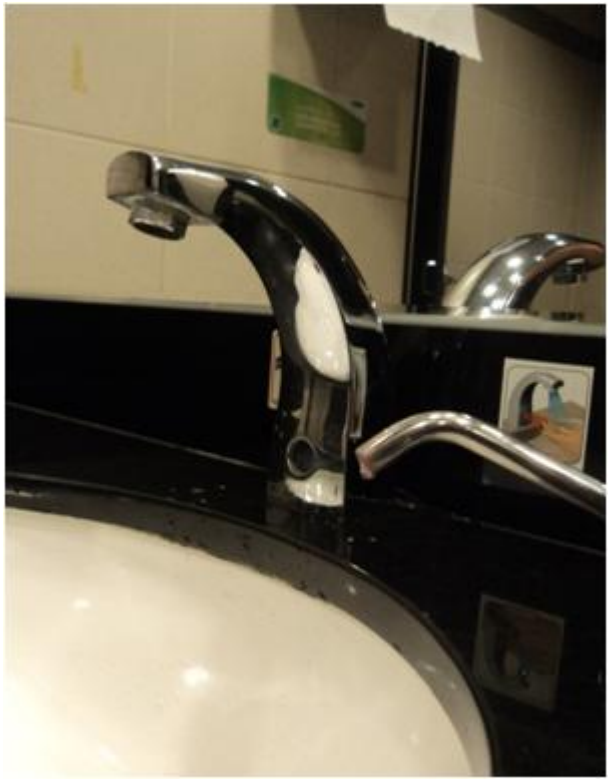
Equipos ahorradores y sistema de agua

AFP Integra
Una empresa sura

Sistemas de Agua

AFP Integra
Una empresa sura

- Caños con sensor (Agencia y Oficina proncipal Lima).



- Filtros de agua en cocina y bebederos.

Sistema eléctrico

AFP Integra
Una empresa sura

- Lámparas ahorradoras: Florecentes, lámparas compactas (26 w) – Lima y provincias.

- Sensor de movimiento (15 minutos) – Lima Of. Principal.

En implementación: Cambio a luces LED

AFP Integra
Una empresa sura

Ventajas

- Ahorro de Emisión CO2 al año: 99,400.00 Kg.
- Reducción de Huella de Carbono
- Menor gasto de Aire Acondicionado
- Cambio de luces dicroicas a dicroicas LED.
- Mas de 17 mil horas de iluminación continua.

- **Inversión:** US$ 81,000.00
- **Retorno de inversión:** 2.65
- **Ahorro total al año:** US$ 30,500.00 (incluido IGV)

AFP Integra

Una empresa sura

Comunicación de Progreso: COP 2013

Reporte Pacto Global de las Naciones Unidas

- **Anexo 30:** SURA Recicla

SURA
RECICLA

SURA Recicla

Despliegue de actividad

sura

SURA Recicla

Objetivo

- Promover la conciencia ambiental en todos los colaboradores de los colaboradores SURA Perú

SURA Recicla

Materiales reciclados

¿Qué reciclamos?

- Papel blanco / color
- Periódicos
- Revistas
- Cartón
- Botellas de plástico
- Pilas
- Chapitas

¿Dónde reciclamos?

- Cajas de Reciclaje (papel/ cartón/ revistas/ periódicos): Ubicadas en puntos estratégicos de las oficinas.
- Tachos de Reciclaje (botellas): Ubicadas en el comedor / kitchenette
- Pilas: en una cajita asignada por los colaboradores.

SURA Recicla

Proceso

Acopio de materiales a reciclar

- Agencias
- Oficinas administrativas (Lima y Provincias)

Venta de Materiales reciclados

- Búsqueda de proveedores (Lima y Provincias)
- Registro y venta.

Reporte y Registro de venta

- Registro de venta (S/. y Kg)
- Mail sustento de venta en cuenta de RS (Provincias)
- Registro de guías y facturas – Lima.

Resultados

- Cuadro contable registros de ventas Lima y Provincias.
- Presentación de reporte con los resultados anuales.

SURA Recicla

Resultados

- Con el dinero recaudado a nivel nacional se implementa el proyecto ganador del concurso “Reciclando para la comunidad”
- Durante el 2013 se recicló más de 24,511 toneladas de material reciclado (Papel, PET, cartón, periódico) en Lima y Provincias

Comunicación de Progreso: COP 2013

Reporte Pacto Global de las Naciones Unidas

- **Anexo 31:** RC Medio Ambiente

RESPONSABILIDAD CORPORATIVA

AFP Integra | Seguros SURA | Fondos SURA | Hipotecaria SURA

sura

Medio Ambiente:
Huella de Carbono y CDP

Objetivo:

Reducir y mitigar nuestro impacto ambiental y aportar a la desaceleración del cambio climático, promoviendo una cultura responsable en nuestros grupos de interés.

- Medición y neutralización de nuestra huella de carbono desde el 2010 a la fecha.
- Signatarios y reporte al Carbon Disclosure Project.

Impacto:

- 1° AFP Carbono Neutro del país.
- 1° Fondo de pensiones peruano en ser signataria y reportar su gestión ambiental al CDP.

AFP Integra neutraliza sus emisiones GEI mediante el Proyecto de reforestación "Bosque de Pinos" del SAIS "José Carlos Mariátegui", en Cajamarca.

Medio Ambiente:
Concurso “Reciclando para tu comunidad”

Objetivo:

Fomentar la práctica del reciclaje a nivel nacional y generar con lo recaudado un proyecto ambiental de voluntariado a favor de nuestras comunidades.

Los proyectos realizados son:

- 2010, Proyecto “Enseñando a Clasificar” en Chimbote.
- 2011, Proyecto de “Limpieza del Centro Histórico de Cajamarca”.
- 2012, Proyecto “Chiclayo, te quiero verde”.

Impacto:

- 37,300 alumnos sensibilizadas.
- 214,004 toneladas de material reciclado (Papel, PET, cartón, periódico).

Niños del Colegio Maria Inmaculada ganadores del proyecto “Chiclayo, te quiero verde”

Semana de la Ecoeficiencia

Objetivo

Introducir el concepto de "Ecoeficiencia" en los colaboradores como actores corresponsables del impacto ambiental producido por la empresa (huella de carbono)

Actividades

- Todas las actividades se realizaron de manera virtual mediante tutoriales, videos y trivias.

Impacto

- 411 colaboradores participantes de las ecotrivias
- 63 compromisos ecoeficientes (video y escritos)

Medio Ambiente:
Acción Verde


Voluntarios de Chimbote realizando limpieza de playa.

Objetivo:

Sensibilizar a nuestros colaboradores y aportar a la preservación del medio ambiente, mediante la realización de diversas actividades de sensibilización, reciclaje, concursos y las "Acciones Verdes", que son las actividades de voluntariado ambiental de todas las oficinas de SURA a nivel nacional.

Impacto:

- 280 voluntarios, 10 iniciativas de voluntariado, 1600 beneficiados.

Comunicación de Progreso: COP 2013

Reporte Pacto Global de las Naciones Unidas

- **Anexo 32:** Resumen ejecutivo CDP SURA 2013

Huella Corporativa 2013

Resumen ejecutivo

Elaborado para:

GRUPO sura Perú

Lima, 14 de abril de 2014

A2G S.A.C
"Sus socios estratégicos frente al cambio climático"
Calle Gral. Suarez N° 1086 · Miraflores · Lima
Teléfonos (51-1) 719-7842, 719-7843 Fax (51-1) 718-7090
e-mail: info@atwog.com, www.atwog.com

Índice

Tablas:

HUELLA DE CARBONO CORPORATIVA 2013 DE GRUPO SURA Perú

1 Antecedentes

El cambio climático representa actualmente la mayor amenaza ambiental, social y económica del planeta. La temperatura media de la Tierra ha aumentado 0.76°C desde 1850, y esto representa la mayor parte del calentamiento global, que ha tenido lugar en los últimos 50 años. De acuerdo al Quinto Informe de Evaluación hay un 95% de certeza de que esto haya ocurrido debido a actividades humanas [1], entre las que destacan: la utilización de combustibles en la generación de electricidad y el trasporte, así como la fabricación de diversos productos.

De mantenerse las tendencias actuales de las emisiones de gases de efecto invernadero (GEI), es posible que en el año 2050 la variación media de la temperatura de la Tierra haya superado los 2°C, lo que supondría según el *Informe Stern*, además de los importantes impactos sociales y medioambientales, enormes esfuerzos económicos de mitigación y adaptación.

Así, las evidentes consecuencias del exceso en las emisiones de GEI han incentivado la creciente preocupación de los aspectos ambientales en todos los países del mundo, razón por la que se han creado mecanismos de control y reducción, basados en el análisis de la ecoeficiencia en energía, papel, agua y residuos en las empresas y el cálculo formal de las emisiones de los Gases de Efecto Invernadero, lo que comúnmente se conoce como la cuantificación de la *Huella de Carbono.*

[1] AR5: *Fifth Assessment Report* (publicado en Febrero de 2014). Se tienen ya las principales conclusiones, fuente en español: http://www.bbc.co.uk/mundo/noticias/2013/09/130927_ciencia_quinto_informe_ipcc_cambio_climatico_np.shtml. Hasta el Cuarto Informe de Evaluación (AR4), publicado en 2007, la probabilidad era de 90%

2 Información base

La huella de carbono corporativa del GRUPO SURA Perú, fue desarrollada en base a la información del año 2013. La huella de carbono incluye las actividades de las cuatro empresas: AFP INTEGRA, SEGUROS, FONDOS e HIPOTECARIA:

En la siguiente tabla se muestra la información del número total de trabajadores del GRUPO SURA Perú por empresa.

Tabla 1: Número de trabajadores de GRUPO SURA Perú

Empresa	Número de trabajadores	Porcentaje por trabajadores en el Grupo SURA
AFP INTEGRA	715	54.33%
SEGUROS	459	34.88%
FONDOS	53	4.03%
HIPOTECARIA	89	6.76%
TOTAL	**1,316**	100%

Fuente: Grupo Sura

Las fuentes de emisión identificadas como parte de la huella de carbono 2013 en el GRUPO SURA Perú, se describen en la siguiente tabla.

Tabla 2: Clasificación de las fuentes identificadas en el GRUPO SURA Perú

Tipo de Alcance	Fuente de emisión GEI identificada	Descripción
Emisiones directas		
Alcance 1 (emisiones directas)	1. Combustible consumido en vehículos propios.	Corresponde al consumo de combustible en vehículos que son propiedad del GRUPO SURA Perú y son usados por esta.
Emisiones indirectas		
Alcance 2 (emisiones indirectas por consumo de energía generada por un tercero)	2. Consumo de Energía Eléctrica del SEIN	Incluye el consumo de electricidad, proveniente de la red nacional (SEIN), y que es consumida en las oficinas administrativas de Lima y provincia.
Alcance 3 (otras emisiones indirectas)	3. Agua potable consumida	Incluye el agua potable consumida de la red pública. Las emisiones indirectas se generan por el uso de bombas y generadores a lo largo de esta red.
	4. Generación de residuos sólidos domésticos	Incluye los residuos sólidos domésticos generados. Solo se contabiliza los residuos degradables, como: residuos de alimentos, papel, y residuos de jardines.
	5. Papel consumido en las oficinas	Incluye el papel consumido en oficinas y usado en actividades de impresión, revistas y folletos. Las emisiones indirectas se identifican por la deforestación de las plantaciones y el proceso de fabricación del papel. En el caso de papel proveniente de plantaciones manejadas no se incluye las emisiones por deforestación, puesto que estas son evitadas.
	6. Valija	Contabiliza las emisiones de GEI por el servicio de mensajería y courrier. Este servicio se realiza entre las agencias y oficinas de GRUPO SURA.

Tipo de Alcance	Fuente de emisión GEI identi-ficada	Descripción
	7. Transporte aéreo	Incluye los viajes aéreos nacionales e internacio-nales, realizados por el personal del GRUPO SURA Perú por cuestiones laborales: capacitación, reuniones, coordinaciones, etc.
	8. Transporte casa-trabajo	Se incluyen las emisiones indirectas generadas por el transporte de los trabajadores, bajo diferentes modos: auto propio, taxi, combi, Metropolitano, etc.
	9. Transporte terrestre	Incluye los viajes vía terrestre, realizados por el personal del GRUPO SURA Perú por cuestiones laborales: capacitación, reuniones, coordinaciones, etc.

Fuente: A2G Climate Partners

3 Resultados de huella de carbono

De acuerdo a la información reportada en cada una de las fuentes identificadas (ver tabla 2), se estimaron las emisiones de GEI.

El total de emisiones de GEI generadas en las actividades del año 2013 en el GRUPO SURA Perú se reportó en **5,079 tCO_2e (Cinco mil setenta y nueve toneladas de dióxido de carbono equivalente)**.

En los siguientes párrafos se muestran los resultados, considerando las diferentes clasificaciones.

3.1 Por tipo de emisiones

El tipo de emisiones, implica: emisiones directas y emisiones indirectas. Las emisiones directas corresponden al Alcance 1 en la huella de carbono; las emisiones indirectas corresponden a las emisiones en Alcance 2 y Alcance 3.

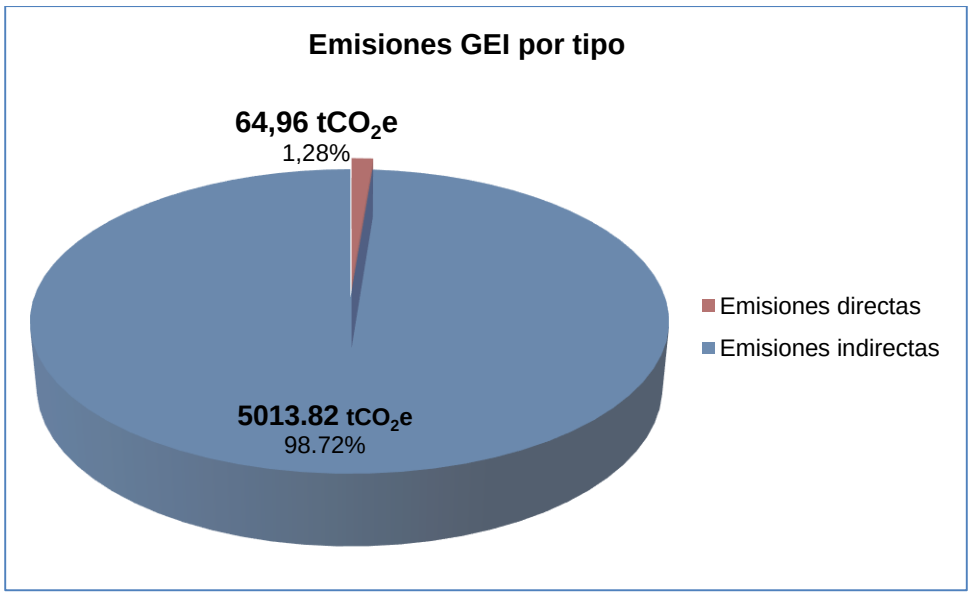
Tabla 3: Emisiones directas e indirectas – GRUPO SURA Perú 2013

Tipo de emisiones	Emisiones de GEI (tCO_2e)
Emisiones directas	64.96
Emisiones indirectas	5,013.82
Total emisiones	**5,078.77**

Fuente: A2G Climate Partners

Las emisiones indirectas representan la mayor parte de las emisiones, tal como se muestra en el siguiente gráfico:

Gráfico 1: Emisiones Grupo SURA por tipo



Fuente: Tabla 3

3.2 Por Alcance y fuente

De acuerdo a los Alcances y fuentes de la huella de carbono (descritos en la tabla 2), las emisiones de GEI del GRUPO SURA Perú se presentan en la siguiente tabla y gráfico:

Tabla 4: Emisiones por Alcance – GRUPO SURA 2013

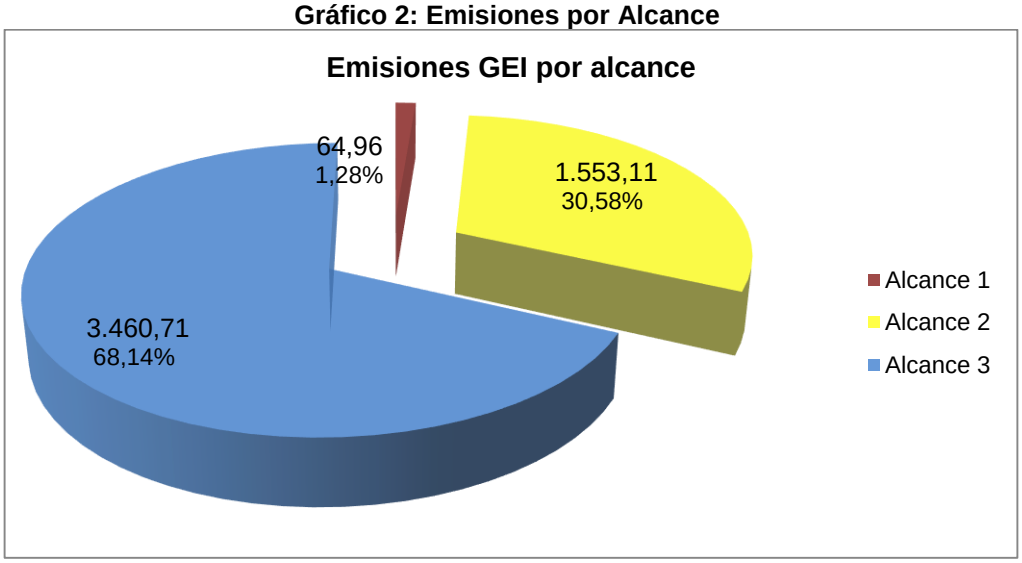
Fuente	Emisiones GEI 2013 [tCO_2e]	Participación 2013 [%]
Alcance 1	**64.96**	**1.28%**
Consumo Combustible de unidades propias	64.96	1.28%
Alcance 2	**1,553.11**	**30.58%**
Consumo de energía eléctrica	1,553.11	30.58%
Alcance 3	**3,460.71**	**68.14%**
Transporte aéreo Nacional	253.39	4.99%
Transporte aéreo Internacional	383.28	7.55%
Transporte terrestre	3.65	0.07%
Consumo de Agua	12.54	0.25%
Consumo de Papel	195.47	3.85%
Valija	142.20	2.80%
Residuos sólidos	1.81	0.04%
Transporte de residuos sólidos	0.24	0.00%
Degradación de residuos sólidos	1.57	0.03%
Transporte terrestre Casa al trabajo	2,468.38	48.60%
Total	**5,079**	**100%**

Fuente: A2G Climate Partners

Considerando solo los Alcances, se identifica el Alcance 3 como el que reportó las mayores emisiones de GEI. Además, considerando la clasificación de las emisiones por fuente, los mayores reportes se presentaron en la fuente: *Transporte casa-trabajo,* representando el 47.96% del total de emisiones GEI, seguida de *Consumo de energía eléctrica* y *Transporte aéreo internacional,* representando el 30.18% y 7.45% del total de emisiones GEI respectivamente. La participación de estas tres fuentes representa el 85.59% del total del GRUPO SURA Perú, para sus actividades 2013.

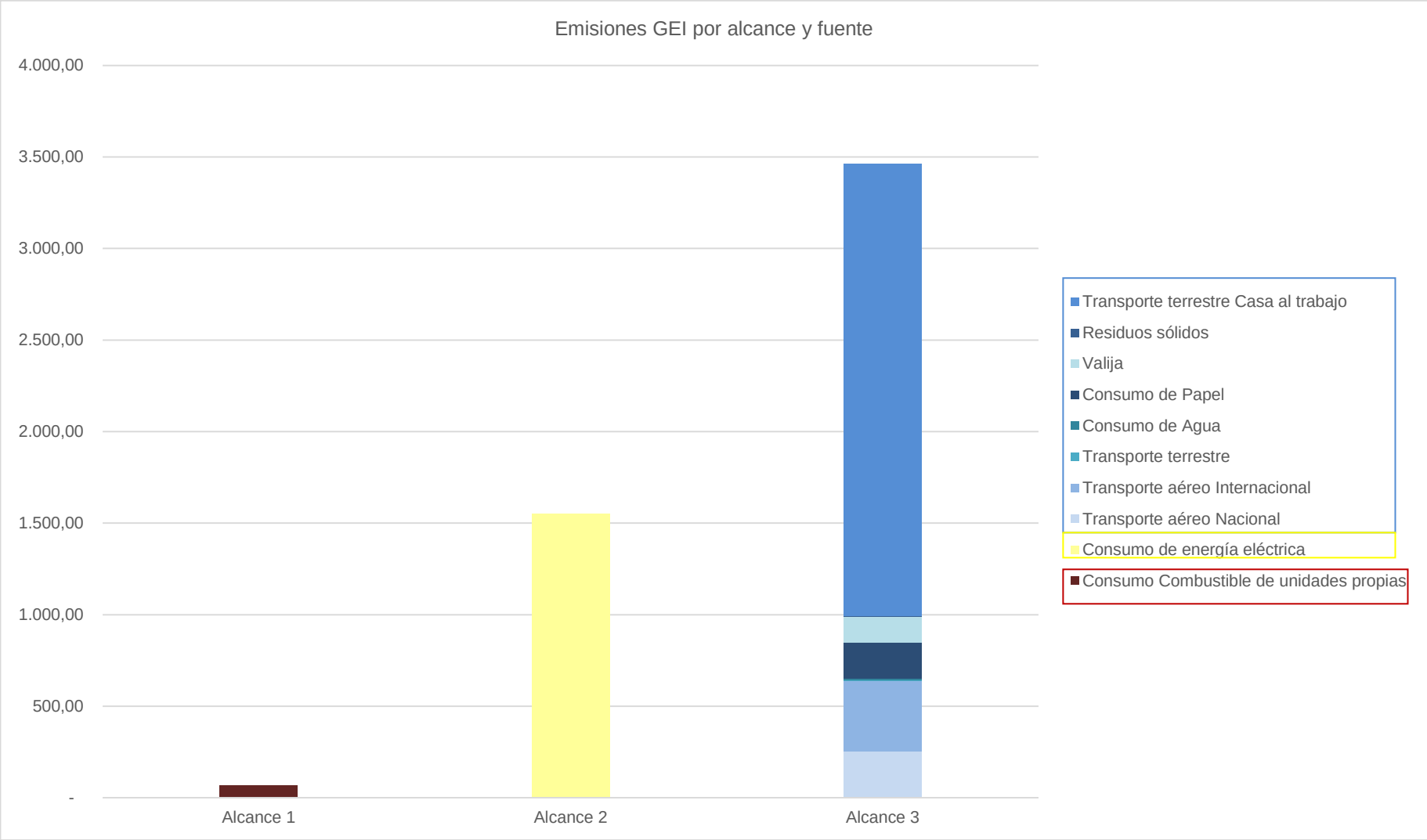
En los siguientes gráficos se representan las emisiones por Alcance y fuentes.

Gráfico 2: Emisiones por Alcance



Fuente: Tabla 4

Gráfico 3: Emisiones por Alcance y fuente



Fuente: Tabla 4

3.3 Por empresa del GRUPO SURA Perú

Como se mencionó anteriormente, en la huella de carbono 2013 del GRUPO SURA Perú, se consideraron cuatro empresas, cuyas emisiones de GEI fueron contabilizadas de manera separada, según se muestra en las siguientes tablas:

Tabla 5: Emisiones AFP Integra – GRUPO SURA 2013

Fuente	Emisiones GEI 2013 [tCO_2e]	Participación 2013 [%]
Alcance 1	**50.19**	**1.72%**
Consumo Combustible de unidades propias	50.19	1.72%
Alcance 2	**832.78**	**28.59%**
Consumo de energía eléctrica	832.78	28.59%
Alcance 3	**2,030.03**	**69.69%**
Transporte aéreo Nacional	154.47	5.30%
Transporte aéreo Internacional	351.17	12.06%
Transporte terrestre	2.43	0.08%
Consumo de Agua	5.39	0.19%
Consumo de Papel	146.12	5.02%
Valija	77.26	2.65%
Residuos sólidos	1.77	0.06%
Transporte de residuos sólidos	0.24	0.01%
Degradación de residuos sólidos	1.53	0.05%
Transporte terrestre Casa al trabajo	1,291.42	44.33%
Total	**2,913**	**100%**

Fuente: A2G Climate Partners

Las emisiones GEI 2013 de AFP Integra se redujeron en un 13.7%, respecto a las emisiones del año 2012, encontrándose las principales causas de esta reducción en las fuentes: *Transporte casa-trabajo*, *Consumo de papel* y *Transporte aéreo*, con reducciones porcentuales respectivas de: 22.2% y 11.3%. La reducción de emisiones en *Transporte casa-trabajo* se produjeron debido al incremento de uso del transporte público, incremento en el uso de vehículos a GLP y GNV y reducción de uso en vehículos a gasolina, lo que compensó y redujo el impacto del mayor uso de vehículos a diésel, tal como se muestra en la siguiente tabla:

Tabla 6: Uso de transporte en AFP Integra – GRUPO SURA 2013

Modo de transporte	Porcentaje de uso 2013	Porcentaje de uso 2012	Porcentaje de uso 2011	Variación $\Delta_{2012-2013}$	
Taxi	14.9%	16.9%	23.2%	-11.5%	Δ↓
Auto propio - DB5	8.0%	2.0%	1.0%	292.0%	Δ↑
Auto propio - gashol	23.5%	39.0%	32.7%	-39.8%	Δ↓
Motocicleta	5.3%	2.4%	5.6%	121.1%	Δ↑
Couster	13.9%	12.2%	13.3%	13.2%	Δ↑
Metropolitano	10.9%	8.0%	5.3%	37.0%	Δ↑
Auto propio - GLP	4.3%	2.2%	1.7%	91.6%	Δ↑
Caminata	7.2%	6.1%	6.5%	17.6%	Δ↑
Combi	9.9%	10.2%	9.6%	-3.3%	Δ↓
Auto propio - GNV	1.3%	0.7%	1.0%	79.7%	Δ↑
Bicicleta	0.5%	0.2%	0.1%	187.5%	Δ↑
Tren eléctrico	0.3%	0.0%	0.0%		

La reducción de emisiones por el uso de papel se debió al incremento en el uso de papel proveniente de áreas con manejo forestal adecuado, lo que hace que se mantenga la captura del carbono en los árboles y de esta manera el balance total emisiones de GEI resulta muy cercano a cero. Este tipo de papel permite omitir el factor de emisión debido a las pérdidas de carbono por reforestación, pero debe contar un tipo de certificación y para el año 2013 todo el GRUPO SURA Perú contaba con esta. Además del uso de papel con certificación sostenible, se reportó un menor uso de papel en las oficinas.

Finalmente el número de viajes se redujo en el año 2013, en relación al número de viajes en el año 2012, lo que finalmente resultó en menores emisiones por esta fuente, tal como se muestra en la siguiente tabla:

Tabla 7: Viajes aéreos en AFP INTEGRA – GRUPO SURA 2013

AFP INTEGRA	**2013**		2012	
TIPO DE VUELO	**Número de pasajeros**	**Distancia** [km]	**Número de pasajeros**	**Distancia** [km]
INTERNACIONAL	164	1,062,773.72	145	1,152,553.05
NACIONAL	336	472,280.12	369	490,229.75
TOTAL	**500**	**1,535,053.84**	**514**	**1,642,782.80**

Tabla 8: Emisiones históricas de GEI en AFP Integra

Alcances de AFP Integra	Emisiones GEI 2013 [tCO_2e]	Emisiones GEI 2012 [tCO_2e]	Emisiones GEI 2011 [tCO_2e]	Emisiones GEI 2010 [tCO_2e]	Variación [% 2012-2013]
Alcance 1	**50.19**	**46.00**	**38.76**	**32.67**	**9.1%**
Consumo de combustible en vehículos propios	50.19	46.00	38.76	32.67	9.1%
Alcance 2	**832.78**	**839.54**	**618.41**	**567.27**	**-0.8%**
Consumo de energía eléctrica	832.78	839.540	618.412	567.27	-0.8%
Alcance 3	**2,030.03**	**2,487.62**	**1,671.95**	**1,346.69**	**-18.4%**
Transporte aéreo nacional	154.47	181.60	126.28	127.62	-14.9%
Transporte aéreo internacional	351.17	380.51	337.37	125.43	-7.7%
Consumo de agua potable	5.39	6.03	6.47	6.87	-10.6%
Consumo de papel	146.12	175.95	188.02	143.53	-17.0%
Valija	77.26	59.32	49.36	51.15	30.2%
Transporte terrestre	2.43	22.71	-	-	-89.3%
Generación de Residuos	1.53	1.22	0.22	0.19	25.4%
Transporte de residuos	0.24	1.21	1.43	1.39	-80.3%
Transporte casa - trabajo	1,291.42	1,659.08	962.80	890.52	-22.2%
TOTAL	**2,913**	**3,374**	**2,330**	**1,947**	**-13.7%**

Fuente: A2G Climate Partners

Solo AFP Integra ha desarrollado su huella de carbono desde el año 2010, por lo que para las otras empresas solo se presentan los resultados 2013, constituyéndose esta como su línea base, para el desarrollo de huellas de carbono futuras.

Tabla 9: Emisiones Seguros – GRUPO SURA 2013

Fuente	Emisiones GEI 2013 [tCO_2e]	Participación 2013 [%]
Alcance 1	**14.77**	**0.86%**
Consumo Combustible de unidades propias	14.77	0.86%
Alcance 2	**556.47**	**32.49%**
Consumo de energía eléctrica	556.47	32.49%
Alcance 3	**1,141.43**	**66.65%**
Transporte aéreo Nacional	97.81	5.71%
Transporte aéreo Internacional	32.11	1.88%
Transporte terrestre	1.15	0.07%
Consumo de Agua	1.72	0.10%
Consumo de Papel	30.26	1.77%
Valija	49.60	2.90%
Residuos sólidos	0.03	0.00%
Transporte de residuos sólidos	0.00	0.00%
Degradación de residuos sólidos	0.02	0.00%
Transporte terrestre Casa al trabajo	928.76	54.23%
Total	**1,713**	**100%**

Tabla 10: Emisiones Fondos – GRUPO SURA 2013

Fuente	Emisiones GEI 2013 [tCO_2e]	Participación 2013 [%]
Alcance 1	**0.00**	**0.00%**
Consumo Combustible de unidades propias	0.00	0.00%
Alcance 2	**92.74**	**44.97%**
Consumo de energía eléctrica	92.74	44.97%
Alcance 3	**113.48**	**55.03%**
Transporte aéreo Nacional	-	0.00%
Transporte aéreo Internacional	-	0.00%
Transporte terrestre	0.07	0.03%
Consumo de Agua	0.60	0.29%
Consumo de Papel	12.61	6.11%
Valija	5.73	2.78%
Residuos sólidos	0.00	0.00%
Transporte de residuos sólidos	0.00	0.00%
Degradación de residuos sólidos	0.00	0.00%
Transporte terrestre Casa al trabajo	94.48	45.81%
Total	**206**	**100%**

Tabla 11: Emisiones Hipotecaria – GRUPO SURA 2013

Fuente	Emisiones GEI 2013 [tCO_2e]	Participación 2013 [%]
Alcance 1	**0.00**	**0.00%**
Consumo Combustible de unidades propias	0.00	0.00%
Alcance 2	**71.11**	**28.80%**
Consumo de energía eléctrica	71.11	28.80%
Alcance 3	**175.76**	**71.20%**
Transporte aéreo Nacional	1.11	0.45%
Transporte aéreo Internacional	-	0.00%
Transporte terrestre	-	0.00%
Consumo de Agua	4.83	1.96%
Consumo de Papel	6.48	2.63%
Valija	9.62	3.90%
Residuos sólidos	0.01	0.00%
Transporte de residuos sólidos	0.00	0.00%
Degradación de residuos sólidos	0.00	0.00%
Transporte terrestre Casa al trabajo	153.72	62.27%
Total	**247**	**100%**

4 Conclusiones

- Las emisiones GEI totales para el GRUPO SURA Perú durante el año 2013 fueron **5,079** toneladas de dióxido de carbono equivalente (**tCO_2e**), siendo el *Alcance 3* (otras emisiones indirectas) donde se reportaron las mayores emisiones, con un total de **3,460.71 tCO_2e**.
- Para las actividades 2013, El GRUPO SURA Perú contó con 1,316 colaboradores, calculándose las emisiones per cápita en 3.86 **tCO_2e/colaborador**.
- La fuente con mayores emisiones de GEI reportadas fue el *Transporte casa-trabajo*, que representa el **48.60%** del total en la huella de carbono 2013. Esta fuente fue seguida de *Consumo de energía eléctrica* (**30.58%)** y *Transporte aéreo* internacional (**7.55%**). Las emisiones de GEI de las tres fuentes constituyeron el **86.73%** del total reportado en el año 2013.
- De acuerdo a las revisiones realizadas -en base al ISO 14064- del nivel de actividad reportado por GRUPO SURA Perú, se concluyó que existe suficiente evidencia documentaria de los valores reportados y usados en el cálculo de la huella de carbono 2013. Esta evidencia fue encontrada tanto en los procesos de recopilación de información como en las cantidades finalmente reportadas.
- En el año 2013, AFP INTEGRA reportó una reducción de emisiones *Transporte casa-trabajo*, *Consumo de papel* y *Transporte aéreo nacional*. Esto finalmente repercutió en menores emisiones respecto al año 2012, inclusive en menos emisiones per cápita (AFP – per cápita 2013 de 4.07 tCO_2e/persona, frente a un 6.15 tCO_2e/persona en el año 2012)

Comunicación de Progreso: COP 2013

Reporte Pacto Global de las Naciones Unidas

- **Anexo 33:** Carta de certificación AFP Integra 2013

Lima, 14 de abril de 2014

Carta N° 029-14/GG-A2G

Señores
GRUPO SURA Perú
Av. Canaval y Moreyra N° 522, piso 6
San Isidro

Atención: **Área de Responsabilidad Corporativa**

Asunto: **Certificación Carbono Neutro AFP INTEGRA - 2013**

De nuestra mayor consideración:

Por la presente, les comunicamos que la Certificación Carbono Neutro de la empresa AFP INTEGRA, correspondiente a su huella de carbono por sus actividades realizadas durante el año 2013, y que reportaron un total de **2 913 tCO_2e (dos mil novecientas trece toneladas de dióxido de carbono equivalente)**, está en proceso y se le estará emitiendo en los próximos días.

Sin otro particular y agradeciéndole su gentil atención a la presente, quedamos de usted.

Atentamente,

Giovanni Goyzueta
GERENTE GENERAL