

CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO
OHIO NATIONAL SEGUROS DE VIDA S.A.

Gerencia	Gerencia Legal	Código	
Departamento	Área Legal	Versión	V08
Responsable	Gerente Legal	Mes /Año	Julio 2024
Aprobación /Actualización	Directorio	Mes/Año	Julio 2024
Versión Anterior	V07	Mes/Año	Agosto 2023
	V06	Mes/Año	Junio 2022
	V05	Mes/Año	Julio 2021
	V04	Mes/Año	Julio 2020

INDICE

I.	Antecedentes Corporativos y Societarios	3
II.	Ámbito de Aplicación.....	4
III.	Estructura Corporativa.....	4
	1. El Directorio.....	4
	1.1 Los Directores.....	5
	1.2 Funcionamiento del Directorio.....	6
	1.3 Comités del Directorio.....	7
	1.4 Rol y Funciones del Directorio.....	7
	1.5 Responsabilidades del Directorio en materias específicas.....	10
	a) Relación con el Grupo Controlador	
	b) Difusión y Transparencia	
	c) Relación con los Asegurados	
	1.6 Conflictos de Interés.....	12
	1.7 Autoevaluación y Capacitación.....	13
	1.8 Inducción	
	2. La Alta Administración.....	13
	3. Los Accionistas.....	14
IV.	Vigencia y Modificación del presente Código.....	15
	ANEXO N°1 Reglamento de Comités del Directorio.....	16
	ANEXO N°2 Política de Contratación de Asesores Independientes.....	27

INTRODUCCION

Para Ohio National Seguros de Vida S.A., en adelante Ohio National, el Gobierno Corporativo es un sistema que permite la adecuada dirección y control de la Aseguradora para contribuir a su efectividad y rendimiento organizacional, velando por: la transparencia en la información, la gestión eficiente y sostenible de los recursos, la existencia y funcionamiento de mecanismos para prevenir y resolver los conflictos de interés al interior de la empresa y, la promoción y desarrollo efectivo de una cultura corporativa basada en los valores éticos de la Compañía.

En este marco, el presente documento establece y recoge principios, normas y buenas prácticas que regulan el diseño, integración y funcionamiento de los órganos de gobierno de la empresa, esto es: los Accionistas, el Directorio y la Alta Administración, a fin de garantizar la protección de los intereses de la Compañía, sus accionistas, sus clientes y los grupos de interés.

I.- Antecedentes Corporativos y Societarios.

Nuestra Visión: Somos una Compañía sólida e innovadora, con un equipo comprometido en otorgar un servicio de excelencia, confiable y diferenciador, que agregue valor a sus clientes, accionistas y colaboradores.

Nuestra Misión: Incrementar el bienestar de nuestros clientes y los suyos, mediante soluciones de protección y ahorro que les otorguen tranquilidad financiera presente y futura, contribuyendo al desarrollo del país.

Nuestros Valores: los principales valores que guían nuestro trabajo diario son el Trabajo en Equipo, Comunicación, Flexibilidad y Excelencia.

Asimismo, son valores fundamentales que deben guiar en todo momento el actuar de los colaboradores de Ohio National la lealtad, honestidad, respeto mutuo, vocación de servicio, compromiso, transparencia, confianza, actitud positiva, humor y responsabilidad social

Nuestro Código de Conducta y Ética: Ohio National cuenta con un *Código de Conducta y Ética* que establece el marco de acción al cual deben atenerse todos los colaboradores para cumplir la misión, visión, valores y objetivos definidos por la empresa, y entrega directrices respecto de la forma en que deben realizarse las actividades cotidianas, como también la ética corporativa que debe seguirse en todos los negocios, en las relaciones interpersonales al interior de la Compañía y, la integridad personal necesaria para asegurar la credibilidad, sustentabilidad y buena reputación de la empresa.

Nuestros Estatutos: Ohio National es una sociedad anónima cerrada, cuya autorización de existencia fue otorgada con fecha 13 de diciembre de 1993, mediante Resolución N° 253 de la Comisión para el Mercado Financiero. Sus estatutos constan en escritura pública otorgada con fecha 22 de octubre de 1993 en la Notaría de Santiago de don Andrés Rubio Flores. La sociedad se encuentra inscrita en el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces de Santiago a fojas 27.309 número 22.455 del año 1993 y fue publicada en el Diario Oficial Número 34.745 con fecha 21 de diciembre de 1993.

Nuestro Objeto Social: De acuerdo con sus estatutos el objeto social es “asegurar mediante primas las operaciones de seguro y reaseguro de los riesgos incluidos dentro del segundo grupo a que se refiere el artículo octavo del DFL 251, y cubrir cualquier otro riesgo de cualquier clase que permitan las leyes, sometiéndose la sociedad a las disposiciones de dichas leyes, previa aprobación de la Junta General Extraordinaria de Accionistas”.

II.- Ámbito De Aplicación.

El presente Código es de aplicación general y vinculará a todos los directores, ejecutivos y colaboradores de Ohio National, y a sus accionistas.

III.- Estructura Corporativa.

1. EL DIRECTORIO

La administración superior de Ohio National la ejerce un Directorio compuesto por cinco (5) miembros titulares. De acuerdo a los estatutos de la sociedad, el Directorio no cuenta con miembros suplentes.

Elección del Directorio

Los directores son elegidos por la Junta General Ordinaria de Accionistas y duran tres años en sus funciones, al final de los cuales deben renovarse en su totalidad; todo ello, sin perjuicio que la Junta General de Accionistas pueda reelegir indefinidamente a uno o más de ellos.

Para tal efecto, los accionistas deberán contar en forma previa a la Junta respectiva, con antecedentes que den cuenta del perfil, trayectoria /experiencia, conocimientos y currículum de cada potencial director, que les permita tomar una decisión correcta e informada. Estos antecedentes se enviarán por correo electrónico a cada accionista con a lo menos 15 días de anticipación a la Junta correspondiente.

En la designación de los directores se consideran requisitos de idoneidad técnica y moral. En relación con la idoneidad técnica, los directores deben contar con la calificación profesional y experiencia adecuada, que les permita entender temas técnicos complejos relacionados con el negocio de los seguros, evaluar el nivel de exposición al riesgo de la Compañía y la calidad de sus sistemas de gestión de riesgos.

Asimismo, deben considerarse requisitos de integridad y comportamiento pasado en los negocios, que garanticen un desempeño transparente, objetivo e independiente por parte de éstos, y libre de eventuales cuestionamientos éticos.

Por otra parte, el perfil profesional y experiencia de los directores no debe ser necesariamente homogéneo, debiendo considerarse una combinación adecuada de conocimientos y experiencia, que potencie su efectividad y buen desempeño colectivo.

Al efecto, la Compañía implementará una matriz de conocimientos del Directorio que permita especialmente a los accionistas visualizar la especialización de cada director. Esta matriz se revisará anualmente al momento de la autoevaluación anual del Directorio y, en particular cuando corresponda la renovación de éste.

Finalmente, como buena práctica de gobierno corporativo, la compañía no obstante ser una sociedad anónima cerrada, promoverá la mantención de a lo menos un director que cumpla los requisitos para ser considerado independiente, de acuerdo con la Ley 18.046, como también en la medida de lo posible, la incorporación de a lo menos una directora mujer.

1.1. Los Directores

Los directores, de acuerdo a la ley, deben emplear en el ejercicio de sus funciones el cuidado y diligencia que los hombres emplean ordinariamente en sus propios negocios, y responden solidariamente de los perjuicios que causen a la sociedad.

Los directores deben aplicar en su actuar y en la toma de decisiones la denominada “Regla de juicio de negocio”, la que supone diligencia, lealtad y sinceridad. Lo anterior comprende: a) Actuar conforme a derecho y respetando los procedimientos pre establecidos; b) Tomar decisiones contando previamente con toda la información que sea necesaria; c) Actuar en todo momento velando por el interés social y evitando cualquier conflicto de interés y; d) Actuar siempre de buena fe y con total transparencia.

Los directores y el Directorio como cuerpo colegiado se registrarán y deberán proceder en todo momento con estricto apego a la Ley N° 18.046 sobre Sociedades Anónimas y su Reglamento contenido en el Decreto Supremo de Hacienda N°702, a la Ley 18.045 de Mercado de Valores en lo que aplique, a la normativa complementaria que imparta la Comisión para el Mercado Financiero (en adelante CMF), en particular la Norma de Carácter

General Número 309 (en adelante la NCG N°309) de la CMF y sus modificaciones, a lo dispuesto en sus estatutos y, en general, a toda la normativa legal o administrativa que aplique a Ohio National en su calidad de aseguradora.

1.2 Funcionamiento del Directorio

El Directorio se reunirá cada vez que lo exijan los intereses sociales y a lo menos una vez al mes.

Habrará Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.

Las *Sesiones Ordinarias* serán de carácter mensual, en las fechas predeterminadas por el propio directorio, mediante la aprobación del respectivo calendario anual, de lo cual se dejará constancia en actas. Estas sesiones tendrán una duración mínima de 2 horas.

Las *Sesiones Extraordinarias* se celebrarán cuando las cite especialmente el Presidente, por sí o a indicación de uno o más directores a través de la Secretaria de la sociedad, previa calificación que el Presidente haga de la necesidad de la reunión, salvo que sea solicitada por tres directores, caso en que necesariamente deberá llevarse a cabo sin necesidad de calificación previa y en ella se tratarán sólo las materias indicadas en la citación.

Además, el “Plan de Comunicación de Crisis” y el Plan de Continuidad de Negocio contemplan los mecanismos de comunicación con el Directorio en situaciones de emergencia. Sin perjuicio de lo anterior, frente a cualquier contingencia que lo amerite, el Directorio se reunirá dentro del más breve plazo en forma remota a través de la plataforma que se encuentre disponible, lo cual será informado por la Secretaria.

Las sesiones se realizarán en el domicilio social o en el domicilio que acuerde el Directorio por unanimidad, y los directores podrán participar en forma remota a través de videoconferencia, utilizando la plataforma especialmente dispuesta al efecto.

Las funciones de director se ejercen en sala legalmente constituida, y el quórum para sesionar será de 3 directores.

El Presidente del Directorio será designado por el propio directorio de entre sus miembros en su primera sesión luego de su elección, y también lo será de la sociedad y de la junta de accionistas. En caso de ausencia o impedimento del presidente hará sus veces la persona que designe el Directorio.

Las materias a tratar en cada Sesión Ordinaria, se encuentran establecidas en una agenda base de temas de directorio, debidamente aprobada por este último, la cual es revisada anualmente, sin perjuicio de incorporarse otras materias de interés mensualmente, a proposición del Presidente, del Gerente General o de cualquiera de los directores.

Para la adecuada discusión y toma de acuerdos por parte del Directorio en cada sesión, los directores deberán contar previamente con toda la información necesaria, esto es: la agenda específica de la sesión, las presentaciones a realizarse por el Gerente General u otros Gerentes, y todo el material y documentación complementaria a ser informada y discutida en la respectiva reunión. Dicha documentación deberá ser enviada por el Presidente o el Gerente General a los directores a través de correo electrónico, con una anticipación mínima de tres días hábiles a la fecha de la sesión correspondiente. Sin perjuicio de lo anterior, aquella información relativa a comunicaciones relevantes del regulador será informada a los directores por el Gerente General o la Gerente Legal a los directores tan pronto se reciban.

De los temas tratados, los acuerdos y deliberaciones del Directorio, se dejará constancia en un libro especial de actas, que será firmado por los miembros que hubieren concurrido a la sesión en forma digital salvo que se acuerde firmar en forma física. El director que desee salvar su responsabilidad por algún acuerdo o acto del directorio deberá hacer constar en el acta su oposición.

Los Directores recibirán directamente mediante correo electrónico una copia del acta de directorio una vez finalizado el proceso de firma, en forma automática a través de la plataforma dispuesta para la firma de las actas.

El Directorio debe mantener una posición de independencia y autoridad frente a la alta gerencia, pudiendo reunirse sin la presencia de la gerencia.

El Subgerente Comercial Senior reportará directamente al Directorio a lo menos dos veces al año en las oportunidades establecidas en la agenda base de temas de directorio, y el Subgerente Técnico una vez al año.

Por su parte, el Gerente de Riesgos reportará a lo menos mensualmente al Directorio el avance del Plan de Ciberseguridad, y los eventos de Riesgos cuando corresponda.

La Gerente Legal reportará mensualmente las leyes, oficios del regulador y normas emitidas en el periodo.

El Gerente de Finanzas y Administración reportará trimestralmente los estados financieros (FECU) para aprobación del Directorio y, mensualmente, las inversiones más un resumen del cierre contable mensual.

Bimensualmente, el Gerente General en conjunto con la Gerente Legal reportarán el avance en materia de sostenibilidad.

1.3 Comités del Directorio

El Directorio delegará algunas de sus tareas en los siguientes Comités, conformados principalmente por directores, sin perjuicio de que en algunos de ellos participen uno o más ejecutivos.

Estos Comités están abocados al análisis y seguimiento de áreas específicas.

Los Comités del Directorio son los siguientes:

Comité de Auditoría
Comité de Cumplimiento y Ética
Comité de Riesgos
Comité de Inversiones
Comité de Remuneraciones y Compensaciones

Dentro del Comité de Riesgos, en forma separada se reportarán los temas de Ciberseguridad y, dentro del Comité de Cumplimiento se analizarán los temas de Sostenibilidad (ASG)

La composición, funcionamiento, funciones y atribuciones de cada Comité constan en el Reglamento de los Comités del Directorio, el cual forma parte integrante del presente Código, como Anexo N°1.

1.4 Rol y Funciones del Directorio

Sin perjuicio de las funciones y obligaciones establecidas en la Ley 18.046, el Reglamento de Sociedades Anónimas y en los estatutos sociales, corresponderá al Directorio:

- a) Establecer y vigilar la efectiva y eficiente implementación de las estrategias y políticas generales de la Compañía, lo que incluye: dirección estratégica y posicionamiento en el mercado; líneas de negocio y productos; alianzas estratégicas, inversiones, negocios y transacciones intergrupales y con partes relacionadas; estructura organizacional; administración de riesgos incluyendo apetito y perfil de riesgo de la compañía, tarificación, suscripción, reservas técnicas y reaseguro; sistemas de control interno, auditoría, cumplimiento y actuariado; gestión de riesgo operacional, protección de datos y ciberseguridad; remuneraciones y compensaciones; monitoreo de las necesidades de capital y solvencia; atención a clientes y gestión de siniestros, consultas y reclamos; sostenibilidad y medioambiente, derechos humanos, diversidad, equidad e inclusión y; planes de contingencia.



Asimismo, es deber del Directorio aprobar todas las políticas y estrategias de la Compañía, sus modificaciones y sus actualizaciones.

Lo anterior implica que todas las políticas y estrategias de Ohio National deben formalizarse por escrito y requieren la aprobación previa del Directorio. Además, todas las políticas deben ser revisadas y actualizadas a lo menos una vez al año y modificadas cuando ocurra cualquier cambio importante en la Compañía o en el ambiente externo.

Toda política que se someta al Directorio debe ser enviada a los directores con a lo menos 5 días hábiles de anticipación a la respectiva sesión.

- b) Establecer y vigilar la correcta implementación de un sistema de información interno, confiable, completo y oportuno, que ayude a la eficiente y correcta toma de decisiones del Directorio y a un adecuado monitoreo a la alta gerencia.

Es deber del Directorio estar bien informado acerca de todas las variables relevantes del negocio de la Compañía, debiendo requerir cualquier información no incluida en los reportes internos de ésta y que estime necesaria.

Para una mejor toma de decisiones en determinadas materias y el monitoreo de las mismas, el Directorio podrá contratar a *asesores externos expertos e independientes*, para lo cual contará con los recursos económicos necesarios. La contratación de estos asesores, cuando ocurra, se realizará de acuerdo con la política que sobre la materia se establece en el Anexo N°2 del presente Código.

- c) Aprobar el Código de Conducta y Ética, sus modificaciones y actualizaciones, y estándares de conducta, los cuales deben ajustarse a lo establecido en la NCG N° 309 de la Comisión Para el Mercado Financiero y sus modificaciones.

En este mismo sentido, es deber del Directorio supervisar y velar por:

c.1) El adecuado funcionamiento de la Línea Confidencial de Ayuda y Ética de Ohio National, para promover y facilitar que los empleados puedan informar una posible violación a la ley o las regulaciones, a la ética, o potenciales fraudes tanto internos como externos, protegiendo de represalias a los colaboradores que reporten tales hechos.

c.2) El establecimiento de mecanismos de comunicación e información con los distintos grupos de interés, incluyendo accionistas, asegurados, colaboradores, organismos supervisores y otros, dentro del marco legal y normativo vigente.



c.3) La adecuada implementación y funcionamiento de un Sistema de Prevención de Delitos en Ohio National, incluyendo la normativa establecida en las Leyes 19.913 y 20.393.

El Código de Conducta y Ética será revisado y actualizado a lo menos una vez al año y será modificado cuando ocurra cualquier cambio importante en la compañía o en el ambiente externo. Dicha revisión o modificación estará a cargo del Oficial de Cumplimiento, quien deberá presentarla al Comité de Cumplimiento y Ética, para su análisis previo a su presentación al Directorio para aprobación.

El Código de Conducta y Ética es publicado en la página web de Ohio National, en el marco de la política de difusión y transparencia de la Compañía, toda vez que contiene información beneficiosa para los grupos de interés.

- d) Aprobar las políticas de remuneración y compensaciones para la Alta Gerencia de la Compañía previamente analizadas y aprobadas por el Comité de Remuneraciones y Compensaciones, las que deberán ser consistentes con una política de gestión de riesgos prudente, y vigilar su correcta operación y cumplimiento, a través de dicho comité. Aprobar previo análisis y a solicitud por parte del Comité de Remuneraciones y Compensaciones los lineamientos generales para la política de remuneración de los colaboradores de la Compañía, cuyo contenido deberá a lo menos contemplar las materias indicadas al respecto en la NCG N° 309 de la Comisión Para el Mercado Financiero.
- e) Establecer procedimientos de selección, remoción y evaluación de la Alta Gerencia en el cumplimiento de sus funciones, debiendo contar con descripciones de cargo, funciones y perfiles asociados a cada uno de ellos.

El nombramiento de gerentes requerirá la aprobación y el de Subgerentes la ratificación del Directorio de la compañía.

La evaluación del desempeño de la Alta Gerencia considerará, entre otros aspectos, las habilidades de liderazgo, trabajo en equipo, administración de los recursos humanos y prudencia en la toma de decisiones.

Esta evaluación podrá extenderse también a los asesores externos de la compañía que a juicio del Directorio desarrollen alguna actividad relevante.

- f) Velar por que los Estados Financieros de Ohio National reflejen adecuadamente la situación financiera de la Compañía y evaluar regularmente el desempeño de los auditores externos.

Los auditores externos reportarán directamente al Directorio a lo menos una vez al año, con la finalidad de presentar los estados financieros anuales para su aprobación, además de un resumen ejecutivo de la carta de control interno.

La carta de control interno se presentará por los auditores externos al Comité de Auditoría en el mes de enero de cada año.

En las reuniones del directorio con los auditores externos participarán en calidad de invitados los miembros del departamento de auditoría interna.

- g) Velar por el establecimiento e implementación eficaz de una política de auditoría externa.
- h) Supervisar la adecuada implementación de un sistema de gestión de riesgos que contemple apetito de riesgo, estrategia y políticas de gestión de riesgos, y el ORSA (autoevaluación de riesgo y solvencia), manteniendo el principio de la proporcionalidad y asegurando su aplicación efectiva.
- i) Supervisar y aprobar la autoevaluación periódica de la Compañía respecto del grado de cumplimiento de sus estructuras de Gobierno Corporativo respecto de los principios y buenas prácticas de gobierno corporativo establecidos en la NCG N° 309 y sus modificaciones, de la autoevaluación de principios de Conducta de Mercado establecidos en la NCG 420, y de las autoevaluaciones en materia de gestión de Riesgo Operacional y Ciberseguridad establecidos en la NCG N° 454 todas de la Comisión para el Mercado Financiero, como asimismo del cumplimiento de sus planes de acción o mejora en estas materias.
- j) Aprobar y supervisar la estrategia y la implementación del marco de gestión y tolerancia de la compañía al riesgo de Ciberseguridad y la matriz de riesgo de ciberseguridad; fomentar el conocimiento y el compromiso con la ciberseguridad y aprobar el Plan de Contingencia de Ciberseguridad y velar por su implementación.

1.5 Responsabilidades del Directorio en materias específicas

a) Relación con el Grupo Controlador

La relación de la Compañía con el grupo controlador es transparente y adecuadamente divulgada interna y externamente.

El Directorio debe tener un adecuado conocimiento y entendimiento de los negocios, operaciones y riesgos asociados al grupo controlador. Para ello ha aprobado una política de Gestión de Riesgo de Grupo, la cual es revisada anualmente.

Asimismo, debe velar por la existencia de un sistema de monitoreo y control que permita identificar y mitigar oportunamente los riesgos de contagio derivados del grupo controlador, para lo cual existe una matriz de riesgo gestionada por la gerencia de riesgo.

Adicionalmente, la compañía cuenta con una “Política para las Transacciones u Operaciones con Accionistas, Directores, Principales y ejecutivos y Partes Relacionadas y Acceso a Información Privilegiada”, y con una “Política General de Habitualidad”.

b) Difusión y Transparencia

El Directorio debe velar por la correcta difusión de la información a los grupos de interés, tanto aquella que sea necesaria como aquella que sea beneficiosa. Esto implica que la difusión de información debe ser oportuna, confiable, relevante y suficiente. Para lo anterior, el Directorio ha establecido una Política de Comunicaciones, Difusión y Transparencia, la cual es difundida a todos los grupos de interés a través de la página web de Ohio National.

Las relaciones de Ohio National se sustentan en el amplio conocimiento y acceso a la información dentro de los límites establecidos por la ley y la reserva empresarial.

La transparencia corporativa para Ohio National implica difundir y divulgar no sólo la información financiera, sino que también comunicar los valores corporativos, objetivos, desafíos, oportunidades y logros, y todo aquello que facilite a los grupos de interés el conocimiento del gobierno corporativo de la aseguradora. La transparencia es un concepto transversal que debe estar presente en todos los ámbitos de la compañía.

Ohio National contará con una Política de Marketing que formalice las directrices en materia de comunicaciones hacia los diferentes grupos de interés.

c) Relación con los Asegurados

Para Ohio National, los asegurados son parte fundamental de los grupos de interés.

El Directorio debe supervisar el cumplimiento de los principios de Conducta de Mercado por parte de la Compañía, los que son aplicados de manera transversal en las distintas áreas del negocio.

Los principios de Conducta de Mercado comprenden:

- Trato justo a clientes (idoneidad, diligencia, transparencia y suitability)
- Gestión de conflictos de interés



- Protección de la información de los clientes
- Promoción del Desarrollo del mercado a través de la transparencia (educación financiera)

Sin perjuicio de lo establecido en el Código de Conducta y Ética, la Compañía cuenta con una Política de Conducta de Mercado, difundida a toda la organización y a sus intermediarios, siendo de aplicación obligatoria, como también con una Política de Protección de Datos Personales y un Procedimiento de Atención a Clientes, Consultas y Reclamos.

La Política y Principios de Conducta de Mercado forman parte de la capacitación periódica a colaboradores e intermediarios.

Por otra parte, el Directorio supervisará especialmente el cumplimiento de los siguientes deberes que la Compañía tiene con los asegurados:

- Actuar de manera diligente, transparente y oportuna en la producción, comercialización de seguros, el pago de indemnizaciones y otros beneficios asociados.
- Dar fiel cumplimiento a los compromisos asumidos por la Compañía en el contrato de seguro.
- Dar información correcta, oportuna íntegra y transparente al cliente de las transacciones que éste realice con la aseguradora y de toda situación que sea de su interés en relación con el contrato de seguro.
- Proteger la información personal y financiera de los clientes, resguardando su confidencialidad.
- Atender y responder oportunamente toda solicitud, consulta o reclamo de un asegurado.

Ohio National publica a través de su sitio web toda información relevante para sus clientes a fin de asegurar su entrega oportuna, simultánea y homogénea.

Además, se comunica y relaciona con sus clientes a través de su sitio web, mailing informativos y canales de atención presencial y remotos.

d) Relación con la Autoridad

La Compañía se relaciona con la Autoridad en el marco del cumplimiento de normas, directrices y oficios, dando respuesta completa y oportuna a todo requerimiento, y colaborando proactivamente en los procesos de supervisión.

Asimismo, promueve una comunicación fluida y formal con la Autoridad para fines informativos o de consulta, y participa en las diferentes instancias a las que es convocada por asuntos de interés para la industria.

Para reuniones o audiencias formales, la Compañía gestiona la solicitud por Ley de Lobby a través la plataforma dispuesta al efecto.

1.6 Conflictos de Interés

Ohio National cuenta con una Política de Conflictos de Interés, que establece el deber de todo colaborador, incluyendo directores y ejecutivos, de evitar toda forma de conflicto de interés ya sea real o aparente. Las decisiones que se toman al interior de Ohio National nunca pueden verse afectadas por otras consideraciones que no sean la búsqueda de los intereses de Ohio National y en un ambiente de total transparencia y equidad.

Al respecto, sin perjuicio de lo establecido en la Ley 18.046 sobre Sociedades Anónimas y su Reglamento, en los estatutos de la Compañía, en los protocolos internos sobre la materia, y en el Código de Conducta y Ética, los directores de la Compañía deberán cumplir especialmente lo siguiente:

Cada vez que un director en el ejercicio de su cargo se vea enfrentado a un conflicto de interés, éste lo informará de inmediato al Directorio, debiendo dejarse constancia en Acta, y se abstendrá de participar en la discusión y decisión del asunto que genere la situación de conflicto de interés.

En el caso de que la mayoría de los directores se encuentren en una situación que represente un eventual conflicto de interés, dicha situación deberá quedar reflejada en el acta de directorio respectiva, y en tal caso, el acto o contrato no podrá llevarse a cabo sin la aprobación previa de una Junta Extraordinaria de Accionistas especialmente citada al efecto.

Asimismo, los directores no podrán:

- a) Participar en actividades o administrar negocios contrarios a los intereses de la Compañía o que puedan afectar su dedicación y cumplimiento de sus deberes como directores.
- b) Constituir o participar en empresas o negocios que compitan con la Compañía.
- c) Hacer negocios de interés personal o familiar dentro de la Compañía.
- d) Utilizar su posición al interior de la Compañía para obtener beneficios, para sí o para terceros.

Estas prohibiciones aplicarán también a la Alta Administración.

Los directores, al igual que la Alta Administración y todo el personal de Ohio National, deben completar y firmar la declaración de conflicto de interés de acuerdo con el formato aprobado

por el Directorio. Asimismo, están obligados a informar cualquier modificación que experimente dicha declaración al Oficial de Cumplimiento través de la suscripción de una nueva declaración y a actualizar esta información una vez al año.

La declaración estará disponible en la intranet de la Compañía, en el área de recursos humanos y en el área de cumplimiento. El Oficial de Cumplimiento estará a cargo del registro gestión y análisis de las declaraciones que arrojen resultado positivo.

1.7 Autoevaluación y Capacitación

El Directorio deberá contar con un sistema de autoevaluación periódico, el cual deberá practicarse anualmente en el mes de enero, para el periodo anual inmediatamente anterior.

La autoevaluación de cada director, deberá comprender a lo menos los siguientes aspectos: el funcionamiento y desempeño del directorio y de los directores; su dedicación e independencia; el compromiso de los directores con los intereses de la sociedad y sus accionistas y; la efectividad en general del directorio.

Asimismo, la autoevaluación deberá contemplar la detección de temas de interés de los directores para el desarrollo de capacitaciones específicas.

El Directorio acordará en sesión ordinaria las capacitaciones a realizar por los directores, para lo cual contarán con los recursos necesarios pudiendo delegar en un miembro del Directorio la definición y gestión del Programa de Capacitación.

Esta autoevaluación se hará extensiva a cada Comité del Directorio, en los mismos términos.

Las autoevaluaciones serán enviadas a la Gerente Legal para su custodia y gestiones posteriores que puedan corresponder.

1.8 Inducción

Cada director que se incorpore por primera vez al directorio deberá participar en un proceso de inducción que comprenderá:

- a) Una visita a las oficinas de la sociedad a fin de conocer las diferentes áreas y al personal;
- b) Reunión con cada gerente o subgerente encargado de área, según corresponda, a fin de conocer las funciones y actividades de cada una de éstas y, una reunión con el Comité Gerencial.
- c) La entrega de las principales políticas y procedimientos vigentes entre las cuales se encuentran: Código de Conducta y Ética, Código de Gobierno Corporativo, Política de Conflictos de Interés, Estrategia de Gestión de Riesgos, Política Para las Transacciones u Operaciones con partes relacionadas y acceso a información privilegiada, Política de

Prevención de Delitos y Política de Prevención LAFT, Política de Conducta de Mercado, Política de Ciberseguridad y Política de Sostenibilidad.

Sin perjuicio de lo anterior, el Director podrá solicitar documentación adicional que considere relevante para su cargo.

Finalmente, en el transcurso del año calendario en que haya asumido el cargo, todo Director nuevo deberá realizar las cápsulas de capacitación online definidas en el programa anual de capacitación con carácter obligatorio para el personal.

2. LA ALTA ADMINISTRACION

El Directorio y la Alta Administración son responsables por la estabilidad y buen desempeño de la compañía.

Ohio National cuenta con una Alta Administración liderada por el Gerente General e integrada por los demás Gerentes de Área y Subgerentes que el Directorio acuerde y designe.

El Directorio fija las atribuciones y deberes de los gerentes, lo cual es documentado en las respectivas descripciones de cargo, sin perjuicio de la asignación de tareas específicas y otorgamiento de poderes especiales cuando así lo determine.

Al Gerente General le corresponde la gestión y administración directa de la sociedad, y es el encargado de ejecutar las directrices y estrategias establecidas por el Directorio. Para el ejercicio de sus funciones contará con todas las facultades y atribuciones que le confiera el Directorio.

El Gerente General tiene la representación judicial y extrajudicial de la compañía, estando investido de las facultades establecidas en ambos incisos del artículo séptimo del Código de Procedimiento Civil, y tiene derecho a voz en las reuniones de Directorio.

La Gerente Legal actuará como Secretaria del Directorio y de las Juntas de Accionistas, por designación expresa del Directorio.

El cargo de gerente es incompatible con el cargo de director de la compañía.

A los gerentes y ejecutivos principales se les aplican las mismas normas que a los directores, y, en particular, las contempladas en los artículos 35, 36, 37, 41, 42, 43, 44, 45 y 46 de la Ley 18.046, en lo que corresponda, conforme lo dispuesto en el artículo 50 del referido cuerpo legal.

Los Gerentes y Subgerentes que reportan a la gerencia general son los siguientes: Gerente de Finanzas y Administración, Gerente Legal, Gerente de Riesgos y Gerente de Operaciones y TI, Subgerente Comercial Senior, y Subgerente Técnico.

La compañía cuenta con comités de la administración que sesionan periódicamente en los cuales participan miembros de la Alta Administración, ejecutivos y en algunos también directores en calidad de invitados. Estos comités son los siguientes:

- Comité Gerencial
- Comité de Riesgos de la Administración y Comité de Ciberseguridad
- Comité de Vida Individual
- Comité de Inversiones e Inmobiliario
- Comité de Seguros Masivos y Desgravamen
- Comité Legal / Inversiones
- Comité de Productos
- Comité de Operaciones
- Comité de Rentas Vitalicias
- Comité de KRI
- Comité de Sostenibilidad

3. LOS ACCIONISTAS

El Directorio debe proporcionar a los accionistas la información suficiente, fidedigna y oportuna que la ley y la autoridad determinen respecto de la situación legal, económica y financiera de la sociedad.

En la relación con el accionista se deberá garantizar siempre el acceso de éste a la información y el trato justo y equitativo.

La Compañía se relaciona con sus accionistas a través de la página web, correo electrónico y documentos corporativos.

Los principales derechos del accionista son:

- Participar con derecho a voz y voto en las Juntas de Accionistas, en la medida que sean titulares de acciones inscritas en el Registro de Accionistas con cinco días de anticipación a la Junta respectiva.
- Obtener el pago de dividendos, producto del reparto parcial o total de las utilidades generadas por la sociedad.

- Ser informado suficiente, veraz y oportunamente de las circunstancias esenciales de la sociedad y de su situación financiera.
- Suscribir preferentemente nuevas acciones en los aumentos de capital, con el objeto de mantener su participación relativa en la sociedad.
- Proponer medidas relativas a la marcha de los negocios sociales.

La memoria, el informe de los auditores externos y los estados financieros auditados de la sociedad, estarán disponibles para los accionistas en el sitio internet de la Compañía y adicionalmente les serán enviados por correo electrónico.

Los accionistas se reunirán en Juntas Generales de Accionistas, las que podrán ser Ordinarias o Extraordinarias.

Las Juntas Generales Ordinarias de Accionistas se celebrarán una vez al año, a más tardar el día 30 de abril de cada año. Son materias de Junta Ordinaria de Accionistas las establecidas en el artículo 56 de la Ley de Sociedades Anónimas.

Las Juntas Generales Extraordinarias de Accionistas se celebrarán en cualquier tiempo, cuando así lo exijan los intereses sociales y cada vez que corresponda de acuerdo con el artículo 57 de la Ley de Sociedades Anónimas, su Reglamento o los estatutos.

El procedimiento de convocatoria se regirá por lo dispuesto en los artículos 58 y siguientes de la Ley 18046 sobre Sociedades Anónimas, y artículos 102 y siguientes del Reglamento de Sociedades Anónimas.

La Junta de Accionistas es el órgano máximo de la sociedad y ejerce el rol fiscalizador de la Administración Superior.

Participación en juntas de accionistas

De acuerdo a la NCG 435, y Oficio Circular 1141 de la Comisión para el Mercado Financiero, en las juntas de accionistas se pueden usar medios tecnológicos que permitan la participación de accionistas que no se encuentran físicamente presentes en su lugar de celebración, junto con mecanismos de votación a distancia.

Para la participación de accionistas y la emisión de votos a distancia se requiere que los sistemas empleados para ello: a) Garanticen debidamente la identidad de los accionistas asistentes, o de sus apoderados en su caso; b) Garanticen la participación de la CMF, si así se requiere por ley; y c) Cautelen el principio de simultaneidad, y el de secreto de las votaciones que se efectúen en tales juntas, según se establezca por la misma Junta.

IV.- Vigencia y Modificación del presente Código

El presente Código entrará en vigencia el día primero del mes siguiente a su aprobación por parte del Directorio de Ohio National y será revisado y actualizado anualmente, sin perjuicio de ser modificado cuando así se requiera en virtud de cambios en la Compañía o en el ambiente externo.

Toda modificación o actualización del presente Código deberá ser aprobada por el Directorio.

Las modificaciones y actualizaciones del presente documento serán comunicadas y distribuidas al personal mediante correo electrónico. Asimismo, el presente documento será publicado en el intranet y en la página web de la compañía.

ANEXO N°1

REGLAMENTO DE COMITÉS DEL DIRECTORIO

La Norma de Carácter General (NCG) N°309 de la Comisión para el Mercado Financiero, establece los Principios de Gobierno Corporativo y Sistemas de Gestión de Riesgo y Control Interno.

Dicha norma señala que un gobierno corporativo sano requiere que el Directorio defina en forma clara los roles, responsabilidades y los procesos de toma de decisión y delegación de funciones, todo lo cual debe constar en documentación formal.

La delegación de facultades define el rol de cada unidad o función, incluyendo las de control y administración de riesgos, auditoría interna y cumplimiento.

En este marco, el Directorio puede delegar algunas de sus tareas a Comités integrados por mayoría de directores, junto con ejecutivos de la compañía o asesores externos en algunos casos. De esta forma, al permitir que un pequeño grupo de miembros del Directorio se focalicen y especialicen en áreas específicas, se favorece una mayor eficiencia del Directorio.

En el contexto descrito, el Directorio de Ohio National Seguros de Vida S.A. ha formalizado los siguientes Comités:

- Comité de Auditoría
- Comité de Cumplimiento y Ética
- Comité de Riesgos
- Comité de Inversiones

- Comité de Remuneraciones y Compensaciones

A continuación, se detallan la integración, funcionamiento y funciones de cada uno de los Comités:

1. Comité de Auditoría

Funciones y atribuciones del Comité de Auditoría

El Comité de Auditoría debe estar informado periódicamente respecto de la efectividad de los sistemas, controles internos, procesos y procedimientos de generación de informes de la aseguradora. Asimismo, debe estar informado de los hallazgos y recomendaciones basadas en el trabajo realizado por el Área de Auditoría Interna y del cumplimiento posterior de dichas recomendaciones. Asimismo, le corresponde velar por la eficacia, eficiencia e independencia de la función de Auditoría Interna.

El Comité estará facultado para obtener cualquier información relevante para su cometido, lo que incluye disponer de toda la documentación de respaldo que requiera, como también la atribución para requerir e introducirse y observar el interior de las actividades y procesos que estime necesarios, pudiendo comunicarse con cualquier miembro del personal y de la plana ejecutiva de la Compañía.

Asimismo, le corresponde velar por la eficacia, eficiencia e independencia de la función de Auditoría Interna.

Serán funciones y atribuciones específicas de este Comité las siguientes:

- a) Velar por que todas las áreas de la aseguradora sean auditadas durante un periodo de tiempo razonable según el riesgo que estas impongan sobre la empresa (auditoría basada en riesgo).
- b) Supervisar que se realice el seguimiento al plan anual de auditoría interna por parte de la unidad designada al efecto.
- c) Dar seguimiento a las recomendaciones de la Carta de Control Interno.
- d) Informarse de los resultados, hallazgos y recomendaciones efectuadas en las auditorías realizadas, y supervisar el seguimiento, por parte de auditoría interna, de la implementación de recomendaciones efectuadas.
- e) Solicitar la realización de auditorías extraordinarias.
- f) Revisar anualmente las Políticas y Procedimientos de Auditoría Interna y aprobar sus modificaciones o actualizaciones, como asimismo nuevos procedimientos para la aprobación del Directorio.
- g) Revisar el plan anual de auditoría para su presentación al Directorio para su aprobación.
- h) Revisar las propuestas de la empresa de auditoría externa que presente el Gerente de Administración y Finanzas y priorización para su presentación al Directorio.
- i) Evaluar el desempeño de los auditores externos.



- j) Reunirse con la empresa de auditoría externa a lo menos dos veces al año: la primera en el mes de julio de cada año, a fin de revisar el plan de auditoría externa del año en curso y; la segunda, en el mes de enero de cada año a fin de revisar en detalle la carta de control interno en forma previa a la presentación que dicha empresa realiza al Directorio anualmente, como también el avance de la revisión de los estados financieros anuales. En esta segunda reunión se analizarán los resultados de la auditoría anual, incluida la resolución de las dificultades encontradas. Esta revisión incluirá cualquier restricción sobre el alcance de las actividades del auditor independiente o en el acceso a la información solicitada, y los desacuerdos significativos con la administración, si los hubiere.
- k) Proponer el nombramiento del Auditor Interno y detalles de su contratación al Directorio.
- l) Asegurar la existencia y aplicación de un sistema de medición y control que evalúe los distintos riesgos asociados a las actividades y negocios de la Compañía.
- m) Presentar sus conclusiones ante el Directorio con respecto a la independencia del auditor independiente.
- n) Reunirse por separado con los auditores externos para discutir cualquier asunto que el comité o los auditores creen que debe ser discutido en privado.
- o) Obtener de forma periódica (al menos anualmente) actualizaciones de la Gerencia y el asesor legal de la empresa, con respecto a los litigios y otros asuntos.
- p) Solicitar y supervisar investigaciones especiales, si fueran necesarias.

Composición y Funcionamiento:

El Comité de Auditoría estará integrado por 3 miembros, todos directores de la sociedad. Los miembros del Comité serán nombrados por el Directorio y durarán en sus cargos por un periodo de 3 años, pudiendo ser reelegidos indefinidamente por iguales periodos.

Para el caso de inasistencia, renuncia o vacancia de algún miembro del Comité, el Directorio podrá designar de antemano un miembro suplente.

En caso contrario, para el caso de renuncia o vacancia de un miembro del Comité el reemplazo será nombrado en la siguiente sesión de directorio.

El Comité elegirá de entre sus miembros un Presidente. Actuará como secretaria del Comité de Auditoría la Gerente Legal de la Compañía.

El quórum mínimo para sesionar será de 2 miembros y los acuerdos se adoptarán por la mayoría absoluta de los asistentes. En caso de empate decidirá el Presidente del Comité.

Podrán asistir a las reuniones del Comité aquellos miembros de la Alta Administración que sean especialmente invitados por el Presidente del Comité.

La asistencia podrá ser personal o mediante videoconferencia o conferencia telefónica, de lo cual se dejará constancia en el acta de la sesión.

La agenda del Comité de Auditoría Interna deberá incluir a lo menos una sesión anual para que el Comité de Auditoría Interna y el departamento de Auditoría Interna puedan reunirse de forma privada.

La agenda, presentación y documentación complementaria a ser revisada en la respectiva sesión, deberá ser enviada a los miembros del Comité con una anticipación mínima de 5 días hábiles a la respectiva sesión.

Los temas tratados y los acuerdos del Comité serán reflejados en un Acta, la que será firmada por todos los miembros que se hayan encontrado presentes en dicha sesión y se incorporará en un Registro de Actas. La custodia del Registro de Actas del Comité estará a cargo de la secretaria del mismo.

Las reuniones del Comité de Auditoría podrán ser Ordinarias o Extraordinarias:

Las Reuniones Ordinarias serán en los meses de marzo, julio y octubre de cada año; y las Reuniones Extraordinarias se realizarán cada vez que sea convocado por su Presidente, a solicitud de alguno de sus miembros o de los auditores internos. Asimismo, en el mes de enero de cada año se realizará una reunión extraordinaria del comité cuyo objeto será la aprobación del plan anual de auditoría interna, y la presentación por parte de la empresa de auditoría externa de la carta de control interno y avance de la auditoría de los estados financieros anuales.

Sin perjuicio de lo anterior, el directorio establecerá sesiones ordinarias mensuales por el periodo que estime apropiado, para una mayor y mejor supervisión y apoyo de la función de auditoría interna.

La citación a Reunión Ordinaria o Extraordinaria se llevará a cabo, mediante correo electrónico dirigido a cada uno de sus miembros e invitados si correspondiere, despachado con a lo menos 72 horas de anticipación.

Este plazo de citación no regirá en aquellos casos en que a juicio del Presidente del Comité, se requiera la realización de una Reunión Extraordinaria en forma urgente, para lo cual podrá contactar y citar a los miembros por cualquier medio y en cualquier tiempo, a fin de realizar la reunión en el más breve plazo que éste determine.

Asimismo, no será necesaria citación alguna a reunión si asistieren a la reunión la totalidad de los miembros del Comité.

La suscripción de las actas de comité podrá llevarse a cabo mediante firma física o mediante firma electrónica simple dando cumplimiento a la Ley N° 19.799.- según acuerde el comité.

Anualmente en el mes de enero de cada año, los miembros de cada comité realizarán una autoevaluación del Comité de acuerdo a lo establecido en el punto 1.7 precedente.

2. Comité de Cumplimiento y Ética

Funciones y atribuciones del Comité de Cumplimiento y Ética

Este Comité debe velar por la observancia de la Compañía de las leyes y reglamentos aplicables, por el ejercicio de un adecuado gobierno corporativo y la promoción de una cultura corporativa ética.

Debe contribuir a mejorar la capacidad de la Compañía de tomar decisiones sanas, consistentes con sus obligaciones legales y éticas, reduciendo el riesgo legal de la aseguradora y contribuyendo a la buena relación con el regulador.

Serán funciones y atribuciones específicas de este Comité las siguientes:

- a) Aprobar y dar seguimiento al plan anual de cumplimiento y al plan anual del Encargado de Prevención de Delitos y a las actividades del Oficial de Cumplimiento y del Encargado de Prevención de Delitos.
- b) Revisar y aprobar políticas y procedimientos relativos a la Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo de la Ley N°19.913 (y Circular 1809 CMF) y al Modelo de Prevención de Delitos de la Ley 20.393, sus modificaciones y actualizaciones, para su presentación al Directorio.
- c) Revisar el impacto de cambios normativos y análisis de riesgo de incumplimiento que le sean reportados por el Oficial de Cumplimiento.
- d) Dar seguimiento a la implementación de leyes y cambios normativos
- e) Aprobar estrategias de comunicación y programa anual de capacitación al personal en materias de cumplimiento, lavado de activos y financiamiento del terrorismo, código de ética, conducta de mercado y de protección de datos personales que presente el oficial de Cumplimiento, y del modelo de prevención de delitos que le presente el Encargado de prevención de Delitos.
- f) Promover los valores y conductas contenidos en el Código de Ética.
- g) Ser un órgano de consulta en materias de ética y conducta en general.
- h) Responder solicitudes relativas a la interpretación y aplicación del Código de Ética en casos específicos que se le solicite.
- i) Revisar los reportes de monitoreo en materia de Conducta de Mercado, Sostenibilidad y Cambio Climático y dar seguimiento a los planes comprometidos en esta materia.
- j) Dar seguimiento a los planes de acción relacionados con oficios CMF.
- k) Facilitar la resolución de conflictos relacionados con la aplicación del Código de Ética.
- l) Revisar y aprobar para su presentación al Directorio las actualizaciones y modificaciones al Código de Ética que estime procedentes y a las políticas del área legal y de Cumplimiento.
- m) Velar por la existencia, implementación y cumplimiento eficiente de una estrategia y política de comunicaciones difusión y transparencia.
- n) Velar por la existencia, implementación y cumplimiento eficiente de una estrategia y política de conducta de mercado.

- o) Recibir dos reportes anuales del Encargado de Prevención de Delitos, sin perjuicio del reporte que éste realiza semestralmente directamente al Directorio en los meses de julio y enero de cada año
- p) En materia de prevención de los delitos establecidos en la ley 20.393, tendrá las siguientes funciones:
 - 1. Facilitar y asistir al Encargado de Prevención de Delitos en el desarrollo, implementación y efectiva operación del Modelo de Prevención de Delitos.
 - 2. Apoyar al Encargado de Prevención de Delitos en el proceso de análisis de denuncias que reciba y que tengan relación con el cumplimiento de la Ley N° 20.393.
 - 3. Definir, en conjunto con el Encargado de Prevención de Delitos, la decisión y designación de responsables externos a los estipulados en la Metodología del Encargado de Prevención para efectuar investigaciones y otros procedimientos, según la complejidad del caso y el grado de incumplimiento.
 - 4. Apoyar al Encargado de Prevención de Delitos en el proceso de recomendación al Directorio de sanciones una vez concluida la etapa de investigación de denuncias en estas materias.
 - 5. Ante la detección de un hecho que pudiera revestir el carácter de delito, el Comité, a petición del Encargado de Prevención de Delitos, deberá evaluar en conjunto con éste, la presentación del caso al Directorio para que éste determine la procedencia de efectuar la denuncia ante los Tribunales Ordinarios de Justicia o las instancias que sean pertinentes.

Composición y Funcionamiento:

El Comité de Cumplimiento y Ética estará integrado por 3 miembros: dos directores y el Gerente General. Los miembros que sean directores serán nombrados por el Directorio y durarán en sus cargos por un periodo de 3 años, pudiendo ser reelegidos indefinidamente por iguales periodos.

En caso de renuncia o vacancia de algún miembro del Comité, el Directorio designará un reemplazante en la siguiente Sesión Ordinaria que se celebre.

El Comité elegirá de entre sus miembros un Presidente. Actuará como secretaria del Comité de Cumplimiento y Ética la Gerente Legal de la compañía.

Asimismo, el Comité designará de entre sus miembros un delegado, quien realizará labores de supervisión asesoría y apoyo a las labores del Oficial de Cumplimiento y del Encargado de Prevención de Delitos.

El quórum mínimo para sesionar será de 2 miembros y los acuerdos se adoptarán por la mayoría absoluta de los asistentes. En caso de empate decidirá el Presidente del Comité.

Podrán asistir a las reuniones del Comité aquellos miembros de la Alta Administración que sean especialmente invitados por el Presidente del Comité.

La asistencia podrá ser personal o mediante videoconferencia o conferencia telefónica, de lo cual se dejará constancia en el acta de la sesión.

La agenda, presentación y documentación complementaria a ser revisada en la respectiva sesión, deberá ser enviada a los miembros del comité con una anticipación mínima de 3 días hábiles a la respectiva sesión.

Los temas tratados y los acuerdos del Comité serán reflejados en un Acta, la que será firmada por todos los miembros que se hayan encontrado presentes en dicha sesión y se incorporará en un Registro de Actas. La custodia del Registro de Actas del Comité estará a cargo de la secretaria del mismo.

Reporta a este comité el Oficial de Cumplimiento en todas las sesiones ordinarias y extraordinarias y, el Encargado de Prevención de Delitos, asiste 2 veces al año.

Las reuniones del Comité de Cumplimiento y Ética podrán ser Ordinarias o Extraordinarias:

Las Reuniones Ordinarias serán en los meses de marzo, junio y noviembre de cada año; y las Reuniones Extraordinarias se realizarán cada vez que sea convocado por su Presidente, a solicitud de alguno de sus miembros o del Oficial de Cumplimiento.

La citación a Reunión Ordinaria o Extraordinaria se llevará a cabo, mediante correo electrónico dirigido a cada uno de sus miembros e invitados si correspondiere, despachado con a lo menos 72 horas de anticipación.

Este plazo de citación no regirá en aquellos casos en que a juicio del Presidente del Comité, se requiera la realización de una Reunión Extraordinaria en forma urgente, para lo cual podrá contactar y citar a los miembros por cualquier medio y en cualquier tiempo, a fin de realizar la reunión en el más breve plazo que éste determine.

Asimismo, no será necesaria citación alguna a reunión si asistieren a la reunión la totalidad de los miembros del Comité.

La suscripción de las actas de comité podrá llevarse a cabo mediante firma física o mediante firma electrónica simple dando cumplimiento a la Ley N°19.799.- según acuerde el comité.

Anualmente en el mes de enero de cada año, los miembros de cada comité realizarán una autoevaluación del Comité de acuerdo a lo establecido en el punto 1.7 precedente.

3. Comité de Riesgos

Funciones y atribuciones del Comité de Riesgos

Este Comité tiene a su cargo asegurar que la función de gestión de riesgo opere de manera efectiva, y supervisar su desempeño.

En tal sentido, le corresponde asegurar la existencia de mecanismos efectivos y eficientes de identificación, evaluación, cuantificación, control, mitigación y monitoreo de los riesgos; de sistemas y procedimientos que aseguren el cumplimiento de la estrategia y políticas internas, de las leyes y regulaciones; y de controles internos adecuados que permitan cumplir con la administración de riesgos y políticas de cumplimiento.

Serán funciones y atribuciones específicas de este Comité las siguientes:

- a) Entender y desarrollar modelos estocásticos que logren ayudar a la gerencia a manejar los riesgos principales de la empresa y su impacto sobre la solvencia de la misma.
- b) Desarrollar un apetito de riesgo para la compañía que este alineado con el apetito de riesgo de la casa matriz.
- c) Aprobar y dar seguimiento al plan anual de gestión de riesgos.
- d) Revisar y aprobar para su presentación al Directorio la estrategia, políticas y procedimientos de gestión de riesgo, incluyendo el ORSA (autoevaluación de riesgo y solvencia), para su aprobación, sus modificaciones y actualizaciones.
- e) Supervisar de manera efectiva la gestión de riesgos, velando por que sean administrados sobre la base del cumplimiento de las políticas y procedimientos definidos, y que la información sea generada, difundida y comunicada al Directorio de modo oportuno, apropiado y confiable.
- f) Monitorear el avance de la gestión de riesgos y reportando las principales conclusiones al Directorio.
- g) Aprobar cualquier excepción relacionada con el cumplimiento de las políticas y procedimientos de gestión de riesgos y con el diseño e implementación de los planes de acción tendientes a mitigar los riesgos identificados, y procurar que el proceso de gestión de riesgos esté sujeto a un proceso de revisión independiente efectivo e integral.
- h) Dar seguimiento a la implementación de observaciones en materia de gestión de riesgos que provengan del regulador o auditores externos.
- i) Adicionalmente, el Comité de Riesgos del Directorio tendrá las siguientes funciones en materia de Ciberseguridad:
 - Dar seguimiento, monitorear y revisar el estado de avance del programa de ciberseguridad y aprobar la autoevaluación anual para su presentación al Directorio de la compañía.
 - Dar seguimiento al plan de capacitación y concientización de la compañía en materia de Ciberseguridad y proponer mejoras si lo estima pertinente.
 - Dar seguimiento a la implementación del plan de contingencia de ciberseguridad una vez que sea presentado y aprobado por el Directorio.

El Oficial de Seguridad de la Información y Ciberseguridad reportará al Comité de Riesgos del Directorio cómo un ítem especial dentro de este Comité, el grado de cumplimiento de la Autoevaluación Normativa, el avance del programa de Ciberseguridad junto con las actividades desarrolladas del mismo.

Composición y Funcionamiento:

El Comité de Riesgos estará integrado por 3 miembros de los cuales a lo menos 2 serán directores. Los directores serán nombrados por el Directorio y durarán en sus cargos por un periodo de 3 años, pudiendo ser reelegidos indefinidamente por iguales periodos.

Para el caso de inasistencia, renuncia o vacancia de algún miembro del Comité, el Directorio podrá designar de antemano un miembro suplente, el cual podrá ser un director o un alto ejecutivo de la Oficina Regional de Ohio National ubicada en Fort Lauderdale.

En caso contrario, para el caso de renuncia o vacancia de un miembro del Comité el reemplazo será nombrado en la siguiente sesión de directorio.

El Comité elegirá de entre sus miembros un Presidente. Actuará como secretaria del Comité de Riesgos la Gerente Legal de la compañía.

El quórum mínimo para sesionar será de 2 miembros y los acuerdos se adoptarán por la mayoría absoluta de los asistentes. En caso de empate decidirá el Presidente del Comité.

Podrán asistir a las reuniones del Comité aquellos miembros de la alta administración que sean especialmente invitados por el Presidente del Comité.

La asistencia podrá ser personal o mediante videoconferencia o conferencia telefónica, de lo cual se dejará constancia en el acta de la sesión.

La agenda, presentación y documentación complementaria a ser revisada en la respectiva sesión, deberá ser enviada a los miembros del comité con una anticipación mínima de 3 días hábiles a la respectiva sesión.

Los temas tratados y los acuerdos del Comité serán reflejados en un Acta, la que será firmada por todos los miembros que se hayan encontrado presentes en dicha sesión y se incorporará en un Registro de Actas. La custodia del Registro de Actas del Comité estará a cargo de la secretaria del mismo.

Las reuniones del Comité de Riesgos podrán ser Ordinarias o Extraordinarias:

Las Reuniones Ordinarias serán en los meses de marzo, julio y diciembre de cada año; y las Reuniones Extraordinarias se realizarán cada vez que sea convocado por su Presidente, a solicitud de alguno de sus miembros o del Gerente de Riesgos.

La citación a Reunión Ordinaria o Extraordinaria se llevará a cabo, mediante correo electrónico dirigido a cada uno de sus miembros e invitados si correspondiere, despachado con a lo menos 72 horas de anticipación.

Este plazo de citación no regirá en aquellos casos en que a juicio del Presidente del Comité, se requiera la realización de una Reunión Extraordinaria en forma urgente, para lo cual podrá contactar y citar a los miembros por cualquier medio y en cualquier tiempo, a fin de realizar la reunión en el más breve plazo que éste determine.

Asimismo, no será necesaria citación alguna a reunión si asistieren a la reunión la totalidad de los miembros del Comité.

La suscripción de las actas de comité podrá llevarse a cabo mediante firma física o mediante firma electrónica simple dando cumplimiento a la Ley N°19.799.- según acuerde el comité.

Anualmente en el mes de enero de cada año, los miembros de cada comité realizarán una autoevaluación del Comité de acuerdo a lo establecido en el punto 1.7 precedente.

4. Comité de Inversiones

Funciones y atribuciones del Comité de Inversiones.

Debe velar por el cumplimiento de la Política de Inversiones de la Compañía y su casa matriz, cuyo objetivo consiste en la preservación del capital junto con la búsqueda de la optimización del retorno a través de inversiones prudentes y razonables, con un adecuado equilibrio entre rentabilidad, diversificación y calce, considerando además la liquidez y el riesgo del portafolio.

Asegurar que las inversiones realizadas por la Compañía cumplan en todo momento con la Ley, la regulación vigente y altos estándares éticos y profesionales.

Serán funciones y atribuciones específicas de este Comité las siguientes:

- a) Aprobar para su presentación al Directorio las estrategias y políticas de inversiones, sus actualizaciones y modificaciones.
- b) Revisar operaciones o negocios que por su carácter extraordinario o por su monto requieran aprobación del Directorio.
- c) Asegurar que las operaciones entre partes relacionadas que se presenten al Directorio cumplan con la política y procedimiento fijado por éste y en especial verificar que dichas operaciones se ajusten a condiciones de mercado.
- d) Revisar y dar seguimiento al proceso de inversiones de la Compañía, manteniéndose informado del estado de inversiones de corto y largo plazo, estado de colocaciones y estado de calce entre activos y pasivos.
- e) Monitorear y dar seguimiento al perfil de riesgo de crédito e inversiones, y a los planes de acción tendientes a mitigar los riesgos de crédito e inversiones con niveles de exposición fuera del rango tolerado
- f) Supervisar el cumplimiento de la normativa, límites y políticas que rigen el programa de inversiones.
- g) Aprobar la Política de Inversión Responsable para su presentación al directorio.
- h) Aprobar el plan de Inversión Responsable para su presentación al directorio.

Composición y Funcionamiento:

El Comité de Inversiones estará integrado por 5 miembros, de los cuales a lo menos 4 serán directores. Los miembros del Comité serán nombrados por el Directorio y durarán en sus cargos por un periodo de 3 años, pudiendo ser reelegidos indefinidamente por iguales periodos.

En caso de renuncia o vacancia de algún miembro del Comité, el Directorio designará un reemplazante en la siguiente Sesión Ordinaria que se celebre, el cual podrá ser un director o un alto ejecutivo de la Oficina Regional de Ohio National ubicada en Fort Lauderdale.

El Comité elegirá de entre sus miembros un Presidente. Actuará como secretaria del Comité de Inversiones la Gerente Legal de la compañía.

El quórum mínimo para sesionar será de 3 miembros y los acuerdos se adoptarán por la mayoría absoluta de los asistentes. En caso de empate decidirá el Presidente del Comité.

Podrán asistir a las reuniones del Comité aquellos miembros de la alta administración que sean especialmente invitados por el Presidente del Comité.

La asistencia podrá ser personal o mediante videoconferencia o conferencia telefónica, de lo cual se dejará constancia en el acta de la sesión.

La agenda, presentación y documentación complementaria a ser revisada en la respectiva sesión, deberá ser enviada a los miembros del comité con una anticipación mínima de 3 días hábiles a la respectiva sesión

Los temas tratados y los acuerdos del Comité serán reflejados en un Acta, la cual será firmada por todos los miembros que se hayan encontrado presentes en dicha sesión y se incorporará en un Libro de Actas Foliado. La custodia del Libro de Actas del Comité estará a cargo de la secretaria del mismo.

Las reuniones del Comité de Inversiones podrán ser Ordinarias o Extraordinarias:

Las Reuniones Ordinarias serán en los meses de marzo, julio y octubre de cada año; y las Reuniones Extraordinarias se realizarán cada vez que sea convocado por su Presidente, a solicitud de alguno de sus miembros o del Gerente de Inversiones.

La citación a Reunión Ordinaria o Extraordinaria se llevará a cabo mediante correo electrónico dirigido a cada uno de sus miembros e invitados si correspondiere, despachado con a lo menos 72 horas de anticipación. Este plazo de citación no regirá en aquellos casos en que a juicio del Presidente del Comité, se requiera la realización de una Reunión Extraordinaria en forma urgente, para lo cual podrá contactar y citar a los miembros por cualquier medio y en cualquier tiempo, a fin de realizar la reunión en el más breve plazo que éste determine.

Asimismo, no será necesaria citación alguna a reunión si asistieren a la reunión la totalidad de los miembros del Comité.

La suscripción de las actas de comité podrá llevarse a cabo mediante firma física o mediante firma electrónica simple dando cumplimiento a la Ley N°19.799.- según acuerde el comité.

Anualmente en el mes de enero de cada año, los miembros de cada comité realizarán una autoevaluación del Comité de acuerdo a lo establecido en el punto 1.7 precedente.

5. Comité de Remuneraciones y Compensaciones

Funciones y atribuciones del Comité de Remuneraciones y Compensación.

Velar por la existencia de políticas de remuneración y compensaciones para la Alta Gerencia con políticas de gestión de riesgo prudentes y monitorear su adecuada operación y cumplimiento, como asimismo establecer los lineamientos generales para la política de remuneración de los empleados.

Velar por la existencia de procedimientos de selección y evaluación para la alta gerencia y personas que realizan funciones relevantes en la gestión de la Compañía.

Serán funciones y atribuciones específicas de este Comité las siguientes:

- a) Revisar y aprobar para su presentación al Directorio la Política de Remuneración y Compensaciones para la Alta Gerencia de la Compañía. La Compañía podrá, cuando así lo estime la Alta Administración y también cada que lo requiera el Comité, adquirir estudios de mercado que le ayuden a tomar decisiones sobre la compensación de cada colaborador, con el objeto de mantener a la empresa en la vanguardia del mercado protegiendo el activo más importante de Ohio National, que son sus colaboradores.
- b) Aprobar requisitos de calificación y experiencia apropiados a las responsabilidades de los cargos superiores, a fin de que los altos ejecutivos tengan las competencias, conocimientos y experiencia profesional necesarios para llevar a cabo su labor.
- c) Revisar y dar seguimiento a mecanismos de evaluación de desempeño y sus resultados, asegurándose de que los incentivos por el buen desempeño estén alineados con los principales KPIs (Key Performance Indicator, indicadores clave de rendimiento) de la empresa.
- d) Aprobar y dar seguimiento a mecanismos de evaluación de desempeño y sus resultados, asegurándose de que los incentivos por el buen desempeño estén alineados con los principales KPIs (Key Performance Indicator, indicadores clave de rendimiento) de la empresa.
- e) Revisar y aprobar anualmente en la medida que los resultados operacionales y financieros lo permitan, los incentivos de la alta gerencia, en el marco e la política de remuneraciones y compensaciones.
- f) Aprobar aumentos de remuneraciones.
- g) Revisar y aprobar planes de restructuración al interior de la Compañía, como asimismo planes de incentivos y bonos para todo el personal.
- h) Aprobar cualquier cambio en beneficios y sus estructuras que tengan impacto sobre el costo de los mismos sobre la empresa y el bienestar de los colaboradores de Ohio National.

Composición y Funcionamiento

El Comité de Remuneraciones estará integrado por 3 miembros: 2 directores y el Gerente General. Los miembros del comité que sean directores serán nombrados serán nombrado por

el Directorio y durarán en su cargo por un periodo de 3 años, pudiendo ser reelegidos indefinidamente por iguales periodos.

En caso de renuncia o vacancia de algún miembro del Comité, el Directorio designará un reemplazante en la siguiente Sesión Ordinaria que se celebre el cual podrá ser un director o un alto ejecutivo de la Oficina Regional de Ohio National ubicada en Fort Lauderdale.

El Comité elegirá de entre sus miembros un Presidente. Actuará como secretaria del Comité de Remuneraciones y Compensaciones la Gerente Legal de la compañía.

El quórum mínimo para sesionar será de 2 miembros y los acuerdos se adoptarán por la mayoría absoluta de los asistentes. En caso de empate decidirá el Presidente del Comité.

Podrán asistir a las reuniones del Comité aquellos miembros de la alta administración que sean especialmente invitados por el Presidente del Comité en caso de tener que presentar y/o justificar cualquier cambio en compensación de un colaborador sobre el cual el gerente tiene injerencia.

La asistencia podrá ser personal o mediante videoconferencia o conferencia telefónica, de lo cual se dejará constancia en el acta de la sesión.

La agenda, presentación y documentación complementaria a ser revisada en la respectiva sesión, deberá ser enviada a los miembros del comité con una anticipación mínima de 3 días hábiles a la respectiva sesión

Los tratados y los acuerdos del Comité serán reflejados en un Acta, la cual será firmada por todos los miembros que se hayan encontrado presentes en dicha sesión y se incorporará en un Registro de Actas. La custodia del Registro de Actas del Comité estará a cargo del secretario del mismo.

Las reuniones del Comité de Remuneraciones y Compensaciones podrán ser Ordinarias o Extraordinarias:

Las Reuniones Ordinarias serán en los meses de junio y diciembre de cada año; y las Reuniones Extraordinarias se realizarán cada vez que sea convocado por su Presidente o a solicitud de alguno de sus miembros o del Gerente de Recursos Humanos.

La citación a Reunión Ordinaria o Extraordinaria se llevará a cabo mediante correo electrónico dirigido a cada uno de sus miembros e invitados si correspondiere, despachado con a lo menos 72 horas de anticipación. Este plazo de citación no regirá en aquellos casos en que a juicio del Presidente del Comité, se requiera la realización de una Reunión Extraordinaria en forma urgente, para lo cual podrá contactar y citar a los miembros por cualquier medio y en cualquier tiempo, a fin de realizar la reunión en el más breve plazo que éste determine.

Asimismo, no será necesaria citación alguna a reunión si asistieren a la reunión la totalidad de los miembros del Comité.

La suscripción de las actas de comité podrá llevarse a cabo mediante firma física o mediante firma electrónica simple dando cumplimiento a la Ley N°19.799.- según acuerde el comité.

Anualmente en el mes de enero de cada año, los miembros de cada comité realizarán una autoevaluación del Comité de acuerdo a lo establecido en el punto 1.7 precedente.

ANEXO N°2

POLÍTICA DE CONTRATACIÓN DE ASESORES INDEPENDIENTES

De acuerdo a lo establecido en este Código de Gobierno Corporativo, para una mejor toma de decisiones en determinadas materias y el monitoreo de las mismas, el Directorio y los Comités del Directorio podrán contratar a *asesores externos expertos e independientes para el Directorio o Comité*, según corresponda, en materias contables, tributarias, financieras, legales o de otro tipo, para lo cual contará con los recursos económicos necesarios.

Dicha contratación se regirá por las siguientes normas y principios:

1.- Dentro de la planificación del presupuesto anual de la Compañía, se deberá considerar un ítem para los efectos de eventuales asesorías, cuyo monto será revisado anualmente por el Directorio junto con el presupuesto general de la compañía.

2.- Los asesores que contrate el Directorio o algún Comité deberán ser profesionales especializados en la materia respecto de la cual deban emitir su informe o recomendación.

La asesoría deberá tener un objeto específico y plazo determinado o determinable en función del objeto.

Los criterios de selección serán principalmente experticia y experiencia específica en el tema objeto de la asesoría, como también que el valor de la asesoría se ajuste a los precios de mercado.

Los directores deberán a lo menos contar con un mínimo de 2 propuestas de similares características técnicas y económicas y la decisión de contratación deberá ser razonada, pudiendo delegarse en uno o más directores, el cual deberá de rendir cuenta en la siguiente sesión de directorio o comité, según corresponda, dejándose constancia en actas. Excepcionalmente el Directorio podrá acordar la contratación directa de un asesor determinado al cual le hubiere encargado asesorías previas, en razón de su especialidad y considerando la experiencia y resultados anteriores.

3.- El asesor no podrá ser relacionado a la Compañía. En especial, no podrá tener relación directa o indirecta de ningún tipo, con algún miembro del Directorio, Comité, o de la Alta Gerencia.



- 4.- En el evento de solicitarse la contratación de alguna asesoría que en definitiva no se lleve a cabo, deberá dejarse constancia en acta de las razones fundadas por las cuales no se materializó la respectiva contratación.
- 5.- Finalizada la asesoría, deberá rendirse cuenta en sesión de Directorio o Comité dejando constancia en acta.
- 6.- Toda asesoría deberá quedar documentada en un informe o reporte, cuya custodia quedará a cargo de quien determine el Directorio o Comité en función de la materia específica.
- 7.- Anualmente, se emitirá un reporte con un listado que indique: la identidad de las empresas o personas contratadas, el monto pagado y el tipo de servicios contratados. Este informe se emitirá en el mes de enero de cada año referido al año anterior.