

1 CÓDIGO DE ÉTICA

1.1 ¿QUÉ ES EL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA?

Es el conjunto de reglas que definen los estándares de comportamiento esperados por el Banco Popular y guía la forma de actuar de todos los destinatarios del Código frente a los consumidores financieros.

1.2 ¿A QUIÉNES APLICA EL CÓDIGO?

El Código de Ética y Conducta dicta el comportamiento de los directores, administradores y empleados del Banco, y el de las personas naturales o jurídicas que, tengan relación con la Entidad, tales como, proveedores, socios y aliados.

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

1.3 PRINCIPIOS ÉTICOS

En el Banco Popular tenemos 5 principios que son:

- **Lealtad:** Actuamos buscando siempre el beneficio del Banco, sus clientes y accionistas, obrando de manera íntegra, franca, fiel y objetiva.
- **Respeto:** Aceptamos, comprendemos y valoramos 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.
- **Honestidad:** Obramos de manera recta, observando una conducta intachable, con estricta sujeción a los principios morales y a las normas que regulan la actividad del Banco.
- **Responsabilidad:** Tenemos la capacidad para reconocer y asumir las consecuencias de nuestros actos y decisiones.
- **Compromiso:** Nos identificamos y sentimos pertenencia con los valores y objetivos del Banco.

IMPORTANTE:

“Antes de actuar, revisemos los principios y conductas del Código de Ética y Conducta. Si la decisión que se toma se aleja de los lineamientos aquí establecidos o se aparta de alguna manera de ellos, hay que abstenerse, definiendo otras opciones acordes con los principios de nuestro Banco.”

1.4 ¿CUÁLES SON LAS RESPONSABILIDADES DE LOS LÍDERES CON EL CÓDIGO?

Aquellos que tienen personas a cargo, además de ser destinatarios del Código, tienen las siguientes responsabilidades:

- Cumplir con sus compromisos de manera consistente, honesta y responsable, para que los principios del código sean transmitidos con el ejemplo.
- Dar a conocer en los equipos de trabajo el Código de Ética y Conducta y realizar actividades periódicas que permitan su interiorización al interior del área.
- Promover la formulación de consultas y uso de canales de denuncias, asegurando que no existirán represalias como consecuencia de reportar una conducta contraria al Código.
- Difundir y garantizar la aplicación de la reglamentación interna frente a los sistemas de administración de riesgos y control interno.

1.5 ¿CUÁLES SON LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DESTINATARIOS CON EL CÓDIGO?

Todas las personas a quienes les aplica el presente Código tienen las siguientes responsabilidades:

- Conocer e interiorizar la información contenida en este Código.
- Acoger la reglamentación interna frente a los sistemas de administración de riesgos, control interno y las políticas y procesos que permitan controlar la exposición al riesgo de nuestro Banco.
- Suscribir los documentos, certificaciones o declaraciones definidas por nuestro Banco, para manifestar el conocimiento y compromiso frente al Código.
- Cooperar en el desarrollo de las investigaciones internas o externas que tengan por objeto establecer posibles violaciones a este Código.

2 SOBRE LA CORRUPCIÓN

La corrupción es toda actividad deshonesta, en la cual cualquier persona destinataria de este Código, utiliza su posición para obtener para el Banco, para sí mismo o para un tercero, un beneficio o una ventaja indebida. El Banco está comprometido con una política de cero tolerancia frente a la corrupción.

Un acto de corrupción afecta la imagen y la reputación del Banco, además de vulnerar la ley y/o la confianza dentro de la institución y en general las pautas de comportamiento en los negocios y en la contratación. Consciente de estas consecuencias, en el Banco Popular nos comprometemos a cumplir con una cultura y principios éticos, aplicándolos

en todas las relaciones comerciales, procesos de contratación, entrenamiento y capacitación interna o de terceros.

Se resalta que, además de las normas locales sobre actos de corrupción, el Banco, al ser subordinada del Grupo Aval, cumple con la ley americana FCPA (Foreign Corrupt Practices Act), que se promulgó con el propósito de combatir las prácticas de corrupción empresarial en los negocios extranjeros.

La FCPA también contempla que las compañías, cuyos valores cotizan en los Estados Unidos, cumplan con sus disposiciones contables (y las de combatir las prácticas corruptas) y requiere, que mantengan libros y registros que reflejen de manera precisa y justa las transacciones de la Compañía y diseñen y mantengan un sistema adecuado de control interno contable.

Como respuesta a dicha norma entre otras herramientas, el Banco cuenta con una Política Antisoborno y Anticorrupción, como mecanismo para impulsar el desarrollo de acciones coordinadas para prevenir estas actuaciones, promoviendo la transparencia en la gestión de la administración, desalentando las conductas indebidas e incentivando el compromiso de los grupos de interés.

3 CONFLICTO DE INTERÉS

3.1 ¿QUÉ ES EL CONFLICTO DE INTERÉS?

El conflicto de interés corresponde a aquellas situaciones que se presentan cuando una decisión o una circunstancia llevan a crear una condición que hace prevalecer el provecho propio sobre los del Banco, sus proveedores, accionistas e inversionistas, lo que puede interferir en la capacidad para decidir objetivamente y en el mejor interés del Banco.

El provecho propio tiene como alcance cualquier decisión en beneficio del empleado, del cónyuge, compañero o compañera permanente o los parientes dentro de segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

Por ejemplo:

Cuando tu pariente tiene una fundación, empresa o inversión y está tramitando en el Banco la aprobación de productos o beneficios comerciales bajo tu nivel de supervisión.

Cuando una empresa en la que tú o tu familia tienen participación y busca ser proveedor del banco bajo tu nivel de supervisión o aprobación.

3.2 ¿CÓMO SE DEBEN MANEJAR LOS CONFLICTO DE INTERÉS?

Los Conflictos de Interés no siempre son evidentes o fáciles de determinar. Por tal razón, cuando un empleado o cualquiera de las personas destinatarias del presente Código, considere que podría encontrarse en una situación, real o potencial, de conflicto de interés, deberá informarlo al jefe inmediato, a la línea ética y/o al Comité de Ética y Conducta, antes de tomar cualquier decisión.

Cuando un director encuentre que en el ejercicio de sus funciones puede verse enfrentado a un posible Conflicto de Interés, lo informará de inmediato a la Junta Directiva y se abstendrá de participar en el análisis y decisión del asunto respecto del cual se encuentre en la situación de Conflicto de Interés. La decisión del asunto estará a cargo de los demás directores.

En los casos en que el Presidente del Banco pueda verse enfrentado a un posible conflicto de interés, deberá informárselo a la Junta Directiva del Banco.

El Comité de Ética y Conducta, es responsable de gestionar y hacer el seguimiento a las situaciones 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, y ciertos grupos de empleados con mayor exposición a negociación con entidades privadas, estatales, y terceras partes e intermediarias (TPIS), de forma anual, deben suscribir una confirmación a través de la cual certifiquen la ausencia o la presencia de Conflicto de Interés.

4 SOBORNO

4.1 ¿QUÉ ES EL SOBORNO?

El soborno es el acto de ofrecer, prometer, solicitar o aceptar cualquier cosa de valor en dinero o en especie (atenciones, regalos, productos y servicios), con el fin de obtener o lograr un beneficio o ventaja inapropiada a favor propio o de un tercero o de influir en un acto u omisión.

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

En cumplimiento de la normatividad antisoborno y anticorrupción, se encuentra prohibido el pago, promesa de pago o autorización del pago de efectivo, dinero o de cualquier cosa de valor a un funcionario o servidor público o privado, nacional

o extranjero y en general, a cualquier persona, cuando el propósito de este consista en influenciar de manera corrupta cualquier acto u omisión para ayudar al Banco o a sus Entidades Subordinadas a obtener una ventaja inapropiada.

4.2 ¿QUÉ DEBES HACER PARA EVITAR CAER EN ESTA ACTIVIDAD?

Además de aplicar la cultura institucional y los principios éticos, para evitar riesgos, debes asegurar:

- Que las condiciones de negociación de productos con los clientes corresponden a las definidas por el mercado y que las tasas y comisiones son las vigentes establecidas por el comité de precios y atendiendo las atribuciones aprobadas.
- Que has cumplido con los procesos de debida diligencia en todos los procesos que así lo indiquen.
- Que exista un contrato firmado, que describe expresamente los servicios prestados o bienes adquiridos, las obligaciones, el monto, forma de pago y los conceptos por los cuales se puede recibir dicho pago. También que incluye las cláusulas de ética y disposiciones para finalizar los acuerdos ante la evidencia de promesa, ofrecimiento o pago de un soborno o si se viola cualquier norma anticorrupción.
- Que los pagos realizados a los terceros correspondan a la remuneración contratada por los servicios legítimos prestados.
- Que el tercero no transfiera ninguna parte de dicho pago como soborno o que contravenga los lineamientos del Código de Ética y Conducta.
- Que el tercero, sus trabajadores y/o subcontratistas entiendan y se comprometan a cumplir con las leyes antisoborno y anticorrupción nacionales y las extranjeras que nos aplican, así como que conocen los lineamientos y principios de este Código de Ética y Conducta.

Siempre que tengas dudas puedes consultar en la Línea Ética del Banco o con el área de cumplimiento.

5 REGALOS O INVITACIONES

Resulta común que en el giro de las relaciones empresariales se entregue y se reciban regalos o invitaciones como, por ejemplo, invitaciones a comer, viajes, entretenimiento, participación en actividades recreacionales, eventos culturales, deportivos, actividades de formación, entre otros. No obstante, dicha práctica puede ser utilizada en forma indebida para acceder a favorecimientos, ventajas y/o situaciones ilegales. En tal medida, entendiendo que dicha práctica hace parte del curso ordinario de las relaciones empresariales, la entrega y recepción de regalos o invitaciones debe estar enmarcado dentro de fines legítimos.

En todos los casos para la recepción o entrega se deben analizar los siguientes aspectos:

- ¿Las invitaciones corresponden a actividades o eventos relacionados con el giro ordinario del negocio para la promoción, ofrecimiento o demostración de servicios o productos, de acuerdo con nuestro objeto social o a eventos con fines académicos o de capacitación?
- ¿Los regalos corresponden a artículos promocionales que sean representativos de la imagen empresarial del Banco Popular y o de sus entidades subordinadas?
- ¿Los regalos o invitaciones institucionales surtieron el proceso de autorización y entrega definidos en nuestro Banco?
- ¿Los regalos o invitaciones entregados y recibidos superan las cuantías o condiciones establecidas en el Manual ABAC?

IMPORTANTE: Cuando respondas “NO” a alguna de estas preguntas o tengas dudas respecto a la entrega y recepción de regalos o invitaciones, deberás consultarlo directamente con tu jefe inmediato y/o a la Gerencia de Cumplimiento.

6 LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO Y FINANCIACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA

El Banco, en cumplimiento de lo establecido en la Circular Básica Jurídica expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia, entre otras normas, 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 nuestra empresa sea utilizada 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”) o para la promoción de la Financiación de Armas de Destrucción Masiva (FPADM). 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.

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/FPADM, al logro de metas comerciales o cualquier otro interés institucional o personal, con el fin de salvaguardar el cumplimiento normativo y la reputación institucional.

6.1 SEÑALES DE ALERTA

A continuación, se relacionan, sin limitarse, circunstancias que pueden generar alertamiento donde el Banco puede ser usado para dar apariencia de legalidad a activos provenientes de actividades delictivas (Lavado de Activos, en adelante “LA”), o para canalizar recursos hacia la realización de actividades terroristas (Financiación del Terrorismo, en adelante “FT”) o para la Financiación de Armas de Destrucción Masiva (FPADM):

- Que dentro del proceso de conocimiento de la contraparte (consumidor financiero, proveedor, entre otros), se dificulte obtener o verificar información.
- Inconsistencia entre la información suministrada por la contraparte y la información de otras fuentes.
- Actividad de la contraparte que no tiene justificación o parece extraña en un contexto de negocios normales.
- Presencia de la contraparte en un país catalogado como no cooperante en la lucha contra el lavado de activos y la financiación del terrorismo.
- Coincidencia en listas vinculantes de la persona natural y/o jurídica con la que se pretende establecer una relación de negocios.
- Transacciones que parecen haber sido estructuradas para evadir requerimientos.

Si evidencias alguna de estas señales de alerta u otras similares, debes reportarlo a la Gerencia de Cumplimiento y evaluar con tu superior, la continuidad del negocio.

7 NUESTROS RECURSOS: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, CIBERSEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

En el Banco Popular somos conscientes de que la información es un activo valioso para la Entidad, y que en el desarrollo de nuestros roles y funciones tenemos acceso a información reservada, lo cual genera responsabilidades especiales en materia de uso, acceso y custodia, coexistiendo la importancia de preservar esta 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.

IMPORTANTE:

Los destinatarios de este Código, debemos observar 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 disposiciones legales o cuando lo solicite una autoridad competente debidamente facultada.

Los deberes éticos frente al manejo de la información incluyen:

- Conocer y actuar en concordancia y cumplimiento del Modelo de Seguridad de la Información y Ciberseguridad definido por el Banco.
- 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 las excepciones expresamente consideradas por la Ley.
- 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, robo, pérdida o modificación no autorizada que pueda generar perjuicio de cualquier tipo para el Banco.
- Respetar la propiedad intelectual del material que se desarrolle al trabajar para el Banco.
- No utilizar códigos de usuario o contraseñas de otros Empleados en beneficio propio o ajeno.
- 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.
- Abstenerse de usar tecnologías y recursos informáticos del Banco que atenten contra la integridad y reputación de cualquier persona, sus equipos de trabajo o su información.
- Usar de manera responsable la inteligencia artificial en operaciones y proyectos.
- No instalar software o descargar videos, música, juegos o información, sin licencia legal adquirida o sin la autorización de la instancia definida en el Banco.
- No realizar apuestas en portales electrónicos haciendo uso de los equipos de propiedad del Banco.
- No se usarán los equipos ni recursos del banco para guardar, almacenar, distribuir, editar o grabar material de contenido racista, pornográfico, terrorista u ofensivo. Tampoco se podrán usar para distribuir publicidad política o realizar proselitismo.

IMPORTANTE

Debemos conocer y cumplir las responsabilidades descritas en la Política de Seguridad de la Información y Ciberseguridad y tratar los datos personales a los cuales tengamos acceso producto del cargo desempeñado, conforme con la ley y la Política de Privacidad definida por el Banco.

8 PAUTAS ÉTICAS Y DE CONDUCTA

Las conductas son las acciones y comportamientos que materializan los principios éticos de nuestro Banco, en este aparte se describen algunas de las conductas esperadas:

- Dedicar al Banco nuestro talento y mejor esfuerzo, compartiendo el conocimiento y experiencia de modo que fomenten la colaboración y el trabajo en equipo.
- Conocer y observar las diferentes Políticas y Procedimientos establecidos y divulgados por el Banco como parte de su arquitectura de gobierno y control para la prevención, identificación, solución y seguimiento de los diferentes riesgos que inciden sobre las actividades desarrolladas.
- Actuar en todo momento con profesionalismo, buena fe, lealtad y diligencia en favor de los mejores intereses de los consumidores financieros y de la sociedad en general, asegurando que todas las actuaciones propias y las responsabilidades asignadas por el cargo desempeñado se desarrollen en el marco de los principios, valores, condiciones de mercado y políticas contenidas en este Código y demás documentos del Gobierno Corporativo.
- Comunicar oportunamente a los superiores y/o por la línea ética todo hecho o irregularidad por parte de otro empleado, de un proveedor, cliente, funcionario de gobierno o cualquier tercero que afecte o pueda lesionar los intereses del Banco o que resulte en contra de los lineamientos del presente Código.
- Ser prudentes y respetuosos tanto en el comportamiento, como en el lenguaje, manejando con seriedad, responsabilidad y discreción las relaciones personales con otros Empleados, cuidando que las mismas no afecten de ninguna manera el desempeño laboral, ni resten la objetividad e independencia requeridas para la adopción de las decisiones que corresponden.
- Mantener un comportamiento decoroso y un lenguaje adecuado, de forma tal que no comprometa la imagen del Banco, especialmente cuando se le representa en cualquier tipo de evento o reunión.
- Cumplir con las políticas y procedimientos aplicables y con los lineamientos éticos descritos en el presente Código, frente al otorgamiento de incentivos por parte del Banco a los empleados, administradores y terceros.
- Priorizar ante cualquier controversia, el diálogo, el interés de resolverlo, el respeto al derecho de defensa y la preservación de los derechos y de la dignidad de los involucrados, dentro del marco de los objetivos y lineamientos propios del Banco.
- Dar buen uso a las instalaciones, sistemas de información y demás elementos de trabajo asignados y como parte de ello, instalar únicamente programas y dispositivos de hardware o software autorizados, respetando los lineamientos definidos para ello, de acuerdo con lo dispuesto en el modelo de seguridad de la información.
- Abstenerse de utilizar el cargo para presionar a particulares y/o compañeros de trabajo a realizar proselitismo político o religioso.
- Responder por los códigos de usuario y contraseñas asignadas para el desempeño de sus responsabilidades y mantenerlas de manera confidencial.
- Manejar con seriedad, responsabilidad, objetividad e independencia la adopción de las decisiones que corresponden al desempeño laboral, como resultado de las

relaciones afectivas que eventualmente puedan surgir con otros empleados del Banco.

- Mantener un trato equilibrado y no discriminatorio por la condición racial, sexual, religioso, política o cualquier otra creencia.
- El Banco respeta los derechos a la privacidad y libertad de expresión de sus Empleados. Sin perjuicio de lo anterior, cuando sus perfiles personales indiquen relación laboral o de otro tipo con Grupo Aval, la participación de los Empleados en las diferentes redes sociales, incluyendo su participación en las cuentas oficiales de Grupo Aval, deberá respetar y preservar el buen nombre del Banco, sus accionistas y empleados, de acuerdo con los valores y principios definidos en este Código.

En todos los casos, dicha participación sólo podrá efectuarse a título personal, por tanto, se encuentra prohibida cualquier manifestación u opinión en nombre o representación del Banco. La Gerencia de Marca y Publicidad, es la única área autorizada para efectuar manifestaciones u opiniones en nombre o representación del Banco en redes sociales, así como de atender cualquier pregunta, comentario, agradecimiento, reclamo y cualquier novedad que se evidencie en los canales oficiales.

- Atender en forma oportuna, suministrando respuestas claras y completas frente a cualquier solicitud o reclamación presentada por las autoridades, clientes, consumidores financieros, proveedores, accionistas, inversionistas y demás grupos de interés.
- Observar criterios de imparcialidad y objetividad en la selección de proveedores, velando siempre por proteger el mejor interés del Banco.
- Abstenerse de participar en actividades o participar como socio de negocios que puedan afectar el cumplimiento de nuestros deberes y responsabilidades, y que sean contrarios a los intereses del Banco o que desarrollen actividades ilícitas o en contra de los principios éticos del Banco.
- Reconocer y respetar los derechos a la privacidad y libertad de expresión de los Empleados. No obstante, cualquier participación en redes sociales que llegare a involucrar a la Entidad, se hará protegiendo su buen nombre y su información. En todos los casos dicha participación deberá efectuarse a título estrictamente personal.
- Abstenerse de usar en provecho propio o de terceros o de suministrar a terceros Información Privilegiada y Confidencial y/o de sus clientes, y/o del Banco, e informar acerca de cualquier posible violación que pudiera llegar a conocer en relación con este deber.
- Seguir los parámetros establecidos en este código y demás Políticas para darle un manejo adecuado a la información que se genera y observa en la ejecución de funciones de cada empleado.
- Declarar el conflicto de interés.

9 CONDUCTAS PROHIBIDAS

Se consideran algunas conductas prohibidas o contrarias a los principios éticos y de conducta del Banco, las siguientes:

- Tener relaciones con sectores económicos y empresas donde existan dudas o sospechas fundadas de no respetar la normatividad aplicable, derechos humanos, sociedad y medio ambiente. Algunos de estos sectores son aquellos sectores recomendados por el Grupo de Acción Financiera Internacional – GAFI, drogas ilícitas, empresas que discriminen por género o raza, que comercialicen o creen armas de destrucción masiva, minería ilegal o trabajo infantil, entre otras.
- Revelar, divulgar, ofrecer, vender, transferir o realizar cualquier otra actividad encaminada a dar a conocer a parientes, terceros, clientes, usuarios u otras personas, información confidencial, privilegiada o de las actividades, tareas, conceptos propios del negocio u otros aspectos relacionados con operaciones inusuales o sospechosas.
- Facilitar a compañeros o terceros códigos de usuario y contraseñas asignadas.
- Utilizar para propósitos diferentes al cumplimiento de sus funciones o compartir con terceros los manuales, políticas, procedimientos, lineamientos o cualquier otro documento elaborado por el Banco como parte de su arquitectura interna de gobierno y control.
- Omitir o consignar intencionalmente datos en forma inexacta en los informes, relaciones, proyectos, balances entre otros documentos que se presenten a consideración de sus superiores, tendientes a obtener una aprobación o decisión que, a juicio del superior, habría sido diferente si los datos se ajustaran a la realidad.
- Usar las instalaciones del Banco para adelantar eventos religiosos, políticos o difundir material que atente contra la libertad religiosa y política entre otros.
- Usar indebidamente por acción, omisión, error, negligencia o descuido la firma autorizada, de manera tal, que incida negativamente frente a los intereses del Banco o los ponga en peligro.
- Ocultar la existencia de un Conflicto de Interés en el que se encuentre obligado a revelarlo.
- Realizar actos malintencionados que entorpezcan o incidan negativamente en el normal desarrollo de las actividades del Banco o en perjuicio de terceros.
- Aceptar o solicitar para sí mismo o para terceros dádivas o beneficios de clientes y/o proveedores del Banco o a terceros, a cambio de favorecimientos, escogencia o concesión de tratamientos o servicios especiales.
- Utilizar influencias que favorezcan indebidamente a miembros de la familia, amigos o personas que estén vinculados de cualquier forma con un empleado o para perjudicar a terceros.
- Autorizar o ejecutar operaciones que afecten los intereses del Banco, negociar bienes y/o mercancías o negociar en cualquier forma, algún objeto de propiedad de la Entidad sin la autorización correspondiente y sin seguir los parámetros establecidos.
- Presentar cuentas de gastos ficticios.

- Reportar como cumplidas actividades o tareas no efectuadas.
- Consignar en la hoja de vida presentada ante el Banco, datos falsos o inexactos.
- Solicitar u obtener, de los empleados bajo su mando, concesiones o beneficios valiéndose de su posición.
- El uso de información privilegiada obtenida en el cumplimiento de sus funciones para beneficio propio.
- Afectar los Estados Financieros o cualquier soporte contable que afecte la razonabilidad de las cifras del Banco.

- Violar o no cumplir con los controles dispuestos en los procedimientos del banco, así como correr riesgos innecesarios dentro del cumplimiento de las funciones del cargo. Es por esto que tenemos una administración integral del riesgo que promueve el autocontrol y la autogestión en nuestros empleados.

- Cualquier comportamiento que vaya en contravía de los derechos humanos, promueva actos discriminatorios, el abuso sexual, abuso físico o psicológico, el acoso laboral, entre otros.

- Se prohíben comportamientos que afecten la seguridad, el bienestar y la salud de los empleados, proveedores o socios.

10 CONDUCTAS ESPECIALES PARA TESORERIA

Adicional a los lineamientos establecidos en este documento, los colaboradores que participen en actividades de intermediación en el mercado de valores deberán cumplir con las normas y directrices de comportamiento establecidas en esta sección, para que se asegure el actuar de forma diligente, honesta, ética y con profesionalismo.

- Ejecutar las actividades y operaciones para las cuales estén expresamente autorizados.
- Tener el entrenamiento necesario antes de comenzar a negociar.
- Todos los Empleados que desarrollen actividades de intermediación en el mercado público de valores o en el mercado de divisas a nombre del Banco, 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 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 Riesgo o aquella que haga sus veces, 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.

10.1 PAUTAS DE CONDUCTA 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.
- Las operaciones realizadas con los clientes deben atender siempre el equilibrio contractual de las partes. De no ser así, el colaborador debe abstenerse de cerrar la operación.
- Garantizar la ejecución de los negocios con profesionalismo, lealtad, claridad, precisión, honradez 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 de 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.

10.2 PAUTAS DE CONDUCTA RELACIONADAS CON EL NEGOCIO

En la realización de las actividades y operaciones durante el planteamiento, negociación y cierre de una operación, los colaboradores 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 con quién se está negociando y asegurarse del alcance de las facultades legales y comerciales de la contraparte.
- 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 apruebe el Comité de Riesgo Financiero del Banco.

- 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, 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.
- No 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 operar cuando existan instrucciones que se presten a más de una interpretación.
- Todas las operaciones efectuadas por la Tesorería deben ser registradas en los sistemas del Banco de manera oportuna y diligente.

11 CUMPLIMIENTO DE LA LEY Y DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Los administradores y empleados del Banco damos estricto cumplimiento a la Constitución Nacional, a las leyes y en general, a las disposiciones gubernamentales e institucionales aplicables en Colombia, y observamos los deberes contenidos en el presente Código de Ética y Conducta, el Código de Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo.

El Banco cuenta con un Comité de Ética y Conducta creado para verificar los asuntos referentes al cumplimiento del presente Código, también actúa generando lineamientos, fortaleciendo los estándares de conducta ética, apoyando el cumplimiento del Código de Ética y Conducta tanto en el personal interno, como en proveedores, accionistas y demás destinatarios, y fomentando los canales de denuncia y si se ve necesario, la realización de consultas previas sobre actuaciones que causan inquietud. De igual manera evaluará situaciones identificadas que generen riesgos para el Banco en materia de Ética y Conducta (las cuales pueden provenir de líneas éticas, auditorías, la Revisoría Fiscal, o cualquier estamento del Banco o del Grupo), con el propósito de evaluar las alternativas que busquen mitigar dichos riesgos. De todos los casos conocidos por el comité se guarda confidencialidad.

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 y se tendrán en cuenta la gravedad de la situación, las pérdidas económicas y los efectos reputacionales entre otros.

Adicional a lo anterior, todas las denuncias, alertas detectadas y quejas recibidas por la Línea Ética son tratadas por parte de la Gerencia de Contraloría para análisis e investigación, Gerencia que además podrá contar con la colaboración de otras áreas y profesionales especializados para obtener su conclusión. De estos eventos conoce el Comité de Ética y Conducta. En aquellos casos en los que se considere que alguno de los empleados no observó las disposiciones contenidas en este Código (por acción o por omisión), se seguirá el procedimiento sancionatorio establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y, de ser el caso, se impondrán las sanciones que allí se establecen. En aquellos casos que lo ameriten, el Banco podrá iniciar acciones civiles o penales contra los infractores con base en la normativa vigente del país.

12 DIVULGACIÓN Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN

- Divulgación / Capacitación / Entrenamiento: la Gerencia de Cuidado y Desarrollo del Talento Humano estará encargada de establecer los procedimientos y medidas necesarias para verificar la difusión de este Código a los destinatarios y evaluar periódicamente su conocimiento. Estas medidas incluyen dar a conocer el código a los empleados en el proceso de inducción, con mínimo una actualización anual, dejando evidencia en los planes de formación.
- Medios de Comunicación: adicional al Comité de Ética y Conducta, El Banco pone a disposición de sus Empleados, filiales, subsidiarias, proveedores, contratistas, grupos de interés y/o terceros las siguientes alternativas de comunicación:
 - La Línea Ética: creada con el propósito de incentivar el cumplimiento de estándares éticos, así como para prevenir potenciales eventos de fraude, malas prácticas y situaciones irregulares al interior del Banco y sus entidades vinculadas; el canal se encuentra disponible para recibir información de forma anónima y bajo parámetros de seguridad que

garantizan la confidencialidad de la información suministrada. Los reportes recibidos por esta línea son remitidos automática e inmediatamente a los encargados de realizar las validaciones o investigaciones pertinentes.

El Banco garantiza que las personas que, de manera voluntaria, colaboren denunciando irregularidades y que opten por identificarse, no serán objeto de represalias, amenazas, medidas discriminatorias o sanciones de tipo alguno; salvo las que le puedan corresponder por su eventual participación en los hechos denunciados.

13 MENSAJE FINAL

Para el Banco Popular es fundamental el cumplimiento de todos los lineamientos señalados en este Código, en las demás políticas, procedimientos, reglamentos, manuales y/u otro documento que haga parte de la arquitectura de gobierno y control del Banco.