

## Contenido

1. Directrices Generales .....	2
1.1 Introducción .....	2
1.2 Contenido.....	2
1.3 Destinatarios .....	3
1.4 Trámite de sugerencias en relación con el Código de Ética y Conducta .....	3
2. Visión y propósito del Banco y principios éticos a ser observados por sus administradores y empleados.....	3
2.1 Visión .....	3
2.2 Propósito Principal .....	3
2.3 Principios Éticos .....	3
2.4 En el Banco Popular valoramos ser populares, y ser popular es ... ..	4
3. Deberes de los administradores y empleados del Banco .....	4
3.1 Para con el Banco.....	4
3.2 Para con los clientes, usuarios, beneficiarios, compañeros de trabajo y la ciudadanía .....	6
3.3 Conductas contrarias al Código de Ética.....	7
4. Políticas para la Prevención del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.....	8
5. Prevención, Manejo y Resolución de Conflictos de Interés.....	9
5.1 Manejo y reporte de conflictos de interés.....	10
6. Manejo de la Seguridad de la Información.....	11
6.1 Introducción .....	11
6.2 Cumplimiento del Modelo de Seguridad de la Información.....	11
6.3 Deberes Éticos frente a la Seguridad de la Información .....	11
6.4 Manejo de información privilegiada .....	12
6.5 Reserva Bancaria y Secreto Profesional .....	13
7. Política Antisoborno y Anticorrupción .....	13
8. Código de Ética de la Tesorería.....	13
9. Sanciones por violaciones al Código de Ética y Conducta .....	
10. Extensión.....	17

## **1. Directrices Generales**

### 1.1 Introducción

La Junta Directiva, el Presidente y demás miembros de la alta dirección del Banco Popular (en adelante “el Banco”), conscientes de la importancia de fomentar principios, valores y conductas en los administradores y empleados del Banco, orientados hacia la consolidación de una adecuada estructura de control interno, adoptan el presente Código de Ética y Conducta, el cual regirá sus actuaciones.

Por consiguiente, este Código tiene por objeto orientar el comportamiento que deberán observar los administradores y empleados del Banco, en aras de mejorar la eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad, realizar una gestión adecuada de los riesgos a los cuales se encuentra expuesta y dar estricto cumplimiento a las normas que le resultan aplicables, entre otros aspectos.

En tal sentido, es responsabilidad de los administradores y empleados del Banco, conocer y velar por la correcta aplicación del Código de Ética y Conducta y dar estricto cumplimiento a lo que en él se establece.

Las normas y reglas de conducta incorporadas en el presente Código de Ética y Conducta harán parte de los contratos de trabajo de los empleados del Banco, en la medida en que establecen lineamientos que deben regir su comportamiento.

La inobservancia de lo previsto en el Código de Ética y Conducta tendrá como consecuencia las medidas administrativas y las sanciones correspondientes que en él se establecen.

### 1.2 Contenido

El Código de Ética y Conducta del Banco comprende los siguientes aspectos:

- Valores y pautas explícitas de comportamiento que deben ser observados por los administradores y empleados del Banco.
- Parámetros para el manejo de conflictos de interés.
- Mecanismos para evitar el uso de información privilegiada o reservada.
- Políticas adoptadas para permitir el eficiente, efectivo y oportuno funcionamiento del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, (en adelante “SARLAFT”), implementado por el Banco.

- Reglas de conducta y procedimientos orientadores de las actuaciones del Banco, sus administradores y empleados, para el funcionamiento del SARLAFT.
- Órganos competentes para hacer seguimiento al cumplimiento del Código de Ética y Conducta.
- Consecuencias que genera el incumplimiento del Código.

### 1.3 Destinatarios

El Código de Ética y Conducta se aplicará a los administradores y empleados del Banco vinculados a través de contrato laboral a término, indefinido, fijo o de aprendizaje, y a las personas naturales vinculadas por contrato de prestación de servicios.

### 1.4 Trámite de sugerencias en relación con el Código de Ética y Conducta.

La coordinación general y el trámite de las sugerencias de mejoras al Código de Ética y Conducta, corresponderán al Vicepresidente de Talento Humano y Administrativo en conjunto con el Gerente de Riesgos No Financieros y Cumplimiento.

## **2. Visión y propósito del Banco y principios éticos a ser observados por sus administradores y empleados**

A continuación, se presentan los conceptos de visión y propósito del Banco, y se establecen los principios éticos que deben observar sus administradores y empleados, en los cuales se fundamentan los estándares de comportamiento establecidos en el presente Código de Ética y Conducta.

### 2.1 Visión

Ser el Banco principal de nuestros clientes.

### 2.2 Propósito Principal

El Banco está genuinamente comprometido con brindar apoyo y acompañamiento financiero a todos sus clientes en la consecución de sus metas, siempre con ánimo positivo y optimista, a través de servicios y productos de calidad, fruto de la experiencia, así como con su satisfacción y la de todos sus accionistas, y con el desarrollo del país.

### 2.3 Principios Éticos

El comportamiento de los administradores y empleados del Banco deberá sujetarse a los siguientes principios éticos:

2.3.1 Lealtad: Actuar buscando siempre el beneficio del Banco, sus clientes y accionistas, obrando de manera íntegra, franca, fiel y objetiva.

2.3.2 Respeto: Aceptar, comprender y valorar a los otros y a nosotros mismos, reconociendo intereses, necesidades y sentimientos para generar un ambiente de crecimiento personal y profesional que impacte positivamente a la organización, a los clientes y al entorno en general.

2.3.3 Honestidad: Obrar de manera recta, observando una conducta intachable, con estricta sujeción a los principios morales y a las normas que regulan la actividad del Banco.

2.3.4. Responsabilidad: Capacidad para reconocer y asumir las consecuencias de los propios actos y decisiones.

2.3.5. Compromiso: Identificación y sentido de pertenencia con los valores y objetivos del Banco.

2.4 En el Banco Popular valoramos ser populares, y ser populares ...

Ser positivo, empático, responsable y amable. Es ser un modelo a seguir; es ponerse en la situación de los demás y hacer las cosas con amor y alegría.

Atender a nuestros clientes como en casa, porque somos grandes anfitriones.

Ser auténticos y sentir orgullo de hacer lo necesario por nuestros clientes, dentro de un marco ético de valores y riesgo adecuado.

Innovar, transformarse, adaptarse a los tiempos y mejorar permanentemente para proyectarse al futuro.

Ser respetuosos, honestos e íntegros en toda nuestra actuación, trabajar en equipo siendo solidarios y hacer de Colombia un mejor país.

... Ser populares es lograr y servir.

### **3. Deberes de los administradores y empleados del Banco**

Los administradores y empleados del Banco deberán dar estricto cumplimiento a la Constitución Nacional, a las leyes y en general a las disposiciones gubernamentales e institucionales, y observar los deberes contenidos en el Reglamento Interno de Trabajo, el presente Código de Ética y Conducta, el Código de Buen Gobierno y, en especial, los siguientes deberes:

#### **3.1 Para con el Banco**

3.1.1 Dedicar al Banco su talento y su mejor esfuerzo.

3.1.2 Compartir su conocimiento y experiencia de modo que fomente n la colaboración y el trabajo en equipo.

3.1.3 Cumplir con sus compromisos de manera consistente, honesta y responsable.

3.1.4 Consultar con sus superiores sobre el desarrollo de sus funciones, siempre que las circunstancias lo ameriten o tengan inquietudes al respecto.

3.1.5 Abstenerse de utilizar el cargo para presionar a particulares y/o compañeros de trabajo a realizar proselitismo político o religioso, así como abstenerse de participar en operaciones y actuaciones que tengan por objeto o contribuyan a la realización de un ilícito, y en conductas que involucren lavado de activos o financiación del terrorismo.

3.1.6 Colaborar y no obstaculizar las investigaciones que realicen el Banco o las autoridades administrativas y judiciales.

3.1.7 Abstenerse de utilizar fondos del Banco para hacer contribuciones a candidatos políticos o a empleados de entidades oficiales. Se definen como contribuciones políticas, aquellas que incluyen cualquier pago directo o indirecto, comisiones, sobregiros inusuales, préstamos, avances, depósitos, o donaciones a comités o agrupaciones políticos, pagos de gastos y compensaciones a personas que prestan servicios a grupos políticos o que laboran en empresas oficiales.

3.1.8 Seguir los lineamientos para que sus actuaciones sean responsables frente a los sistemas de administración de riesgos, en especial los siguientes:

- Obrar siempre en concordancia con las políticas relacionadas con la exposición y límites establecidos para los diferentes riesgos a los que nos vemos expuestos como Banco, tales como riesgo operativo, riesgo de seguridad de la información y la protección de datos, riesgo de mercado, riesgo de crédito, riesgo de liquidez, riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo, riesgo de soborno y corrupción, entre otros.
- Seguir los lineamientos establecidos por la Junta Directiva y la Alta Dirección del Banco para la medición, control, monitoreo y valoración de los niveles de exposición en la gestión de los riesgos y su tratamiento, para su mitigación en situaciones normales y excepcionales, y para la generación de los reportes internos y externos que nos sean requeridos.
- De acuerdo con sus responsabilidades y funciones, asistir a los programas de capacitación sobre los sistemas de administración y gestión de riesgos para tener un conocimiento suficiente sobre los productos y procedimientos administrativos y operativos asociados.

- Aplicar los criterios definidos en la Política Antisoborno y Anticorrupción y ajustar sus actuaciones de acuerdo con los valores institucionales, corporativos y lineamientos establecidos en el presente Código. De igual forma, somos responsables de detectar y denunciar el soborno y la corrupción cuando puedan llegar a presentarse.
- Los administradores y empleados del Banco que tengan acceso a información privilegiada, tienen el deber de observar las reglas establecidas en este Código de Ética y Conducta para su manejo.
- Los administradores y empleados del Banco tienen el deber legal de abstenerse de tomar una decisión o realizar cualquier operación cuando se encuentren frente a una situación de conflicto de interés.

### 3.2 Para con los clientes, usuarios, beneficiarios, compañeros de trabajo y la ciudadanía

Además de cumplir con los deberes establecidos en el Código de Buen Gobierno, debemos observar los siguientes lineamientos:

3.2.1 Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a todas las personas que tengan relación con el Banco.

3.2.2 Atender y proporcionar ayuda efectiva a las solicitudes de apoyo de las oficinas y áreas, fomentando el trabajo en equipo, lo que permitirá que todos aporten su conocimiento, experiencia y lo mejor de sí mismos.

3.2.3 Respetar las opiniones de los demás y con ellas enriquecer las propuestas de soluciones y mejoras en el trabajo.

3.2.4 Contribuir a crear y mantener un ambiente de trabajo sano, estimulante y productivo, en el que todas las personas sean tratadas con imparcialidad y respeto.

3.2.5 Pedir retroalimentación, y estar dispuestos a escucharla y utilizarla como medio para mejorar.

3.2.6 Suministrar a los clientes del Banco la información que requieran, en forma oportuna, correcta y completa, observando los procedimientos definidos.

3.2.7 Abstenernos de asesorar a los clientes en conductas que puedan tener como propósito la evasión fiscal o el incumplimiento de los acuerdos de intercambio de información financiera (ejemplo: la Ley FATCA) y para propósitos tributarios.

### 3.3 Conductas Contrarias al Código de Ética

Es necesario que estemos atentos, pues las normas de conducta pueden ser inobservadas de múltiples maneras, entre las cuales las más comunes son las siguientes:

3.3.1 Insubordinación y deslealtad: Se manifiestan cuando hay una evidente falta de respeto a quienes tienen autoridad e incluyen la no ejecución o demora en el cumplimiento de las instrucciones impartidas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando tales instrucciones se encuentren dentro de los parámetros y reglamentos establecidos en el Banco.

3.3.2 Mala conducta: Se expresa a través del soborno, extorsión, agresión o amenaza a los empleados y clientes del Banco, actitudes deshonestas, irrespetuosas, embriaguez, drogadicción y actitudes inmorales. Así mismo, se tendrán en cuenta en este aspecto la práctica de juegos prohibidos, abuso de autoridad, descortesía, desinformación hacia los clientes, malos tratos, mala presentación personal y en general actos que atenten contra la moral y las buenas relaciones.

3.3.3 Robo, hurto y malversación: En esta categoría se incluye la utilización indebida de bienes, activos, documentos, datos e información pertenecientes al Banco o a los clientes, usuarios, beneficiarios o empleados.

3.3.4 Soborno y corrupción: Hacen referencia a las actividades deshonestas u omisión intencional o negligente diseñada para engañar a otros y generarle a la víctima una pérdida y/o al autor un beneficio, así como a actividades contrarias a los intereses del Banco o que implican un abuso de la posición para obtener un beneficio o ventaja personal o para un tercero.

Frente a estas conductas se deberán observar las acciones previstas para el manejo de casos que puedan constituir Soborno o corrupción, de acuerdo con la Política Antisoborno y Anticorrupción definida por el Banco.

3.3.5 Destrucción maliciosa o negligente de bienes o documentos: Se presenta cuando hay destrucción mal intencionada o negligente de bienes, activos, datos, información o documentos con el fin de causar daño o entorpecer averiguaciones.

3.3.6 Inobservancia de normas de seguridad: Esta conducta se presenta por el mal uso de los controles de acceso como huellas digitales, carnet de identificación, o por permitir el ingreso de personal no autorizado a las instalaciones, áreas restringidas o sistemas informáticos del Banco sin la adecuada autorización y con desconocimiento de las normas de seguridad.

3.3.7 Alcohol y drogas: La seguridad de sus clientes y empleados es una de las principales responsabilidades del Banco y, por ello, es objeto de su permanente preocupación y dedicación. Dado que el consumo de drogas ilícitas y el abuso del alcohol deterioran este nivel de seguridad y,

al mismo tiempo, generan indeseables consecuencias personales, el Banco aspira a disfrutar de un ambiente de trabajo libre de dichos elementos.

El Banco rechaza el abuso del alcohol y el consumo de drogas ilícitas por parte de sus administradores y empleados.

El Banco prohíbe expresamente la posesión, distribución, venta y consumo de drogas ilícitas y la posesión, distribución, venta y consumo de alcohol en sus dependencias, bajo cualquiera de sus formas y modalidades.

Prohíbe, así mismo, la distribución y venta de drogas legales en sus recintos, y en los lugares donde los empleados desempeñen sus funciones.

Nadie en el Banco podrá presentarse al trabajo o desempeñarlo bajo los efectos del alcohol, de drogas ilícitas u otras drogas que deterioren su capacidad y rendimiento normales de trabajo.

Es obligación de los administradores y empleados contribuir a evitar la penetración de estos hábitos y conductas en el Banco.

3.3.8 Otras causas: Las que se presenten por descuido de los administradores o empleados, incluyendo inobservancia de normas de conducta en general o de las obligaciones legales, contractuales, convencionales y reglamentarias en particular.

#### **4. Políticas para la Prevención del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo**

El Banco, en cumplimiento de lo establecido en la Circular Básica Jurídica expedida por la Superintendencia Financiera, entre otras, ha incorporado en el Manual del SARLAFT, políticas que orientan las actuaciones de los administradores y empleados del Banco, las cuales deben ser observadas y acatadas con el fin de prevenir que el Banco sea utilizado para dar apariencia de legalidad a activos provenientes de actividades delictivas (Lavado de Activos, en adelante "LA"), o para la canalización de recursos hacia la realización de actividades terroristas (Financiación del Terrorismo, en adelante "FT"). Dichas políticas se traducen en reglas de conducta y procedimientos que orientan la actuación en cualquiera de los roles asignados como administradores o empleados del Banco.

Dichas políticas se revisan y actualizan periódicamente, como parte de la evolución natural de los procesos, tomando en consideración los cambios que puedan presentarse en los servicios que presta el Banco y las mejoras que puedan requerirse para el fortalecimiento del modelo de gestión.



La Junta Directiva y la Alta Dirección del Banco están comprometidas y reconocen en el SARLAFT una herramienta que guía la actuación de sus empleados, con políticas claras y aplicables, apoyados en la infraestructura tecnológica requerida para su efectividad, las cuales consagran el deber de los órganos de control, del Oficial de Cumplimiento y en general de todos los empleados para asegurar el cumplimiento de los reglamentos internos y demás disposiciones.

El Banco requiere que en el desarrollo de las funciones que desempeñen los administradores y empleados, se anteponga el cumplimiento de las políticas y procesos establecidos para el control y prevención del riesgo de LA/FT, al logro de metas comerciales o cualquier otro interés institucional o personal, con el fin de salvaguardar el cumplimiento normativo y la reputación institucional.

El incumplimiento del SARLAFT y del Código de Ética y Conducta por parte de los administradores y empleados del Banco, dará lugar a la toma de decisiones de carácter disciplinario o administrativo, previo cumplimiento de los procedimientos establecidos legal, convencional y reglamentariamente.

Así mismo, el Banco acoge las disposiciones legales relacionadas con el SARLAFT y las establecidas en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, la Circular Básica Jurídica y las demás normas que las modifiquen, adicionen o deroguen.

## **5. Prevención, Manejo y Resolución de Conflictos de Interés**

Los administradores, empleados y TPI's del Banco tienen la obligación de actuar con honestidad, integridad, responsabilidad y equidad, buscando siempre la protección de los intereses del Banco. Los administradores y empleados del Banco tienen el deber legal de abstenerse de tomar una decisión o realizar cualquier operación cuando se encuentren frente a una situación de conflicto de interés.

Se entiende por "TPI" Terceras Partes Intermediarias, es decir, cualquier tercero diferente de clientes y empleados, con quienes se tienen relaciones comerciales directamente o nos representan al Grupo Aval y/o Cualquiera de las subordinadas.

Esto incluye terceros utilizados para obtener órdenes y permisos, incluidos representantes de ventas, agentes de aduanas, abogados y consultores, proveedores, distribuidores entre otros.

Se entiende por conflicto de interés toda situación en que el administrador, empleado O TPI'S se enfrente a distintas alternativas de conducta con ocasión de intereses opuestos o incompatibles, ninguno de los cuales puede privilegiar por razón de sus obligaciones legales o laborales. En tal sentido, se entenderá como una situación de conflicto de interés aquella en que los intereses personales, directos o indirectos, puedan tener incidencia en la actuación de los administradores, empleados y TPI's en el desarrollo de sus funciones.

Se entiende que una actuación es realizada para favorecer intereses personales cuando con la misma se beneficie al administrador o empleado, su cónyuge, compañero o compañera permanente, o sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil, o su socio o socios de hecho o de derecho. En este caso, se nos exige revelar y administrar el conflicto de intereses, conforme se precisa más adelante.

El Banco cuenta con una directriz de conflicto de intereses diseñada para proteger sus intereses como entidad, y ayudar a los administradores, a los órganos de control y a los empleados a alcanzar altos niveles éticos y de confianza, y prevenir que nos veamos enfrentados a situaciones de conflicto de intereses.

Los administradores, los órganos de control y los empleados se ven expuestos a una situación de conflicto de intereses en situaciones en las cuales deben tomar una decisión, realizar u omitir una acción en razón a sus funciones, que se vea enfrentada con intereses personales, de manera que se afecte la objetividad y juicio en el desarrollo de su trabajo.

La directriz especifica aquellas circunstancias en las cuales se puedan llegar a contraponer los intereses como administradores y/o empleados con los intereses del Banco, y así mismo señala los principios y valores que deben guiar su actuación y la de sus familiares hasta los grados de consanguinidad y afinidad antes descritos.

Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA, por sus siglas en inglés) prohíbe expresamente efectuar pagos destinados a actividades de corrupción, a través de terceros o intermediarios, concretamente, prohíbe los pagos a cualquier persona, a sabiendas que la totalidad de los pagos (dinero o cualquier cosa de valor), o una porción del mismo será ofrecido, dado o prometido, directa o indirectamente, a un servidor público extranjero.

### 5.1 Manejo y reporte de conflictos de interés

Las situaciones que involucren un conflicto de intereses, no siempre pueden ser obvias o fáciles de solucionar. Por tal razón, los empleados, la administración y los órganos de control del Banco deben informar aquellas situaciones que contengan un conflicto de intereses, real o potencial, al jefe inmediato y/o al Comité de Ética y Conducta tan pronto sean percibidas y antes de tomar cualquier decisión.

El Comité de Ética y Conducta, integrado por los responsables designados por el Presidente del Banco, es responsable de gestionar y hacer el seguimiento a las situaciones de conflicto de intereses que le sean informadas, además de garantizar la confidencialidad y seguridad de la información pertinente y determinar las acciones correctivas, preventivas o disciplinarias aplicables a cada caso.

Adicionalmente, todos los empleados nuevos, al momento de su vinculación, así como anualmente los demás empleados del Banco, deben suscribir una confirmación a través de la cual certifiquen la ausencia o la presencia de conflicto de intereses, de acuerdo con lo establecido en la directriz de la Gerencia de Atención y Servicios al Talento Humano del Banco.

## **6. Manejo de la Seguridad de la Información**

### **6.1 Introducción**

Los administradores y empleados, en desarrollo de su labor, deben ser conscientes de que la información es un activo muy importante del Banco y que para el desarrollo de sus funciones tienen acceso a información privilegiada del Banco y de sus clientes, lo cual les genera responsabilidades especiales, coexistiendo la importancia de preservar la información, tanto la procesada a través de la tecnología y que viaja por redes de comunicaciones, como la información que se encuentra físicamente en los documentos.

### **6.2 Cumplimiento del Modelo de Seguridad de la Información**

La actuación como administradores y empleados debe estar orientada a minimizar los riesgos a los que está expuesta la información que el Banco les entrega para el desarrollo de su trabajo, lo cual obliga al cumplimiento del Modelo de Seguridad de la Información reglamentado, y que se encuentra basado en los principios de confidencialidad, integridad, disponibilidad y reserva de la información.

### **6.3 Deberes Éticos frente a la Seguridad de la Información**

Los deberes éticos de los administradores y empleados frente a la seguridad de la información incluyen:

**6.3.1 Conocer y actuar en concordancia y cumplimiento del Modelo de Seguridad de la Información definido por el Banco.**

**6.3.2 Tomar precauciones para garantizar que la información sea protegida de accesos no autorizados o eventualmente conocida por personas no autorizadas. La información del cliente debe tratarse con estricta confidencialidad, salvo algunas excepciones expresamente consideradas por la Ley.**

6.3.3 Como encargados o custodios de la información, realizar los esfuerzos y las acciones necesarias para proteger la información del Banco o de terceros en su poder, de cualquier eventual revelación, pérdida o modificación no autorizada que pueda generar pérdidas de cualquier tipo para el Banco.

6.3.4 Respetar la propiedad intelectual del material que se desarrolle al trabajar para el Banco.

6.3.5 Ser responsables y cuidadosos en el manejo de la información y cumplir cabalmente con toda la reglamentación existente sobre su seguridad.

6.3.6 No utilizar códigos de usuario o contraseñas de otros empleados en beneficio propio o ajeno.

6.3.7 Utilizar los recursos informáticos del Banco para el ejercicio de las funciones asignadas y no para el beneficio personal. Hacer buen uso de las herramientas asignadas, utilizándolas únicamente para el cumplimiento de sus funciones.

En caso de conocer u observar incumplimientos a los deberes éticos antes referidos, informar de esa situación a su superior inmediato y/o a la Dirección de Seguridad de la Información.

#### 6.4 Manejo de información privilegiada

Por información privilegiada se entiende aquella a la cual sólo tienen acceso directo ciertas personas en razón de sus funciones, la cual por su carácter está sujeta a reserva, y que de conocerse podría ser utilizada con el fin de obtener provecho o beneficio para sí o para un tercero.

Los administradores y empleados deben actuar dentro de los principios generales de conducta establecidos en el Código de Ética y Conducta y en la Ley, obrando de buena fe, con lealtad, con la diligencia de un buen hombre de negocios, protegiendo la reserva comercial e industrial de la información del Banco y absteniéndose de utilizar indebidamente información privilegiada.

Está prohibido revelar información del Banco a personas que no estén vinculadas a él o que, estándolo, no tienen el nivel adecuado ni autorizado para manejar determinada información. Es necesario ser especialmente cuidadosos en conversaciones con clientes, proveedores, familiares, visitantes etc., ya sea en las instalaciones del Banco o en sitios públicos como ascensores, restaurantes, etc...

La correspondencia escrita o correos electrónicos dirigidos a nombre de otras personas y los documentos definidos en forma expresa como información reservada, no deben ser leídos o manipulados por personal no autorizado.

Es preciso que los administradores y empleados se aseguren de que la información derivada de sus actividades no esté al alcance de personas que no tengan responsabilidad directa sobre su administración.

Los administradores y empleados del Banco no pueden revelar, divulgar, ofrecer, vender ni realizar cualquier otra actividad encaminada a dar a conocer a relacionados por consanguinidad, afinidad o civilmente, ni a terceros, clientes, usuarios, beneficiarios u otras personas, información de las actividades, tareas, conceptos u otros aspectos relacionadas con inusualidades u operaciones sospechosas.

#### 6.5 Reserva Bancaria y Secreto Profesional

Los administradores y empleados deben preservar la reserva bancaria y no revelar hechos, actos o circunstancias de los que tengan conocimiento en el ejercicio del cargo, a menos que lo autorice el interesado y salvo las informaciones que obligatoriamente se tengan que preparar o emitir en cumplimiento de reglamentos internos o cuando lo solicite una autoridad competente debidamente facultada para el efecto.

### **7. Política Antisoborno y Anticorrupción**

El soborno y la corrupción son acciones que pueden afectar considerablemente la imagen y la reputación del Banco y sus entidades vinculadas, además de vulnerar la confianza de administradores y empleados, inversionistas, accionistas, proveedores, clientes y, en general, el escenario de sus negocios. Consciente de estas consecuencias, el Banco está comprometido con los más altos estándares éticos en las interrelaciones con sus grupos de interés y con el cumplimiento de las leyes y regulaciones locales y de las que le son aplicables como emisor de valores en los mercados locales e internacionales.

Como respuesta a dicho compromiso, el Banco cuenta con una Política Antisoborno y Anticorrupción, como un mecanismo para impulsar el desarrollo de acciones coordinadas para prevenir estos flagelos, promover la transparencia en la gestión de la administración, disuadir las conductas indebidas e incentivar el compromiso de sus grupos de interés contra el soborno y la corrupción.

El Banco está comprometido con una política de cero tolerancia frente al soborno y la corrupción en cualquiera de sus modalidades, que promueva una cultura de lucha contra estos delitos y que permita conducir sus negocios y operaciones con altos estándares éticos, en cumplimiento de las leyes y demás regulaciones vigentes.

Cada uno de los administradores y empleados es responsable de aplicar los criterios definidos en la Política Antisoborno y Anticorrupción establecidos por el Banco, y así mismo es responsable de detectar y denunciar el soborno y la corrupción cuando puedan llegar a presentarse.

## **8. Código de Ética de la Tesorería**

### **8.1. Consideraciones Generales**

La Junta Directiva y la Alta Gerencia del Banco, independientemente de sus otras responsabilidades, deben garantizar la adecuada organización, monitoreo o seguimiento de las actividades de intermediación realizadas en la Tesorería.

A continuación, se enuncian las normas y conductas que deben seguir los empleados del Banco en las actividades de intermediación realizadas en la Tesorería, de manera tal que se garantice que todas las operaciones efectuadas en las mesas de negociación, distribución y liquidez se manejen de forma honesta y ética, se eviten riesgos operativos y se salvaguarden la rectitud e integridad, fomentando la confianza pública:

- El Comité de Ética es responsable de gestionar y hacer seguimiento a las situaciones de conflicto de interés que le sean informadas, además de garantizar la confidencialidad y seguridad de la información y determinar las acciones correctivas, preventivas o disciplinarias aplicables a cada caso.
- Todos los empleados que desarrollen actividades de intermediación en el mercado público de valores o en el mercado de divisas a nombre del Banco, y aquellos que hagan parte de las áreas de análisis económico, para el ejercicio de sus funciones deben contar con las certificaciones que exija la normatividad y específicamente las exigidas por el Autorregulador del Mercado de Valores (AMV). Los empleados que no cuenten con certificaciones vigentes deberán abstenerse de realizar las mencionadas operaciones. El Vicepresidente Financiero del Banco velará por el estricto cumplimiento de esta normatividad.
- Antes de iniciar operaciones, los empleados deben certificar el conocimiento sobre: i) la operatividad de los mercados, ii) las técnicas de valoración y medición de riesgos, iii) buen manejo tecnológico, iv) del presente código, v) de la reglamentación interna, vi) del Código de Ética de Grupo Aval, y vii) de la Política Antisoborno y Anticorrupción. Su aceptación implica el compromiso del empleado de conducir sus actuaciones en todo momento de manera ética y profesional, de proceder con integridad y objetividad, y de mantener el más alto nivel de seriedad y reputación en el mercado financiero.
- Ajustar su conducta, en todo momento, a las disposiciones y al espíritu del presente Código de Ética.
- Actuar bajo los procedimientos de control interno establecidos por el Banco, en las diferentes operaciones de intermediación que realicen.

## 8.2. Pautas de Conducta de los Empleados Involucrados en las Operaciones de Tesorería

### 8.2.1. Relacionadas con el Banco

- Cumplir con las políticas y límites establecidos por la Junta Directiva, el Presidente del Banco y los diferentes comités de la Alta Dirección.
- Realizar solamente las actividades y operaciones para las cuales estén expresamente autorizados, por lo que no podrán utilizar el nombre del Banco para desarrollar actividades o ejecutar operaciones para las que no estén autorizados.
- Realizar las actividades y operaciones autorizadas con profesionalismo y transparencia, sin comprometer la estabilidad financiera de la entidad ni poner en entredicho su imagen y credibilidad.
- Cuando el empleado represente al Banco en cualquier tipo de evento o reunión, debe mantener un comportamiento decoroso y un lenguaje adecuado, de forma tal que no comprometa la imagen del Banco. Igualmente debe defender al Banco y mantener lealtad con los intereses de este.
- Acatar las medidas de control que defina el Banco en relación con la detección de operaciones que involucren ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento, en cualquier forma, de dinero u otros bienes provenientes de actividades delictivas, o para dar apariencia de legalidad a tales actividades o a las transacciones y fondos vinculados con ellas.
- Tener el entrenamiento necesario antes de comenzar a negociar.
- Reportar a la Gerencia de Riesgo Financiero cualquier irregularidad que observe.
- El acceso al área de negociación o mesas financieras del Banco, es exclusivo para empleados que laboran en ellas, así como para el personal de la Vicepresidencia de Crédito y Riesgo y la Presidencia; cualquier persona diferente que ingrese al área debe ser autorizada por la Gerencia de Tesorería. Las personas a las cuales se autorice el ingreso deben cumplir con lo establecido en el reglamento del Autorregulador del Mercado de Valores (AMV) respecto al uso de celulares y cualquier otro dispositivo de telefonía o mensajería instantánea que no esté sujeto a grabación en los sistemas del Banco.

### 8.2.2. Relacionadas con el Cliente

- Obtener y suministrar a los clientes la información relevante para la realización de transacciones.
- Proporcionar a los clientes las garantías de seguridad en el manejo del dinero y de los títulos por ellos entregados para su negociación o administración.
- Las operaciones realizadas con los clientes deben atender siempre el equilibrio contractual de las partes. De no ser así, el empleado debe abstenerse de cerrar la operación.
- Garantizar la conducción de los negocios con profesionalismo, lealtad, claridad, precisión, probidad comercial, seriedad y cumplimiento, a favor de los intereses de los clientes, del Banco y de la integridad del mercado.

- Los Traders deben ser diligentes en la recepción y ejecución de las órdenes de compra y venta de los clientes.
- Dejar que el cliente tome su decisión en forma libre y voluntaria.
- Los empleados a quienes les corresponda, deben velar por el cumplimiento de la debida entrega de la documentación de los negocios realizados.
- Suministrar la información necesaria al cliente en relación con las operaciones a realizar y el alcance de las responsabilidades de las partes.
- Brindar la asistencia necesaria, tanto a los clientes como a la competencia, teniendo claro que existe información confidencial del Banco que no puede ser suministrada a terceros no autorizados para acceder a ella.
- Abstenerse de realizar actividades y operaciones con los clientes utilizando información privilegiada.

### 8.2.3. Relacionadas con el Negocio

En la realización de las actividades y operaciones durante el planteamiento, negociación y cierre de una operación, los empleados deberán tomar todas las precauciones con el fin de lograr un correcto entendimiento sobre la naturaleza, alcance y condiciones especiales del negocio, particularmente las siguientes:

- Identificar claramente con quién se está negociando y asegurarse del alcance de las facultades legales y comerciales de la contraparte. Se debe saber si es cliente del Banco, y si cuenta con autorizaciones y cupos suficientes, y cumple con los límites para la realización de los negocios planteados.
- Se debe asegurar que existe claridad del producto, de la operación que se está proponiendo y de todos los elementos necesarios para el cierre de la operación para las dos partes.
- No se debe proveer información sobre la cual no exista plena certeza, en especial no asegurar precios ni tendencias a futuro.
- Cuando se cierra una operación es obligatorio realizar una confirmación verbal a través de la cual se especifique con toda claridad que se ha realizado el negocio y cuáles fueron las condiciones financieras y operativas del mismo. En cumplimiento de esta directriz los empleados que acuerden una operación deberán realizar una confirmación verbal conforme el modelo que defina el Comité de Riesgo del Banco y que se incluya dentro del “Manual del Sistema de Administración de Riesgo de Mercado - SARM”. Dicho modelo se considera parte integral del presente Código.
- Cuando un negocio no se concreta, es obligatorio confirmar verbalmente, con el cliente, que no se cerró.
- Cuando las operaciones se realicen a través de sistemas electrónicos de negociación, es obligación del empleado asegurarse que existan constancias válidas de las operaciones ejecutadas.
- No realizar operaciones cuando la comunicación se efectúe a través de teléfonos móviles, celulares, satelitales, radio teléfonos, beepers o cualquier otro mecanismo de comunicación que no permita la grabación, de la respectiva negociación, a través de los sistemas del Banco.



- No realizar operaciones o comprometerse con procedimientos que sobrepasen la capacidad operativa del Banco.
- Nunca exceder los límites, cupos y atribuciones. En caso de requerir tal exceso, solicitar autorización previa a la instancia competente de acuerdo con el procedimiento definido.
- Abstenerse de realizar operaciones cuyos precios se aparten de las condiciones del mercado o no sean representativos del mismo.
- Abstenerse de realizar o participar en prácticas tendientes a la creación de condiciones artificiales de oferta, demanda o precio en el mercado.
- No difundir información tendiente a acreditar o desacreditar los títulos valores o clientes, ni telefónicamente, ni directamente, ni a través de los sistemas utilizados por el sector financiero en común.
- Dar cumplimientos a los compromisos adquiridos en todas las negociaciones, tanto escritos como verbales.
- Conducirse de acuerdo con las mejores prácticas y procedimientos establecidos en el mercado.
- No tomar ventaja en la negociación de una frase mal interpretada.
- Mantener a los jefes perfectamente informados acerca de sus posiciones, resultados y problemas.
- Todas las operaciones que generen posiciones de trading deben ser registradas a diario en el aplicativo de valoración.

## **9. Sanciones por violaciones al Código de Ética y Conducta**

Cualquiera de los administradores y empleados que identifique, detecte o tenga información o conocimiento sobre violación alguna al Código de Ética y Conducta, tiene el compromiso ineludible de reportarlo en forma inmediata a la Vicepresidencia de Talento Humano y Administrativa. Esta es una obligación complementaria al deber de todo ciudadano de denunciar ante las autoridades competentes la comisión de hechos que puedan constituir conductas punibles, al tenor de los códigos penal y de procedimiento penal y demás normas pertinentes.

Las sanciones que se impongan por violaciones al presente Código de Ética y Conducta se harán conforme a los procedimientos establecidos en la Convención Colectiva y en el Reglamento Interno de Trabajo.

## **10. Extensión**

Las disposiciones contenidas en el presente Código de Ética y Conducta, también se aplicarán a las demás personas que presten sus servicios al Banco sin vínculo laboral directo y bajo cualquier modalidad.

Será obligación por parte de las empresas que le presten al Banco estos servicios, garantizar que sus vinculados conozcan y cumplan los principios éticos establecidos en este Código de Ética y Conducta.

En caso de ajustes al Código de Ética y Conducta, los administradores y empleados del Banco deberán renovar el compromiso de cumplir fielmente el Código de Ética y Conducta y las disposiciones internas que se deriven de él.