

Código de Ética

Febrero 2026

Información del documento	
Versión	4.4
Fecha	Febrero 2026
Preparado por	Compliance Officer
Responsable de su aprobación	Directorio
Responsable de actualización	Compliance Officer

Registro de Cambios				
Versión	Fecha	Nombre y Cargo Autor	Descripción del cambio	Estado ¹
1.0	Marzo 2011	Contralor	Actualización del documento	No vigente
2.0	Junio 2016	Compliance Officer	El documento es revisado, se actualiza procurando su consistencia respecto de las normas internas de la Compañía	No vigente
3.0	Septiembre 2018	Compliance Officer	Revisión del Código y cambio en estándares de conducta de empleados	No vigente
4.0	Diciembre 2019	Compliance Officer	Adecuación considerando modificación del Modelo de Prevención del Delito	No vigente
4.1	Junio 2021	Compliance Officer	Incorporación de observaciones de la UAF	No vigente
4.2	Enero 2024	Compliance Officer	Modifica aceptación de regalos y materia relacionada a conflictos de intereses	Aprobado
4.3	Septiembre 2024	Compliance Officer	Incluye definición de riesgo fiduciario y precisiones respecto a deber.	Aprobado
4.4	Febrero 2026	Compliance Officer	Modifica aceptación de regalos, asistencia y participación en eventos, ajustes con respecto a la privacidad de los datos, entre otros.	Aprobado

Distribución del Documento		
Versión	Fecha	Comentarios
1.0	Marzo 2011	Publicación en la Intranet
2.0	Junio 2016	Publicación en la Intranet
3.0	Septiembre 2018	Publicación en la Intranet
4.0	Diciembre 2019	Publicación en la Intranet

¹ Borrador, En revisión, Aprobado, Publicado, No Vigente

4.1	Junio 2021	Publicación en la intranet
4.2	Enero 2024	Publicación en la intranet
4.3	Septiembre 2024	Publicación en la intranet y Pagina Web
4.4	Febrero 2026	Publicación en la intranet y Pagina Web

CONTENIDO

1.	Introducción	5
2.	Objetivo	6
3.	Alcance	6
4.	Definiciones	6
5.	Referencias	7
6.	Declaración.....	9
6.1.	Declaración de Valores de AFP Habitat.....	9
6.1.1.	Excelencia en el Trabajo.....	9
6.1.2.	Actitud de Servicio	9
6.1.3.	Ética.....	10
6.1.4.	Trabajo en Equipo	10
6.2.	Política de Estándares de Conductas	10
6.3.	Política de Prevención – Solución de Conflictos de Interés	15
6.4.	Política sobre Manejo y Uso de Información	18
6.5.	Prevención de Delitos contemplados en la Ley N° 20.393	21
6.6.	Prevención de Lavados de Activos, Financiamiento del Terrorismo y de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva contemplados en la Ley N° 19.913	21
6.7.	Antimonopolio y Organismos Reguladores	22
6.8.	Obligación de Informar	22
6.9.	Medios Receptores de Denuncias.....	23
7.	Roles y Responsabilidades	24
8.	Excepciones	25
9.	Sanciones.....	25

1. Introducción

AFP Habitat S.A. (en adelante también referida como “AFP Habitat” o la “Compañía” o la “Administradora”) está comprometida con el cumplimiento de la legislación nacional, sus normas y reglamentos, y su respeto forma, además, parte del valor e imagen reputacional de la compañía frente a sus clientes, afiliados y la sociedad en general.

Es una institución cuyo sello y finalidad social es la administración y custodia de los recursos e información de sus clientes, por lo que su primera responsabilidad es responder a la confianza que se le ha depositado, mediante estricto cumplimiento normativo y el ejercicio de sus valores.

La ética es un elemento esencial del actuar de los empleados, ejecutivos, directivos y del directorio de AFP Habitat, y es exigible tanto respecto de la administración de la compañía, como y en especial, en la administración de los fondos previsionales a su cargo. Actuar con el más alto sentido de integridad es crucial para mantener la seguridad, confianza y la credibilidad de los afiliados y pensionados, de los accionistas, directores, ejecutivos, empleados, proveedores, Superintendencia de Pensiones (SP), Comisión para el Mercado Financiero (CMF), órganos del Estado y demás personas, instituciones y organizaciones de todo tipo que se relacionan con AFP Habitat.

La necesidad de contar con un Código de Ética nace de la aplicación de normas de conducta a la práctica diaria de los distintos miembros que conforman la organización. Esto se logra estableciendo y formalizando dichas normas que regulan los comportamientos de las personas dentro de esta organización en un documento único y de conocimiento general. Esto facilita su entendimiento y cumplimiento, evitando así distintas interpretaciones.

2. Objetivo

El principal objetivo de este Código de Ética corporativo, en adelante también el “Código”, es establecer las directrices necesarias para mantener una línea de actuación acorde con los valores de la Compañía, que sea uniforme entre todos los integrantes de AFP Habitat.

Así, este Código de Ética declara los valores éticos y de conducta en que deben enmarcarse las actuaciones internas y externas del directorio, ejecutivos y empleados de AFP Habitat.

3. Alcance

Este Código obliga al directorio, ejecutivos y empleados de AFP Habitat, a actuar conforme a sus disposiciones.

Cualquier duda sobre la interpretación del contenido de este Código o que haga referencia a la forma de resolver situaciones no descritas específicamente en él, deberá ser aclarada con el correspondiente superior jerárquico o, en su caso, con el Comité de Ética.

El contenido del Código prevalecerá sobre las normas internas que pudieran contradecirlo, salvo que éstas establezcan requisitos de conducta más exigentes. La aplicación del contenido del Código, en ningún caso, podrá dar lugar a la vulneración de las disposiciones legales o normativas aplicables. De ocurrir así, los contenidos del Código deberán ajustarse a lo previsto en dichas disposiciones legales y normativas.

4. Definiciones

- a. **Conflicto de Interés:** corresponde a aquellas situaciones en las que el interés personal de un director, ejecutivo o empleado de AFP Habitat o de sus personas relacionadas puede verse beneficiado a costa del interés de AFP Habitat o de sus Fondos de Pensiones.

- b. **Información Privilegiada:** se entiende por información privilegiada cualquier información indicada o definida como tal en las leyes, normas y reglamentos que corresponda, especialmente la relativa a las operaciones de adquisición o enajenación de valores que serán realizadas por AFP Habitat, para sí o sus fondos de pensiones en el mercado de valores.
- c. **Información Confidencial:** corresponde a aquella información que, por su importancia o carácter estratégico, la Compañía mantendrá en reserva y no será divulgada al mercado, por lo que sólo puede ser conocida y utilizada por un grupo limitado de directores, ejecutivos y empleados para la realización de sus funciones y cuya divulgación o uso no autorizado podría ocasionar pérdidas a la organización, de imagen o materiales.
- d. **Privacidad:** ámbito de la vida privada que se tiene derecho a proteger de cualquier intromisión.

Dato Personal: cualquier información vinculada o referida a una persona natural que pueda identificarla o hacerla identificable. Para determinar si una persona es identificable deberán considerarse todos los medios y factores objetivos que razonablemente se podrían usar para dicha identificación en el momento del tratamiento.

- e. **Normas Éticas:** corresponde a las normas éticas que contienen, entre otros antecedentes, el “Código de Ética” y las políticas internas necesarias para la comprensión, aplicación y cumplimiento del Código.
- f. **Riesgo Fiduciario:** corresponde a la contingencia de que la Administradora no mantenga el debido cuidado en la gestión de los recursos de los Fondos de Pensiones, desviándose del interés de los afiliados, con perjuicio para los fondos administrados.

5. Referencias

- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- Todas las políticas internas vigentes.

- Ley N° 20.393 y sus modificaciones.
- Ley N° 19.913 y sus modificaciones.
- Ley N° 19.628 y sus modificaciones.
- Decreto Ley N° 3.500, de 1980, y sus modificaciones.
- Compendio de Normas del Sistema de Pensiones.

6. Declaración

El presente Código de Ética es aplicable a todos los directores, ejecutivos y empleados de AFP Habitat, quienes deberán:

- Incentivar y mantener un ambiente de transparencia en las actividades que les competen de acuerdo con su rol y nivel de responsabilidad, sin perjuicio del debido respeto por la protección de los datos personales cuando la ley y normativa aplicable así lo exija.
- Propiciar relaciones laborales y de administración basadas en la ética, integridad y honestidad.
- Promover y exigir que todos los directores, ejecutivos y empleados de AFP Habitat desarrollen sus deberes con apego al marco jurídico vigente y en forma honesta.
- Fomentar y exigir el respeto y cumplimiento de las leyes y normativa de los órganos fiscalizadores.
- Trabajar con dedicación, rectitud, probidad y ser consecuentes con los valores y políticas de AFP Habitat.
- Trabajar en equipo, con visión de servicio al cliente, afiliados, pensionados y beneficiarios, orientación a los resultados y ética intachable, buscando el desarrollo personal de los trabajadores de AFP Habitat.

6.1. Declaración de Valores de AFP Habitat

6.1.1.Excelencia en el Trabajo

Buscamos constantemente la calidad y excelencia en nuestro trabajo, comprometiéndonos y logrando resultados de calidad en todos los ámbitos de nuestra gestión, esforzándonos en obtener mejoras constantes y redefiniendo continuamente lo que puede ser alcanzado. Debemos tener un amplio conocimiento de nuestro negocio y del área en que trabajamos.

6.1.2.Actitud de Servicio

Atendemos a nuestros clientes, externos e internos en forma seria, amable, oportuna

y responsable. Debemos conocer, analizar y entender las necesidades de nuestros clientes internos y externos, proporcionando soluciones desde su propia perspectiva y consolidando una relación a largo plazo.

6.1.3.Ética

Somos transparentes, actuamos con la verdad, autenticidad y honestidad profesional. Debemos actuar con rectitud y lealtad en todos los ámbitos, comportándonos de manera transparente y responsable en el desarrollo de nuestras tareas y en nuestra relación y comunicación con otros, valorando el respeto y la franqueza.

6.1.4.Trabajo en Equipo

El éxito en los resultados es más efectivo cuando se logra en cooperación con otros. Debemos cooperar y colaborar en función del objetivo del grupo, y de los afiliados, pensionados beneficiarios y clientes, promoviendo relaciones de trabajo efectivas y basadas en la excelencia y en la confianza. Actuar de manera interrelacionada con otras áreas de la Compañía, trabajando de manera conjunta en pos del cumplimiento de los objetivos compartidos.

6.2. Política de Estándares de Conductas

Las relaciones entre AFP Habitat y sus accionistas, directores, ejecutivos, empleados, clientes, afiliados, proveedores, competidores, reguladores, órganos del Estado, y demás personas, instituciones y organizaciones de todo tipo que se relacionan con ella, deben ceñirse a los siguientes principios:

1. **Accionistas:** AFP Habitat busca maximizar el valor de la Compañía y actuar de acuerdo con los intereses de sus accionistas en conformidad con las directrices entregadas por la Junta de Accionistas y el Directorio, como también asegurar la permanencia y viabilidad de la empresa en el largo plazo.

2. **Clientes y Afiliados:** AFP Habitat efectuará una administración ética de los recursos previsionales de sus afiliados con apego al marco jurídico vigente, procurando en todo momento la obtención de una adecuada rentabilidad y la seguridad de las inversiones, permitiendo la entrega eficiente y oportuna de servicios, beneficios y prestaciones a los afiliados y beneficiarios del Sistema de Pensiones, procurando el más alto estándar de calidad de servicio.

3. **Proveedores:** AFP Habitat se propone mantener una relación transparente y de largo plazo con los proveedores. Así, las decisiones de compra o asignación de contratos serán imparciales y basadas en factores de precio, calidad de servicio, seguridad, privacidad y oportunidad de plazos de entrega o cumplimiento, entre otros.

4. Empleados:

a) AFP Habitat reconoce y respeta los derechos fundamentales de sus empleados, en particular, pero no limitado al derecho de la dignidad de los empleados, a su honra, a su vida privada, a la inviolabilidad de toda forma de comunicación privada y el derecho a no ser discriminado arbitrariamente. Esto sin perjuicio de lo establecido en el punto 3 del capítulo 6.4 de este código, sobre propiedad de la información.

b) Asimismo, AFP Habitat reconoce el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no considerando arbitrarias las diferencias en remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

Las decisiones de contratación y promoción de los empleados se toman sobre la base de procesos de selección abiertos, que consideran habilidades, preparación y experiencia, rechazando cualquier tipo de discriminación arbitraria basada en edad, género, raza, religión, afiliación política, orientación sexual o estado civil.

c) AFP Habitat está comprometida con tener una relación laboral con sus empleados que

se apegue a los valores de la Compañía, al marco jurídico vigente y a la normativa interna de la Administradora, proporcionándoles un lugar de trabajo acorde con el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad y demás normativa aplicable.

- d) AFP Habitat se compromete a ~~procurar~~ la reserva y correcto tratamiento de toda la información y datos privados del empleado a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral. Para ello, adoptará las medidas técnicas, administrativas y organizativas necesarias para evitar su uso indebido, acceso no autorizado, pérdida o divulgación, mediante un manejo responsable y conforme a la legislación vigente en materia de protección de datos personales.
- e) Los empleados deberán comunicar oportunamente aquellas situaciones que, aun no estando relacionadas con sus labores, consideren éticamente cuestionables de acuerdo con el contenido de este Código y, especialmente, aquellas de las que pudiera derivarse un incumplimiento legal o normativo, o aquellas que pudieran afectar la imagen reputacional de la Compañía.
- f) Los trabajadores de AFP Habitat deberán velar porque sus acciones estén debidamente orientadas a cautelar la adecuada rentabilidad y seguridad de las inversiones de los Fondos que administran. En virtud de lo anterior, deberán procurar detectar y levantar oportunamente al Compliance Officer cualquier acción, comportamiento, patrones de conductas, brechas normativas o situaciones en general que no permitan resguardar adecuadamente la rentabilidad y seguridad de las inversiones de los fondos en perjuicio de nuestros afiliados.
- g) Los directores, ejecutivos o empleados de la Compañía no solicitarán ni admitirán regalos, beneficios personales o compensaciones económicas para sí o para terceros, de ningún cliente, afiliado o proveedor o competidor de AFP Habitat, ni de ninguna otra persona que intente hacer negocios con la Compañía. Sin embargo, podrán aceptarse libros con contenido informativo, documental, práctico o educacional. En todo caso, cualquier regalo deberá informarse al Compliance Officer, conforme a los

procedimientos que se definan para ello.

- h) En el caso de invitaciones de un competidor o proveedor a participar a eventos como expositor o similar, extendidas a directores, ejecutivos y empleados, deberán informarse previamente a la Fiscalía de la Compañía para que el caso sea revisado en una instancia compuesta por el Presidente, Vicepresidente del Directorio y el Gerente General, quienes lo analizarán e informarán a la brevedad posible de la decisión.

En todo caso, se permite la asistencia a actos sociales, seminarios y otro tipo de actividades formativas que hayan sido debidamente informadas en el Formulario de asistencia a reuniones o eventos, así como las invitaciones a comidas de tipo profesional o de negocios, siempre y cuando no comprometan ni pueda entenderse que comprometen la independencia en la toma de decisiones por parte del empleado. En todo caso, cualquier invitación deberá informarse al Compliance Officer, conforme a los procedimientos que se definan para ello.

- i) Asimismo, los directores, ejecutivos y empleados de la Compañía no podrán ofrecer, dar o consentir en dar regalos o beneficios de cualquier naturaleza a terceros que pudieran tener por objeto influir en la consecución de un beneficio o favor para AFP Habitat o para ellos. Asimismo, los empleados en el ejercicio de sus funciones no podrán anteponer sus intereses personales por sobre aquellos de la compañía ni de sus clientes o afiliados, y por lo tanto, deberán abstenerse de llevar a cabo cualquier gestión, trámite, actividad o negocio en donde exista un conflicto de interés.

- i) Los empleados tienen las siguientes obligaciones:

- Utilizar los recursos de AFP Habitat de forma eficiente y apropiada, y únicamente para el desempeño de sus labores en AFP Habitat y conforme a las definiciones de la Compañía para casos particulares.
- Proteger los recursos de AFP Habitat y preservarlos de aquellos usos inadecuados de los que pudieran derivarse perjuicios económicos o deterioro de la reputación de la compañía.

Salvo en los casos previstos por la correspondiente normativa interna, no está permitido disponer de los recursos de propiedad de AFP Habitat ni de aquellos entregados en custodia por terceros —incluyendo, sin limitación, cualquier tipo de información referida a ellos— fuera de las instalaciones de AFP Habitat, salvo expresa autorización de la gerencia respectiva. Asimismo, queda estrictamente prohibido utilizar, reproducir, difundir o publicar en redes sociales personales, o en cualquier otro medio o plataforma ajena a los fines propios de la empresa, la imagen corporativa, marca, logotipo, isotipo u otros signos distintivos pertenecientes a AFP Habitat. Dichos elementos son de propiedad exclusiva de AFP Habitat y solo podrán ser utilizados en las formas, medios y condiciones que la empresa determine expresamente.

- j) AFP Habitat limita la posibilidad de adquisición de activos o bienes pertenecientes a su patrimonio por parte de los directores, ejecutivos o empleados a aquellos casos en los que la transacción sea consecuencia de un proceso de oferta transparente, de carácter no limitado, en el que se apliquen criterios de adjudicación objetivos.
- k) Para AFP Habitat tanto la información como los procesos, aplicaciones y redes computacionales son recursos valiosos que debe ser protegidos, por lo que los directores, ejecutivos o empleados deberán dar cumplimiento a las normas de seguridad de la información que se definan, de modo de resguardar la información de la Compañía, de sus clientes, empleados como de aquellas personas que se encuentran en proceso de incorporarse a la Administradora.
- l) Las labores habituales de nuestro trabajo deben desarrollarse con lealtad hacia la Compañía, defendiendo sus intereses, imagen e integridad patrimonial, cumpliendo las leyes y normas aplicables, y entregando información confiable.

5. Reguladores y funcionarios públicos

- a) AFP Habitat está comprometida con el cumplimiento de la legislación y normativa que

le sea aplicable en todas y cada una de sus operaciones o actividades.

- b) La relación con funcionarios públicos, nacionales o extranjeros, debe establecerse dentro de las normas legales y reglamentarias que rijan su actuar. Las comunicaciones con dichos funcionarios deben conducirse de acuerdo al Procedimiento de Interacción con Funcionarios Públicos y conforme a la ley vigente.
- c) Los directores, ejecutivos y empleados no deben ofrecer, dar o consentir en dar, ni aceptar, recibir o consentir en recibir dinero, regalos o beneficios de cualquier naturaleza a funcionarios públicos nacionales o extranjeros ni a terceras personas relacionados con dichos funcionarios.

6.3. Política de Prevención – Solución de Conflictos de Interés

Los directores, ejecutivos y empleados de AFP Habitat deben situar los intereses de los afiliados de la Administradora por encima de sus intereses personales. Esto implica ser responsables, transparentes, actuar con la verdad y en forma profesional y seria, evitando, en todo caso, exponerse a situaciones de vulnerabilidad o dependencia respecto de terceros que puedan afectar su integridad y recto actuar.

Los directores, ejecutivos y empleados de AFP Habitat deben mantener una conducta responsable, lo que implica un compromiso de comportamiento ético y responsable, tanto a nivel individual como institucional, ajustada estrictamente a los principios de este Código. Además, implica una responsabilidad personal respecto a identificar, comunicar y resolver situaciones y acciones éticamente cuestionables.

Los directores, ejecutivos y empleados de AFP Habitat deben evitar todo tipo de conflicto entre sus intereses personales y los intereses de la Compañía y de los Fondos de Pensiones que administra.

Los directores, ejecutivos o empleados de AFP Habitat deben abstenerse de efectuar

actividades de interés personal utilizando bienes de AFP Habitat o su posición dentro de la organización. Sin perjuicio de lo anterior, los ejecutivos o empleados deberán informar a la respectiva gerencia y al Compliance Officer toda aquella situación o actividad desarrollada que pudiera derivar en un incumplimiento legal o normativo, reproche moral o aquellas que pudieran afectar la imagen de la Compañía. Por su parte los directores deberán informar de lo anterior al Fiscal de AFP Habitat.

Los ejecutivos y empleados de AFP Habitat no pueden trabajar o asesorar, directa o indirectamente a competidores y proveedores.

Cualquier inversión o participación de un director, ejecutivo o empleado en sociedades relacionadas con ellos, o en competidores, clientes o proveedores relevantes o en beneficiarios de donaciones de AFP Habitat debe ser informadas a la Gerencia de Administración y Finanzas. Dicha gerencia reportará al Comité de Ética los casos conocidos, para que este comité evalúe aquellos que podrían representar algún conflicto de interés y defina una solución.

Para estos efectos, se entenderá como competidores, clientes o proveedores relevantes aquellos que presten servicios o reciban pagos cuya suma sea igual o superior a UF 2.000 en el año.

Existirá una situación de conflicto de interés en relación con terceros cuando la imparcialidad de un director, ejecutivo o empleado de la Sociedad Administradora se pueda ver comprometida o amenazada por encontrarse involucrado su interés personal, o el de un familiar de éstos (hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, incluyendo a su cónyuge o a quienes se encuentren vinculados bajo un acuerdo de unión civil), pudiendo influir de manera indebida en la toma de decisiones o en el cumplimiento de sus obligaciones o deberes, perjudicando el interés de la Sociedad Administradora, que debe servir.

Se presume que existe un conflicto de interés de un empleado, ejecutivo o director de la Administradora cuando tenga una relación de parentesco hasta el segundo grado por consanguinidad o afinidad, con una persona ajena a la Administradora que se encuentra

relacionada laboralmente con: i) un proveedor relevante, competidor o beneficiario de donaciones de AFP Habitat S.A.; o con ii) alguna entidad fiscalizadora de la Administradora. Todo lo anterior, también se extiende al cónyuge o a quienes se encuentren vinculados bajo un acuerdo de unión civil.

Asimismo, se presume la existencia de un conflicto de interés de un empleado, ejecutivo o director de la Administradora si éste y/o sus parientes hasta el segundo grado por consanguinidad o afinidad, su cónyuge o conviviente civil, tiene(n) participación propietaria, en forma directa o indirecta, en una empresa o sociedad que se relacione con la Administradora en calidad de proveedor relevante, competidor, o beneficiario de donaciones de ésta.

También, se presume la existencia de un conflicto de interés de un empleado, ejecutivo o director de la Administradora, si éste y/o sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, su cónyuge o conviviente civil, tienen participación en la gestión de una empresa o sociedad que se relacione con la Administradora en calidad de proveedor relevante, competidor o beneficiario de donaciones de ésta. Se entenderá que tiene participación en la gestión si las personas antes referidas tienen la calidad de director(a) (titular o suplente), representante legal, administrador(a), gerente(a) o ejecutivo(a) con poder de decisión en la sociedad o empresa proveedora relevante, competidora o beneficiaria de donaciones.

Constatada por el trabajador(a), ejecutivo o director la existencia de un conflicto de interés en cualquiera de las relaciones señaladas precedentemente, éste deberá inhabilitarse y marginarse de las negociaciones y decisiones que se generen entre la Administradora y algún proveedor relevante, competidor o beneficiario de donaciones ésta; o, en el caso de entidades fiscalizadoras de la Administradora, abstenerse de participar en cualquier actividad de fiscalización, revisión u otras, lo cual además deberá ser debidamente informado a la Gerencia de Personas, el Encargado de Prevención de Delitos y al Fiscal, y adoptadas las medidas mitigantes por parte de su jefatura directa. En el caso de los directores, deberán informar al Fiscal de la Compañía. La entrega de esta información se realizará conforme a los procedimientos que se definan para ello.

Los directores, ejecutivos y empleados que participen o tengan injerencia en algún proceso de toma de decisiones de la Sociedad Administradora, deberán entregar una declaración de

sus intereses, con el propósito de identificar potenciales conflictos y realizar controles periódicos sobre los mismos. Dicha declaración deberá ser entregada al Encargado de Prevención de Delitos y deberá ser revisada al menos anualmente.

Las respectivas gerencias, en consulta con el Compliance Officer, deberán adoptar medidas para ~~administrar adecuadamente eventuales~~ resguardar los intereses de la Compañía, en caso que se tome conocimiento de la renuncia o término de la relación laboral, sea con efecto inmediato o a un plazo definido, de un ejecutivo o empleado que participe o tenga injerencia en algún proceso de toma de decisiones relevantes de la Compañía o que afecte o pueda afectar a los Fondos de Pensiones.

6.4. Política sobre Manejo y Uso de Información

1. **Generación de Información:** los ejecutivos y empleados de AFP Habitat deben habitualmente preparar informes contables, financieros, legales, dictámenes, resoluciones, cartas y pronunciamientos de tipo previsional, entre otros, para lo cual deben en todo momento adoptar las medidas necesarias para asegurar que todos estos informes, sean internos o externos, estén amparados en información verídica, completa y confiable. Asimismo, todo informe y decisión exige asumir sin excepciones la obligación de observar la legislación y normativa aplicable a las actividades y operaciones de AFP Habitat.

Por otra parte, las decisiones y actuaciones de los ejecutivos y empleados precisan ser adoptadas con objetividad profesional e independencia de juicio, sin aceptar la influencia de los intereses propios o de terceros o de otras circunstancias que pudieran interferir con el deber de lealtad que tienen para con AFP Habitat o que puedan dar lugar a un cuestionamiento de la integridad de AFP Habitat o de sus ejecutivos y empleados.

2. **Mantención de Información:** de acuerdo a cada tipo de operación se debe guardar la información y documentación por el tiempo que establece la ley. El desconocimiento de ellas puede conllevar repercusiones legales o sanciones establecidas en la ley. .

3. **Propiedad de la Información:** toda información o conocimiento que se genere dentro del desarrollo de las funciones es de propiedad de AFP Habitat, salvo aquella referida a datos personales, en cuyo caso la Administradora figura como Responsable.

Los correos electrónicos, archivos audiovisuales y cualquier información de actividades que un empleado desarrolle en el ejercicio de sus funciones en AFP Habitat, que permanece en los teléfonos celulares, computadores y otros medios electrónicos de dominio de AFP Habitat son de propiedad exclusiva de AFP Habitat - independientemente de quien esté ocupando dicho medio - y, por lo tanto, no puede ser considerada privada. A menos que la ley lo prohíba, AFP Habitat se reserva el derecho de acceder a - y de ocupar y divulgar - dicha información cuando lo considere necesario.

4. **Confidencialidad de la Información:** la información de propiedad de AFP Habitat o administrada por ésta y en especial la de sus clientes y afiliados, es un activo de extraordinario valor a salvaguardar. En particular, debe resguardarse la confidencialidad de:

- Información de mercado y negocios
- Datos Personales
- Proyectos y estudios
- Estrategia y objetivos
- Remuneraciones y beneficios
- Programas computacionales
- Listas de empleados, afiliados, pensionados, beneficiarios y clientes
- Procesos judiciales, contratos y contingencias

Los directores, ejecutivos y empleados que tienen acceso a dicha información confidencial de AFP Habitat, sus clientes y afiliados, están obligados a guardar la misma con la máxima reserva, no entregarla ni permitir el acceso de terceros no autorizados al todo o parte de ella. Igualmente, no pueden transmitir dicha información a otros directivos, ejecutivos o empleados de AFP Habitat o a terceros, a menos que sea estrictamente necesario para el

cumplimiento de sus funciones. Los directores, ejecutivos y empleados no pueden usar dicha información para su beneficio personal o de terceros, durante el ejercicio de sus funciones ni tampoco después del término de las mismas. Se requiere aprobación de la Gerencia General de AFP Habitat para entregar este tipo de información a terceros, salvo que sea requerida por los Tribunales de Justicia o por otra autoridad competente.

Al compromiso de confidencialidad antes mencionado, cabe agregar los procedimientos específicos desarrollados con la finalidad de proteger y asegurar el tratamiento apropiado de la información de carácter personal - siempre ajustados a los requerimientos legales - que, como consecuencia del desarrollo de las actividades de AFP Habitat, se obtiene de sus clientes, afiliados, accionistas y empleados.

5. **Tratamiento y protección de los datos personales:** AFP Hábitat respeta y protege la información personal de sus empleados, afiliados, pensionados, beneficiarios y clientes (Titulares), asegurando un uso responsable, confidencial y seguro en todas sus operaciones.
6. **Uso de Información Privilegiada:** todo director, ejecutivo o empleado que, en razón de su cargo, posición, actividad o relación, tenga acceso a información privilegiada de AFP Habitat, deberá, en cualquier tiempo, guardar estricta reserva acerca de la misma y no podrá utilizarla en beneficio propio o ajeno. Asimismo, se le prohíbe valerse de la información privilegiada para obtener beneficios o evitar pérdidas mediante cualquier tipo de operación con la información a que se refiere la misma o con instrumentos cuya rentabilidad esté determinada por esos valores o bienes.

Los directores, ejecutivos y empleados, que en razón de su cargo o de su actividad profesional, dispongan o tengan acceso a información privilegiada, son responsables de su custodia y apropiado uso. Igualmente, se abstendrán de comunicar dicha información a terceros. Se abstendrá también de recomendar la adquisición o enajenación de los valores o bienes conforme a la información de los bienes o valores que administren, velando para que ello tampoco ocurra a través de subordinados o terceros de su confianza.

Lo dispuesto en el presente Código de Ética es sin perjuicio de lo señalado en el Manual

de Manejo de Información para el Mercado de la Compañía.

7. **Cumplimiento de controles internos:** AFP Habitat debe cumplir con las leyes, normas y reglamentos que correspondan y, también, sus propias normas internas, para ello, establece políticas y procedimientos de control interno que comprenden diferentes ámbitos dentro de su organización tales como contabilidad, inversiones, administración de bienes, tesorería, operaciones y tecnología, seguridad, bienestar y otras.

Los ejecutivos y empleados de AFP Habitat deberán mantener operativos los procedimientos para tal efecto y someterse al cumplimiento de sus controles y colaborar con las verificaciones que se practiquen para su funcionamiento.

8. **Consultas e Inquietudes:** Cualquier director, ejecutivo o empleado puede requerir información acerca de cualquier duda que pueda tener con motivo del cumplimiento de leyes, normas, reglamentos y procedimientos internos, para lo cual deberá enviar un email al correo: Compliance_Officer@afphabitat.cl.

6.5. Prevención de Delitos

AFP Habitat exige a sus directores, ejecutivos, empleados y aquellos que presten servicios gestionando asuntos suyos ante terceros, con o sin su representación, un estricto cumplimiento del Modelo de Prevención de Delitos que ha implementado la Compañía.

AFP Habitat está comprometida con el cumplimiento de todas las leyes que establecen delitos en el ámbito corporativo. En el caso de la Ley N°20.393 y sus modificaciones posteriores, AFP Habitat mantiene un modelo de organización, administración y supervisión para la prevención de los delitos, denominado “Modelo de Prevención de Delitos de AFP Habitat”, a través del cual previene la comisión de los delitos contemplados en dicha ley.

6.6. Prevención de Lavados de Activos, Financiamiento del Terrorismo y de la

Proliferación de Armas de Destrucción Masiva contemplados en la Ley N° 19.913

AFP Habitat exige a sus directores, ejecutivos y empleados un estricto cumplimiento del Manual de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.

Al respecto, AFP Habitat exige a directores, ejecutivos y empleados:

- Colaborar -en el marco legal y regulatorio chileno- con las autoridades, organismos gubernamentales, organizaciones internacionales y otras instituciones en la lucha contra el lavado de activo, el financiamiento del terrorismo y otras formas de crimen organizado.
- Observar los procedimientos orientados a prevenir el riesgo de que los productos y servicios de AFP Habitat sean utilizados con finalidad delictiva.
- Cumplir estrictamente con las normas éticas y de conducta referidas a la prevención del lavado de activos, financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva.

6.7. Libre Competencia y Organismos Reguladores

AFP Habitat observa y cumple las normas de libre competencia, establecidas por la ley y por las autoridades que regulan el mercado, tendientes a procurar una sana y activa competencia y desarrollo de las actividades de la compañía, y mantiene una actitud de colaboración en la entrega de información y requerimientos de la autoridad en materia de libre competencia y otros organismos reguladores.

6.8. Obligación de Informar

Los directores, ejecutivos y empleados tendrán la obligación de informar de inmediato acerca de cualquier sospecha o conocimiento de hechos, actos, transacciones u operaciones

irregulares que conozcan con ocasión o en el ejercicio de sus actividades y que les permita presumir o aseverar que puede existir o que efectivamente existe una vulneración o infracción a las normas éticas o al marco jurídico vigente, mediante los canales de denuncias señalados en el punto 6.9 del presente Código.

La Contraloría de AFP Habitat será responsable de investigar cualquier denuncia o sospecha de violación a las normas, reglamentos, procedimientos internos y demás estipulaciones de este Código.

El Contralor cuenta con procedimientos para llevar a cabo un debido proceso mediante el cual debe preservar el anonimato de la persona que ha comunicado, de buena fe, preocupaciones legítimas sobre posibles incumplimientos de la legalidad vigente o sobre situaciones aparentemente cuestionables desde el punto de vista ético. El Contralor debe informar al denunciante acerca de la resolución adoptada. Excepcionalmente el Comité de Ética podrá decidir no informar al denunciante acerca de la resolución.

Con carácter general, tanto la situación comunicada como, en su caso, la información relativa a su resolución, deberá ser adecuadamente salvaguardada por todas las personas involucradas en el proceso de comunicación y en el eventual proceso de investigación.

AFP Habitat conservará la máxima discreción, confidencialidad y protección del anonimato para todos aquellos que formulen denuncias, asimismo, AFP Habitat prohíbe cualquier acto de represalia contra cualquier empleado por el mero hecho de haber comunicado, de buena fe, situaciones que se investigaron.

6.9. Medios Receptores de Denuncias y Consultas

Para recibir consultas y denuncias por incumplimiento legal, normativo y de las normas éticas, se establecerán los siguientes canales:

- Por correo electrónico a: denuncia@afphabitat.cl
- Correo tradicional: Carta dirigida al Contralor de AFP Habitat, Marchant Pereira N° 10,

Piso 11, Providencia, Santiago, Chile, indicando su carácter de “Reservada”.

- Por medio de una entrevista personal con el Contralor o con el Gerente de Personas.
- Sitio web www.afphabitat.cl
- Intranet El Pulso mediante el formulario de Denuncias Código de Ética.
- Por cualquier otro medio que disponga la Compañía.

7. En cualquier denuncia el denunciante podrá optar por el anonimato. Las denuncias recibidas en contexto de Ley Karin no podrán ser anónimas, conforme lo establece dicha ley. Roles y Responsabilidades

- **Directorio:** es el órgano responsable de definir y aprobar las políticas de la Compañía, conforme a la normativa y buenas prácticas existentes, supervisando de manera efectiva a la administración en su cumplimiento.
- **Comité de Ética:** AFP Habitat conformará un Comité de Ética, integrado por el Presidente, el Vicepresidente y el Gerente General, el que sesionará al menos semestralmente.

Este Comité deberá cautelar y supervisar el cumplimiento de las directrices establecidas en el presente Código de Ética, por lo cual le corresponde:

- i. Revisar y resolver las situaciones de conflictos de interés que le sean presentadas,
- ii. Revisar la información relacionada con las investigaciones producto de denuncias,
- iii. Determinar las acciones que se adoptarán respecto a estas,
- iv. Pronunciarse sobre aspectos del contenido y/o aplicación de este Código que le sean requeridas, y
- v. Supervisar las actividades de difusión que se realicen al interior de la organización.

El Comité de Ética informará al Directorio los casos de incumplimiento a este Código y la resolución adoptada al respecto.

En caso de inhabilidad o ausencia justificada de alguno de sus miembros, el Comité invitará a integrarse a otras personas.

- **Contralor:** le corresponde investigar cualquier denuncia o sospecha de violación a las leyes, normas, reglamentos, procedimientos internos y demás estipulaciones de este Código. Todas las investigaciones deben ser informadas al Comité de Ética.
- **Compliance Officer:** es el responsable de la difusión del Código de Ética y de su publicación en la Intranet de la Administradora de manera de garantizar su divulgación a los directores, ejecutivos y empleados. También es responsable de definir los procedimientos para recabar la información contemplada en este Código y de guardar estricta reserva sobre la misma.

8. Excepciones

Cualquier excepción a este Código deberá ser aprobada por el Comité de Ética.

9. Sanciones

La falta de cumplimiento íntegro y oportuno de lo dispuesto en las normas éticas implica la aplicación de las sanciones respectivas por parte de AFP Habitat, sea amonestación verbal, amonestación escrita, multa en dinero observando los topes legales, término de contrato de trabajo y ejercicio de acciones civiles y penales, sin perjuicio de las acciones que correspondan al Ministerio Público, Superintendencia de Pensiones y demás entidades o autoridades que correspondan y que resulten, o no, como consecuencia de una denuncia o querrela de AFP Habitat. El incumplimiento de estas disposiciones por parte de directores de la Compañía, será sometido al conocimiento y pronunciamiento del Comité de Ética y en caso de inhabilidad o incompatibilidad de alguno de sus miembros, el directorio designará su reemplazo.

AFP Habitat prestará toda la colaboración necesaria que requieran las autoridades correspondientes para perseguir y sancionar los delitos pertinentes.