

# Código de Ética y Conducta

Julio 2024

## CONTENIDO

1. Introducción .....	3
2. Clientes y otras contrapartes .....	4
3. La empresa.....	6
4. Los funcionarios y el ambiente de trabajo.....	7
5. Administración de conflictos de interés .....	8
Consideraciones sobre información privilegiada.....	8
Inversiones personales .....	9
Regalos y agasajos .....	9
Actividades, intereses financieros o empleos fuera de la compañía .....	9
6. Contribuciones a campañas políticas.....	11
7. Privacidad y confidencialidad.....	12
8. Contratación con terceros .....	13
9. Cooperación con auditorías y revisiones .....	14
10. Comunicaciones y declaraciones.....	15
11. Incumplimientos al Código de Conducta.....	16
12. Modificaciones al Código .....	17
13. Anexo I – Certificación anual de cumplimiento.....	18
14. Anexo II - Control de versiones.....	19

## 1. INTRODUCCIÓN

En todas las actividades realizadas para cumplir con su mandato, Paragon Private Advisors SpA (en adelante “Paragon”) espera que todos sus representantes actúen, sin excepción, de acuerdo con los más altos estándares de integridad personal y profesional, cumpliendo rigurosamente el espíritu de las leyes, regulaciones y políticas que rigen nuestro negocio.

Guiándonos por estándares éticos, debemos ir más allá, con un claro objetivo de hacer permanentemente lo correcto. No existe ganancia lo suficientemente alta que justifique contravenir principios éticos. Por lo tanto, las prácticas deshonestas o corruptas no solo son un mal negocio, sino que son completamente inaceptables. Asimismo, Paragon actuará conforme lo establecen sus políticas y procedimientos establecidos, los cuales determinan los lineamientos y la gestión del giro, las que incluyen materias de gobierno corporativo y gestión de riesgos, contratación de empleados, remuneración y compensación, gestión de riesgos operacionales en materias de seguridad de la información y ciberseguridad, entre otros (en adelante las “Políticas y Procedimientos”).

Este código de Ética y conducta (en adelante el “Código”) aplica a directores, ejecutivos y trabajadores de Paragon (en adelante los “Trabajadores”), incluyendo terceros que presten servicio. Es parte integral de la documentación que estos deben conocer y deben certificar su cumplimiento anualmente, mediante el formulario incluido en el Anexo I.

## 2. CLIENTES Y OTRAS CONTRAPARTES

Paragon participa activamente asesorando a sus clientes en sus decisiones de inversión, buscando siempre las opciones más adecuadas para ellos. En ese contexto, nos guiamos por los siguientes estándares de probidad, y sin que la siguiente enumeración sea limitativa sino meramente enunciativa, incluyen:

- i. Cumplir con toda la legislación pertinente, los términos de los contratos con los clientes y cualquier instrucción, que conforme a las Políticas y Procedimientos de Paragon, hayamos recibido de éstos.
- ii. Toda instrucción que demos por cuenta de nuestros clientes deberá estar refrendada por estos.
- iii. Actuar siempre en el mejor interés de los clientes.
- iv. Informar prontamente a los clientes afectados, de cualquier conflicto de intereses, entregándoles todos los hechos relevantes y materiales, así como toda la información referente al conflicto, conforme a las Políticas y Procedimientos de Paragon.
- v. Recabar la información respecto de los objetivos de inversión y apetito de riesgo de los clientes para poder cumplir razonablemente con las responsabilidades que de ahí derivan, conforme a lo establecido en las Políticas y Procedimientos de Paragon.
- vi. Mantener la confidencialidad de la información de los clientes, así como de la información específica de sus cuentas, conforme a lo establecido en las Políticas y Procedimientos de Paragon.
- vii. Entregar o poner a disposición, de manera comprensiva y oportuna, toda la información relevante y necesaria para permitir a los clientes tomar decisiones informadas, conforme a lo establecido en las Políticas y Procedimientos de Paragon.
- viii. Proveer asesoría en inversiones o instruir decisiones de inversión tomadas por los clientes que sean compatibles con las circunstancias particulares de dichos clientes. Debemos conocer a los clientes para determinar si la asesoría entregada o las decisiones de inversión y los objetivos de riesgo/retorno son adecuados para el perfil de los clientes, conforme a lo establecido en las Políticas y Procedimientos de Paragon.

Creemos firmemente en el desarrollo de negocios en forma ética y sustentable en el tiempo. Por ello, respetamos y promovemos la libre competencia en los mercados en que operamos. En consecuencia, no aceptamos que nuestros Trabajadores tomen ningún tipo de ventaja utilizando métodos de competencia desleal como manipulación de datos, esconder información, abuso de información confidencial, engaño, etc. Anteponemos siempre los intereses de nuestros clientes por sobre los intereses de la compañía. Estos principios de competencia leal aplican a nuestra relación con clientes, competidores, proveedores y empleados.

En el desarrollo de nuestro negocio mostramos un compromiso permanente para evitar que Paragon se vea involucrado en la facilitación de delitos, particularmente aquellos incluidos en la Ley 20.393 sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas. Al respecto, contamos con las directrices y mecanismos necesarios para realizar la debida diligencia de clientes y otras contrapartes. Abogamos por un sistema financiero que no sea utilizado para la comisión de delitos, sino que esté orientado al bienestar de nuestros clientes y otros usuarios del sistema.

### 3. LA EMPRESA

El cuidado permanente de la imagen que Paragon ha construido es tarea de todos. Cualquier conflicto que pueda ser identificado deberá ser resuelto de manera temprana.

En el desarrollo de sus funciones, esperamos que nuestros trabajadores hagan buen uso, de las dependencias, instalaciones y equipamiento destinados a proveer las prestaciones a nuestros clientes.

Ponemos a disposición de nuestros Trabajadores todo el equipamiento necesario - computadores, teléfono, correo electrónico - para facilitar la realización de las funciones que cada uno tiene asignadas. Es responsabilidad de cada uno el hacer buen uso de estos recursos. En tiempos en que la ciberseguridad está en boga, la utilización de Internet debe tener un carácter primordialmente laboral siendo necesario ocupar un criterio conservador en el uso de este recurso, evitando visitar sitios de los cuales no se tenga certeza de su confiabilidad.

Toda descarga y/o instalación de cualquier aplicación en los computadores de Paragon debe ser realizada por el área de informática, la cual, además de neutralizar cualquier amenaza de carácter informático, deberá asegurar que se cuente con las licencias correspondientes. En caso de ser necesario y a petición de la gerencia de Paragon, el área de informática podrá acceder a los sitios visitados por cada usuario y a los datos que se estén transfiriendo a través de la red. Ante cualquier duda se debe consultar al responsable de seguridad de la información.

Comprendemos la necesidad de que nuestros empleados puedan eventualmente hacer uso de los activos, equipos y materiales de la empresa para propósitos personales. Esperamos que siempre prime el buen criterio y la prudencia, evitando caer en el abuso.

Todos los registros, datos e información pertenecientes a Paragon, o recolectados y administrados por esta deben ser completos y precisos, debiendo quedar fidedignamente representados en los diferentes sistemas de información y contabilidad. Cada empleado es personalmente responsable por la integridad y acuciosidad de la información, reportes y registros bajo su control, los cuales deben ser mantenidos con el suficiente nivel de detalle para respaldar adecuadamente cada prestación.

Todos los respaldos de las recomendaciones deben conservarse por el tiempo que dicte la regulación pertinente. De igual forma, se deberá contar con las medidas y la precaución necesarias para evitar la destrucción intencional o no intencional de todos aquellos registros que pudiesen ser relevantes, ya sea por requerimientos de la regulación, procesos judiciales o investigaciones que pudiesen llevar a cabo las autoridades.

## 4. LOS FUNCIONARIOS Y EL AMBIENTE DE TRABAJO

En Paragon no aceptamos ningún tipo de conducta de discriminación o acoso basado en criterios de raza, género, color, religión, estrato social, color político, nacionalidad, etc. Cualquier decisión de incorporación, desarrollo o desvinculación de Paragon de cualquier individuo debe basarse única y exclusivamente en el mérito. Valoramos a nuestros empleados por sus habilidades, competencias, talentos y contribución para alcanzar los objetivos del negocio.

Cualquier individuo que sienta que está siendo discriminado o acosado o que observe una situación o reciba una queja en ese sentido, tiene la obligación de ponerla en conocimiento del Gerente de recursos humanos, quien garantiza el resguardo de la confidencialidad de la denuncia y del remitente, conforme se establece en las Políticas y Procedimientos.

Valoramos el coraje de aquellos que denuncian contravenciones a los principios éticos de la empresa y comprometemos los espacios de confianza necesarios para que todos puedan escalar sus inquietudes a los niveles gerenciales correspondientes, sin temor alguno a sanciones o represalias.

Estamos comprometidos con la seguridad física de nuestros empleados en el lugar de trabajo, en Paragon cumplimos con la legislación y regulaciones pertinentes. Nuestros empleados cuentan con un ambiente de trabajo con condiciones dignas, tanto respecto del lugar físico como de las herramientas necesarias para llevar a cabo sus actividades.

En línea con lo anterior, queda estrictamente prohibido el consumo o la compraventa de drogas o de cualquier otra sustancia psicotrópica en las dependencias de Paragon, la realización de tareas laborales bajo su influencia o que algún empleado permanezca en sus dependencias mientras se encuentre bajo los efectos de dichas sustancias. Queda exceptuado el consumo de aquellas que, producto de un diagnóstico y como parte de un tratamiento médico, hayan sido prescritas por un facultativo autorizado. Similarmente, queda estrictamente prohibido el consumo de bebidas alcohólicas en las dependencias de Paragon o que algún funcionario permanezca en las dependencias mientras se encuentre bajo la influencia del alcohol o lleve a cabo sus labores bajo la influencia del alcohol.

## 5. ADMINISTRACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Es fundamental que todos los Trabajadores de Paragon estén alerta a cualquier actividad, interés o relación que pudiera interferir en su habilidad para actuar en el mejor interés de la compañía o de sus clientes, o que pudiera afectar su objetividad en cualquier decisión de negocio. Se espera que utilicen buen juicio y, en caso necesario, consulten con la administración y/o su superior jerárquico, cumpliendo con los protocolos y procedimientos establecidos por Paragon para cada situación. Esto cobra particular importancia respecto de todas aquellas actividades que sean desarrolladas fuera del ámbito de Paragon.

Particular atención se deberá prestarse en los procesos de contratación y en las compras, ya sea directas o mediante licitaciones, identificando cualquier posible relación entre Trabajadores de Paragon y las contrapartes, evitando así la eventual presunción de corrupción. En particular se deberá identificar cualquier posible vínculo con funcionarios público o personas expuestas políticamente.

### CONSIDERACIONES SOBRE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

La realización de transacciones de compraventa de valores estando en posesión de información privilegiada, o la divulgación de dicha información a terceros, es ilegal y constituye una violación a los principios que rigen la conducta de los negocios en Paragon, así como a las Políticas y Procedimientos del mismo.

Se entiende por información privilegiada aquella referida a uno o varios emisores de valores, a sus negocios o a uno o varios valores por ellos emitidos, no divulgada al mercado, y cuyo conocimiento, por su naturaleza, sea capaz de influir en la cotización de los valores emitidos. También tienen el carácter de información privilegiada el conocimiento que se tenga de operaciones de compra o venta de instrumentos a realizar por un inversionista institucional o sus decisiones de aceptación o rechazo de una oferta específica en el mercado de valores.

Nadie que obtenga información privilegiada, ya sea directamente de un emisor o de un inversionista institucional, podrá utilizarla para obtener beneficios o evitar pérdidas, mediante cualquier tipo de operación con los valores a que ella se refiera o con instrumentos cuya rentabilidad esté determinada por esos valores. En efecto, deberán guardar la más estricta reserva de esta y no deberán valerse de ésta para beneficio propio o de terceros.

El siguiente es un listado de prohibiciones que les caben expresamente a las personas aquí señaladas:

- Utilizar en beneficio propio o de terceros, información relativa a operaciones que los clientes están planeando realizar, con anticipación a que éstas se efectúen;

- Compartir información esencial en relación con la adquisición, enajenación o mantención de activos de los clientes, con personas que no deban tomar conocimiento de esta;
- Adquirir o enajenar para sí o para terceros directamente, o a través de otras personas, los valores sobre los cuales se posee información privilegiada;
- Valerse de información privilegiada para obtener beneficios o evitar pérdidas, realizando cualquier tipo de operación con los valores de los que se posee dicha información, o con instrumentos cuya rentabilidad esté determinada directa y materialmente por esos valores.

En el caso de verificarse alguna de las situaciones antes descritas, se seguirán los procedimientos establecidos por Paragon en sus Políticas y Procedimientos.

#### INVERSIONES PERSONALES

Sin perjuicio del derecho de cada Trabajador de disponer y administrar libremente su patrimonio, al embarcarnos en un giro altamente regulado, y conforme a lo establecido en este Código, para el caso de las inversiones personales, debemos actuar con suma prudencia. De esta forma, siempre debemos privilegiar los intereses de los clientes que buscan nuestra asesoría, en estricto cumplimiento con las leyes y normativas pertinentes, evitando los conflictos de interés y reportándolos, conforme lo indican las Políticas y Procedimientos, en caso de presentarse.

#### REGALOS Y AGASAJOS

El intercambio de obsequios o atenciones es una práctica aún presente en nuestro entorno. Esta, sin embargo, puede ser percibida como la intención de influir en alguna decisión de negocios, influir en la comisión u omisión de acciones determinadas, en la comisión de acciones fraudulentas o creación de oportunidades para dichas acciones. Paragon no restringe el intercambio de regalos, lo cual, sin embargo, no debe afectar la objetividad en las decisiones de negocios. Ante cualquier duda, se debe consultar con la jefatura o el Gerente de Recursos Humanos.

#### ACTIVIDADES, INTERESES FINANCIEROS O EMPLEOS FUERA DE LA COMPAÑÍA

Los Trabajadores de Paragon están autorizados para desarrollar actividades laborales fuera del horario de trabajo siempre y cuando estas no ocasionen conflictos de interés, ni perjudiquen de modo alguno el desempeño de sus funciones.

Al llevar a cabo este tipo de actividades se debe tener presente lo siguiente:

- No se deberán llevar a cabo durante el horario de trabajo;
- No se deberán realizar utilizando los equipos o las instalaciones de Paragon;
- No se podrá emprender ningún negocio que compita con Paragon, ni ninguna actividad que pueda comprometer la posición o reputación de esta;

- No podrá aprovechar en beneficio propio oportunidades de negocios que identifique en el transcurso de su relación laboral con Paragon;

Se recomienda conversar con la jefatura directa y el Gerente de Recursos Humanos antes de emprender o continuar una actividad externa de negocios, o comprometerse con un trabajo fuera de su horario laboral. Adicionalmente, y en caso de materializarse una actividad fuera de Paragon, esta información deberá ser puesta a disposición de la jefatura correspondiente.

## **6. CONTRIBUCIONES A CAMPAÑAS POLÍTICAS**

Paragon incentiva la participación e involucramiento de sus colaboradores en el quehacer de la sociedad, particularmente en lo que guarda relación con la elección de sus autoridades, salvaguardando sus posturas personales, de acuerdo con los principios de no discriminación descritos en el capítulo 4 de este Código.

El directorio deberá aprobar toda contribución a cualquier campaña de carácter político que se realice a nombre de la compañía, la que deberá materializarse por medio de los canales que, al efecto, hayan dispuesto las autoridades pertinentes.

## 7. PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

Toda la información generada al interior de la empresa o aquella de la cual los Trabajadores toman conocimiento producto del trabajo es de propiedad de Paragon y por ende es solo para su uso en el ámbito del trabajo, no autorizándose su uso fuera de este. Lo anterior rige incluso para los Trabajadores que dejen la empresa. La protección y resguardo de la información de la compañía es de extrema importancia, debiendo dársele el carácter de confidencial, en todo momento, salvo información pública.

Está absolutamente prohibido divulgar o compartir información confidencial respecto de Paragon - sus negocios y sus empleados, de los clientes o de los proveedores - con personas que no estén autorizadas expresamente a recibir dicha información.

Es imperioso extremar el ambiente de control en el uso de teléfono celular y en conferencias telefónicas a través de altavoz, tomando los resguardos al discutir temas sensibles y confidenciales en relación con nuestros clientes, sus inversiones, en espacios públicos (ej. restaurantes, ascensores, pasillos, transporte público, etc.).

Toda la información provista por nuestros clientes, nuestros empleados y nuestros proveedores debe ser apropiadamente utilizada y resguardada en un ambiente seguro, respondiendo así a la confianza depositada en Paragon.

## 8. CONTRATACIÓN CON TERCEROS

En la contratación y utilización de terceros para el desarrollo de sus negocios, Paragon debe extremar las medidas para asegurar que estos cuenten con una reputación intachable además de la experiencia en el ámbito del servicio que prestan.

El proceso de contratación busca la selección del postulante más idóneo, de acuerdo con un análisis de costo-beneficio. En ese contexto, el relacionamiento contractual con terceros ya sea en forma directa o a través de licitaciones, no debe prestarse para ningún tipo de acto que se aparte de los más altos estándares de transparencia en cuanto a que la experiencia y reputación indicados en el presente Código, así como en las Políticas y Procedimientos, sean los que primen en la decisión final, evitando cualquier posible presunción de influencia maliciosa.

Se prohíbe cualquier práctica que pueda derivar en situaciones de corrupción.

## **9. COOPERACIÓN CON AUDITORÍAS Y REVISIONES**

Durante el desarrollo de una auditoría, investigación o revisión interna, los Trabajadores de Paragon de quienes se requiera alguna información deberán prestar siempre la máxima honestidad y colaboración, salvaguardando siempre la confidencialidad al divulgar información a terceros.

En caso de iniciarse alguna revisión de las indicadas, es obligación de cada empleado informar de manera inmediata al Gerente General.

## 10. COMUNICACIONES Y DECLARACIONES

Paragon tiene el compromiso de divulgar de manera diligente, veraz y oportuna toda la información que exija la ley. Ningún Trabajador debe engañar deliberadamente a los clientes, al público u otros empleados efectuando declaraciones falsas.

En la interacción con periodistas y medios de comunicación, solo las personas al interior de la compañía que están expresamente autorizadas podrán hablar en nombre de Paragon. La jefatura directa debe ser informada de manera inmediata cuando algún empleado reciba consultas de periodistas o medios. Es de particular importancia no responder preguntas sobre asuntos pendientes u objeto de litigio sin autorización previa, cuidando siempre respetar la obligación de Paragon de preservar la confidencialidad de sus clientes, empleados y otros.

Respetamos la libertad personal de opinión, en la medida en que se evite dar la impresión de estar hablando en nombre de Paragon, salvo autorización previa de la Gerencia general. Esto se aplica a cualquier forma de comunicación y por cualquier medio, ya sea prensa, radio, televisión, correo electrónico, Internet, blogs y sitios web para redes sociales.

Nuestra marca y reputación constituyen activos corporativos relevantes, por lo que sólo deben utilizarse para promover los negocios de Paragon. El uso del nombre, logotipo o reputación de Paragon para obtener beneficios personales, o cualquier otro propósito distinto a los aprobados no está permitido.

## 11. INCUMPLIMIENTOS AL CÓDIGO DE CONDUCTA.

Cualquier incumplimiento a las disposiciones establecidas en el presente Código debe ser informado inmediatamente a la administración. Lo anterior puede ayudar a proteger al propio Trabajador, a Paragon, así como a otros empleados, clientes y accionistas. Ante la sospecha o duda del posible incumplimiento de alguna de las disposiciones del presente Código o a las Políticas y Procedimientos, el Trabajador tiene la obligación de notificarlo inmediatamente conforme lo establece el procedimiento correspondiente, de acuerdo con las Políticas y Procedimientos.

Las posibles violaciones, incumplimientos u omisiones a las obligaciones que impone el presente Código serán revisadas caso a caso por el Gerente de Recursos Humanos, quien deberá reportarlas por escrito al Gerente General, junto con todos los antecedentes del caso.

El Gerente General, luego de oír los descargos de la persona correspondiente, resolverá si procede o no una sanción y el tipo de sanción a aplicar. El Gerente General tendrá las facultades, para imponer las sanciones o acciones correctivas que se consideren apropiadas, conforme a las circunstancias que así lo justifiquen.

Cualquier sanción que se aplique deberá ser el resultado de un proceso de investigación racional y justo, que dé garantías suficientes a la persona involucrada en cualquier actuación sujeta a investigación a presentar sus descargos.

Toda sanción debe ser documentada por escrito y archivada en la carpeta personal del empleado. Dependiendo de la severidad, estas sanciones pueden incluir:

Sanción máxima; despido, remoción o término de la relación con el empleado.

Sanciones intermedias; reducción en bonos, postergación de ofertas de promoción o ascenso, en conformidad a la legislación laboral aplicable.

Sanción de menor grado; amonestación, escrita o verbal, por conducta inapropiada.

Las sanciones referidas son sin perjuicio de las demás acciones legales pertinentes a las que eventualmente recurra Paragon, posibles sanciones administrativas impuestas por organismos reguladores, o sanciones civiles tales como la indemnización de perjuicios y sanciones penales que puedan determinar los tribunales.

## 12. MODIFICACIONES AL CÓDIGO

Este Código deberá ser revisado por el directorio con una periodicidad, a lo menos, anual. El Gerente de Recursos Humanos deberá proponer las modificaciones que el documento requiera, las que deben ser aprobadas por el directorio.

Las modificaciones al presente manual deberán quedar registradas en el Anexo II, incluyendo la fecha de entrada en vigor que determine el directorio.



## 14. ANEXO II - CONTROL DE VERSIONES

<b>Año</b>	<b>Modificado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Modificaciones</b>
2024		Directorio	Nueva versión