



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		CÓDIGO: CFC-PO-OC-02	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
	VERSIÓN: 10	C.E.: 21-AMV	PÁGINA: 2 de 21	Mayo.24/2018

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. RESPONSABILIDADES FRENTE AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	3
3. COMPROMISO FRENTE AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	5
4. ÉTICA BANCARIA	5
5. COMPROMISO FRENTE AL RIESGO DEL LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO	6
6. ÉTICA Y COMPROMISO FRENTE A LOS RIESGOS DEL NEGOCIO	7
6.1. Normas de Ética en los Negocios	7
6.2. Normas de Ética en Operaciones Activas	8
6.3. Normas de Ética en las Operaciones de Tesorería	8
6.4. Normas de Conducta de los administradores y funcionarios	10
7. CONFLICTOS DE INTERÉS	12
7.1. Políticas generales	12
7.2. Revelación de los conflictos de interés y procedimiento para la evaluación y manejo del mismo	13
7.3. Conflictos de interés en virtud de vínculos jurídicos y económicos entre clientes, usuarios, proveedores y contratistas con los accionistas, directores, administradores y funcionarios	14
7.4. Conflictos de interés en operaciones con entidades relacionadas	15
7.5. Situaciones especiales	15
8. INFORMACIÓN PRIVILEGIADA O RESERVADA.....	16
8.1. Concepto y generalidades	16
8.2. Deber de Confidencialidad y Reserva	16
9. CARGOS QUE PUEDEN ENTREGAR INFORMACIÓN DE CARÁCTER RESERVADO	18
10. PROPIEDAD INTELECTUAL.....	18
11. PROTOCOLO DE COMUNICACIONES.....	18
12. ACCIONES POR INCUMPLIMIENTO.....	19
12.1. Institucionales.....	19
12.2. Procedimiento y medidas en caso de infracciones por parte de los miembros de la Junta Directiva.....	20
12.3. Otras acciones.....	20
13. DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO	20
14. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y ANEXOS	21
15. CAMBIOS POSTERIORES A LA CREACIÓN DE LA POLÍTICA	21

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		CÓDIGO: CFC-PO-OC-02	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
	VERSIÓN: 10	C.E.: 21-AMV	PÁGINA: 3 de 21	Mayo.24/2018

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

1. INTRODUCCIÓN

El presente Código de Ética y Conducta contiene las pautas de comportamiento que deben observar en todas sus actuaciones los directores, administradores y funcionarios de Corficolombiana, al igual que los contratistas y proveedores de la misma, en aquello que les sea aplicable. Dichas pautas son concordantes con los valores éticos y principios de la Corporación contenidos en el documento de Direccionamiento Estratégico.

Este Código recoge también el compromiso con el desarrollo efectivo de las políticas de la Corporación y de su estructura de control interno, los valores y pautas de comportamiento que se deben observar frente a los diferentes riesgos, así como los parámetros para el manejo de conflictos de interés, los mecanismos para evitar el uso indebido de información privilegiada o reservada, las instancias competentes para hacer seguimiento al cumplimiento de este Código y las consecuencias de su inobservancia.

El Código de Ética y Conducta es una referencia para las actuaciones de los directores, administradores y funcionarios de Corficolombiana, y como tal no comprende todas las posibles situaciones a las que se pueden ver abocados; por tanto, en cada caso, deben tenerse en cuenta las circunstancias y el sentido común.

Para efectos de este Código, se entienden como directores los miembros de la Junta Directiva de la Corporación, como administradores quienes ostentan la condición de representantes legales de la misma de acuerdo con los estatutos sociales y como funcionarios, las demás personas que trabajan para la Corporación.

El presente Código de Ética y Conducta es parte integrante del contrato de trabajo entre la Corporación Financiera Colombiana S.A., sus administradores y funcionarios.

Se consideran extensivas las políticas contenidas en el presente Código de Ética y Conducta, a las filiales financieras radicadas en el territorio nacional y en el exterior, debiendo aplicar procedimientos similares a los implementados por la matriz, atendiendo en todo caso la naturaleza, objeto social y demás características particulares de la actividad desarrollada por cada una de ellas.

2. RESPONSABILIDADES FRENTE AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Junta Directiva: Adoptar las políticas del Código de Ética y Conducta, disponer su acatamiento y difusión, dar ejemplo en la aplicación del mismo y aprobar oportunamente las actualizaciones que sean pertinentes.

Presidente: Dirigir la implementación de las políticas aprobadas por la Junta Directiva en relación con el Sistema de Control Interno.

Comité de Auditoría: Evaluar la estructura de control interno de la Corporación, de la cual hace parte integral el Código de Ética y Conducta, así como su aplicación y mejoramiento continuo.

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		CÓDIGO: CFC-PO-OC-02	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
	VERSIÓN: 10	C.E.: 21-AMV	PÁGINA: 4 de 21	Mayo.24/2018

Área de Organización y Métodos: Oficializar las actualizaciones del Código de Ética y Conducta aprobadas por Junta Directiva y publicarlas a través de la Intranet solicitando la certificación de lectura y compromiso de aplicar lo allí dispuesto.

Gerencia de Recursos Humanos: Difundir la obligación que tienen los funcionarios de mantener una cultura organizacional apoyada en los valores y principios básicos que rigen la Corporación, así como dar a conocer y entregar el Código de Ética y Conducta en los programas de inducción a los nuevos funcionarios e impartir las instrucciones para generar la certificación de lectura y compromiso de aplicación.

Igualmente, adelantar el procedimiento establecido para el evento de inobservancia de este Código y para la resolución de los conflictos de interés de los funcionarios, de conformidad con lo establecido en el mismo.

Jefe Inmediato: Velar por la observancia del Código de Ética y Conducta; asesorar a sus funcionarios en los casos de conflictos éticos o de interés, para que puedan tomar la decisión más adecuada y, si es del caso, consultar con otras instancias, cuando considere que no le es posible dar la asesoría apropiada; reportar a la Gerencia de Recursos Humanos, o al área que haga sus veces, el incumplimiento por parte de los funcionarios a cargo de los preceptos contenidos en el presente Código.

Auditoría Interna: Velar por el cumplimiento de los principios y normas de ética y conducta en toda la Corporación, mediante programas de auditoría a través de los cuales se evalúe su aplicación, reportando a la Gerencia de Recursos Humanos, o al área que haga sus veces, el incumplimiento.

De la misma manera, dar a conocer al Comité de Auditoría aquellos casos que lo ameriten y proponer las mejoras que estime pertinentes.

Servicios Administrativos: Dar a conocer a los contratistas y proveedores el Código de Ética y Conducta y, asegurarse, en lo posible, que actúen acorde con sus preceptos.

Oficial de Cumplimiento: Coordinar las actualizaciones del Código de Ética y Conducta, su aprobación, divulgación y seguimiento de su cumplimiento por parte de todos los funcionarios de la Corporación.

Adicionalmente, el Oficial de Cumplimiento debe velar por el funcionamiento del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo (SARLAFT), como componente del sistema de control interno de la Corporación.

Todos los administradores y funcionarios: Conocer y poner en práctica en todas sus actuaciones lo dispuesto en el Código de Ética y Conducta, debiendo comprometerse explícitamente con su cumplimiento y asumir las consecuencias en caso de inobservancia.

Así mismo, reportar por escrito y de manera inmediata a la Gerencia de Recursos Humanos, o la dependencia que haga sus veces, cualquier comportamiento que conozca violatorio de las disposiciones establecidas en este Código de Ética y Conducta por parte de las personas obligadas a cumplirlo.

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		CÓDIGO: CFC-PO-OC-02	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
	VERSIÓN: 10	C.E.: 21-AMV	PÁGINA: 5 de 21	Mayo.24/2018

3. COMPROMISO FRENTE AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

La Corporación cuenta con un Sistema de Control Interno (SCI) conformado por un conjunto de planes, estrategias, principios, metodologías y sistemas de evaluación orientados a establecer y garantizar la eficiencia, eficacia y efectividad, en busca del cumplimiento de objetivos básicos como aseguramiento y protección de los recursos, administración de riesgos, adopción y cumplimiento de normas externas y políticas y procedimientos internos, sistema del cual hace parte el Código de Ética y Conducta.

Para asegurar la efectividad del sistema de control interno, los directores, administradores y funcionarios de la Corporación deben comprometerse a:

- a) Evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones, así como mejorar sus tareas y responsabilidades, todo ello en procura del acatamiento de los objetivos trazados por la Corporación.
- b) Reconocer la importancia de la Contraloría de la Corporación, la Unidad de Cumplimiento, la Gerencia de Riesgo, la Revisoría Fiscal, y demás organismos de control.
- c) Facilitar y proporcionar oportunamente toda la información y documentación que los órganos de control interno y externo necesiten para el cumplimiento de sus funciones, así como cualquier requerimiento que surja como resultado de auditorías o de inspecciones, con la diligencia y probidad que éstos merecen, en la forma y dentro de los plazos establecidos por los organismos que los emiten.
- d) Implementar las acciones recomendadas por los organismos de control y que hayan sido concertadas con las áreas, para mejorar los controles.
- e) Guardar reserva de los informes que de manera confidencial sean emitidos.
- f) Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia, las recomendaciones y sugerencias que entreguen los órganos de control.

4. ÉTICA BANCARIA

Como entidad financiera, Corficolombiana y sus directores, administradores y funcionarios deben garantizar el cumplimiento de las siguientes normas:

- a) Las operaciones realizadas por la Corporación deben sujetarse siempre a los principios de integridad, transparencia, seguridad y cumplimiento estricto de las normas constitucionales, legales, estatutarias e institucionales.
- b) Los libros y estados financieros, cuentas contables e informes emitidos por la Corporación, deben ser exactos y reflejar fielmente la realidad de las transacciones.
- c) Las respuestas a las solicitudes o requerimientos de cualquier autoridad competente, deben corresponder a la verdad de la información solicitada.
- d) Los directores, administradores y funcionarios de la Corporación deben abstenerse de participar

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		CÓDIGO: CFC-PO-OC-02	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
	VERSIÓN: 10	C.E.: 21-AMV	PÁGINA: 6 de 21	Mayo.24/2018

por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la Corporación o en actos respecto de los cuales pudieran configurarse conflictos de interés, salvo autorización expresa de la instancia competente, de acuerdo con el procedimiento señalado en este Código.

- e) Los directores, administradores y funcionarios tendrán las responsabilidades establecidas en la ley, los estatutos, el manual de funciones y de cargos, así como en los reglamentos y manuales de políticas y procedimientos que les sean aplicables.

5. COMPROMISO FRENTE AL RIESGO DEL LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

Los directores, administradores y funcionarios de Corficolombiana mantienen la cultura de prevenir, detectar y controlar que la Corporación sea utilizada como instrumento para el lavado de activos y la financiación del terrorismo (LA/FT). Por tal motivo, se ha implementado el Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT), el cual contiene las políticas de ética que orientan la actuación de los directores, administradores y funcionarios para el cumplimiento del mismo, las políticas de vinculación y conocimiento de clientes y de sus transacciones con la Corporación, los procedimientos y metodologías para la identificación, evaluación, control y monitoreo de riesgos, la capacitación al personal y la colaboración con las autoridades contribuyendo al aseguramiento de la confianza del público en la Corporación y en el sistema financiero colombiano.

Este sistema está contenido en el Manual del SARLAFT aprobado por la Junta Directiva, y es administrado por el Oficial de Cumplimiento, quien tiene la responsabilidad de evaluar los mecanismos de prevención, a fin de establecer la efectividad de los mismos y su cumplimiento por parte de todos los funcionarios de la Corporación.

Es así como en cumplimiento de lo establecido en el artículo 102 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, la entidad tiene adoptados mecanismos y reglas de conducta para:

- a) Conocer adecuadamente la actividad económica que desarrollan sus clientes, su magnitud, las características básicas de las transacciones en que se involucran corrientemente y, en particular, la de quienes efectúan cualquier tipo de depósitos.
- b) Establecer la frecuencia, volumen y características de las transacciones financieras de sus usuarios.
- c) Establecer que el volumen y movimientos de fondos de sus clientes guarden relación con la actividad económica de los mismos.
- d) Reportar en forma inmediata y suficiente a la Unidad Administrativa Especial de Información y Análisis Financiero – UIAF, a través del Oficial de Cumplimiento, la información relevante sobre los fondos de cuantía o características que no guarden relación con la actividad económica de los clientes, o sobre transacciones que conduzcan razonablemente a sospechar que los mismos están usando a la entidad para transferir, manejar, aprovechar o invertir dinero o recursos provenientes de actividades delictivas.

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		CÓDIGO: CFC-PO-OC-02	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
	VERSIÓN: 10	C.E.: 21-AMV	PÁGINA: 7 de 21	Mayo.24/2018

Por lo anterior, la Corporación ha definido como políticas generales las siguientes:

- a) Es deber de los directores, administradores, órganos de control, oficial de cumplimiento y demás funcionarios, asegurar el acatamiento de las normas encaminadas a prevenir, detectar y controlar las actividades de LA/FT.
- b) Los directores, administradores y funcionarios de la Corporación deben prestar su colaboración a las autoridades competentes en todo aquello para lo cual se les requiera, en especial, en la atención de las solicitudes de información formuladas en desarrollo de las investigaciones que adelanten.
- c) Los nuevos productos o servicios que se diseñen deben adecuarse al SARLAFT antes de ser ofrecidos a los clientes.
- d) Sin perjuicio de la responsabilidad penal y demás acciones a que haya lugar, los administradores y funcionarios de la Corporación serán responsables disciplinariamente por el incumplimiento u omisión de los mecanismos de control y prevención de las actividades delictivas que se acojan en los respectivos manuales de procedimientos, especialmente en lo relacionado con el riesgo de LA/FT.
- e) Las demás contempladas en el manual SARLAFT.

6. ÉTICA Y COMPROMISO FRENTE A LOS RIESGOS DEL NEGOCIO

6.1. Normas de Ética en los Negocios

Todos los directores, administradores y funcionarios de la Corporación deben actuar con ética y lealtad en los negocios. En virtud de esto deben, entre otras cosas, abstenerse de:

- Utilizar los símbolos de otras entidades para actos irrespetuosos o de cualquier otra índole que afecten su imagen o buen nombre.
- Utilizar cualquier práctica de competencia desleal o restricción de la competencia.
- Revelar a terceros información confidencial sobre los clientes, las operaciones o la administración de la Corporación.
- Intervenir en la realización de contratos con proveedores o contratistas, con los cuales exista un interés personal de cualquier clase.
- Anteponer el logro de las metas comerciales frente a la observancia de los principios éticos, con lo cual puede verse comprometida la Corporación en hechos que afecten su reputación, credibilidad o la confianza del público.
- Realizar cualquier operación que dé lugar a conflictos de interés en razón de la información privilegiada a la que se tenga acceso en el ejercicio de las funciones.

 Corficolombiana	TÍTULO DEL DOCUMENTO: CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		CÓDIGO: CFC-PO-OC-02	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
	VERSIÓN: 10	C.E.: 21-AMV	PÁGINA: 8 de 21	Mayo.24/2018

6.2. Normas de Ética en Operaciones Activas

En particular, los directores, administradores y funcionarios que participen en esta clase de operaciones, tendrán en cuenta las siguientes normas:

- a) En las negociaciones que realicen tendrán en cuenta los límites de cupos autorizados a los clientes y grupos económicos y los límites individuales de negociación de acuerdo con las normas y políticas internas aplicables, de tal manera que no podrán ejecutar operaciones que se encuentren por fuera de su nivel de atribuciones.
- b) Para las decisiones de otorgamiento de cupos, se verificará previamente la legitimidad y razonabilidad de la información en que se basa el correspondiente estudio. Los funcionarios de la Corporación deben abstenerse de recomendar a los solicitantes, modificaciones en la información que favorezcan la decisión.
- c) Se abstendrán de recibir cualquier clase de contraprestación de los clientes como retribución por los trámites o aprobaciones de operaciones sobre las cuales deban conocer en ejercicio de sus funciones.
- d) No intervendrán en la aprobación de operaciones en las que tengan cualquier tipo de interés su cónyuge o compañero permanente y parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o de afinidad, o único civil, o personas jurídicas, en las que éstos o el funcionario sean administradores o posean el 5% o más de las acciones suscritas o de las cuotas de capital social.

6.3. Normas de Ética en las Operaciones de Tesorería

Los administradores y funcionarios vinculados con el desarrollo de las actividades de negociación, control y gestión de riesgos, y que ejerzan funciones operativas de los negocios de tesorería, observarán las siguientes normas:

- a) Aplicarán lo dispuesto en las políticas establecidas en el Manual de Procedimiento de Riesgo de Tesorería de la Corporación en cuanto a las coberturas, atribuciones y exposición al riesgo.
- b) Los Traders no podrán realizar operaciones que se encuentren por fuera de su nivel de atribuciones.
- c) Los funcionarios que realizan las negociaciones de las mesas de dinero y la tesorería deben observar que todas y cada una de las operaciones que realicen estén libres de influencia de intereses personales o comerciales que pudiesen interferir con los mejores intereses de la Corporación.
- d) Todas las negociaciones de las mesas y la tesorería deben estar enmarcadas dentro de los principios de imparcialidad, integridad, transparencia y seguridad de las transacciones, de tal manera que se eviten graves exposiciones para la Corporación.
- e) Para la realización y operación de todas las transacciones de tesorería, los funcionarios deberán estar conscientes del negocio realizado de acuerdo con el conocimiento pleno que deben tener de los productos transados y de los procedimientos administrativos y operativos asociados.

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		CÓDIGO: CFC-PO-OC-02	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
	VERSIÓN: 10	C.E.: 21-AMV	PÁGINA: 9 de 21	Mayo.24/2018

- f) En la propuesta, discusión y cierre de cualquier negocio, deben tomarse las precauciones necesarias, con miras a lograr del cliente un correcto entendimiento sobre la naturaleza, alcance y condiciones del negocio, en especial las siguientes:
- El claro entendimiento del producto o clase de negocio que se propone.
 - El recíproco conocimiento de todos los elementos necesarios para el cierre de la transacción.
 - El riesgo inherente a cada operación.
- g) Deberán abstenerse de realizar prácticas tendientes a crear condiciones artificiales de demanda, oferta o precio en el mercado o, en general, prácticas concertadas que, directa o indirectamente, tengan por objeto impedir, restringir o falsear el juego de la libre competencia dentro del sistema financiero o el mercado de valores; tampoco deben participar en prácticas similares que realicen otros actores del mercado.
- h) Los funcionarios vinculados con las negociaciones de las mesas y la tesorería no utilizarán los recursos físicos y humanos de la Corporación ni se aprovecharán de su posición para realizar operaciones de tesorería por cuenta propia.
- i) Todas las operaciones deben ser registradas oportunamente, de tal forma que se identifiquen de manera íntegra las condiciones y términos del negocio.
- j) Los funcionarios de la Tesorería deben abstenerse de garantizar el resultado de una solicitud o gestión cuya decisión final depende de otro y deben cumplir con un proceso de trámite, sujeto a diferentes instancias de atribución y aprobación.
- k) Por regla general, todas las operaciones de la Tesorería deberán realizarse en las condiciones fijadas por las instancias competentes. Por lo tanto, los traders deben abstenerse de otorgar rebajas, descuentos, disminuciones o exenciones de tarifas o tasas y, en general, de modificar las condiciones establecidas, sin que pasen por las respectivas instancias de control y autorización.
- l) Las operaciones telefónicas deben ser grabadas previo cumplimiento de los requisitos legales pertinentes.
- m) Los traders que manejen sistemas de operaciones electrónicas, velarán por el buen uso de las herramientas tecnológicas y de cualquier índole y serán responsables de las operaciones que se realicen con su clave personal, la cual deben mantener bajo estricta confidencialidad, teniendo en cuenta su carácter intransferible.
- n) No está permitido el uso de teléfonos celulares en las áreas de negociación.
- o) Se deben entregar a las partes los correspondientes comprobantes de las operaciones que se celebren, cuando haya lugar a ello.
- p) El trader debe informar al Vicepresidente de Tesorería o a quien haga sus veces, de manera oportuna, las inquietudes que le susciten las operaciones que por razón de sus funciones esté tramitando.

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		CÓDIGO: CFC-PO-OC-02	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
	VERSIÓN: 10	C.E.: 21-AMV	PÁGINA: 10 de 21	Mayo.24/2018

- q) Los traders no pueden desempeñarse laboralmente en otros cargos aún fuera del horario de trabajo establecido en la entidad, salvo autorización escrita del Gerente de Corporativo de Gestión Humana o quien haga sus veces.
- r) Todas las operaciones realizadas por los funcionarios de la Tesorería deberán realizarse a precios de mercado.
- s) En materia de comunicación, los traders deberán cumplir lo establecido en el "Protocolo de Comunicaciones", del presente Código de Ética y Conducta, al igual que lo contemplado sobre el tema en cualquier otra disposición de carácter legal o interno.

6.4. Normas de Conducta de los administradores y funcionarios

Los administradores y funcionarios deben observar durante su desempeño las siguientes normas de conducta:

- a) Obrar de buena fe, con lealtad y diligencia en el desarrollo de su gestión, velando siempre por la protección de los intereses de la Corporación.
- b) Cumplir las disposiciones contempladas en la ley, los estatutos sociales, reglamentos internos, contrato de trabajo, el presente Código de Ética y Conducta y demás disposiciones de carácter legal o de carácter interno que le sean aplicables.

Adicionalmente, cumplir con lo establecido por el Autorregulador del Mercado de Valores de Colombia –AMV, en cuanto a la certificación, mediante la cual se acredite la capacidad técnica y profesional para operar en el mercado de valores.

- c) Conocer y cumplir los principios que rigen el control interno establecido por la Corporación.
- d) Guardar absoluto respeto y correcto tratamiento con los superiores jerárquicos, compañeros de trabajo, con los clientes, contratistas y proveedores y usuarios o visitantes de la Corporación.
- e) Cumplir sus compromisos con la Corporación y con terceros, con el propósito de evitar sanciones o reportes que deterioren su buen nombre y puedan llegar a afectar la buena imagen de la Corporación.
- f) Obrar con neutralidad frente a los accionistas, ya que ha sido y es política de la Corporación el trato igualitario a todos ellos, garantizando su participación efectiva en la asamblea y el ejercicio de sus derechos. En concordancia con lo anterior, todos los funcionarios de la Corporación deben abstenerse de cualquier práctica que viole estos principios.
- g) No realizar o encubrir actividades contrarias a la ley o a la ética o que puedan comprometer el nombre o prestigio de la Corporación, ya sea por acciones directas en el desempeño de las funciones propias del cargo o indirectamente.
- h) No utilizar el nombre de la Corporación en la realización de actividades personales y abstenerse de efectuar todas aquellas que interfieran con el horario de trabajo, su rendimiento o el cumplimiento de sus labores.

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		CÓDIGO: CFC-PO-OC-02	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
	VERSIÓN: 10	C.E.: 21-AMV	PÁGINA: 11 de 21	Mayo.24/2018

- i) Respetar los derechos de autor y propiedad intelectual. Por tanto, entre otros aspectos, se abstendrán de utilizar los equipos de cómputo para instalar programas o software cuya licencia no se haya adquirido a nombre de la Corporación. Es obligatorio para todos los funcionarios conocer y seguir todas las normas y procedimientos estipulados en el Manual de Seguridad Informática de la Corporación.
- j) No utilizar los créditos, ventajas y beneficios que otorga la Corporación a sus administradores y funcionarios para favorecer a otras personas.
- k) Respetar y no discriminar a cualquier persona, compañero, cliente, contratista o proveedor, por diferencias de sexo, religión, raza, inclinación política, nacionalidad, nivel social o jerarquía.
- l) No realizar o participar en actos que puedan perjudicar el cumplimiento de sus obligaciones y/o la reputación de la Corporación, los accionistas, los directores, administradores, funcionarios, clientes, contratistas y proveedores.
- m) Dar cumplimiento a las normas existentes sobre seguridad bancaria y en caso de duda, acudir al superior inmediato o a la instancia o entidad competente para su consulta.
- n) Acatar las normas de seguridad emitidas por la Corporación, conforme a las cuales las claves de acceso a cajas fuertes, bóvedas, sistemas transaccionales (Swift, ACH, Deceval, Sebra, etc.), sistemas de computadores o de comunicaciones son personales e intransferibles y por ninguna razón deben ser prestadas. Cada funcionario es responsable de las operaciones que se realicen con su usuario.
- o) Responder por los valores, documentos, manuales, equipos y elementos que le fueron asignados para su manejo o estén bajo su responsabilidad en relación con sus funciones.
- p) Colaborar en las investigaciones que se adelanten para resolver cualquier hecho indebido o ilícito que afecte o pueda llegar a afectar los intereses de la Corporación.
- q) Suministrar en forma clara, completa y ajustada a la verdad la información personal y familiar que sea requerida por la Corporación.
- r) Abstenerse, en el caso de las personas naturales vinculadas a la actividad de intermediación de valores, de realizar operaciones de cuentas de margen a través de cualquier comisionista de bolsa o entidad fiduciaria directamente o a través de interpuesta persona.
- s) No abusar de sus funciones para obtener tratamiento favorable en la compra o venta de valores por cuenta propia, de su cónyuge o compañero permanente y parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o único civil.
- t) No ubicarse en posición de competencia con la Corporación o de sus filiales. Por tanto no pueden: Hacer uso del cargo para prevenir u obstaculizar a la Corporación o a sus filiales en el ejercicio legal de competir con otros; desviar negocios o clientela de la Corporación o de sus filiales; recibir comisiones de terceros por una transacción de la Corporación o de sus filiales; aprovechar u obtener beneficio propio de manera indebida, ya sea directa o indirectamente, en operaciones o actividades que deterioren o puedan afectar los intereses de la Corporación y/o

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		CÓDIGO: CFC-PO-OC-02	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
	VERSIÓN: 10	C.E.: 21-AMV	PÁGINA: 12 de 21	Mayo.24/2018

alguna de sus filiales; utilizar la información no pública de la Corporación, en beneficio propio o de terceros competidores.

- u) No solicitar, exigir, recibir o aceptar, en forma directa o indirecta, regalos en especie o en dinero, invitaciones, favores, donaciones, préstamos, servicios o cualquier clase de beneficio, de manera que se pueda afectar la objetividad en la toma de decisiones propias del cargo o comprometer el cumplimiento de las normas generales de conducta. Se exceptúan de esta prohibición los regalos y atenciones en general que se hacen usualmente en desarrollo de una relación comercial y que por tanto no comprometen la objetividad e independencia del funcionario.
- v) No es permitido, por regla general, que trabajen en la Corporación y/o en sus filiales simultáneamente cónyuges, compañeros permanentes, o parientes dentro del tercer grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad y único civil. No obstante, la Presidencia de la Corporación podrá decidir sobre su permanencia, después de analizar las circunstancias atenuantes tales como el grado de relación laboral que exista entre quienes se encuentran en esa situación, la ubicación geográfica de sus puestos y el impacto de dichas posiciones en los resultados de la Corporación y en cada una de sus filiales.
- w) No es permitido aceptar u ofrecer en nombre de la Corporación o en nombre propio, acuerdo de pago alguno por comisión, rebaja, servicio, soborno, o "mordida" o cualquier otra forma de contraprestación, para obtener o retener un negocio.
- x) Atender a los clientes con eficiencia y prontitud, de acuerdo con los procedimientos establecidos, sin que se pueda recibir retribución o favores por el cumplimiento de ese deber.

En todo caso, no se podrá utilizar la autoridad o influencia para dar un trato preferencial a un cliente, cuando ello implique desacatar las normas internas de la Corporación.

Tampoco se dará curso a las solicitudes de un cliente, cuando se sepa o se sospeche razonablemente que el propósito es evadir las leyes o reglamentaciones aplicables.

7. CONFLICTOS DE INTERÉS

Se entiende por conflictos de interés, la situación en virtud de la cual un director, administrador o cualquier funcionario de la entidad, en razón de su actividad, se enfrenta a distintas alternativas de conducta, con relación a intereses incompatibles, ninguno de los cuales puede privilegiar, en atención a sus obligaciones legales o contractuales.

7.1. Políticas generales

Los directores, administradores y funcionarios de la Corporación deberán abstenerse de intervenir directa o indirectamente en cualquier situación en la cual puedan tener conflictos de interés con la Corporación o con empresas en las que ésta tenga participación o interés directa o indirectamente. También deben evitar participar en situaciones que los pongan en competencia con la Corporación o mediante las cuales tengan un reclamo en contra de la misma o de las empresas mencionadas, o estén aprovechando para sí mismos una oportunidad que le pertenece a éstas.

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		CÓDIGO: CFC-PO-OC-02	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
	VERSIÓN: 10	C.E.: 21-AMV	PÁGINA: 13 de 21	Mayo.24/2018

La ley y la doctrina consagran mecanismos para afrontar situaciones que generan real o potencialmente conflictos de interés, los cuales podrán ser utilizados por la Corporación, dependiendo de las circunstancias para cada caso.

Las políticas definidas a continuación, deben ser observadas con el fin de asegurar que se ejerza la debida gestión para prevenir y detectar eventuales conflictos de interés, teniendo en cuenta, en todo caso, que la Corporación no realiza operaciones por cuenta de terceros.

En el evento que la entidad se encuentre frente a una situación generadora de conflictos de interés, se recomienda comunicarles a los interesados los hechos que generan su presencia y obtener de ellos su consentimiento para iniciar o continuar con la operación.

La Corporación debe abstenerse de realizar operaciones que se encuentren expresamente prohibidas o que impliquen conflictos de interés, cuando el conflicto no puede superarse, o cuando existan dudas sobre la claridad de la operación.

7.2. Revelación de los conflictos de interés y procedimiento para la evaluación y manejo del mismo

Los directores, administradores y funcionarios de la Corporación, deberán revelar cualquier conflicto entre sus intereses personales y los intereses de la Corporación, al tratar con clientes, usuarios, contratistas o cualquier persona que tenga o pretenda mantener relaciones comerciales o de cualquier otra clase, con la Corporación o con las compañías en que ésta tenga participación o interés, directa o indirectamente.

En particular, los directores, administradores y funcionarios de la Corporación deben dar a conocer las transacciones que involucren a sus cónyuges, compañeros permanentes o familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y único civil, cuando tales transacciones configuren conflictos de interés o cualquier apariencia de ello y dar los pasos apropiados para evitarlo. Así mismo, las transacciones con la Corporación de las personas jurídicas en las que ellos, o las personas antes mencionadas, tengan la condición de administradores o accionistas con una participación superior al 5% de las acciones en circulación o de los aportes sociales.

Los directores y los administradores harán la revelación del conflicto ante la Junta Directiva. Los funcionarios ante la Gerencia de Recursos Humanos o la dependencia que haga sus veces, por escrito y con copia a su jefe inmediato.

Una vez efectuada la revelación, quien se encuentre incurso en el conflicto, podrá:

- a) Abstenerse de participar o intervenir de cualquier forma en las deliberaciones o decisiones y demás actividades dentro del ámbito propio de sus funciones, respecto de la situación de conflicto de interés identificada. En este caso, la Junta Directiva o el jefe inmediato, según corresponda, designará a la persona que reemplace a la que se encuentra incurso en el conflicto.
- b) Resolver el conflicto mediante la obtención de la autorización previa de la instancia competente.

En este evento, una vez recibida la información, se agotará el siguiente procedimiento:

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		CÓDIGO: CFC-PO-OC-02	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
	VERSIÓN: 10	C.E.: 21-AMV	PÁGINA: 14 de 21	Mayo.24/2018

- i) Si el conflicto de interés involucra a un funcionario, la Gerencia de Recursos Humanos, o la dependencia que haga sus veces:
- Evaluará si realmente la situación informada corresponde a un conflicto de interés, para lo cual podrá solicitar toda la información que juzgue necesaria. En caso de duda frente al conflicto se apoyará en el concepto de la Gerencia Jurídica.
 - Si llega a la conclusión que efectivamente se trata de un conflicto de interés, elaborará un informe con destino a la Junta Directiva, en el que además de informar la situación, hará las recomendaciones para su solución. En todo caso y mientras se resuelve el asunto, el funcionario deberá abstenerse de actuar en relación con el asunto de que se trate. En caso contrario, tendrá que asumir las consecuencias que acarrea la violación de lo establecido en el presente Código de Ética y Conducta.
 - Una vez la Junta Directiva resuelva el conflicto, se comunicará a la Gerencia de Recursos Humanos la decisión adoptada, para que ésta se la comunique al funcionario y a su jefe inmediato.
 - La Gerencia de Recursos Humanos llevará el registro de las revelaciones de conflictos de interés y conservará la documentación relacionada con las mismas.
- ii) En el evento que el conflicto de intereses involucre a un director o administrador, éste deberá dar a conocer la situación a la Junta Directiva y dispondrá la convocatoria de la Asamblea General de Accionistas a fin de que autorice, si lo juzga procedente, la realización de la actividad que representa el conflicto de interés, conforme a lo establecido en el numeral 7º del artículo 23 de la Ley 222 de 1995, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto 1925 de 2009 o las normas que los modifiquen o sustituyan.

El director o administrador está obligado a abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en los actos generadores de la situación de conflicto de intereses, hasta tanto el órgano social competente decida. En caso de desacato, tendrá que responder en los términos previstos en las disposiciones legales antes citadas.

Las decisiones adoptadas por la Junta Directiva y la Asamblea General de Accionistas se harán constar en las actas correspondientes a las sesiones en que se trate el tema.

En todos los eventos, el órgano competente, bien sea la Asamblea General de Accionistas o la Junta Directiva, al adoptar la decisión, no debe perder de vista que el bienestar de la Corporación es el objetivo principal, razón por la cual habrá lugar a la autorización, únicamente cuando el acto no perjudique los intereses de la entidad.

7.3. Conflictos de interés en virtud de vínculos jurídicos y económicos entre clientes, usuarios, proveedores y contratistas con los accionistas, directores, administradores y funcionarios

Los accionistas, directores, administradores y funcionarios de la Corporación deberán procurar prevenir la ocurrencia de situaciones que constituyan conflictos de interés entre sus intereses personales y los de la Corporación con cualquier persona natural o jurídica que tenga o

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		CÓDIGO: CFC-PO-OC-02	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
	VERSIÓN: 10	C.E.: 21-AMV	PÁGINA: 15 de 21	Mayo.24/2018

pretenda realizar negocios con la Corporación o con las empresas en las cuales ésta tenga participación o intereses, directa o indirectamente. Si no obstante las medidas adoptadas, se presenta el conflicto, el accionista, director, administrador o funcionario deberá abstenerse de actuar de cualquier manera en el acto que lo genera.

7.4. Conflictos de interés en operaciones con entidades relacionadas

A los conflictos de intereses que surjan entre la Corporación y sus entidades relacionadas se les aplicará lo dispuesto en el Manual de Administración de Riesgo de Conglomerados.

7.5. Situaciones especiales

7.5.1. Operaciones activas entre la Corporación y sus accionistas, sus administradores y parientes de éstos

Las operaciones activas que celebre la Corporación con sus accionistas titulares del cinco por ciento (5%) o más del capital suscrito, con sus administradores, así como las que celebren con los cónyuges y parientes de éstos dentro del segundo grado de consanguinidad o de afinidad, o único civil, requerirán para su aprobación del voto unánime de los miembros de la Junta Directiva. En el acta de la correspondiente reunión de la Junta Directiva se dejará constancia, además, de haberse verificado el cumplimiento de las normas sobre límites al otorgamiento de crédito o cupos máximos de endeudamiento vigentes en la fecha de aprobación de la operación.

En estas operaciones no podrán convenirse condiciones diferentes a las que generalmente utiliza la entidad para con el público, según el tipo de operación, salvo las que se celebren con los administradores para atender sus necesidades de salud, educación, vivienda y transporte, conforme a lo preceptuado en el artículo 122 Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.

7.5.2 Negociación de acciones por parte de los directores y administradores

En cumplimiento del artículo 404 del Código de Comercio, los directores y administradores de la Corporación no podrán ni por si ni por interpuesta persona, enajenar o adquirir acciones de la misma sociedad mientras estén en el ejercicio de sus cargos, sino cuando se trate de operaciones ajenas a motivos de especulación y con autorización de la Junta Directiva, otorgada con el voto favorable de las dos terceras partes de sus miembros excluido el del solicitante o de la asamblea general, con el voto favorable de la mayoría ordinaria prevista en los estatutos, excluido el del solicitante.

7.5.3. Representación de acciones en la Asamblea General de Accionistas

Salvo los casos de representación legal, los directores, administradores y funcionarios de la Corporación no podrán representar en las reuniones de la Asamblea General de Accionistas acciones distintas de las propias, mientras estén en ejercicio de sus cargos, ni sustituir los poderes que se les confieran. Tampoco podrán votar los estados financieros y cuentas de fin de ejercicio ni las de liquidación.

 Corficolombiana	TÍTULO DEL DOCUMENTO: CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		CÓDIGO: CFC-PO-OC-02	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
	VERSIÓN: 10	C.E.: 21-AMV	PÁGINA: 16 de 21	Mayo.24/2018

7.5.4. Composición de la Junta Directiva

En cumplimiento de las disposiciones del artículo 435 del Código de Comercio, no podrá presentarse en la Junta Directiva de la Corporación una mayoría cualquiera formada con personas ligadas entre sí por matrimonio, o por parentesco dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad o primero civil, situación que sólo es permitida en las sociedades reconocidas como de familia. Si se eligiere una Junta contrariando esta disposición, no podrá actuar y continuará ejerciendo sus funciones la Junta anterior, que convocará inmediatamente a la asamblea para nueva elección. Carecerán de toda eficacia las decisiones adoptadas por la Junta con el voto de una mayoría que contraviniera lo dispuesto en este artículo.

7.5.5. Negocios con mandatarios o administradores

Para quienes tienen la condición de mandatarios o administradores, es situación generadora de conflictos de interés, adquirir o beneficiarse de los negocios que representan, de conformidad con lo establecido en el Código de Comercio.

8. INFORMACIÓN PRIVILEGIADA O RESERVADA

8.1. Concepto y generalidades

Por información sujeta a reserva o privilegiada, de acuerdo con la Circular Externa 14 de 2009 de la Superintendencia Financiera de Colombia, debe entenderse aquella a la cual sólo tienen acceso directo ciertas personas (sujetos calificados) en razón de su profesión u oficio, la cual por su carácter, es confidencial, ya que de conocerse podría ser utilizada con el fin de obtener provecho o beneficio para quien la suministra o para un tercero.

La confidencialidad es uno de los elementos más importantes de la seguridad de la información y tiene como propósito garantizar que ella solamente pueda ser conocida, consultada y divulgada por personas autorizadas.

También será información privilegiada o sujeta a reserva, cualquier otro tipo de información que las disposiciones legales califiquen como tal.

La Corporación reconoce el valor estratégico de la información y, por tal motivo, tiene políticas y procedimientos para su preservación, manejo y utilización.

8.2. Deber de Confidencialidad y Reserva

Los directores, administradores y funcionarios de la Corporación deben guardar la debida reserva de la información. Por consiguiente no deben:

a) Divulgar o comunicar a personas no autorizadas:

- La información de la entidad o de los clientes, relacionada con sus planes, políticas, adquisiciones, inversiones, estados financieros, datos de contacto de clientes, ganancias,

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		CÓDIGO: CFC-PO-OC-02	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
	VERSIÓN: 10	C.E.: 21-AMV	PÁGINA: 17 de 21	Mayo.24/2018

estrategias de mercadeo y oportunidades de negocios.

- Los reportes de visitas efectuadas por la Superintendencia Financiera de Colombia, Revisoría Fiscal o áreas de control interno y externo.
 - Las aplicaciones o sistemas de información, claves e información material que pueda influir en las actuaciones de la entidad o que expongan su seguridad, la de sus empleados o clientes.
 - La información confidencial amparada por la reserva bancaria, originada en las operaciones y en las relaciones personales con los clientes.
 - Los reportes de operaciones sospechosas a la Unidad de Información y Análisis Financiero – UIAF (Art. 105 Estatuto Orgánico del Sistema Financiero).
- b) Hacer comentarios en sitios o lugares públicos que pongan en peligro la información privilegiada o reservada de la Corporación.
- c) Recibir beneficios por información a la que hayan tenido acceso en el desempeño de sus funciones.
- d) Utilizar la información confidencial con respecto a los clientes, administradores, funcionarios, proveedores, contratistas y otros, incluyendo la información que se mantiene en forma electrónica y los secretos profesionales salvo en los casos previstos por la Ley o en desarrollo de una transacción normal y directa de los negocios de la Corporación.
- e) Acceder o usar información para la cual no ha sido autorizado.
- f) Suministrar información por teléfono, fax, correo electrónico y otros medios, cuando no se pueda validar la identificación del solicitante.
- g) Suministrar información privilegiada o reservada sin que medie orden de autoridad competente.
- h) Revelar información que dé ventaja competitiva a terceros sobre ofertas, cotizaciones, precios y propuestas.
- i) Teniendo en cuenta los riesgos a los que está expuesta la compañía en el manejo de las operaciones de Tesorería, es deber de todos los funcionarios, en especial de quienes se desempeñan en áreas como el Front, Middle y Back Office, en funciones tales como negociación, instrumentación, medición, control y registro de las mismas, enmarcar su actuación dentro de la mayor y especial reserva de la información privilegiada y dar un adecuado manejo y distribución a la misma.

Los mecanismos para garantizar el cumplimiento de las disposiciones anteriores, serán los contenidos en el manual de Normas de Seguridad de la Información, en el Manual de Políticas de Seguridad de la Información, en el Manual de Procedimiento de Control de Documentos y Archivos Físicos y en las Normas y Requerimientos de Seguridad y Calidad en canales de distribución de productos y servicios.

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		CÓDIGO: CFC-PO-OC-02	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
	VERSIÓN: 10	C.E.: 21-AMV	PÁGINA: 18 de 21	Mayo.24/2018

La obligación de confidencialidad y reserva de la información por parte de los directores, administradores y funcionarios en el ejercicio de sus funciones subsistirá aun cuando hayan dejado de prestar sus servicios a la Corporación.

9. CARGOS QUE PUEDEN ENTREGAR INFORMACIÓN DE CARÁCTER RESERVADO

Los siguientes cargos son los autorizados para suministrar información reservada:

- **Presidente, Gerente Jurídico y Secretario General:** Pueden entregar información sujeta a reserva en los casos específicos en que la Corporación sea requerida para ello de acuerdo con las disposiciones que rigen la materia.
- **Gerentes de Operaciones:** Pueden dar información de clientes mediante respuesta a los oficios emitidos por las diferentes autoridades del Estado, que tengan competencia para solicitarla. Entrega información del endeudamiento a la ASOBANCARIA (CIFIN)
- **Oficial de Cumplimiento:** Puede entregar información confidencial a la UIAF sobre los clientes reportados, como también responder oficios de la Fiscalía General de la Nación, de la Superintendencia Financiera u otras autoridades del Estado competentes para investigaciones relacionadas con el lavado de activos, la financiación del terrorismo y la extinción del derecho de dominio.

10. PROPIEDAD INTELECTUAL

Los funcionarios deben utilizar adecuadamente el nombre y la marca de la Corporación.

Los descubrimientos o invenciones y las mejoras en los procedimientos, lo mismo que todos los trabajos y consiguientes resultados en la actividad de los administradores y funcionarios o cuando por la naturaleza de sus funciones hayan tenido acceso a secretos o investigaciones confidenciales, quedarán de propiedad exclusiva de la Corporación. Además tendrá esta última derecho a hacer patentar a su nombre o a nombre de terceros esos inventos o mejoras, para lo cual los funcionarios accederán a facilitar el conocimiento oportuno de las correspondientes formalidades y a dar su firma y extender los poderes y documentos necesarios para tal fin, según y cuando lo solicite la Corporación, sin que ésta quede obligada al pago de compensación alguna.

11. PROTOCOLO DE COMUNICACIONES

Para que exista un manejo transparente y responsable de las comunicaciones, que evite cualquier tipo de confusión en el mercado bursátil o en el público en general, los funcionarios de la Corporación deberán tener en cuenta el siguiente protocolo de comunicaciones:

- a) La opinión de Corficolombiana S.A. será expresada a terceros y medios de comunicación exclusivamente por su Presidente o aquellas personas que éste de manera explícita autorice para ello. En todo caso, bajo ninguna circunstancia se podrá utilizar el nombre de Corficolombiana S.A. para emitir declaraciones sobre temas distintos a los propios del objeto social de la compañía o relacionados con el mismo.

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		CÓDIGO: CFC-PO-OC-02	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
	VERSIÓN: 10	C.E.: 21-AMV	PÁGINA: 19 de 21	Mayo.24/2018

- b) Las declaraciones y comentarios de las personas vinculadas a la Corporación dirigidos a terceros y a los medios de comunicación, no autorizados expresamente por el Presidente, si bien son de exclusiva responsabilidad de las mismas, pueden tener la potencialidad de afectar el correcto funcionamiento del mercado de valores. Por tal razón, dichas personas deben considerar, en todo momento, las eventuales consecuencias de tales declaraciones y comentarios.
- c) Los funcionarios deberán abstenerse en todo momento de difundir rumores, versiones inexactas o falsas por cualquier medio oral o escrito. En caso de llegar a hacerlo, serán de su exclusiva responsabilidad los daños que con ello se ocasionen, sin perjuicio de las acciones a que haya lugar en su contra por incumplimiento de los deberes a su cargo.
- d) Los funcionarios de Corficolombiana que por cualquier motivo aparezcan en un medio de comunicación sin contar con la autorización expresa del Presidente de la entidad, deben indicar claramente que su participación es a título personal y que, por tanto, lo manifestado por ellos no compromete en momento alguno a la sociedad.
- e) En el evento de que se requiera corregir alguna información incorrecta que involucre a la Corporación, divulgada a través de un medio masivo de comunicación o que haya trascendido al mercado, el funcionario que tenga conocimiento de tal circunstancia deberá comunicarlo a la Gerencia de Mercadeo o la dependencia que haga sus veces, para que esa área se encargue de coordinar lo pertinente para efectuar las correcciones a que haya lugar.

12. ACCIONES POR INCUMPLIMIENTO

12.1. Institucionales

El incumplimiento de lo previsto en este Código por parte de cualquier funcionario, constituye una falta que será investigada y sancionada de conformidad con lo contemplado en el Reglamento Interno de Trabajo, en el contrato de trabajo y en la ley.

Lo anterior, sin perjuicio de las acciones penales, administrativas, civiles o de cualquier otra índole a que dé lugar el incumplimiento.

Para la calificación de las faltas se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

Faltas leves:

Las acciones u omisiones se considerarán como faltas leves cuando:

- a) Se hayan presentado de manera no intencional.
- b) No hayan generado graves exposiciones o pérdidas para la Corporación.
- c) Sean subsanables.
- d) Se haya incurrido en la acción u omisión como consecuencia de una interpretación errónea de una norma legal, estatutaria, o reglamentaria de la entidad.

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		CÓDIGO: CFC-PO-OC-02	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
	VERSIÓN: 10	C.E.: 21-AMV	PÁGINA: 20 de 21	Mayo.24/2018

Faltas graves:

Las acciones u omisiones se considerarán como faltas graves cuando:

- a) Se hayan realizado con la intención positiva de vulnerar los intereses de la Corporación o de causar daño sobre su buen nombre, accionistas, clientes o colaboradores.
- b) Hayan causado graves exposiciones o pérdidas para la Corporación.
- c) No sean reparables, de manera que representen graves consecuencias para la Corporación.

En caso de presentarse una reincidencia de una falta considerada como leve, esta será sancionada de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo "Escala de Faltas y Sanciones Disciplinarias" y siguiendo el procedimiento para comprobación de faltas y formas de aplicación de las sanciones disciplinarias.

El incumplimiento del deber de certificación ante el AMV constituye una falta grave a las obligaciones del trabajador estipuladas en el Reglamento Interno de Trabajo. Esta medida sólo será aplicable a los empleados que, por razón de sus funciones, estén obligados a obtener la certificación establecida por el Autorregulador del Mercado de Valores de Colombia- AMV

12.2. Procedimiento y medidas en caso de infracciones por parte de los miembros de la Junta Directiva

Corresponde a la Junta Directiva conocer las posibles infracciones por incumplimiento del Código de Ética y Conducta por parte de alguno de sus miembros.

La Junta Directiva no impondrá sanciones, pero en caso de considerar que existe una infracción, informará sobre tal hecho en el informe a la Asamblea General de Accionistas.

12.3. Otras acciones

Otras acciones de carácter legal que se pueden originar en razón del incumplimiento de las disposiciones del presente Código de Ética y Conducta, se encuentran mencionadas en el documento "Otras Acciones" (Anexo 1) que forma parte de este Código y deberá actualizarse sin necesidad de autorización adicional alguna por parte de la Junta Directiva, cada vez que se produzcan modificaciones en las disposiciones legales allí citadas o se expidan nuevas normas relacionadas con el tema.

13. DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO

Todos los directores, administradores y funcionarios de la Corporación son responsables del conocimiento y entendimiento de lo establecido en este Código de Ética y Conducta dentro de sus áreas específicas de responsabilidad y de supervisión.

Al ingreso de todo funcionario a la Corporación Financiera Colombiana S.A. se requerirá que certifique su conocimiento del contenido de este documento. De la misma manera, posteriormente deberán certificar su conocimiento cuando haya actualizaciones, o cuando la entidad así lo disponga.

 Corficolombiana	TÍTULO DEL DOCUMENTO: CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		CÓDIGO: CFC-PO-OC-02	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
	VERSIÓN: 10	C.E.: 21-AMV	PÁGINA: 21 de 21	Mayo.24/2018

Haga clic en el siguiente link para certificar electrónicamente la lectura del presente documento

<http://intranet:90/Certificacion/consulta.asp>

14. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y ANEXOS

- Anexo 1. Otras Acciones
http://intranet:90/admindocs/documentos/sistemas/CFCPOOC02_Anexo1.pdf
- Anexo 2. Acta de Certificación
<http://intranet:90/admindocs/documentos/sistemas/ActadeCertificaciónCódigo.doc>

15. CAMBIOS POSTERIORES A LA CREACIÓN DE LA POLÍTICA

FECHA	VERSIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO
Dic.19/2005	4	Cambio general por fusión de Corficolombiana con Corfivalle.
Jun.28/2006	5	Adición información referente al compromiso frente al sistema de control interno (numeral IV).
Dic.05/2007	6	Actualización según los lineamientos del SARLAFT, mediante acta 1611
Mar.26/2009	7	Actualización lineamientos resolución de conflictos de interés y normas sobre conducta y ética en la Tesorería, inclusión del protocolo de comunicaciones.
Sep.23/2009	8	Revisión y actualización, en especial en atención a las nuevas normas referentes al Sistema de Control Interno. Aprobación J.D. 1653 del 23 de septiembre de 2009
Dic.14/2016	9	Se ajusta el numeral 6.4 que incluye el cumplimiento según lo establecido por el autorregular del mercado de valores de Colombia – AMV, en cuanto a la certificación, mediante la cual se acredita la capacidad técnica y profesional para operar en el mercado de valores. Se modifica el numeral 12.1, que hace referencia al incumplimiento de la certificación de la AMV es una falta grave a las obligaciones del trabajador estipuladas en el reglamento interno de trabajo. Lo anterior fue aprobado en el acta N° 1836 del 14 de diciembre del 2016.
Mayo.24/2018	10	Se actualiza el cargo del Gerente de Recursos humanos por Gerente Corporativo de Gestión Humana, según aprobación mediante acta N°1865 del día 14 de febrero, 2018.