



CÓDIGO DE ÉTICA

GRUPO BANCOLOMBIA
(Mayo 2014)

PRESENTACIÓN	5
SECCIÓN 1. VALORES CORPORATIVOS DEL GRUPO BANCOLOMBIA	6
SECCIÓN 2. DE LAS RELACIONES CON LOS DIFERENTES GRUPOS DE INTERÉS	7
SECCIÓN 3. PRINCIPIOS DE DERECHOS HUMANOS	9
SECCIÓN 4. DE LA PREVENCIÓN DE ACTOS INCORRECTOS Y FRAUDE	10
4.1. Obligación general relacionada con actos incorrectos.	12
SECCIÓN 5. DE LOS RECURSOS Y ACTIVOS DE LAS COMPAÑÍAS DEL GRUPO	13
5.1. De los Bienes en General	13
5.2. De los Bienes Recibidos en Pago y activos improductivos	14
SECCIÓN 6. DE LOS CONFLICTOS DE INTERES	15
6.1. Definición	15
6.2. Situaciones que pueden dar a lugar conflictos de interés	15
6.3. Procedimiento para el manejo, administración y resolución de situaciones de conflicto de interés	16
6.3.1. Miembro de Junta y Presidentes de Compañías	16
6.3.2. Empleados	16
6.4. Certificación de parentesco	17
6.5. Regalos e Invitaciones	17
SECCIÓN 7: SITUACIONES PROHIBITIVAS PARA LOS ADMINISTRADORES Y EMPLEADORES Y EMPLEADOS DEL GRUPO BANCOLOMBIA	18
SECCIÓN 8: INFORMACIÓN SUJETA A RESERVA, INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA	19
8.1. Alcance y Definición de Información Sujeta a Reserva	19
8.2. Reglas para la protección y administración de la Información sujeta a Reserva	19
8.3. Alcance y Definición de la Información Confidencial	19
8.4. Reglas para la protección y administración de la Información Confidencial	19
8.5. Información Privilegiada	20
8.6. Procedimientos para evitar el uso de información privilegiada	21

8.6.1.Procedimiento para la autorización y control de enajenación de acciones de las Compañías del Grupo por parte de los administradores	21
8.6.2.Declaraciones y certificaciones relacionadas con uso y manejo de información privilegiada y reserva para la negociación de acciones de Bancolombia	21
SECCIÓN 9: DE LAS DONACIONES Y CONTRIBUCIONES Y DE LAS ACTIVIDADES POLÍTICAS DE LOS EMPLEADOS DEL GRUPO	23
SECCIÓN 10: COMITÉ DE ÉTICA DEL GRUPO BANCOLOMBIA	24
SECCIÓN 11: CANALES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	25
SECCIÓN 12: DEL RÉGIMEN SANCIONATORIO	27
ANEXOS	28

PRESENTACIÓN

El Grupo Bancolombia se ha comprometido con la construcción de una Banca más Humana, fijándose como propósito fundamental que cada acción realizada genere valor compartido desde lo social, ambiental y económico. En este proceso de transformación organizacional, se ha querido trascender más allá de ofrecer servicios financieros, buscando con nuestros grupos de interés construir relaciones duraderas basadas en la confianza, acompañar proyectos de vida y seguir alcanzando resultados, fundamentados siempre en las personas.

Como responsable desde su actuar, guiado por sus valores corporativos se ha creado el presente Código de Ética, a través del cual el Grupo establece parámetros de actuación para sus colaboradores, para que sean ellos los que reflejen coherencia entre el actuar, el pensar y el hacer. En el Grupo Bancolombia el valor de la confianza es fundamental y, bajo esta premisa, se entiende que la aplicación del Código de Ética en todas las actuaciones marca la pauta esencial para lograr la transformación que el Grupo se ha planteado.

El desafío del Grupo Bancolombia es continuar liderando cambios que redunden en la transparencia, potenciar una cultura basada en valores, priorizando el sentido ético en la toma de decisiones por encima de los resultados comerciales, y en la que exista cero tolerancia frente a los actos incorrectos, la corrupción y el fraude.

Está en cada uno de los empleados del Grupo (Entendiendo por tales y para el propósito exclusivo de la aplicación de este Código, a los miembros de las Juntas Directivas, los Directivos, demás administradores y sus empleados y colaboradores) reflejar día a día las conductas señaladas en el presente Código, para que se dé cumplimiento con altos estándares en la actuación, para que nuestros públicos de interés reconozcan al Grupo Bancolombia como una organización que refleja la Banca más Humana en cada una de las acciones, que escucha, piensa en el otro y es sensible a sus necesidades, privilegiando una manera diferente de relacionarnos, en la que todas las personas son importantes.

No obstante lo anterior, los principios y lineamientos establecidos en el presente Código no sustituyen el buen criterio, la responsabilidad, el sentido común, la prudencia y el sentido ético que deben tener todos los empleados y colaboradores; todos estos, elementos indispensables para el mejor desempeño de estas personas en el desarrollo de sus funciones.

Este Código se complementa con los diferentes anexos especializados que desarrollan normas de ética y conducta específicas en materia de (i) tesorería y sociedad comisionista de bolsa, (ii) administración de fondos de inversión colectiva, (iii) órganos de supervisión y control de las Compañías, (iii) administración de riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo. De igual manera, el Código de Ética y sus respectivos anexos son complementarios al Código de Buen Gobierno del Grupo.

Es compromiso del Grupo difundir entre todos los empleados el presente Código y evaluar periódicamente su conocimiento.

SECCIÓN 1: VALORES CORPORATIVOS DEL GRUPO BANCOLOMBIA

Los valores que a continuación se incluyen han sido escogidos por el Grupo por considerar que son los que más identifican nuestro modelo de actuación y deberán primar en todas las actuaciones desplegadas por los empleados, tanto en lo que atañe a su conducta personal como en la práctica de los negocios, y especialmente, en aquéllas que pudieran afectar la reputación del Grupo.

Calidez: El compromiso que tenemos de crear experiencias gratas con todas las personas con las cuales nos relacionamos.

Cercanía: Es la convicción que tenemos de reconocer al otro como ser humano, interesarnos por sus emociones, escucharlo y construir una relación de largo plazo.

Inclusión: Construir, con nuestras acciones, una banca en la que todos seamos importantes para hacer una sociedad justa y equitativa.

Respeto: Sensibilidad que reflejamos en nuestro comportamiento para situarnos en el lugar del otro, interesarnos por sus emociones, ser receptivos con sus necesidades y hacer de la confianza la base fundamental de nuestras relaciones.

SECCIÓN 2. DE LAS RELACIONES CON LOS DIFERENTES GRUPOS DE INTERÉS

Los siguientes son los principios que inspiran las relaciones del Grupo Bancolombia con sus grupos de interés:

Clientes y consumidores: Los empleados de cada una de las Compañías que estén a cargo de la relación con clientes y consumidores buscarán en todo momento promover un ambiente de atención, protección y respeto hacia éstos, les suministrarán información cierta, suficiente, clara y oportuna, que les permita conocer adecuadamente sus derechos, obligaciones, así como los costos de los diferentes productos y servicios.

Las solicitudes, reclamaciones y requerimientos deberán ser atendidos de manera oportuna y precisa, conforme a la ley y a través de los diferentes canales establecidos por el Grupo. Los empleados procurarán en todo momento, dar a conocer a sus clientes los mecanismos con que cuentan las Compañías para resolver sus solicitudes, reclamaciones y requerimientos, así como la figura de la Defensoría del Consumidor Financiero, en los casos en que las Compañías del Grupo cuenten con la misma.

Con los accionistas: Las relaciones de cada Compañía con sus principales accionistas se llevarán a cabo dentro de las limitaciones y condiciones establecidas por las normas aplicables vigentes y con estricto cumplimiento a lo dispuesto en los estatutos y en el Código de Buen Gobierno.

Los empleados de cada Compañía deberán abstenerse de realizar actuaciones con los accionistas de la Compañía del Grupo para la que laboran, cuando exista conflicto de interés (1) o cuando impliquen la divulgación de información privilegiada.

(1) En la sección 6 del presente Código se desarrolla el tema de conflictos de interés

Con las Autoridades y Entes de supervisión: Las relaciones de los empleados, en ejercicio de su cargo, con los gobiernos en los cuales el Grupo tiene presencia, con las entidades gubernamentales, con los entes de supervisión y con las demás autoridades y entes públicos, deberán conducirse dentro del marco de la ley, con respeto, espíritu de colaboración y bajo los principios descritos en el presente Código.

Con los Proveedores: La selección y contratación de los proveedores deberá realizarse en todo momento de manera objetiva. Toda contratación deberá fundamentarse en criterios técnicos, profesionales, transparentes y éticos. Los procesos que se adelanten con ocasión de estas contrataciones, tales como el conocimiento del proveedor, la evaluación del mismo, la oferta de bienes y servicios y la cotización de precios, entre otros, deberán garantizar la mejor relación costo beneficio.

Con los Competidores: La competencia leal será un elemento básico en todas las operaciones y relaciones con otros bancos e instituciones del mercado financiero de los países en los que el Grupo Bancolombia tiene presencia. Por tal razón, los empleados se abstendrán entre otros de hacer comentarios que puedan afectar la imagen de los competidores o contribuir para la divulgación de rumores sobre los mismos, realizar actos tendientes a generar confusión o engaño entre sus

clientes o uso y explotación de la reputación de sus competidores.

Los empleados deberán seguir los principios de la sana y libre competencia en los mercados, y cumplir la legislación vigente al respecto. Ninguna Compañía o empleado en desarrollo de instrucciones dadas por el Grupo hará parte de acuerdos o realizará actos contrarios a la libre competencia.

Con los medios de comunicación y opinión pública. El Grupo Bancolombia a través de sus empleados buscará promover en todo momento relaciones cordiales, amables y respetuosas con los medios de comunicación y en general con la opinión pública.

El Grupo, a través de los mecanismos establecidos para tal fin y en los casos en que no esté prohibido por la regulación, suministrará información corporativa acorde con la estrategia de prensa que defina Bancolombia, de manera que con la misma se pueda informar y formar a la opinión pública sobre las actividades que adelanta el Grupo Bancolombia, su compromiso con el desarrollo de los diferentes países donde tenemos presencia, así como sus productos y servicios.

Con los Directores, Directivos y empleados: Las relaciones con los miembros de Junta Directiva, Directivos y empleados deberán enmarcarse bajo la cortesía, cordialidad y el respeto. Así mismo, deberán buscar que predomine el espíritu de colaboración, trabajo en equipo y lealtad, dando estricto cumplimiento a las normas señaladas por el Reglamento Interno de Trabajo, por el Código de Buen Gobierno y el presente Código de Ética.

Con la comunidad: Como premisa fundamental el Grupo Bancolombia buscará hacer de la actividad financiera un elemento de progreso para las comunidades en las que tiene operaciones; apoyando programas sociales de alto impacto, que contribuyen a la construcción de capital humano y a superar la pobreza y la inequidad; y aportando a la solución de los problemas sociales, ambientales y económicos que aquejan a las poblaciones de los países donde tenemos presencia.

SECCIÓN 3. PRINCIPIOS DE DERECHOS HUMANOS

El cumplimiento de los principios y lineamientos relacionados con los derechos humanos, en especial lo consagrado en la declaración universal de los derechos humanos, los principios del Pacto Global, los Principios del Ecuador, los Principios de Inversión Responsable, la regulación aplicable a cada país donde tenemos presencia, entre otros, es fundamental para el desarrollo de la estrategia de sostenibilidad del Grupo Bancolombia y de su propuesta de Banca más Humana.

Para el Grupo Bancolombia los derechos humanos son las prerrogativas básicas, inherentes y esenciales de las personas que buscan garantizar la dignidad, igualdad y el desarrollo de los individuos. Por lo tanto, el Grupo Bancolombia se compromete a promover y respetar el reconocimiento de los derechos humanos y su aplicación en todas las esferas de su influencia empresarial, y a alinear tales postulados con las políticas de sostenibilidad, el presente Código de Ética, el Código de Buen Gobierno y en general, las políticas que rijan nuestro modelo de actuación con los distintos grupos de interés.

Los Directores, directivos y empleados del Grupo reflejarán en todo momento el compromiso con el respeto y la protección de los derechos humanos. Este compromiso se verá reflejado en nuestras relaciones con:

- Clientes y consumidores
- Accionistas e inversionistas
- Autoridades y entes de Supervisión
- Proveedores
- Directores, directivos y empleados de las empresas del Grupo
- Comunidades con las que tienen relación las diferentes compañías del Grupo
- Medios de comunicación y la opinión pública

En desarrollo de este principio el Grupo establecerá cuando los considere necesario políticas y lineamientos encaminados a materializar el compromiso que Bancolombia tiene con los derechos humanos respecto de cada grupo de interés.

SECCIÓN 4: DE LA PREVENCIÓN DE ACTOS INCORRECTOS Y FRAUDE

Las Compañías del Grupo no están exentas de la posibilidad de ser víctimas de actos deshonestos que afecten sus activos, utilidades, o que pongan en riesgo a sus empleados, productos, servicios e imagen corporativa. Por esta razón, la prevención de los actos incorrectos y del fraude es una regla de conducta para los empleados.

El Grupo Bancolombia tiene como premisa fundamental, la no tolerancia de los actos incorrectos y del fraude, por tal razón una vez estos son identificados se tomarán correctivos inmediatos, los cuales incluyen el reporte y denuncia ante las autoridades pertinentes cuando a ello haya lugar.

Los actos incorrectos corresponden a los hechos o actos que afectan al Grupo o sus clientes en diferentes aspectos, tales como buenas prácticas del manejo del negocio, transparencia en la información al mercado, la credibilidad, la confianza, la imagen corporativa y su reputación. Además de algunos actos que se describen en el presente Código, el Grupo ha definido las siguientes categorías de actos incorrectos:

- **Apropiación indebida de recursos:** En general, toda apropiación, desviación, ocultamiento o uso de los bienes de propiedad o bajo responsabilidad del Grupo, para ser destinados a fines diferentes de aquellos para los cuales hayan sido específicamente adquiridos o recibidos. En esta categoría se incluyen, entre otros:

- Hurto en sus distintas clasificaciones
- Abuso de confianza
- Desviación o uso indebido de información reservada
- Malversación, ocultamiento y destinación diferente de recursos
- Apropiación física de bienes, sin la respectiva autorización
- Apropiación u ocultamiento de dinero, títulos representativos de valor o similares, así sea de manera temporal
- Realización de gastos no autorizados, en beneficio propio o de terceros
- Copia no autorizada de programas, software o en general, de activos protegidos por la propiedad intelectual.

- **Corrupción:** definida como el requerimiento o aceptación, ofrecimiento u otorgamiento, por o hacia un empleado del Grupo, de cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios como dádivas, favores, promesas o ventajas de cualquier clase, para sí mismo o para otra persona, a cambio de la realización u omisión de cualquier acto relacionado con su trabajo o para influenciar la toma de una decisión o conceder un tratamiento favorable.

Se incluye como acto de corrupción, el soborno a funcionarios públicos o privados, a título personal o a nombre del Grupo, para la realización de una determinada acción inapropiada o la omisión de una actuación por parte de dichos funcionarios.

- **Falsos Reportes:** son aquellos tendientes a distorsionar u ocultar la realidad de una situación financiera o comercial del desempeño propio o de terceros. Se entienden incluidos como falsos reportes, entre otros:

- Suministro de información falsa o que no corresponda a la realidad, a terceros o a otros empleados del Grupo para encubrir el desempeño deficiente o para acceder a bonificaciones o beneficios personales o de terceros
- Omitir o distorsionar la información que de acuerdo con las disposiciones legales y las políticas del Grupo debe ser divulgada al mercado o a terceros
- Utilizar información que induzca a engaño o confusión a inversionistas, entidades financieras o terceros en general

- **Manipulación de Estados Financieros:** Se define como la producción, alteración o supresión deliberada de registros, realizados de tal forma que se distorsionen los estados financieros. Dicha manipulación comprende, pero no se limita a:

- El acto de diferir el registro de ingresos para disminuir los resultados de un período
- El acto de diferir o registrar un egreso, en fecha diferente a la de su causación, con el propósito de mejorar los resultados de un período
- El uso de cuentas provisionales o cuentas puente, para distorsionar ingresos o egresos significativos
- La creación de transacciones falsas con proveedores, acreedores o terceros
- La manipulación de saldos de cuentas del activo y pasivo
- El traslado periódico de obligaciones reales o ficticias de un acreedor o deudor a otro, real o ficticio, con el propósito de falsear la realidad de los saldos de cartera, cuentas por cobrar, cuentas por pagar y otros activos o pasivos.
- Ocultamiento de errores contables
- En general, toda manipulación contable de la realidad financiera de las entidades del Grupo.

- **Incumplimiento de Obligaciones Legales:** Algunas de estas obligaciones son:

- Presentación de reportes falsos o inexactos, a sabiendas de la falsedad o inexactitud
- Falsos reportes de cumplimiento de regulaciones legales
- Ocultamiento deliberado de violaciones legales

- **Abuso tecnológico,** incluyendo el acceso no autorizado a sistemas de cómputo o sitios que tengan restricción de ingreso, violación de licencias de software, implantación de virus u otro código dañino o cualquier tipo de sabotaje, como:

- Acceso o divulgación no autorizada de archivos electrónicos
- Uso indebido de la Red y otros recursos, incluido internet
- Manipulación de contraseñas o uso indebido de las mismas para alteración o supresión de registros.
- Destrucción o distorsión de información clave para el Grupo o de sus clientes
- Fraude tecnológico o por computador, en todas sus manifestaciones

- **Operaciones indebidas con los equipos, estaciones de trabajo y aplicativos del Grupo.**

Ningún empleado podrá utilizar aplicaciones de trabajo internas del Grupo Bancolombia que le sean habilitadas para el desarrollo de sus funciones, con el fin de realizar modificaciones, alteraciones o supresiones de registros de manera indebida y no autorizada.

Los empleados deberán abstenerse de usar accesos y privilegios sobre los sistemas, para realizar

consultas o transacciones en beneficio propio o de familiares o amigos. Los empleados podrán realizar consultas de sus productos y servicios a través de su estación de trabajo, de igual manera a como lo haría cualquier cliente del Grupo.

Las Compañías del Grupo podrán establecer restricciones para el uso de ciertos dispositivos tales como celulares, smartphones, tabletas, etc, en determinadas áreas de las Compañías que tengan información reservada o confidencial. Para tal efecto, al momento del ingreso a dichas áreas los empleados deberán entregar los dispositivos de comunicación a la persona que para tal efecto designe la Compañía o deberán guardarlo en los casilleros que se destinen para tal fin.

4.1. Obligación general relacionada con actos incorrectos.

Todos los empleados, incluyendo los de las empresas que contratan con el Grupo, tienen la obligación de reportar cualquier sospecha o evidencia de la realización de un acto incorrecto, sin la más mínima demora. El reporte deberá hacerse a través de la Línea Ética o los medios y mecanismos que el Grupo establezca para tal fin, sin perjuicio del derecho de formular las denuncias de sospechas de actos ilegales ante las autoridades y entes de control.

El Grupo se compromete a investigar de manera completa, oportuna y confidencial los hechos denunciados, con el fin de tomar las acciones a que haya lugar en cada caso, contra las personas o entidades responsables de los actos incorrectos, sin consideración a su cargo o nivel. El resultado de la investigación será trasladado a las instancias pertinentes internas, para que se tomen las acciones que correspondan, incluyendo el despido y las denuncias a las autoridades cuando sea del caso, y la recuperación de los daños y perjuicios a través de los procesos legales respectivos.

Las investigaciones se llevarán a cabo de acuerdo con lo previsto en las normas aplicables, respetarán el principio de la buena fe, el debido proceso y las demás garantías legales y constitucionales, y todas las personas serán tratadas de manera justa, equitativa y consistente con los principios rectores contenidos en el presente Código.

De igual manera, el Grupo espera que sus empleados cumplan sus deberes legales y que en consecuencia, denuncien frente a las autoridades competentes conductas ilícitas, actos incorrectos y posibles fraudes o los hechos que les consten en relación con los mismos, y que de igual manera, presten su mayor colaboración frente a dichas autoridades acudiendo y participando en las diligencias para las que sean citados.

De manera particular, el Grupo espera que sus empleados presten colaboración frente a las autoridades en aquellos procesos o diligencias en los que se debatan asuntos relacionados con el Grupo y que el empleado tenga conocimiento con ocasión del ejercicio de su cargo.

SECCIÓN 5. DE LOS RECURSOS Y ACTIVOS DE LAS COMPAÑÍAS DEL GRUPO

5.1. De los Bienes en General

Los empleados de las Compañías del Grupo, deberán usar adecuada y racionalmente su tiempo y los bienes de propiedad del Grupo, dándoles un tratamiento de activos de gran valor, sin usarlos de manera imprudente, impropia o para beneficio personal.

Todos los medios y canales de comunicación electrónica tales como teléfonos, e-mail, internet, intranet, chats, herramientas tecnológicas, informáticas, ofimáticas y otros aparatos de comunicación electrónica suministrados por el Grupo, ya estén en el puesto de trabajo o en algún otro lugar, son de propiedad exclusiva del Grupo y deben ser utilizados para los fines y propósito adecuado de los negocios y el desarrollo de las funciones laborales que tiene a su cargo.

Los empleados que usen los recursos y activos del Grupo para fines personales, lo deberán hacer bajo su propio criterio y con la prudencia necesaria, bajo el entendimiento de que el contenido de todos los datos informáticos transmitidos, creados, modificados, enviados o recuperados por algún empleado a través de estos medios, son de propiedad única y exclusiva del Grupo, quien podrá en cualquier momento y sin necesidad de autorización de ninguna naturaleza, acceder y monitorear la información, los mensajes, archivos, datos informáticos y el contenido de los mismos, y efectuar las validaciones que estime pertinentes.

En relación con el uso de los recursos informáticos, los empleados deberán atender los siguientes parámetros de ética y conducta:

- Abstenerse de utilizar los recursos informáticos y las redes del Grupo para realizar alguna de las conductas que se relacionan a continuación: guardar, almacenar, distribuir, editar o grabar material de contenido ofensivo, racista, terrorista o similar, así como utilizar software, hardware, videos, música, juegos o información, sin licencia legal adquirida; permitir que terceros instalen programas informáticos en los equipos del Grupo o utilizar recursos informáticos para la realización de actos incorrectos o fraude, copiar el software que el Grupo usa legalmente o desacreditar o difamar a terceros o a otros empleados, expandir rumores, crear pánico, propagar virus informáticos o realizar otros actos usando tecnologías y recursos informáticos que atenten contra las personas, los equipos o la información de las Compañías del Grupo o de sus clientes.
- Atender estrictamente todas las disposiciones normativas expedidas por las autoridades competentes o por el Grupo, en relación con el uso de Internet, correo electrónico y demás herramientas tecnológicas, informáticas y ofimáticas.
- Cuidar y usar responsablemente todos los equipos informáticos de propiedad del Grupo y no cambiar su configuración sin autorización escrita, salvo cuando sea parte de la función del empleado o lo haga en cumplimiento de una obligación laboral.
- Abstenerse de hacer copias de respaldo de la información de la Compañía o de sus clientes por fuera de los procedimientos establecidos por el Grupo o de la misma sin tener autorización para ello o por fuera de las políticas y procedimientos establecidos por las Compañías. En caso de hacer respaldos los mismos deberán ser custodiados según las políticas establecidas por el Grupo.

- Custodiar y mantener bajo extrema reserva, toda la información contenida en los sistemas de información del Grupo y no darla a conocer a terceros, ni suministrar copia física, electrónica o por cualquier medio, sin autorización previa de las instancias competentes al interior de las Compañías del Grupo.
- Al finalizar sus funciones o relación laboral con el Grupo, los empleados se abstendrán de extraer información de las compañías o de sus clientes.

5.2. De los Bienes Recibidos en Pago y activos improductivos

El proceso de recepción y administración de los activos que las Compañías del Grupo reciban en dación en pago o de otros activos improductivos, se hará con transparencia y con el pleno cumplimiento de las políticas establecidas por el Grupo. En consecuencia, se atenderán las siguientes políticas de ética y conducta:

- Los empleados de cada Compañía del Grupo que hagan parte del proceso de adquisición, aprobación y administración de los bienes y activos dados en dación en pago no podrán adquirir para sí para terceros, de manera directa o indirecta, tales bienes y activos, ni participar en la venta o adquisición del respectivo activo, ni aprobar operaciones de crédito tendientes a la financiación de ese activo o bien para el comprador.

Sin perjuicio de lo indicado, se establece que en ningún caso los empleados de las Compañías del Grupo podrán percibir por la venta de los bienes y activos recibidos en dación en pago de manera extralegal, comisiones, remuneraciones o incentivos económicos.

SECCIÓN 6. DE LOS CONFLICTOS DE INTERES

6.1. Definición

En términos generales, para el Grupo, se entiende por conflicto de interés la situación en virtud de la cual una persona, en razón de su actividad o de su cargo, se enfrenta a distintas alternativas de conducta o decisión con relación a intereses contrapuestos e incompatibles entre sí, ninguno de los cuales puede privilegiarse en atención a sus obligaciones legales o contractuales.

6.2. Situaciones que pueden dar lugar a conflictos de interés

Debido a la imposibilidad de describir todos los potenciales conflictos de interés, el Grupo confía en el compromiso, transparencia, buen criterio y la buena fe de sus empleados, como elemento esencial para el manejo de sus asuntos personales y profesionales y para el manejo de las situaciones que conlleven conflicto de interés. En todo caso y a título meramente enunciativo, se identifican las siguientes situaciones generadoras de conflicto de interés:

- Establecer a título personal empresas o negocios que desarrollen actividades similares a las de las entidades del Grupo o ser socio, empleado, administrador o asesor de las mismas, salvo que se trate del cumplimiento de instrucciones dadas por las Compañías del Grupo Bancolombia.
- Ser socio, empleado, administrador o asesor de sociedades que sean clientes o proveedores de las compañías del Grupo, cuando el empleado sea parte del grupo de personas que al interior del Grupo toma decisiones relacionados con dichos clientes o proveedores. Lo anterior, salvo que se trate del cumplimiento de instrucciones dadas por el Grupo, o con autorización de éste.
- Realizar alguna inversión personal en una empresa, si dicha inversión pudiera afectar o pareciera afectar, su capacidad de tomar decisiones imparciales y objetivas en cuanto a negocios relacionados con el Grupo.
- Realizar o participar en negocios en los que la contraparte sea el Grupo y en los que el administrador o funcionario tenga un interés personal o familiar. De la misma forma, la participación en empresas que tengan establecidos o busquen establecer negocios con el Grupo Bancolombia.
- De la misma forma, la participación en empresas que tengan establecidos o busquen establecer negocios con el Grupo Bancolombia.
- Participar en actividades que por sí o por interpuesta persona e interés personal o de terceros, impliquen competencia con alguna de las Compañías del Grupo.
- Participar en la adquisición, contratación o decisiones de inversión de activos para el Grupo, cuando el empleado, su cónyuge o parientes de éste, o empresas en las que éstos tengan participación en el capital social, sean los proveedores del respectivo activo.
- Participar en el análisis y aprobación de operaciones de crédito o de tesorería para sí o para cónyuges, compañeros permanentes o parientes dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil o para las personas jurídicas en las que el empleado o los parientes

indicados tengan interés.

6.3. Procedimiento para el manejo, administración y resolución de situaciones de conflicto de interés

El Grupo considera que los conflictos de interés deben ser administrados y resueltos de acuerdo con las características particulares de cada caso. Toda situación que presente duda en relación con la posible existencia de un conflicto de interés, deberá atenderse como si éste existiera.

Los empleados que se encuentren frente a un posible conflicto de interés o consideren que pueden encontrarse frente a uno, deberán proceder de conformidad con lo establecido en las siguientes disposiciones:

6.3.1. Miembros de Junta y Presidentes de Compañías

Cuando un Director (miembro de Junta Directiva) encuentre que en el ejercicio de sus funciones puede verse enfrentado a un conflicto de interés, lo informará de inmediato a los demás miembros de la Junta a más tardar en la siguiente reunión de Junta y en todo caso, se abstendrá de participar en la discusión y decisión del asunto que genere la situación de conflicto de interés. La decisión relacionada será tomada por los demás miembros directores de la Junta Directiva. Lo anterior sin perjuicio de que la Junta Directiva previa evaluación de la situación particular, llegue a considerar que el Director no se encuentra incurso en situación de conflicto de interés.

A pesar de lo anterior, no toda abstención en la toma de decisión podrá ser entendida con un conflicto de interés de los Directores.

En los casos en que el Presidente, gerente general o representante legal principal de una Compañía pueda verse enfrentado a un conflicto de interés, éste deberá informar del mismo, inmediatamente al Presidente de la Junta Directiva de la respectiva Compañía, quien determinará si existe o no conflicto de interés y orientará el manejo de la situación.

6.3.2. Empleados

Como regla general, se establece que quien se encuentre ante un posible conflicto de interés y deba tomar una decisión, deberá abstenerse de participar en la misma y elevar el caso al superior jerárquico, lo anterior, sin perjuicio de los casos en que el Grupo establezca mecanismos encaminados a administrar el conflicto de interés o establezca la inexistencia del eventual conflicto.

En cualquier evento en el que un empleado encuentre que en el ejercicio de sus funciones pueda verse enfrentado a un conflicto de interés, informará de tal situación, en forma inmediata, a su superior jerárquico, quien deberá tener la calidad de Director (para sedes administrativas) o Gerente de Zona (para sucursales y agencias) o cargo superior.

El Director o Gerente de Zona o superior jerárquico, según sea el caso, evaluará preliminarmente la existencia del eventual conflicto de interés y, en caso de considerar que se está ante el mismo, la situación deberá ponerse en conocimiento del Comité de Ética del Grupo, con el fin de que éste determine en cada caso concreto la manera de administrar o solucionar el conflicto. Toda situación

que presente duda por parte del Director o Gerente de Zona o superior jerárquico en relación con la posible existencia de un conflicto de interés deberá atenderse como si éste existiera.

6.4. Certificación de parentesco

Con el propósito de prevenir posibles conflictos de interés derivados del parentesco entre diferentes empleados de las Compañías del Grupo, es deber de los empleados diligenciar la declaración de parentesco y reportar en las instancias competentes, a quienes tengan la calidad de cónyuges, compañeros permanentes, parientes dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil. La Vicepresidencia de Gestión de lo Humano determinará la periodicidad con la que se deben actualizar las certificaciones de parentesco de los empleados de las Compañías Grupo.

6.5. Regalos e Invitaciones.

Los intereses comerciales del Grupo serán mejor servidos cuando sus decisiones comerciales estén basadas en criterios comerciales y no influenciados por factores tales como regalos, favores, donaciones, invitaciones, viajes o pagos.

En consecuencia, los empleados no podrán dar, ofrecer o aceptar, en forma directa o indirecta, regalos, favores, donaciones, invitaciones, viajes o pagos en desarrollo de las actividades realizadas por las Compañías del Grupo, los cuales puedan afectar su independencia e influir en sus decisiones, para facilitar negocios u operaciones, en beneficio propio o de terceros.

Se exceptúan los regalos o invitaciones institucionales o publicitarias que hagan parte del giro ordinario de los negocios, tales como lapiceros, libros, atenciones de negocios de costos moderados, entre otros.

En caso de que el monto de un regalo sea superior a Doscientos Dólares de los Estados Unidos de América (USD \$200) o su equivalente en moneda local, el empleado deberá comunicarlo a su superior inmediato, quien deberá tener la calidad de Director (para sedes administrativas) o Gerente de Zona (para sucursales y agencias) o cargo superior a éste último, y quien decidirá si puede ser aceptado o si el mismo deberá ser devuelto a la persona que lo envió.

Se reitera que lo anterior, no sustituye el buen criterio, la prudencia, la responsabilidad, el sentido común y el sentido ético de los empleados para determinar los casos en que los regalos e invitaciones puedan afectar su objetividad, imparcialidad, independencia y generación de posibles conflictos de interés.

En cuanto a aportes y patrocinios institucionales, el Grupo Bancolombia buscará contribuir con la realización de programas (actividades, obras o proyectos) con impacto económico, social, ambiental o cultural, siempre que los mismos estén enmarcados dentro de los principios de este Código y alineados a la estrategia de sostenibilidad y lineamientos de proyección institucional previamente definidos.

En ningún caso los aportes y patrocinios se traducirán en regalos personales para funcionarios públicos o privados, por fuera de las políticas de obsequios institucionales establecidas en el Código de Ética.

SECCIÓN 7: SITUACIONES PROHIBITIVAS PARA LOS ADMINISTRADORES Y EMPLEADOS DEL GRUPO BANCOLOMBIA

El Grupo ha identificado un conjunto de situaciones prohibitivas que deben ser observadas por los administradores y empleados de las compañías que son parte del Grupo. Dichas situaciones son:

- Abstenerse de participar en actividades, negocios u operaciones contrarios a la ley o a los intereses del Grupo, con los cuales se pueda perjudicar el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades o poner en riesgo la reputación del Grupo.
- Abstenerse de realizar cualquier negocio u operación con fundamento en sentimientos de amistad o enemistad.
- Abstenerse de aconsejar la realización de una operación, con base en información privilegiada que conozcan con ocasión de las actividades que desarrolla o en razón de su cargo.
- Abstenerse de obtener beneficios personales o familiares de proveedores, contratistas, clientes o terceros, a excepción de lo establecido en el Código de Ética para los regalos e invitaciones.
- Abstenerse de ofrecer, solicitar o aceptar comisiones o cualquier otra forma de remuneración en cualquier transacción o negocio que involucre al Grupo, con el fin de asegurar la efectividad o el resultado de dicha transacción o negocio.
- Abstenerse de otorgar rebajas, descuentos, tasas preferenciales, disminuciones o exenciones de cualquier tipo, fundados en razones de amistad o parentesco o que no correspondan a políticas comerciales del Grupo.
- Abstenerse de aprovechar indebidamente las ventajas que el Grupo le ha otorgado de manera exclusiva, en razón de su calidad de empleado, para beneficio de familiares o terceros.
- Administrar de manera personal los negocios de los clientes, por lo tanto no deberán ser asesores, apoderados o representantes de clientes y, en consecuencia, está prohibido realizar operaciones por cuenta de los mismos.

SECCIÓN 8. INFORMACION SUJETA A RESERVA, INFORMACION CONFIDENCIAL Y USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

8.1. Alcance y Definición de Información Sujeta a Reserva

El Grupo, como actor del mercado financiero y bursátil, protege derechos constitucionales de habeas data, así como la reserva bancaria y bursátil y en razón de ello, conservará y custodiará la información que los accionistas, clientes y demás consumidores financieros, han suministrado y confiado en razón de su vinculación a las Compañías del Grupo y por lo tanto, es deber de éstas velar por la protección de dicha información y abstenerse de divulgarla a terceros que no tienen derecho a conocerla si para ello no se cuenta con la debida autorización.

El levantamiento de la reserva bancaria y bursátil, solo podrá realizarse por orden de autoridad competente y en los casos consagrados legalmente que sean aplicables a las Compañías del Grupo.

8.2. Reglas para la protección y administración de la Información sujeta a Reserva

El Grupo ha definido una serie de conductas que los empleados de las Compañías deberán observar con el fin de garantizar en todo momento que la información sujeta a reserva en poder del Grupo sea protegida y garantizada de acuerdo con las disposiciones legales que regulan la materia. Dichas conductas son:

- Asumir que toda la información sobre los accionistas, proveedores, empleados, clientes y demás consumidores financieros, es reservada, salvo que lo contrario sea evidente.
- Abstenerse de proporcionar información o suministrar documentación o datos de las operaciones realizadas por los accionistas, proveedores, clientes y demás consumidores financieros con las Compañías del Grupo a personas distintas del mismo accionista, proveedor, cliente o consumidor salvo autorización impartida por el mismo, o por solicitud de una autoridad competente, o cuando el suministro de dicha información sea estrictamente necesario para el desarrollo de la relación legal o de negocio, o cuando la solicitud provenga de personas competentes para solicitar y/o acceder a la misma.

En ningún caso, durante el período de servicio al Grupo o después de retirarse de alguna de las Compañías, los empleados podrán usar directa o indirectamente o divulgar a cualquier persona información sujeta a reserva.

8.3. Alcance y Definición de la Información Confidencial

El Grupo ha establecido como información confidencial, aquella que no ha sido divulgada al público, que no es de fácil acceso por quienes habitualmente la consultan o hacen uso de ella y/o que ha sido objeto de medidas especiales de protección tomadas por las compañías del Grupo. La información confidencial deberá ser protegida por todos los empleados de las Compañías del Grupo.

8.4. Reglas para la protección y administración de la Información Confidencial

El Grupo ha establecido unas reglas de conducta para que los empleados protejan y administren la

información confidencial a la que se pueda tener acceso, dichas reglas son:

- Los empleados del Grupo accederán sólo si su función o competencias lo permiten, a información que el Grupo ha considerado confidencial. Si por error el empleado recibe información confidencial deberá reportar dicha situación al jefe inmediato para que se tomen las acciones correctivas pertinentes.
- Las contraseñas o claves de acceso a los equipos del Grupo serán personales y confidenciales y por lo tanto, no serán divulgadas a otros empleados o terceros autorizados para ello, impidiendo en todo caso que personas no autorizadas accedan a la información allí contenida.
- La información relacionada con proyectos especiales de negocios, comerciales o temas estratégicos del Grupo, deberá recogerse o eliminarse de las instalaciones que hayan sido utilizadas para desarrollar el proyecto. Los tableros usados en dichas reuniones deberán ser limpiados al término de ellas y los papeles de trabajo deberán conservarse en debida forma.
- Para el Grupo, el reporte de operaciones sospechosas, como elemento de nuestro sistema de administración de riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo, goza de absoluta confidencialidad, prohibiéndose cualquier conducta tendiente a divulgar al reportado o a terceros la existencia y motivos del reporte.
- Los empleados no podrán revelar ni transferir a terceras personas las tecnologías, metodologías, manuales, know how, y secretos industriales, comerciales o estratégicos que pertenezcan a las compañías del Grupo o proveedores.
- Los empleados del Grupo se deberán abstener de comentar con terceros, incluyendo amigos y parientes, los temas relacionados con los negocios y proyectos del Grupo y en general la información que sea considerada confidencial y a la que han tenido acceso con ocasión de su cargo. Si por circunstancias particulares y excepcionales se debe discutir sobre estos temas en lugares públicos, los empleados deberán actuar con máxima discreción y prudencia, realizando intervenciones puntuales y atendiendo siempre al buen criterio de lo que puede revelar y en todo caso protegiendo el buen nombre y la reputación de las Compañías del Grupo.
- La información contenida en los sistemas de administración de riesgos y control interno de las Compañías del Grupo estará sujeta a confidencialidad y por consiguiente, no se deberá informar o comunicar por ningún motivo a otros empleados o terceros no autorizados o competentes para conocer de ella, ni se deberá informar la existencia de las herramientas de cada sistema, los estudios, registros o reportes que estos contienen y las razones o fundamentos de ellos.
- En ningún caso, durante el período de servicio al Grupo o después de retirarse de alguna de las Compañías, los empleados o ex empleados podrán sustraer ningún tipo de información del Grupo ni de sus clientes ni usarla ni permitir su uso.

8.5. Información Privilegiada

El Grupo entiende por información privilegiada, aquella información, documentos, soportes y datos concretos de propiedad de las Compañías del Grupo o de propiedad de sus clientes y demás consumidores financieros, proveedores, accionistas, directivos y empleados, a los que solo tienen acceso ciertas personas calificadas en razón de sus funciones, competencias o cargo.

Dentro de la información privilegiada, se encuentra aquella obtenida como consecuencia de la participación de los empleados en la preparación de los estados financieros, en el desarrollo de productos o negocios, proyectos de alto impacto y estratégicos para el Grupo, decisiones administrativas críticas, decisiones de inversión, compra y/o venta de activos que revistan

materialidad, reorganización de empresas, temas de secretaría general, institucionales y corporativos propios de cada una de las Compañías del Grupo, temas relacionados con banca de inversión, entre otros.

Cuando los empleados del Grupo sean parte de proyectos especiales donde con ocasión de las actividades que realicen o su participación en dicho proyecto tengan acceso a información privilegiada, deberán, además de dar cumplimiento a las normas de manejo de información privilegiada establecidas en el presente Código y en la ley, suscribir un acuerdo y entregar el mismo al director o líder del proyecto antes de empezar a trabajar en el mismo.

8.6. Procedimientos para evitar el uso de información privilegiada

El Grupo ha adoptado unos procedimientos particulares, establecidos para los empleados que en razón de sus actividades y funciones tienen acceso a información privilegiada:

8.6.1. Procedimiento para la autorización y control de enajenación de acciones de las Compañías del Grupo por parte de los administradores

Los administradores (miembros de Junta, Presidentes o Gerentes Generales y Vicepresidentes) de cada una de las Compañías del Grupo con domicilio en Colombia, mientras estén en ejercicio de sus cargos, podrán por sí o por interpuesta persona enajenar o adquirir acciones de la Compañía de la que son administradores, siempre y cuando se trate de operaciones ajenas a motivos de especulación y con autorización previa de la Junta Directiva o directorio, otorgada con el voto favorable de las dos terceras partes de sus miembros, excluido el del solicitante. Cuando a juicio de la Junta Directiva dicha autorización deba provenir de la asamblea de accionistas, ésta impartirá su autorización con el voto favorable de la mayoría ordinaria prevista en los estatutos, excluido el voto del solicitante, en caso de que a su vez el administrador sea accionista de la Compañía.

En el Código de Buen Gobierno se establecerá el procedimiento para la autorización y control de enajenación de las respectivas acciones de cada Compañía.

8.6.2. Declaraciones y certificaciones relacionadas con uso y manejo de información privilegiada y reservada para la negociación de acciones de Bancolombia

Para evitar que se derive beneficio propio del uso de información privilegiada, es necesario que los empleados del Grupo que participen en el estudio y/o ejecución de proyectos, sean parte de procesos de estructuración o que tengan acceso a información financiera, de tesorería, contable, de mercado de valores, jurídica, de riesgos, control interno o información estratégica para las Compañías del Grupo, revelen y manejen con transparencia sus inversiones personales.

Cada presidente o vicepresidente de las Compañías del Grupo, certificará cuáles empleados tienen acceso a este tipo de información. De estos empleados, el Grupo exigirá la suscripción de un acuerdo en relación con el uso de la información privilegiada a la que tengan acceso.

Adicionalmente, para estos empleados se aplican las siguientes restricciones en relación con la negociación de acciones de Bancolombia:

- La operación no podrá tener fines de especulación. Se presumirá que hay fines de especulación cuando por ejemplo, concurren los tres requisitos siguientes: i) entre la compra y la venta de las acciones transcurran lapsos sospechosamente cortos, ii) hayan ocurrido situaciones excepcionalmente favorables o desfavorables para el Banco y, iii) con la operación se haya obtenido una utilidad significativa.

- En todo caso, la operación no podrá llevarse a cabo en los siguientes períodos: (i) durante los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, (ii) durante los primeros diez (10) días calendario de los restantes meses y (iii) en el lapso que transcurra entre el momento en que se conozca por los administradores de una operación o negocio relevante que vaya a adelantar el Grupo y el momento en que éstos sean divulgados al mercado.

Las Compañías del Grupo además de las restricciones legales que le son aplicables, con el fin de evitar el uso de información privilegiada de sus empleados, podrán determinar los casos en que existan restricciones, controles o prohibiciones para la realización de operaciones de tesorería o mercado de valores que a título personal quieren realizar sus empleados sobre valores de sociedades emisoras que pertenezcan al mercado donde opera la Compañía.

SECCIÓN 9. DE LAS DONACIONES Y CONTRIBUCIONES Y DE LAS ACTIVIDADES POLÍTICAS DE LOS EMPLEADOS DEL GRUPO

- Donaciones y Contribuciones

Los empleados del Grupo no podrán realizar donaciones o contribuciones económicas en favor de partidos, movimientos o campañas políticas a nombre de las Compañías del Grupo, salvo aquellas que expresamente han sido autorizadas por la Asamblea de Accionistas, la Junta Directiva y el Presidente de cada una de las Compañías..

Los aportes a partidos, movimientos o campañas políticas del Grupo Bancolombia se harán con el pleno cumplimiento de los requisitos legales establecidos en la respectiva jurisdicción, y se destinarán a programas alineados con los valores corporativos del Grupo Bancolombia, enmarcados en principios éticos y que cuenten con programas que contemplen la inclusión social, el bienestar común y la responsabilidad social y ambiental. En ningún caso, los aportes y donaciones buscarán beneficio o retribución comercial para el Grupo Bancolombia.

- Participación en política

Los empleados del Grupo podrán realizar donaciones o contribuciones económicas en favor de partidos, movimientos o campañas políticas a título personal y a su propia elección, absteniéndose en todo momento de utilizar su vinculación al Grupo para la realización de dichas donaciones y contribuciones, y de realizar las mismas cuando pueda verse afectado favorable o desfavorablemente los intereses del Grupo.

Salvo a título personal y a su propia elección, ningún empleado del Grupo podrá participar en actividades políticas. El Grupo permitirá que a título personal los empleados participen en dichas actividades políticas siempre que no se afecte la objetividad profesional, ni se disminuya la dedicación que el empleado debe mantener en el ejercicio de su cargo. En los casos en que los empleados participen en actividades relacionadas con política a título personal, se deberán observar las siguientes reglas:

- Informar a su superior jerárquico
- Realizar las actividades de modo que no interfieran con su horario de trabajo
- Abstenerse de mencionar o utilizar su vinculación al Grupo para los fines de la actividad política
- Abstenerse de intervenir en cualquier decisión que impacte a favor o en contra los intereses del Grupo.
- Abstenerse de ejercer actividad o proselitismo político para sí o para terceros dentro de las instalaciones del Grupo.

El ejercicio de cargos públicos deberá ser previamente autorizado por la Compañía del Grupo para la que labora el respectivo empleado.

SECCIÓN 10. COMITÉ DE ÉTICA DEL GRUPO BANCOLOMBIA

El Grupo cuenta con un Comité de Ética encargado de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Código y en los anexos complementarios que se creen al mismo, así como de determinar las acciones necesarias para el conocimiento, divulgación y fortalecimiento de los más elevados estándares de conducta y ética de cada una de las Compañías del Grupo y de la resolución de conflictos que sean de su competencia. Este Comité contará con un reglamento de funcionamiento.

El Grupo contará con un solo Comité de Ética para todas las Compañías del Grupo, el cual estará conformado por cinco (5) miembros así:

- El Vicepresidente de Gestión de lo Humano de Bancolombia,
- El Vicepresidente Administrativo de Bancolombia
- El Vicepresidente Jurídico Secretario General de Bancolombia,
- 1 Presidente de las Compañías filiales nacionales del Grupo,
- 1 Presidente o Gerente de las Compañías filiales del exterior del Grupo.

Como invitados permanentes podrán asistir al Comité, el Vicepresidente de Auditoría Interna de Bancolombia, la persona designada como Secretario de dicho Comité. Así mismo, asistirán las personas a quienes el mismo Comité invite para efectos de informar y desarrollar los diferentes temas de las reuniones que realice el mismo.

SECCIÓN 11. CANALES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

El Grupo Bancolombia ha establecido como canales de información y comunicación en materia ética los siguientes:

11.1 Línea Ética

Mediante el presente Código, el Grupo ha consagrado los lineamientos generales de ética que deben atender los empleados frente a gran parte de las situaciones que se presenten relacionadas con el manejo de actos incorrectos, conflictos de interés e información privilegiada, reservada o confidencial, sin detallar necesariamente todos los problemas que pueden surgir en su día a día. De este modo, cuando surjan dudas sobre la conducta apropiada para ciertas situaciones, el empleado deberá consultar a su superior jerárquico antes de tomar cualquier decisión.

En todo caso, cuando se detecten hechos o irregularidades cometidas por empleados o por terceros que afecten o pudieran llegar a lesionar los intereses del Grupo, sus clientes, proveedores, empleados, accionistas y/o directivos, los empleados deberán comunicar oportunamente a sus superiores jerárquicos o a las áreas de Gestión de lo Humano o de Seguridad, tal situación. Cuando lo anterior no sea posible o cuando el empleado prefiera conservar su anonimato, deberá reportar la irregularidad a través de la Línea Ética, herramienta que ha sido implementada por el Grupo para tal fin.

Las denuncias de actos incorrectos recibidas en la Línea Ética son remitidas de forma simultánea e inmediata a diferentes áreas del Grupo encargadas de realizar las validaciones o investigaciones del caso, esto con el fin de evitar algún tipo de conflicto de interés que pueda llegar a influir en la investigación del caso. Para hacer los reportes a través de la Línea Ética los empleados, proveedores y/o clientes del Grupo tienen a su disposición durante las 24 horas del día los siguientes canales:

Correo electrónico: lineaetica@bancolombia.com.co

Línea Nacional en Colombia: 01-8000-524499

Línea Internacional: País # 800

A solicitud de la persona que suministra la información, se mantendrá absoluta reserva sobre su identificación.

11.2. Comunicaciones Externas

Los Presidentes de las Compañías del Grupo o sus delegados serán voceros de sus respectivas entidades ante el Grupo y ante terceros para todos los asuntos relacionados con el desarrollo corporativo y los negocios propios de la entidad, además de todos aquellos temas que se consideren pertinentes.

En consecuencia, todos los demás empleados no autorizados deberán abstenerse de dar declaraciones a los medios de comunicación en relación con los temas propios del negocio, el desempeño de la entidad a la cual pertenece o cualquier otra entidad del Grupo, sus clientes, proveedores, competidores o emisores de títulos.

En los casos en los cuales los empleados estén participando en proyectos especiales que requieran difusión a través de medios de comunicación, se deberá discutir directamente con el superior

jerárquico y con la Dirección de Comunicaciones Corporativas del Grupo sobre la mejor manera de abordar la comunicación.

Así las cosas, solo las personas expresamente autorizadas por las Compañías del Grupo darán declaraciones a los medios de comunicación.

Toda información relevante que el Grupo divulgue al mercado, en cumplimiento de las normas nacionales y extranjeras, responderá a los criterios de veracidad, claridad, suficiencia y oportunidad.

Los empleados deberán abstenerse de comunicar o divulgar información que pudiera dañar la imagen o el prestigio del Grupo o de terceras personas, sin atender a los mecanismos establecidos para tal fin.

11.3 Redes Sociales

La participación de empleados a través de redes sociales tales como Facebook, Twitter, YouTube, etc., se harán a título estrictamente personal. Cuando se involucren o mencionen temas relacionados con el Grupo Bancolombia, sus productos o servicios, el empleado que quiera participar deberá observar las siguientes reglas:

- Asegurarse que los contenidos que publique sean consistentes con su trabajo y con los valores del Grupo Bancolombia.
- Respetar a la audiencia, expresando responsablemente las opiniones y creando valor con las mismas.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el presente código sobre manejo de información.
- Abstenerse de hablar en nombre del Grupo Bancolombia, sus productos o servicios, tanto en sus redes sociales personales, como en las redes sociales oficiales de la organización, salvo que el Grupo lo haya autorizado para hacerlo.
- No efectuar comentarios que tengan implicaciones legales.
- No inducir a error ni crear falsas expectativas sobre productos o servicios del Grupo Bancolombia, ni asumir compromisos que no estén a su alcance ni sean de su competencia.
- Abstenerse de hacer referencias de tipo étnico, religioso, insultos personales, obscenidades o cualquier tipo de lenguaje ofensivo.
- Si el asunto se refiere a temas políticos, no deberá mencionar su condición de empleado del Grupo Bancolombia.

En todo caso, la participación de los empleados en las diferentes redes sociales, no expresa ni representa la opinión oficial del Grupo Bancolombia ni lo compromete o lo hace responsable.

SECCIÓN 12. DEL RÉGIMEN SANCIONATORIO

Toda violación a los procedimientos y normas contenidas en el presente Código y en sus anexos complementarios, bien sea de forma activa o por omisión de sus deberes, acarreará para el empleado que las infringe, la imposición de las sanciones que correspondan en cada caso, de conformidad con lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo, el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y la normatividad vigente, sin perjuicio de las acciones de responsabilidad de carácter civil o penal a que haya lugar, las cuales serán adelantadas por los representantes de la Compañía.

Para efectos de graduar la sanción, se tomarán en cuenta factores tales como gravedad del hecho, reincidencias, pérdidas económicas o efectos reputacionales para la Compañía o para los clientes, entre otros. Dicha previsión se incluirá en los contratos respectivos y se informará a los administradores.

Además de las sanciones internas a las que se pueda ver abocado el empleado por el incumplimiento de sus deberes, el Grupo podrá, a su juicio, dar inicio a las acciones legales correspondientes con base en la normatividad del país en el cual se encuentre la Compañía del Grupo a la cual pertenezca el empleado.

NORMAS COMPLEMENTARIAS EN MATERIA DE ÉTICA Y CONDUCTA

El presente Código de Ética se complementa con los diferentes anexos especializados que desarrollan los principios y valores incorporados en éste documento, los cuales se relacionan a continuación:

Anexo No. 1. ÉTICA Y CONDUCTA PARA LAS TESORERÍAS DEL GRUPO BANCOLOMBIA Y PARA LA FIRMA COMISIONISTA DE BOLSA

Anexo No. 2. ÉTICA Y CONDUCTA PARA EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS- ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE INVERSIÓN COLECTIVA

Anexo No. 3. ÉTICA Y CONDUCTA PARA LOS ÓRGANOS DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LAS COMPAÑÍAS DEL GRUPO

Anexo No. 4. ÉTICA Y CONDUCTA EN MATERIA ANTILAVADO DE DINERO Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

Anexo No. 5. ÉTICA Y CONDUCTA EN BANCO AGRÍCOLA, S.A.

Anexo Número Cinco (5)

ÉTICA Y CONDUCTA EN BANCO AGRÍCOLA, S.A.

Grupo Bancolombia estableció la política de manejar un Código de Ética para todas las compañías que forman parte del mismo, con el fin de homologar las actuaciones, principios y normas de conducta en todo el Grupo, por ello BANCO AGRÍCOLA, S.A. (en adelante “el Banco”) como sociedad integrante del Grupo Bancolombia adoptará el Código de Ética, el Anexo de las Normas de Conducta de Tesorería, la cual tiene aplicación para la Dirección de Tesorería; así como el presente anexo.

En virtud de la entrada en vigencia de la Ley de Supervisión y Regulación del Sistema Financiero en El Salvador, es necesario dejar regulado ciertos aspectos relacionados con las mejores prácticas de Gobierno Corporativo, por lo que a continuación se encuentran normas cuya aplicación será únicamente para el Banco, quedando el resto de normativas y condiciones establecidas en Código de Ética de Grupo Bancolombia del cual forma parte el presente documento, vigentes y de aplicación para el Banco, en lo aplicable.

Visto lo anterior se establece la elaboración del presente anexo para regular aquellos temas que por normativa y legislación se requieren que cumpla el Banco, como entidad regulada y fiscalizada.

A. PRINCIPIOS GENERALES

Todos los funcionarios estarán obligados a cumplir no solamente la letra sino el espíritu de la Constitución y de las leyes de la Nación, las disposiciones y reglamentaciones que expidan las autoridades y las normas y las políticas fijadas por el Banco.

Los estatutos, las reglas de conducta, los códigos y los manuales del Banco, no sustituyen el buen criterio, la responsabilidad, el sentido común y la prudencia, indispensables para el mejor desempeño de sus funcionarios en la actividad que desarrollan, pero obviamente sus disposiciones son de obligatorio cumplimiento.

Todos los negocios, operaciones y actividades que realicen los directivos, funcionarios y empleados del Banco en su nombre, deberán estar regidos por los principios éticos establecidos en el presente Código y sus anexos.

En la medida en que todos los funcionarios del Banco sean conscientes de sus responsabilidades y de sus obligaciones morales, legales y laborales, y las practiquen, se puede afirmar que se estará cumpliendo con los deberes frente a la comunidad, la empresa y el país, y la única forma de hacerlo será guiándose por la senda de un negocio honesto, transparente y legítimo.

Los directivos, funcionarios y empleados del Banco estarán obligados en todas sus actuaciones a:

1. Obrar con buena fe, con lealtad y con diligencia y cuidado, velando permanentemente por el respeto de las personas y el cumplimiento de la ley, y dando prioridad en sus decisiones a los principios y valores del Banco.
2. No aconsejar o intervenir en situaciones que permitan, amparen o faciliten actos incorrectos, incluyendo aquellos que puedan utilizarse para confundir o sorprender la buena fe de terceros o usarse en forma contraria a los intereses legítimos del Banco, tales como publicidad tendenciosa,

espionaje industrial, incumplimiento de obligaciones laborales, comerciales, sociales y demás.

3. Comunicar oportunamente a sus superiores inmediatos todo hecho o irregularidad cometida por parte de otro funcionario o de un tercero, que afecte o pueda lesionar los intereses del Banco, de sus clientes, usuarios, accionistas y directivos. Si el empleado prefiere conservar el anonimato para comunicar dicho hecho, puede hacerlo a través de la Línea Ética de reporte.

DISPOSICIONES PARTICULARES

Los funcionarios deberán respetar y cumplir los siguientes principios:

A. En el ejercicio de sus funciones:

Deberán mantener la mayor objetividad, independencia y conocimiento en la toma de decisiones, actuando con buena fe y en cumplimiento de la ley.

B. Secreto y Reserva Bancaria:

Deberán guardar secreto, reserva y discreción sobre los datos de clientes y usuarios, que conozcan en desarrollo de sus funciones y labores, evitando que se deriven perjuicios con la divulgación de ciertos aspectos que por razones comerciales, personales ó legales no deben ser de libre acceso al público.

En desarrollo de lo anterior deberán abstenerse de:

1. Proporcionar información o suministrar documentación de las operaciones realizadas por los clientes o usuarios del Banco a personas distintas del mismo cliente o usuario, sus beneficiarios o autorizados, representantes o apoderados, y de las autoridades u organismos facultados por la ley, en los términos de la misma.
2. Proporcionar información sobre las operaciones de clientes o usuarios a los empleados o funcionarios de la propia institución, salvo cuando el suministro de dicha información sea estrictamente necesario para el cumplimiento de sus funciones como empleados del Banco.
3. Comunicar o divulgar información reservada que pudiera dañar la imagen o el prestigio del Banco o de terceras personas.

C. Información Privilegiada:

Entendiendo como información privilegiada aquella información de carácter concreto, bien sea del Banco, de sus clientes, proveedores, accionistas y directivos, que no ha sido dada a conocer al público y que de serlo, la habría tenido en cuenta una persona medianamente diligente o prudente para tomar una decisión, los funcionarios del presente Código deberán abstenerse de:

1. Realizar cualquier operación en provecho propio o de terceros utilizando información privilegiada del Banco, de sus clientes, proveedores, accionistas o directivos.
2. Suministrar a un tercero información que éste no tenga derecho a recibir.
3. Aconsejar la realización de una operación con base en información privilegiada que conozca en razón de su cargo.

4. Aconsejar la compra y la venta de acciones y documentos de deuda del Banco con base en informaciones que no sean de dominio público.

En la sección 7.5 y 7.6 del Código de Ética se señala la manera en que se manejará el acceso a este tipo de información

D. Conflictos de Interés:

Los intereses del Banco deben ser primordiales en todas las decisiones empresariales. Los conflictos de interés pueden perjudicar el criterio empresarial, amenazar la reputación del Banco, exponiéndolo a riesgos legales. Cuando se presenten conflictos de interés, los funcionarios deberán abstenerse de:

1. Participar en actividades, negocios u operaciones contrarios a la ley, a los intereses del Banco o que puedan perjudicar el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades o afectar el buen nombre de la Institución.
2. Realizar cualquier negocio u operación con fundamento en sentimientos de amistad o enemistad.
3. Abusar de su condición de directivo, funcionario o empleado del Banco para obtener beneficios, para sí o para terceros, relacionados con los productos o servicios que presta el Banco, ni para obtener beneficios personales de proveedores, contratistas, terceros, clientes o usuarios.
4. Participar en actividades externas que interfieran con el horario de trabajo, con su rendimiento o con el cumplimiento de sus labores, salvo autorización del Banco. Es decir, dedicar el 100% de su jornada laboral al cumplimiento del trabajo designado por el Banco.

En el evento en que se presente una situación en la cual los intereses de los destinatarios del presente Código se enfrenten con los del Banco en actividades personales o en el trato con terceros, ya sean proveedores, contratistas, clientes, accionistas u otros, de tal manera que se afecte la libertad e independencia en la decisión, deberá analizarse la operación con base en las normas legales que la rigen, los manuales y procedimientos establecidos por el Banco e informar al superior jerárquico antes de tomar cualquier decisión.

En la sección 5 del Código de Ética se establecen los lineamientos que se deberán seguir en caso que exista un conflicto de interés.

E. Prevención y Control de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo:

Los funcionarios deberán asegurar el cumplimiento de las normas encaminadas a prevenir y controlar el lavado de activos y financiamiento del terrorismo, para lo cual deberán tener en cuenta lo siguiente:

1. Velar por que todos los clientes vinculados al Banco reúnan requisitos de calidad y carácter tales que haya siempre una integridad moral reconocida y una actividad lícita y transparente. La capacidad económica de los clientes debe ser concordante con su actividad y con los movimientos u operaciones que realicen en la institución.

2. Cuando se conozca información sobre la actividad sospechosa de un cliente o usuario y se considere que no se debe extender la relación de negocios entre éste y el Banco, debe darse aviso inmediato a los funcionarios de mayor nivel con el fin de unificar el criterio, prevenir repercusiones desfavorables y enviar los reportes del caso a la autoridad competente.

3. Anteponer la observancia de los principios éticos al logro de las metas comerciales, considerando que es primordial generar una cultura orientada a cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para la prevención y detección del lavado de activos.

4. Considerar las políticas adoptadas en el tema de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo en las decisiones relacionadas con la búsqueda de nuevos negocios, la apertura de operaciones en nuevas jurisdicciones, nuevos productos y la modificación de los actuales, nuevos canales de distribución o modificación de los actuales.

5. Verificar que los procedimientos, metodologías y herramientas a su cargo, consideren todas las políticas adoptadas por la Junta Directiva en materia de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, y que las autoevaluaciones de riesgo correspondientes, se realicen periódicamente.

6. Los funcionarios que intervengan en la autorización, ejecución y revisión de las operaciones deberán cumplir las políticas, procedimientos, herramientas y metodologías establecidos por el Banco para esos efectos.

F. Confidencialidad de la Información.

En adición a lo establecido en el Código de Ética, los funcionarios de Banco Agrícola deberán mantener la debida reserva sobre los documentos de trabajo y la información confidencial que esté a su cuidado. Por lo tanto, deberán controlar y evitar que en cualquiera de las instancias o dependencias del Banco se haga uso indebido de dicha información o que la misma sea conocida por personas que no tengan autorización para ello.

Así mismo, no revelarán ni transferirán a terceras personas las tecnologías, metodologías, know how, y secretos industriales, comerciales o estratégicos que pertenezcan al Banco, sus clientes o proveedores, a los que haya tenido acceso con ocasión de su cargo. Igualmente, no obtendrán ni intentarán el acceso a información que represente secreto industrial, comercial o estratégico en forma ilegítima. Estas obligaciones continuarán incluso después de su desvinculación del Banco, respecto de la información a que hayan tenido acceso en función de su cargo.

En la sección 7.3 y 7.4 del Código de Ética se establece la manera en que se deberá manejar esta información por los funcionarios del Banco.

G. Solvencia

Todo empleado del Banco deberá mantener solvencia moral y económica, entendiéndose esta última como el mantener niveles moderados de endeudamiento que no sobrepase los niveles preestablecidos por la Administración del Banco así como otras normas y políticas de entes reguladores.

CONTROL INTERNO, PREVENCIÓN DE ACTOS INCORRECTOS Y PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

El Banco tiene el firme propósito de optimizar sus utilidades mediante la administración proactiva de todos los tipos de riesgos a que está expuesto. Por lo tanto, los funcionarios deben tener una actitud preventiva, identificando los riesgos en los procesos a su cargo.

Así mismo, deben realizar los esfuerzos necesarios para ejercer control en la totalidad de las operaciones y negocios a su cargo, de acuerdo con la ley y las mejores prácticas administrativas, comerciales y de riesgos. Estos procedimientos deben ser revisados de manera permanente a la luz de los cambios en el medio, en el ambiente de trabajo y los riesgos asociados a su actividad.

Los funcionarios del Banco deben velar por el cumplimiento de los controles definidos sean cumplidos, y que la cultura de autocontrol sea irradiada en la organización.

Los funcionarios tienen también el deber de comunicar al Área de Seguridad Bancaria, o al área que haga sus veces, a la Gerencia de Riesgo Operativo, al Oficial de Cumplimiento y a la auditoría interna, cualquier debilidad en los controles o potencial falla del sistema de control, tales como la indebida segregación de funciones y la instalación de nuevos sistemas y programas que no cumplen con los estándares de seguridad y de prevención del riesgo de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

Los destinatarios de este código deben comprender la legislación, la regulación concordante y en general la normatividad externa e interna que están obligados a cumplir en sus áreas de trabajo. En especial deben aplicar las políticas y normas relacionadas con las siguientes materias: Código de Buen Gobierno, Reglamento Interno de Trabajo, Manual de Políticas Generales para la Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, Acuerdo de Confidencialidad, Folleto de “Conoce las prestaciones que el Banco Agrícola te ofrece como empleado”, Políticas y Manuales de Procedimientos en general y Programa Antifraude.

Adicionalmente, deben asumir su responsabilidad por los bienes, recursos y procesos que son encomendados bajo su cargo, tal como lo dispone el Código de Trabajo.

Por último, todas las sospechas de actos incorrectos deben reportarse de manera oportuna por los canales dispuestos para ello por el Banco, y debe colaborarse con las eventuales investigaciones del Banco y de las autoridades, contestando sus requerimientos con la totalidad de los hechos y la verdad, en cumplimiento del deber legal que compete a todo ciudadano.

A. Descripción de actos incorrectos

Se entiende por acto incorrecto el incumplimiento de las normas legales y de las disposiciones generales y particulares de este código, así como cualquier intento o actuación de un directivo, funcionario o empleado del Banco de obtener un provecho indebido para sí mismo o para terceros, abusando de su posición, y aquellos que puedan utilizarse para confundir o sorprender la buena fe de terceros o usarse en forma contraria a los intereses legítimos del Banco. Los actos incorrectos pueden involucrar a clientes, proveedores, representantes, competidores, empleados, terceros, accionistas, ex empleados y directivos. Las principales categorías son las siguientes:

1. Apropiación indebida de recursos

Incluida la propiedad intelectual y la información. En esta categoría se incluyen, entre otros:

- Hurto en sus distintas clasificaciones
- Abuso de confianza
- Desviación o uso indebido de información privilegiada
- Malversación y destinación diferente de recursos

2. Malversación de activos

Se define como el acto intencional o culposo de disponer de los activos de la entidad o aquellos por los cuales éste sea responsable, en beneficio propio o de terceros; de tal manera que ello cause un detrimento o una distorsión de los estados financieros. Dicha malversación comprende, pero no se limita a:

- Apropiación física de bienes, sin la respectiva autorización
- Apropiación de dinero, títulos representativos de valor o similares, así sea de manera temporal.
- Realización de gastos no autorizados, en beneficio propio o de terceros.
- En general, toda apropiación, desviación o uso de los bienes de propiedad o bajo responsabilidad de la entidad para ser destinados a fines diferentes de aquellos para los cuales hayan sido específicamente adquiridos o recibidos.

3. Corrupción

Definida como el requerimiento o aceptación, ofrecimiento u otorgamiento, por o hacia un directivo, funcionario o empleado del Banco, de cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios como dádivas, favores, promesas o ventajas de cualquier clase para sí mismo o para otra persona, a cambio de la realización u omisión de cualquier acto relacionado con su trabajo, tales como:

- Aceptación de un beneficio personal o para terceros como forma de influenciar una decisión administrativa
- Cualquier pago hecho a un empleado de parte de un proveedor a cambio de un tratamiento favorable a este último
- Aceptación de dádivas, regalos e invitaciones de cualquier naturaleza de terceras partes con las cuales el Banco tiene relaciones de negocios
- Sobornos a funcionarios públicos o privados por realizar una determinada acción u omitir una actuación.

4. Conflictos de interés

Estos se encuentran definidos en este código y en el de Buen Gobierno.

5. Falsos reportes

Tendientes a distorsionar la realidad del desempeño propio o de terceros. Incluye la supresión de información material y otros casos como:

- Suministro de información falsa para encubrir desempeño deficiente o para acceder a bonificaciones
- Utilizar falsos reportes para engañar a inversionistas, entidades financieras o terceros en general

- Manipulación de estados financieros.

6. Manipulación de estados financieros

Se define como la producción, alteración o supresión deliberada de registros, hechos de tal forma que distorsionen los estados financieros.

Dicha manipulación comprende, pero no se limita a:

- El acto de diferir el registro de ingresos para disminuir los resultados de un período.
- El acto de diferir o registrar un egreso en fecha diferente al de su causación, con el propósito de mejorar los resultados de un período.
- El uso de cuentas provisionales, o cuentas puente, para distorsionar ingresos o egresos significativos.
- La creación de transacciones con proveedores o acreedores falsos.
- La manipulación de saldos de cuentas del activo y pasivo.
- El traslado periódico de obligaciones reales o ficticias, de un acreedor o deudor a otro, real o ficticio, con el propósito de falsear la realidad de los saldos de cartera, cuentas por cobrar, cuentas por pagar y otros activos o pasivos.
- En general, toda manipulación contable de la realidad financiera de la entidad.

7. Incumplimiento de obligaciones legales

Por ejemplo:

- Presentación de falsos reportes de cumplimiento de regulaciones legales
- Ocultamiento deliberado de violaciones legales
- Ocultamiento de errores contables

8. Abuso tecnológico

Incluyendo el acceso no autorizado a sistemas de cómputo, violación de licencias de software, implantación de virus u otro código dañino, o cualquier tipo de sabotaje, como:

- Acceso o divulgación no autorizado de archivos electrónicos
- Uso indebido de la Red
- Destruir o distorsionar información clave para el Banco
- Fraude por computador, en todas sus manifestaciones

B. Investigación de actos incorrectos

Todos los empleados, incluyendo los de las empresas que contratan con el Banco, tienen la obligación de reportar cualquier sospecha o evidencia de la realización de un acto incorrecto, sin la más mínima demora.

Este reporte deberá hacerse al Área de Seguridad Bancaria o al área que haga sus veces, a la Auditoría Interna, o al área de Gestión Humana, o utilizando la línea directa de reporte (Línea Ética), en la que podrá conservarse el anonimato. Lo anterior, sin perjuicio del derecho de formular las denuncias de sospechas de actos ilegales ante las autoridades y entes de control. El Banco respaldará a los empleados y terceros que de buena fe hagan estos reportes.

El Área de Seguridad Bancaria o el área que haga sus veces, con el apoyo de las otras áreas del Banco que se requieran, investigará de manera completa los hechos denunciados, con el fin de tomar las acciones a que haya lugar en cada caso, contra las personas o entidades responsables de los actos incorrectos, sin consideración a su cargo o nivel.

Las investigaciones se llevarán a cabo con lo previsto en las normas aplicables, respetarán el debido proceso, y todas las personas serán tratadas de manera justa y consistente con los principios rectores de nuestra conducta. El Banco respaldará a los empleados que sean acusados erróneamente de actos incorrectos.

Todos los directivos, funcionarios o empleados del Banco deben cooperar con las investigaciones, y asegurar y entregar todos los documentos y registros que contribuyan a las mismas.

Los empleados no deberán adelantar investigaciones por su cuenta, salvo autorización expresa del área de Seguridad Bancaria.

El resultado de la investigación será trasladado a las instancias pertinentes internas, para que se tomen las acciones que correspondan, incluyendo el despido y las denuncias a las autoridades cuando sea del caso, y la recuperación de los daños y perjuicios a través de los procesos legales, y cuando sea posible, reteniendo su valor de las prestaciones y beneficios a su favor.

El Banco apoyará a las autoridades y entes de control en su lucha contra los actos ilegales. Igualmente, cuando tenga evidencia de que otras empresas o personas pueden estar siendo defraudadas, las reportará sin demora y realizará todos los esfuerzos razonables por apoyar al afectado.

Respecto de las empresas que prestan servicios al Banco, o sus proveedores, el empleado que tenga el contacto con los mismos es responsable de identificar y mitigar los posibles riesgos de conductas de su personal que contraríen este código, y de supervisar el cumplimiento de las políticas que se establezcan para el efecto. El Banco tomará las medidas que correspondan contra los empleados de estas empresas que falten a la ley en su relación con la entidad.

En la sección 10.1 del Código de Ética se establecen los mecanismos que el Grupo ha establecido para denunciar actos incorrectos, así como los Canales de Información y Comunicación del Grupo en lo que aplique al Banco.

C. Responsabilidades

Corresponde al Presidente Ejecutivo del Banco estar al tanto de las cifras de siniestralidad en cada uno de los productos o procesos, el perfil de riesgo del Banco en materia de lavado de activos y financiamiento del terrorismo y de los demás actos incorrectos, y evaluar los planes de acción para mitigar los riesgos identificados, así como la verificación de que las políticas establecidas por Junta Directiva se desarrollen en los diferentes procesos.

La Junta Directiva hará seguimiento periódico del estado de la siniestralidad, del perfil de riesgo del Banco en materia de lavado de activos y financiamiento del terrorismo y de los demás actos incorrectos, y las acciones tomadas para su prevención, mitigación y control, e incluirá el informe

correspondiente en su reporte anual a los accionistas.

Por su parte, el Comité de Auditoría también hará revisión periódica de los informes de siniestralidad, del Sistema de Administración de Riesgo del Lavado de activos y financiamiento del terrorismo, y la solución de los reportes de los directivos, funcionarios y empleados conocidos mediante la Línea Ética. Por lo menos una vez al año, el Comité revisará los esfuerzos realizados para evitar los actos incorrectos al interior del Banco.

Adicionalmente, cualquier persona en cualquier circunstancia que considere que el Banco no actúa respecto de una denuncia conforme a lo aquí expresado, deberá indicarlo al Comité de Auditoría.

RÉGIMEN SANCIONATORIO

Todo los directivos, funcionarios o empleados del Banco que voluntariamente o con culpa grave incurran en conductas que violen los principios éticos y las normas consagradas en el presente Código, serán sancionados de acuerdo con lo previsto en la ley, en el Reglamento Interno de Trabajo del Banco, Normativa para la Aplicación de Medidas disciplinarias y otras acciones disciplinarias, o cualquier otra normativa aplicable.

Ello incluye el comportamiento doloso o negligente en el tratamiento de situaciones de riesgo y debilidades en el sistema de control, así como el encubrimiento de cualquier señal de acto incorrecto, obstaculización de procesos investigativos, denuncias falsas, temerarias o malintencionadas, o aquellas hechas para obtener beneficio personal o a favor de terceros, malos tratos o censura a compañeros de trabajo que cumplan con su deber de reporte, y omisiones graves en la implementación de los planes de mitigación de actos incorrectos.

COMITÉ DE AUDITORÍA

El Comité tendrá dentro de sus funciones, en adición a las señaladas en la Ley, en el Código de Buen Gobierno del Grupo y sus respectivos anexos, así como las señaladas en las respectivas normas, la evaluación de la aplicación de este Código, así como determinar las acciones necesarias para la divulgación y fortalecimiento de los más elevados estándares de conducta ética dentro del Banco, velando por la actualización del presente Código de Ética.

DISPOSICIONES GENERALES

Este Código se complementa con otros códigos, manuales, políticas, programas y/o procesos operativos específicos que pueden llegar a adoptar Banco, en cumplimiento de disposiciones nacionales y/o internacionales aplicables; además se aplicará lo consignado en el Código del cual forma parte integral el presente anexo a Banco Agrícola, quedando obligados los funcionarios al cumplimiento de las normas respectivas, en lo que se aplique a la legislación y normativa salvadoreña.

BancoAgrícola

