



Coltefinanciera

Código de Conducta

SÓLO DE USO INTERNO



Coltefinanciera

CÓDIGO DE CONDUCTA

Revisó COMITÉ DE CONTROL INTERNO	Aprobó JUNTA DIRECTIVA Acta 349
Fecha: 30/03/2012	Fecha: 31/07/2012

Código CO-M1-P1-02	Versión: 02	Página 1 de 29
--------------------	-------------	----------------



CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN ACTUAL
10/12/2010	<ul style="list-style-type: none">• Se actualiza el Código de Conducta según las modificaciones realizadas a las políticas del Manual de SARLAFT	01
30/03/2012	<ul style="list-style-type: none">• Se actualiza por lineamientos con el SCI y programa antifraude• Se incorporó la política de regalos• Se complementó el tema de sanciones por incumplimiento• Se adicionó el anexo 1. Ejemplos de Actos incorrectos• Manejo de conflicto de interés relacionados con la mesa de dinero	02



Contenido

INTRODUCCIÓN	4
1.CONSIDERACIONES GENERALES	4
2.ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
3.SEGUIIMIENTO AL PRESENTE CÓDIGO DE CONDUCTA	5
4.DEFINICIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	5
4.1 OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	6
4.2 AUTOCONTROL	6
4.3 AUTORREGULACIÓN	7
4.4 VISIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	7
4.5 MISIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	7
4.6 VALORES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	7
5.ELEMENTOS DEL SARLAFT	7
5.1 POLÍTICAS	7
6.CONFLICTO DE INTERÉS	11
7.INFORMACIÓN PRIVILEGIADA	19
8.INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	20
8.1 FLUJO DE INFORMACIÓN ENTRE DEPARTAMENTOS	21
9.CONDUCTA PROFESIONAL	21
10. LIBROS Y ARCHIVOS	21
11. PAGOS INDEBIDOS	21
12. RESPONSABILIDAD DE LOS ADMINISTRADORES	22
12.1 DEBERES DE LOS ADMINISTRADORES	22
12.2 REGLAS DE CONDUCTA DE LOS ADMINISTRADORES	22
13. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO	23
13.1. PROCEDIMIENTO DE SANCIONES EN COLTEFINANCIERA	24
14. MODIFICACIONES AL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	26
15. CANALES DE INFORMACIÓN Y ACTUACIÓN DEL COMITÉ ÉTICO	26
ANEXO 1. DESCRIPCIÓN DE ALGUNOS ACTOS INCORRECTOS	27



INTRODUCCIÓN.

Este código de Conducta hace parte del Buen Gobierno Corporativo y enuncia los principios y reglas que buscan guiar la actitud y el comportamiento de los directivos, empleados, funcionarios y colaboradores de Coltefinanciera, de tal forma que puedan mantener unas excelentes relaciones, con un personal comprometido con su crecimiento, mediante la promoción de los principios y la exaltación de los valores que engrandecen la persona y a nuestra Compañía.

1. CONSIDERACIONES GENERALES

COLTEFINANCIERA S.A COMPAÑÍA DE FINANCIAMIENTO, sus Accionistas, Miembros de Junta Directiva, Representantes Legales, Empleados y proveedores de servicios tercerizados, deberán ajustar su conducta en todo momento, a las disposiciones y al espíritu del presente Código de Conducta.

COLTEFINANCIERA S.A., reconoce que es esencial que todo el personal conozca y asimile el presente Código de Conducta, el cual es de imperativo cumplimiento, de manera que sus postulados se observen en cada acto, por convicción y como manifestación de un propósito preventivo.

Todos los negocios, operaciones y actividades que realicen los funcionarios de la Compañía en su nombre, deberán estar regidos por los principios éticos establecidos en el presente Código.

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

COLTEFINANCIERA S.A. como entidad financiera maneja recursos provenientes del ahorro del público y los orienta mediante operaciones activas de crédito para la obtención de bienes y servicios del público en general y a la realización de operaciones de leasing financiero. Por ésta característica sus operaciones deben ser adelantadas dentro de la discreción, la ética en el desempeño de su trabajo, la responsabilidad profesional, la honestidad y en el sometimiento riguroso a las normas legales, la creencia en la democracia y el ejercicio de la libre empresa.

Los funcionarios de Coltefinanciera S.A. están obligados en todas sus actuaciones a:

- a. Actuar 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 prelación en sus decisiones a los principios y valores de la Compañía.
- b. 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 de la Compañía, tales como publicidad tendenciosa, espionaje industrial, incumplimiento de obligaciones laborales, comerciales, sociales y demás.

- c. 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 de la Compañía, de sus clientes, usuarios accionistas y directivos. Si el empleado prefiere conservar el anonimato para comunicar dicho hecho, puede hacerlo a través de las canales de denuncia o líneas éticas.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Código de conducta se aplica de manera obligatoria a: Accionistas, Representantes Legales, Miembros de la Junta Directiva, Empleados y proveedores de servicios tercerizados de Coltefinanciera S.A.

3. SEGUIMIENTO AL PRESENTE CÓDIGO DE CONDUCTA

Las áreas encargadas de verificar el estricto cumplimiento del presente Código de Conducta serán la Gerencia de Riesgo Operativo, la Gerencia de Gestión Humana y la Gerencia de Auditoría.

4. DEFINICIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Coltefinanciera S.A. tiene el 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 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, deben velar por el cumplimiento de los controles definidos, y que la cultura de autocontrol sea irradiada en la organización.

Los funcionarios también tienen el deber de comunicar a la Gerencia de Riesgo Operativo y a la Gerencia de Auditoría Interna, cualquier debilidad en los controles o potencial falla del sistema de control, tales como la indebida segregación de funciones, sospechas de fraude o corrupción, cualquier acto incorrecto e instalación de nuevos sistema, programas que no cumplen con los estándares de seguridad y de prevención del riesgo de lavado de activos y financiación 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 y Procedimientos de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo, Políticas de Seguridad de la información, Documentación de Manuales de



Procedimientos, Programa Antifraude y en general los manuales, políticas y procedimientos de la Compañía.

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

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

El Sistema de Control Interno es el conjunto de políticas, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación establecidos por la Junta Directiva, la Presidencia y los empleados de nivel directivo de la Compañía, para proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los siguientes objetivos:

4.1 Objetivos del Sistema de Control Interno

- a. Mejorar la eficiencia y eficacia en las operaciones de la Compañía. Para el efecto, se entiende por eficacia la capacidad de alcanzar las metas y/o resultados propuestos; y por eficiencia la capacidad de producir el máximo de resultados con el mínimo de recursos, energía y tiempo.
- b. Prevenir y mitigar la ocurrencia de fraudes, originados tanto al interior como al exterior de la Compañía.
- c. Realizar una gestión adecuada de los riesgos.
- d. Aumentar la confiabilidad y oportunidad en la Información generada por la Compañía.
- e. Dar un adecuado cumplimiento de la normatividad y regulaciones aplicables a la Compañía.

4.2 Autocontrol

Es la capacidad de todos y cada uno de los empleados y colaboradores de Coltefinanciera S.A, independientemente de su nivel jerárquico para evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones, así como para mejorar sus tareas y responsabilidades.

En consecuencia, sin perjuicio de la responsabilidad atribuible a la Junta Directiva o Presidente de la Compañía en la definición de políticas y en la ordenación del diseño de la estructura del Sistema de Control Interno, es necesario resaltar el deber que les corresponde a todos y cada uno de los empleados y colaboradores dentro de la Compañía, quienes en desarrollo de sus funciones y con la aplicación de procesos operativos apropiados deberán procurar el cumplimiento de los objetivos trazados por la dirección, siempre sujetos a los límites por ella establecidos.



4.3 Autorregulación

Se refiere a la capacidad de la organización para desarrollar en su interior y aplicar métodos, normas y procedimientos que permitan el desarrollo, implementación y mejoramiento del SCI, dentro del marco de las disposiciones aplicables.

4.4 Visión del Sistema de Control Interno

Coltefinanciera S.A tendrá un óptimo, dinámico y eficaz Sistema de Control Interno, dotado de mecanismos de verificación y evaluación actualizados, funcionales y aplicables de acuerdo con la naturaleza y características de cada área, dentro de un sistema de información integrado, que facilite la comunicación y los procesos de Dirección, Planeación y Coordinación al interior de la Compañía, optimizando la calidad y cumplimiento del objeto social.

4.5 Misión del Sistema de Control Interno

Proporcionar seguridad razonable sobre la eficiencia y eficacia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera, y el cumplimiento de las normas, leyes y políticas.

4.6 Valores del Sistema de Control Interno

Los valores que rigen la Compañía en materia de control interno son los siguientes:

Integridad y valores éticos: Nuestra gestión se enmarca dentro de la dimensión moral, somos rigurosos en el cumplimiento de las leyes y disposiciones externas e internas.

Lealtad: Actuamos con convicción. Creemos y defendemos los pilares que regulan nuestro actuar y la razón de ser de nuestro negocio.

Responsabilidad: Cumplimos con firmeza y entereza los compromisos que adquirimos y llevamos a feliz término las metas que nos proponemos.

Competencia Profesional: Nuestro personal se caracteriza por poseer un nivel de competencia que les permite comprender la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento de controles internos apropiados.

5. ELEMENTOS DEL SARLAFT

5.1 Políticas

Disposiciones Generales para la Administración del Riesgo de LA/FT



- Es deber de todos los empleados de COLTEFINANCIERA, anteponer el estricto cumplimiento de las normas en materia de LA/FT, expedidas por las autoridades competentes y las directrices del presente Manual, al logro de las metas comerciales.
- La compañía acatará todos los requerimientos legales de los organismos de supervisión y control relacionados con el SARLAFT, especialmente con las Circulares emitidas por la Superintendencia Financiera de Colombia, la cual dispone que las entidades sometidas a su inspección deben desarrollar e implementar un sistema de administración para el riesgo de lavado de activos y de la financiación del Terrorismo.
- Es deber de Coltefinanciera, sus órganos de administración y de control, su oficial de cumplimiento y demás funcionarios, asegurar el cumplimiento de las normas encaminadas a prevenir y controlar el lavado de activos y Financiación del Terrorismo, particularmente las contenidas en los artículos 102 y siguientes del EOSF con el propósito no sólo de contribuir a la realización de los fines del Estado y de cumplir la ley, sino de proteger la imagen y la reputación nacional e internacional de la compañía.
- La responsabilidad del Conocimiento de los Clientes recae en los Gerentes de Agencia, Asistentes de agencia, funcionarios captadores y Gerentes de Cuenta, encargados de presentar y vincular los clientes a la Compañía, previo cumplimiento estricto a los requerimientos establecidos por COLTEFINANCIERA S.A para la vinculación de los mismos.
- Colaborar oportunamente con las autoridades competentes en cumplimiento de las disposiciones legales sobre el material, por parte de las personas vinculadas con la Compañía.
- Manejar la información de los Clientes con la más estricta confidencialidad, esto incluye cualquier situación de carácter inusual o sospechosa reportada al Área SARLAFT o la UIAF.

Artículo 105 de Decreto 663 de 19936:

Reserva de la información reportada: (...) Las autoridades, la compañía, sus administradores y sus funcionarios no podrán dar a conocer a las personas que hayan efectuado o intenten efectuar operaciones sospechosas, que se ha comunicado a la Unidad de Información y Análisis Financiero sobre las mismas, y deberán guardar reserva sobre dicha información”.

"Por otro lado, se entiende la `reserva bancaria' como el deber que tienen los funcionarios de la compañía de guardar reserva y discreción sobre los datos de los clientes o sobre aquellos relacionados con la situación propia de la compañía, que conozcan en desarrollo de su profesión u oficio, es pertinente recordar las consecuencias penales, laborales y administrativas que el incumplimiento a dicho precepto podría acarrear al infractor.¹

¹ <http://www.superfinanciera.gov.co/Normativa/doctrinas2004/reservabancaria093.htm>



- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente manual, por parte de cualquier funcionario de la compañía, dará lugar a las sanciones establecidas a través del Código de Conducta y el Reglamento Interno de Trabajo, sin perjuicio de las actuaciones ante los organismos de control y judiciales a que haya lugar.
- Prestar la debida atención al Oficial de Cumplimiento y su equipo de trabajo frente a las actividades de control e inspección que se hagan al interior de la Compañía.
- La actualización de información de los clientes es un proceso permanente cuyo propósito es mantener una base de datos con información precisa que permita en primera instancia cumplir con la obligación normativa frente a este aspecto y adicionalmente apoyar la labor de monitoreo transaccional, la cual debe estar cabalmente soportada en el adecuado conocimiento del cliente. Para los casos de los Clientes inactivos se deberá actualizar la totalidad de la información de la persona al momento de la activación o apertura de un producto, para los demás casos debe adelantarse esta labor cuando a través del contacto con el cliente sea procedente esta obligación.
- El funcionario encargado de aprobar la vinculación del cliente deberá autorizar, previa verificación del cumplimiento de la documentación exigible y la calidad de la información anotada en el formulario, la vinculación de personas que en relación a su cargo se asimilen a un PEP. Tal autorización debe constar con la firma del funcionario en el mismo formulario de vinculación, informando en todo caso al Área de Cumplimiento sobre la relación comercial con este.
- Previo al lanzamiento de cualquier producto, la modificación de sus características, la incursión en un nuevo mercado, la apertura de operaciones en nuevas jurisdicciones, el lanzamiento o modificaciones de los canales de distribución, se deberán identificar los riesgos inherentes a dichas actividades.

El Área de SARLAFT deberá realizar monitorios permanentes de las operaciones y procesos con el propósito de detectar y corregir oportunamente cualquier desviación de control, incumplimiento de las normas establecidas, posible presencia de operaciones inusuales o sospechosas y propendiendo siempre por el mejoramiento continuo.

Para efectos de implementar las etapas del SARLAFT, Coltefinanciera S.A. diseñará y pondrá en práctica procedimientos específicos y designará funcionarios responsables de verificar el adecuado cumplimiento a dichos procedimientos.

Las reglas de prevención de lavado de activos y Financiación del Terrorismo señaladas aplican igualmente respecto de las personas naturales o jurídicas que pretendan adquirir de la compañía activos fijos o bienes que han sido recibidos en dación en pago.



Coltefinanciera proporcionará una completa independencia entre las áreas control, áreas misionales y las áreas de administración de riesgos.

Coltefinanciera deberá capacitar permanentemente a todo el personal de la compañía, sobre las disposiciones relacionadas con el SARLAFT.

Mejores Prácticas

- Coltefinanciera no realizará operaciones con personas o entidades de países que no aplican las recomendaciones del Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI).
- Coltefinanciera mantendrá documentado cada uno de los elementos y las etapas que desarrolla para la construcción del SARLAFT con el fin de garantizar la integridad, oportunidad, confiabilidad y disponibilidad de la información.
- Evitar cualquier relación comercial con Personas Naturales o Jurídicas reportadas en las listas de carácter restrictivo a nivel internacional o interno de la Compañía, con personas con actividades u operaciones consideradas de carácter sospechoso o sobre los cuales se haya determinado participación en los delitos de LA/FT.
- Reportar en forma inmediata al Área de SARLAFT, las operaciones inusuales que detecten en la realización de sus labores cualquier funcionario de la compañía, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el presente Manual. Se entenderá el término “en forma inmediata” el momento en el cual se haya determinado que una situación particular se sale de los parámetros de normalidad de la Compañía.
- Las Gerencias de las agencias y Gerentes de Cuenta deben analizar las operaciones de sus Clientes que presenten situaciones de carácter inusual o sospechoso, realizando un análisis objetivo respecto a las condiciones propias de su jurisdicción y entorno, emitiendo su concepto respecto a la anomalía registrada.
- Las observaciones expresadas por los Órganos de Control y el Área de Cumplimiento, respecto a las deficiencias en la calidad de los procesos relacionados con el SARLAFT de la compañía deben ser atendidas diligentemente, evidenciando, según los procedimientos de mejora, planes que atiendan tales problemáticas y minimicen su observancia.
- No realizar la apertura de ningún producto mientras no se haya asegurado por completo el debido conocimiento del solicitante. Esto incluye:
 - ✓ Diligenciamiento de los formatos de vinculación y/o apertura de productos.
 - ✓ Realización de entrevista.
 - ✓ Verificación y confirmación de la información
 - ✓ Visita comercial cuando aplique.



- ✓ Documentación anexa.
- Se deberán mantener actualizadas en el sistema las listas de personas de alto riesgo emitidas por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, la OFAC y demás listas que considere la compañía.
- La información relacionada con las etapas y procedimientos del SARLAFT, deberán estar debidamente documentadas garantizando su confiabilidad, disponibilidad, oportunidad e integridad

Estándar

- Para la administración de riesgos, se seguirá el estándar NTC 5254.
- Para valorar los riesgos de LA/FT en COLTEFINANCIERA se emplearan métodos cualitativos apoyados en indicadores o métodos cuantitativos cuando se disponga de estos o se haya determinado su uso.
- El seguimiento del SARLAFT adoptado por COLTEFINANCIERA, se realizará semestralmente mediante la actualización de los resultados de la identificación y calificación de los eventos.

6. CONFLICTO DE INTERÉS**DEFINICIÓN**

Los conflictos de interés surgen cuando un directivo, o empleado de la Institución, obrando en su propio nombre o en representación de otra (apoderado de persona natural o jurídica), se ve directa o indirectamente envuelto en una situación de conflicto porque prevalecen en él intereses particulares por encima de los intereses de la institución y de sus obligaciones laborales y sociales. Hay también un conflicto de interés cuando una persona pretende obtener una ventaja material, o de cualquier índole, teniendo la opción de decidir entre el deber y el interés creado, o cuando una persona busca renunciar a sus deberes como contraprestación de alguna prebenda.

Con el fin de evitar cualquier situación que pueda involucrar conflicto de intereses, los directivos y empleados de la Compañía deben obrar equitativamente, prestar sus servicios contratados sin esperar retribución diferente de la pactada en la relación contractual o laboral, sin considerar beneficios personales o de terceros.

Al amparo de éste numeral quedan cobijadas las operaciones que determine el Gobierno Nacional y las que celebre la Compañía con sus accionistas, sus administradores, o cónyuges y parientes de unos y otros dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, o único civil, las cuales deben ser celebradas con el voto unánime de los miembros asistentes a la reunión de Junta Directiva.



En estas operaciones no podrán convenirse condiciones diferentes a las que generalmente utiliza la compañía para con el público, según el tipo de operación, salvo las que se celebren para atender necesidades de salud, educación, vivienda y transporte de conformidad con los reglamentos emanados de la Junta Directiva de manera general.

La política de COLTEFINANCIERA con respecto a conflictos de intereses, exige que los Accionistas, Junta Directiva, Representantes Legales, Vicepresidentes, Gerentes, Directores y demás Empleados y colaboradores, eviten cualquier conflicto entre sus intereses personales y los intereses de esta entidad al tratar con proveedores, clientes y cualquier organización o individuo que haga o procure hacer negocios con COLTEFINANCIERA S.A. (o con alguno de los accionistas de ésta)

Como sería imposible enumerar todas las situaciones que estarían en pugna con ésta política, los ejemplos dados a continuación ilustran algunas de las relaciones que se deben evitar, sin perjuicio de que se lleguen a considerar como proscritas otras. Así, se considera en pugna con los intereses de COLTEFINANCIERA S.A, o como violación de confianza, que cualquier empleado o funcionario o miembro dependiente de su familia:

- a. Tenga(n) interés en cualquier empresa u organización de la cual sea accionista o asociado y procure tener relaciones comerciales con COLTEFINANCIERA S.A, donde haya oportunidad de realizar cualquier tipo de operación con Coltefinanciera S.A..
- b. Compre(n), venda(n) o arriende(n) cualquier clase de bienes, instalaciones o equipos de su propiedad, mediante actos que se realicen directa o indirectamente con COLTEFINANCIERA S.A o con cualquier sociedad, firma o individuo, en que éste(os) tenga(n) interés, o procure(n) ser contratista(s), proveedor(es) o cliente(s).
- c. Se ocupe(n) en las actividades comerciales de COLTEFINANCIERA S.A para beneficio personal.
- d. Proporcione(n) a terceros cualquier dato o información de naturaleza confidencial referente a COLTEFINANCIERA S.A, tal como lo relacionado con determinaciones, planes, utilidades, pronósticos financieros o del negocio, innovaciones; y que tal información sea utilizada para beneficio propio directo o indirecto.
- e. Acepte(n) comisiones, participación en ganancias, regalos, dinero, u otros pagos, préstamos (diferentes a los que se pueda obtener con instituciones bancarias o financieras establecidas), bienes materiales, servicios u otros beneficios de cualquier organización, firma o individuo que haga o procure hacer negocios con COLTEFINANCIERA S.A.De manera adicional se establecen las conductas generadoras de conflictos de interés, para las personas naturales vinculadas a las operaciones de Mesa de Dinero y Tesorería, que desarrollan actividades propias del Intermediario de Valores y de Divisas, las cuales deben evitar:



- f. Realizar operaciones, directamente o por interpuestas personas, utilizando información privilegiada o cuando estén en presencia de un conflicto de interés.
- g. Abstenerse de informar la naturaleza y extensión de cualquier conflicto de interés entre sus propios intereses o los de otros clientes y dar a los mismos un tratamiento justo y equitativo. De no ser ello posible, la PNV deberá abstenerse de realizar cualquier operación.
- h. Realizar operaciones cuando quien las realiza tenga conocimiento que en estas los directores, gerentes de cuenta, asistentes, analistas, traders y personal auxiliar de COLTEFINANCIERA S.A. tengan un interés diferente al asunto profesional que compete a la compañía, y en particular aquellas que puedan causar un perjuicio a la compañía.
- i. Abstenerse de acoger estrictamente las instrucciones del cliente, dando prioridad a sus exigencias y buscando en cada caso la mejor forma de ejecución de las órdenes en términos de tiempo y precio e informar oportunamente la posterior ejecución de las operaciones requeridas por el cliente.
- j. Abstenerse de acoger estrictamente las instrucciones del cliente, dando prioridad a sus exigencias y buscando en cada caso la mejor forma de ejecución de las órdenes en términos de tiempo y precio e informar oportunamente la posterior ejecución de las operaciones requeridas por el cliente.
- k. Abstenerse de registrar de manera inmediata a su realización toda operación.
- l. Representar intereses de los clientes que puedan resultar incompatibles con los de otra empresa vinculada o con los propios de la compañía.
- m. Defender los intereses de un cliente en perjuicio de otro cliente.
- n. Abstenerse de identificar los principales factores que conduzcan a un potencial conflicto de interés, adoptando las medidas de control interno necesarias.
- o. Abstenerse de mantener su posición de independencia en la realización de sus negocios, en los cuales tiene libertad para aceptar o rechazar aquellos en que se soliciten sus servicios, sin necesidad de explicar los motivos de su rechazo, si es el caso.
- p. Reglas con partes relacionadas: Se entiende por “partes relacionadas” de la PERSONA NATURAL VINCULADA A COLTEFINANCIERA S.A. (PNV) a:
 - Las personas jurídicas de las que sea administrador, directivo y/o miembro de cualquier órgano de control.
 - Las personas jurídicas en las tenga una participación material.



- Las personas jurídicas en las cuales su cónyuge, compañero(a) permanente o sus familiares hasta el 2° grado de consanguinidad, 2° de afinidad y único civil, estén en las causales descritas en los literales anteriores.
- El cónyuge, compañero(a) permanente y las personas que se encuentren en relación de parentesco hasta el 2° grado de consanguinidad, 2° de afinidad y único civil.
- Aquellas personas naturales y/o jurídicas con las cuales exista una relación contractual o de cualquier otra naturaleza, que pueda afectar la objetividad que debe caracterizar las relaciones comerciales.

Partes relacionadas como clientes: Las PERSONAS NATURALES VINCULADAS A COLTEFINANCIERA S.A.(PNV) no deben tener como clientes o contrapartes a sus partes relacionadas, sea que éstos estén actuando a nombre propio o en representación de un tercero. En todo caso, deberán revelar a la entidad cuando tales partes relacionadas sean clientes de la compañía.

Partes relacionadas vinculadas a un intermediario de valores: Las PNV revelarán a la entidad a la que se encuentra vinculada todas sus partes relacionadas que tengan la calidad de persona natural vinculada de otros intermediarios de valores.

POLITICAS SOBRE REGALOS

Regalos e Invitaciones: los intereses comerciales de Coltefinanciera S.A. deberán estar basadas en criterios comerciales ceñidos a las políticas y procedimientos de la Compañía y no influidas por factores tales como regalos, favores, donaciones, invitaciones, viajes o pagos tendientes a obtener resultados para los destinatarios del presente Código, sus vinculados o familiares.

En consecuencia, los funcionarios no podrán dar, ofrecer o aceptar, en forma directa o indirecta, regalos, favores, donaciones, invitaciones, viajes o pagos en desarrollo de las actividades realizadas en la Compañía que puedan influir en sus decisiones para facilitar negocios u operaciones en beneficio propio o de terceros.

Se exceptúan los regalos o invitaciones institucionales o publicitarios que hagan parte del giro ordinario de los negocios y que tengan un objetivo comercial definido, tales como lapiceros, agendas, discos, etc., por valores de mínimo costo, o atenciones (comidas de negocios) de costos moderados.

En el caso que la atención o regalo sea un descuento por la compra de productos o servicios, estos deberán ser dentro de los parámetros normales, y en todo caso deberán ser informados a su superior jerárquico previamente.

No está permitido recibir invitaciones pagadas por algún proveedor para conocer sus instalaciones. En caso de ser necesaria la visita, la Compañía asumirá los costos para mantener la independencia y transparencia.



Se entiende que no se podrán recibir regalos o atenciones que no cumplan con las condiciones antes mencionadas. Sin embargo, los regalos que hubieren sido entregados contrariando dichos parámetros deberán ser reportados al Vicepresidente del área respectiva o Gerente en su defecto, quien deberá decidir si autoriza recibirlo o su devolución. En el caso de los Vicepresidentes o quienes su superior jerárquico sea el Presidente de la Compañía, deberán consultarlo con éste último. En el caso del Presidente, éste deberá consultarlo con la Junta Directiva.

No se deberá solicitar ó aceptar términos especiales, concesiones en precios u otros tratamientos preferenciales de clientes activos, potenciales o de proveedores, ya que el hacerlo puede inducir al donante a pensar que tiene derecho a consideraciones especiales recíprocas.

Se debe evitar tramitar préstamos para sí o para familiares de parte de clientes individuales o corporativos de la entidad, esto debe ser evitado bajo toda circunstancia.

USO DE AUTORIDAD:

El funcionario o empleado no debe actuar en nombre de COLTEFINANCIERA S.A en relación con el otorgamiento de créditos u otras transacciones activas, con algún miembro de su familia o cualquier organización o sociedad con la cual el empleado o funcionario o algún miembro de su familia esté asociado o tenga algún interés.

Ningún empleado o funcionario, especialmente aquellos con autoridad ejecutiva o de supervisión, deberá usar o solicitar el uso del tiempo o la experiencia de otros funcionarios o empleados para su beneficio personal.

El personal responsable de la relación con los clientes no debe invertir bajo ninguna circunstancia en acciones u otros valores de los clientes. Una persona que simultáneamente le esté prestando a una sociedad e invirtiendo en ella, no está en capacidad de ejercer un juicio independiente en nombre de la entidad con respecto a esta Compañía. Los funcionarios de confianza no deben colocarse en situaciones en las cuales sus intereses personales como accionistas de una sociedad entren en conflicto con sus obligaciones hacia COLTEFINANCIERA S.A

La única excepción a ésta política se relaciona con aquellas sociedades que son de composición accionaría altamente diversificada y tienen los mejores índices de inversión. En estos casos se debe ejercer gran cautela de no adquirir o vender tales inversiones con base en la información interna.

Ningún empleado o funcionario con autoridad suficiente podrá disponer que las compras se hagan a una determinada sociedad. El juicio del individuo al dirigir los negocios y asuntos de COLTEFINANCIERA no debe ser influenciado de ninguna manera por sus intereses personales con el proveedor.

**INVERSIONES ESPECULATIVAS:**

COLTEFINANCIERA S.A. no aprueba ninguna forma de inversión o negociación en títulos valores, artículos, monedas u otros valores que pueda ser tachados de especulativos, a menos que el empleado del caso le haya demostrado a su superior o jefe del departamento o área, la capacidad de asumir financieramente los riesgos involucrados.

Otras consideraciones a tener en cuenta son los posibles conflictos de interés y la cantidad de atención y tiempo que dichas actividades requieren.

También se desincentivan otras maneras de especulación como es el juego excesivo.

PRÉSTAMOS:

Los préstamos que realice COLTEFINANCIERA S.A a funcionarios o empleados de sus clientes no deben involucrar una tasa de interés o tratamientos preferenciales con base en el vínculo del individuo con esta entidad.

Fuera de algunos casos en que medien circunstancias especiales que den lugar a que la Presidencia autorice previamente excepciones a la regla, todo funcionario o empleado de COLTEFINANCIERA S.A deberá abstenerse de servir como director de organizaciones comerciales, industriales o financieras. Cualquiera excepción de ésta regla tendrá que ser consultada por anticipado con la Presidencia y aprobada por ésta.

ADMINISTRACIÓN DE SITUACIONES DE CONFLICTO:

Ante situaciones generadoras de Conflictos de Interés, COLTEFINANCIERA S.A. COMPAÑÍA DE FINANCIAMIENTO las resolverá teniendo en cuenta los siguientes procedimientos para la prevención, manejo y resolución:

- a) Cuando un miembro de la Junta Directiva se vea enfrentado a un conflicto de interés, lo informará de inmediato en misma reunión o a más tardar en la siguiente reunión de la Junta Directiva y se abstendrá de participar en la discusión y decisión del asunto que dio lugar a 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. En el caso en que la mayoría de los Directores se encuentren en una situación que potencialmente pueda dar lugar a conflicto de interés, dicho órgano se abstendrá de realizar la operación o el contrato salvo autorización expresa de la Asamblea de Accionistas. En este último caso, los Administrador(es) suministrarán al órgano social correspondiente toda la información que



sea relevante para la toma de la decisión. En todo caso, la autorización de la asamblea general de accionistas sólo podrá otorgarse cuando el acto no contravenga la normativa legal vigente.

- b) En los casos en que el Presidente de la Compañía pueda verse enfrentado a un conflicto de interés, éste deberá informar del mismo, inmediatamente a su Junta Directiva o Directorio o más tardar en la siguiente sesión 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. A pesar de lo anterior, no toda abstención en la toma de decisión podrá ser entendida con un conflicto de interés de los Directores o del Presidente.
- c) Cuando Empleados -que no sean Miembros de la Junta Directiva o el Presidente- se encuentren ante una situación que pueda generar un conflicto de interés, deberán analizar la operación frente a la normativa legal vigente y a las disposiciones contenidas en los manuales de procedimiento establecidos para cada caso por la Compañía y someter la situación respectiva a consideración de su superior jerárquico inmediato. El superior jerárquico evaluará preliminarmente la existencia del eventual conflicto de interés y, en caso de considerar que se está ante el mismo, hará del conocimiento del Comité de Ética la situación en concreto, con el fin de que éste determine la manera de administrar o solucionar el conflicto.
- d) En caso de existir conflictos de interés entre COLTEFINANCIERA S.A. COMPAÑÍA DE FINANCIAMIENTO y sus Empleados, La Compañía podrá acudir a las normas que integran el Reglamento Interno de Trabajo, que consagra los procedimientos aplicables a estas situaciones.
- e) Las diferencias de criterio que se presenten entre los accionistas en relación con la marcha general del negocio, sus operaciones, proyectos y negocios serán discutidas y resueltas, hasta donde sea posible, por la Asamblea General de Accionistas.
- f) Las diferencias que ocurran a los accionistas entre sí o con la sociedad, con motivo del contrato social, durante la existencia de la sociedad, al momento de su disolución o en el período de su liquidación, se someterán a la decisión de un Tribunal de Arbitramento, que funcionará en el domicilio social, integrado por tres árbitros designados de común acuerdo. Se entenderá por parte la persona o grupo de personas que obtengan una misma pretensión. El tribunal que se forme decidirá en derecho.
- g) Los conflictos de interés que puedan surgir con ocasión de la actividad de intermediación de valores, se considerarán subsanados una vez hayan sido debidamente administrados.
- h) Los conflictos de interés que puedan surgir con ocasión de la actividad de intermediación de valores y de divisas, deberán llevarse sea por el empleado o jefe inmediato al Comité de GAP y Riesgos de Mercado siguiendo los lineamientos descritos en el literal b y c.



- i) **Prohibición ante la indebida administración:** Coltefinanciera S.A. no permitirá que una persona natural vinculada actúe cuando se encuentre en un conflicto de interés que no haya sido debidamente administrada.
- j) **Dudas sobre la existencia:** Ante toda situación que presente duda en relación con la posible existencia de un conflicto de interés, el director, administrador o empleado estará obligado a proceder como si este existiera, hasta que no se haya resuelto la duda. Lo anterior, sin perjuicio de la posibilidad de consultar su situación con el superior jerárquico y/o los órganos internos. Como regla general cuando exista duda sobre: Si existe o no, conflicto de interés; se debe consultar con la instancia superior correspondiente para la solución de conflictos.
- k) Cuando el posible conflicto de interés recaiga en un empleado de la Compañía, diferente a los administradores o miembros de Junta Directiva, el caso se planteará ante el Comité Ético.

Las Instancias para la solución de conflictos son:

- **COMITÉ ETICO**
- **COMITÉ DE AUDITORIA**
- **ASAMBLEA**

El Comité Ético para efectos de poder tomar una decisión podrá solicitar la colaboración de las personas de la Compañía que considere necesarias para escuchar su opinión y de esta forma pronunciarse al respecto. Las decisiones del comité ético serán definitivas y obligatorias. Si el conflicto de interés recae en alguna persona que pertenezca al Comité Ético, ésta deberá abstenerse de participar en el mismo.

Las decisiones del comité se comunicarán a la Presidencia antes de llevar a cabo la decisión deliberada en el mismo.

INTEGRANTES DEL COMITÉ ÉTICO:

Vicepresidente ejecutivo
Gerente de riesgo operativo
Gerente de operaciones
Gerente de gestión humana
Gerente de auditoria



PROCESO DE SELECCIÓN

Toda persona que esté interesada en vincularse con la Compañía como empleado deberá comunicar las relaciones con otras personas naturales o Jurídicas, sin importar su naturaleza, que puedan conllevar a una Situación de Conflicto de Interés.

Para tal efecto dentro del proceso de selección, La Gerencia de Gestión Humana de la compañía solicitará por escrito la revelación de estos Hechos y dichas situaciones deberán ser evaluadas de acuerdo a política definida por de la Compañía.

DURANTE LA RELACION CON LA COMPAÑÍA

La Gerencia de Gestión Humana podrá solicitar, en cualquier momento o con la periodicidad que se defina, a los empleados actualizar la información respecto de situaciones que puedan ser generadoras de conflictos de interés. Independientemente el empleado se encuentra obligado a informar por escrito a su superior jerárquico sobre las situaciones que puedan ser generadoras de conflicto de interés.

Registro de información: Coltefinanciera S.A. conservará los registros de todas las revelaciones de información sobre conflictos de interés y las acciones que resulten procedentes de la aplicación de las políticas y procedimientos, en las actas de los respectivos comités o reunión de Junta Directiva o Asamblea de Accionistas en las que se evaluó determinada conducta que dio lugar a un conflicto de interés, la conservación de dichas actas estará a cargo del secretario o cuerpo colegiado del mismo y estarán a disposición de las autoridades competentes. Este registro revela información sobre: la conducta que dio lugar a dicha divulgación, persona involucrada, su impedimento, la solución dada, los votos a favor o en contra de la decisión y la constancia de que el impedido no pudo votar para esta; además de dar pleno conocimiento que se ha dado una adecuada administración.

Aprobación: Las políticas, procedimientos y demás mecanismos para la identificación y administración de conflictos de interés, son aprobados por parte de la Junta Directiva.

Personas sujetas: Las PERSONAS NATURALES VINCULADAS A COLTEFINANIERA S.A.(PNV) están sujetas al presente código y deberán administrar cualquier situación que pueda afectar la objetividad e imparcialidad propia de sus funciones en relación con la actividad de intermediación en el mercado de valores y de divisas, para lo cual tendrán como referente las políticas y procedimientos sobre conflictos de interés presentados en este código.

7. INFORMACIÓN PRIVILEGIADA



“Por información privilegiada debe entenderse aquella a la cual sólo tienen acceso directo ciertas personas en razón de su profesión u oficio, la cual por su carácter, esta sujeta a reserva, que de conocerse podría ser utilizada con el fin de obtener provecho o beneficio para sí o para un tercero. Los administradores están llamados a actuar dentro de unos principios generales de conducta establecidos en la Ley, obrando de buena fe, con lealtad, con la diligencia de un buen hombre de negocios, protegiendo la reserva comercial e industrial de la sociedad y absteniéndose de utilizar indebidamente información privilegiada.”²

Los funcionarios de la Compañía deberán abstenerse de:

- a. Realizar cualquier operación en provecho propio o de terceros utilizando información privilegiada de la Compañía, de sus clientes, proveedores, accionistas y directivos.
- b. Suministrar a un tercero información que éste no tenga derecho a recibir.
- c. Aconsejar la realización de una operación con base en información privilegiada que conozca en razón de su cargo.

8. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

COLTEFINANCIERA opera bajo la reserva Bancaria, por lo tanto en las operaciones de la empresa, los funcionarios o empleados tienen acceso a información confidencial relacionada con los negocios de COLTEFINANCIERA o con los asuntos personales o profesionales de los clientes.

Dicha información no deberá ser utilizada por ningún funcionario o empleado de la entidad para su beneficio directo o indirecto. Igualmente, esta información no debe ser divulgada a terceros.

Los funcionarios o empleados deben tener cautela al hacer comentarios que puedan hacer uso de información confidencial. Lo anterior aplica no sólo en el trabajo y en lugares públicos sino también en el hogar y en compromisos sociales de toda índole.

Reserva Bancaria: deberán guardar 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 los funcionarios de Coltefinanciera S.A. deberán abstenerse de:

² Superfinanciera de Colombia - Concepto 2007057761-003 del 28 de noviembre de 2007



- a. Proporcionar información o suministrar documentación de las operaciones realizadas por los clientes o usuarios de la Compañía 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.
- b. Proporcionar información sobre las operaciones de clientes o usuarios a los funcionarios de la propia institución, salvo cuando el suministro de dicha información sea estrictamente necesario para el cumplimiento de sus funciones como empleados de la Compañía.
- c. Comunicar o divulgar información reservada que pudiera dañar la imagen o el prestigio de la Compañía o de terceras personas.

8.1 Flujo de información entre departamentos

Es necesario que exista un flujo de información dentro de la entidad; sin embargo, la información confidencial disponible en un área debe ser comunicada a otras áreas o departamentos solo en la medida en que tal comunicación no viole ley o política alguna y exista una necesidad legítima del negocio para hacerlo.

9. CONDUCTA PROFESIONAL

COLTEFINANCIERA no puede ofrecer crédito, obsequios, ventajas o cualquier servicio o prestación bajo la condición:

- Que el cliente otorgue algún crédito, obsequio, ventaja, servicio o prestación inusual.
- Que el cliente se abstenga de negociar con otra institución financiera.

Los arreglos especiales arriba detallados quedan expresamente prohibidos dentro de la entidad.

10. LIBROS Y ARCHIVOS

Es esencial que toda transacción en el desarrollo de los negocios de COLTEFINANCIERA sea adecuadamente reflejada en sus libros y archivos. La Presidencia debe ser informada de todo asunto considerado importante para la empresa y se espera colaboración total en las relaciones con la Superintendencia Financiera, Revisoría Fiscal y Auditoría.

11. PAGOS INDEBIDOS

Ningún empleado podrá efectuar pagos directos o indirectos utilizando fondos de la Compañía, a algún empleado del gobierno o empresa estatal, partido político, candidato o algún puesto oficial, etc., con el propósito de influenciar su acción o decisión.



12. RESPONSABILIDAD DE LOS ADMINISTRADORES

12.1 Deberes de los Administradores

El Artículo 23 Ley 222/95, establece como deber genérico para los administradores, el obrar de buena fe, con lealtad y con la diligencia de un **“buen hombre de negocios”**. Sus intereses se cumplirán en interés de la sociedad, teniendo en cuenta los intereses de los asociados y consumidores financieros.

En cumplimiento de su función, los administradores deberán:

- a. Realizar los esfuerzos conducentes al adecuado desarrollo del objeto social.
- b. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales o estatutarias.
- c. Velar porque se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas a la Revisoría Fiscal.
- d. Guardar y proteger la reserva comercial e industrial de la sociedad.
- e. Abstenerse de utilizar indebidamente información privilegiada.
- f. Dar un trato equitativo a todos los socios y respetar el ejercicio del derecho de inspección de todos ellos.
- g. Abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la sociedad o en actos respecto de los cuales exista conflicto de intereses, salvo autorización expresa de la Junta de Socios o Asamblea General de Accionistas.

12.2 Reglas de Conducta de los Administradores

Los administradores, directores, representantes legales, revisores fiscales y funcionarios, deben obrar no sólo dentro del marco de la ley sino dentro del principio de la buena fe y de servicio al interés público de conformidad con el artículo 335 de la Constitución Política, para lo cual tienen la obligación legal de abstenerse de realizar las siguientes conductas:

- a. Concentrar el riesgo de los activos por encima de los límites legales.
- b. Celebrar o ejecutar, en cualquier tiempo, contravención a disposiciones legales, operaciones con los accionistas, o con las personas relacionadas o vinculadas con ellos, por encima de los límites legales.
- c. Utilizar o facilitar recursos captados del público, para realizar operaciones dirigidas a adquirir el control de otras sociedades o asociaciones sin autorización legal.



- d. Invertir en otras sociedades o asociaciones en las cuantías o porcentajes no autorizados por la ley.
- e. Facilitar, promover o ejecutar cualquier práctica que tenga como propósito u efecto la evasión fiscal.
- f. No suministrar la información razonable o adecuada que a juicio de la Superintendencia Financiera deba entregarse al público, a los usuarios o a los clientes de las entidades vigiladas para que éstos puedan tomar decisiones debidamente informadas y puedan conocer cabalmente el alcance de sus derechos y obligaciones en las relaciones contractuales que los vinculan o puedan llegar a vincular con aquellas.
- g. Ejercer actividades o desempeñar cargos sin haberse posesionado ante la Superintendencia Financiera cuando la ley así lo exija.
- h. No llevar la contabilidad de la entidad vigilada según las normas aplicables, o llevarla en tal forma que impida conocer oportunamente la situación patrimonial o de las operaciones que realiza, o remitir a la Superintendencia Financiera información contable falsa, engañosa o inexacta;
- i. Obstruir las actuaciones de inspección, vigilancia y control de la Superintendencia Financiera, o no colaborar con las mismas;
- j. Utilizar indebidamente o divulgar información sujeta a reserva;
- k. Incumplir o retardar el cumplimiento de las instrucciones, requerimientos u órdenes que señale la Superintendencia Financiera sobre las materias que de acuerdo con la ley son de su competencia, y
- l. En general, incumplir las obligaciones y funciones que la ley les imponga, o incurrir en las prohibiciones, impedimentos o inhabilidades relativas al ejercicio de sus actividades.

13. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

Los empleados de COLTEFINANCIERA S.A, responsables de las violaciones a las disposiciones establecidas en el código de Conducta y los Manuales de Procedimientos serán sancionados de conformidad con la ley laboral y las disposiciones del reglamento interno de trabajo.

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



Adicionalmente, el incumplimiento por acción o por omisión, en forma directa o indirecta, de las instrucciones establecidas en orden a la restricción de las actividades delictivas, podría hacer incurrir a los funcionarios que así procedan en los delitos penales que tipifican estas actuaciones sin perjuicio de las sanciones de tipo institucional o personal, con los perjuicios que ello conlleva.

13.1. Procedimiento de sanciones en coltefinanciera

Aplicación de las sanciones previstas en el reglamento interno de trabajo de la Compañía.

Sin excepción, todos los empleados o colaboradores de la Compañía y empresas que contratan con Coltefinanciera S.A. sin importar su nivel o área a la cual pertenezcan, están obligados a dar estricto cumplimiento al Código de Conducta y reportar con la mayor discreción y de manera inmediata sin la más mínima demora a la Gerencia de Gestión Humana, Gerencia de Riesgo Operativo o a la Gerencia Auditoría, o utilizando la línea directa de reporte (Canales de denuncias o Línea Ética), en la que podrá conservarse el anonimato, reportando cualquier incumplimiento o sospecha de incumplimiento detectados a este código o cualquier sospecha o evidencia de un acto incorrecto, sospecha de ser involucrado como cómplice en los hechos ocurridos. Lo anterior, sin perjuicio del derecho de formular las denuncias de sospechas de actos ilegales ante las autoridades y entes de control. La Compañía respaldará a los empleados y terceros que de buena fe hagan estos reportes.

La Gerencia de Riesgo operativo, La Gerencia de Auditoria y cuando corresponda la Gerencia de Gestión Humana, con el apoyo de las otras áreas de la Compañía 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 las violaciones a este código o a la realización de 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. La Compañía respaldará a los empleados que sean acusados erróneamente de actos incorrectos.

Todos los empleados, directivos, funcionarios o colaboradores de la Compañía deben cooperar con las investigaciones, 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 de las áreas responsables de la investigación.

La siguiente es la enumeración secuencial de los pasos más importantes que se seguirán por parte de la Gerencia de Riesgo Operativo y Gerencia de Auditoría en el evento de detectar incumplimientos o sospecha de incumplimientos a este código o de actos incorrectos (Ver relación de algunos actos incorrectos al final de este documento **Anexo #1**) Obviamente que cada situación específica requerirá de particulares procedimientos, pero en general se establece lo siguiente:



13.1.1. Objetivos: Las investigaciones deberán adelantarse para:

- Prevenir recurrencias.
- Aclarar la condición del personal inocente y eliminar sospechas.
- Sanciones y/o despidos.

13.1.2. Preparación de la evaluación o investigación:

13.1.2.1. Mantener absoluto secreto: Estos asuntos no deben discutirse sino con aquellas personas que necesariamente tengan que estar informadas del avance de la situación. Si Coltefinanciera recurre a investigadores externos, deberá dotárseles de todas las facilidades y discreción necesarias para el desarrollo de su labor.

13.1.2.2. Tener en cuenta que los objetivos básicos deben ser:

- **Decisión firme para actuar:** En la Compañía no vacilaremos en tomar las decisiones que correspondan a fin de aclarar los hechos sucedidos.
- **Investigación de responsables:** En todos los casos deberá investigarse a los responsables, esto desanimará a los futuros empleados o colaboradores que incumplan el Código de Conducta.
- **Búsqueda, recobros y base para posibles denuncias, considerando el peso de las evidencias:** El soporte legal de las acciones penales se puede encontrar en los siguientes hechos punibles:
 - Enriquecimiento ilícito,
 - Fraude y malversación,
 - Abuso de confianza y mala fe.
 - Ocultamiento.
 - Estafa
- **Despidos, legalmente fundamentados:** En todos los casos, sin excepción, se despedirá a aquellos empleados a los cuales se les compruebe su incumplimiento al Código de manera premeditada y dolosa, o recaigan sospechas graves.
- **Elementos necesarios para hacer defensas judiciales:** Con el propósito de prevenir la eventualidad de futuras demandas por parte del empleado involucrado, en la Compañía se seguirán estrictamente los procedimientos legales para su desvinculación.

13.1.3. Auscultación y evaluación:

13.1.3.1 Sospechas de incumplimiento: Cualquier indicio encontrado de manera casual o denunciado anónimamente requiere de inmediata atención. Deberá tratarse de resolver los siguientes interrogantes:



- ¿Cuál fue el hecho?
- ¿Quién o quienes pueden estar comprometidos?
- ¿Cuáles fueron las violaciones a los procedimientos o políticas de Coltefinanciera?
- ¿Por qué razón no se detectó antes?, ¿Qué Control falló?
- ¿Qué intención hubo?

13.1.3.2 Informes: Una vez culminada la investigación, se deberá emitir un informe detallado de los hechos, el cual será evaluado conjuntamente con la Presidencia, Vicepresidencia Ejecutiva y la gerencia de Gestión humana, a fin de determinar si se dará traslado a las autoridades o si se manejará el hecho solo con acciones administrativas.

14. MODIFICACIONES AL CÓDIGO DE CONDUCTA.

Es competencia de la Junta Directiva de COLTEFINANCIERA S.A modificar y derogar el presente Código, cuando los cambios del entorno empresarial así lo ameriten.

15. CANALES DE INFORMACIÓN Y ACTUACIÓN DEL COMITÉ ÉTICO

Este Código contiene unos lineamientos generales que permitirán evaluar gran parte de las situaciones a las que se podría enfrentar los destinatarios del mismo, pero no detalla todos los problemas que pueden surgir en su día a día. Eventualmente, podrán surgir dudas sobre cuál es la conducta más correcta que debe ser adoptada, casos en los cuales se deberá comunicar al superior jerárquico o al Comité Ético antes de tomar cualquier decisión.

El código de Conducta se complementa con los manuales, políticas, procedimientos y programas que la Compañía ha implementado en procura de fortalecer el control interno de Coltefinanciera S.A.



ANEXO 1. DESCRIPCIÓN DE ALGUNOS ACTOS INCORRECTOS

Se describe como acto incorrecto el incumplimiento de las normas legales y de las disposiciones generales y particulares de este Código de Conducta, también como cualquier intento o actuación de un empleado, directivo, funcionario o colaborador de la Compañía, 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 de Coltefinanciera S.A.. Los actos incorrectos pueden involucrar a clientes, proveedores, competidores, directivos, empleados, terceros, accionistas, y ex empleados. A continuación relacionamos algunos actos que están catalogados como incorrectos:

1. Apropiación indebida de recursos: incluida la propiedad intelectual y la información. 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 ésta sea responsable, en beneficio propio o de terceros; de tal manera que ello cause un detrimento o una distorsión de los estados financieros. A continuación se relacionan algunos casos:

- ✓ Apropiación de bienes, sin la respectiva autorización
- ✓ Apropiación de dinero, títulos valores 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 empleado, directivo, funcionario o colaborador, 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, algunos casos son:

- ✓ 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 la Compañía tiene relaciones de negocios
- ✓ Sobornos

4. Conflictos de interés: Estos se encuentran definidos en este Código.

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 establece como la creación, alteración o supresión deliberada de registros, hechos de tal forma que se distorsionen los estados financieros. A continuación se relacionan algunos casos:

- ✓ 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.
- ✓ 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 la Compañía
- ✓ Fraude por computador, en todas sus manifestaciones

9. Contribuciones y Actividades Políticas, salvo a título personal y a su propia elección, ningún empleado y/o directivo de la Compañía podrá participar en actividades políticas, ni realizar contribución alguna para ningún candidato político o partido en nombre y representación de Coltefinanciera S.A., ni recibir reembolsos directos o indirectos para contribuciones políticas personales realizadas por ellos mismos.

Este anexo hace parte del Programa Antifraude.