



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



Banco de Occidente

TABLA DE CONTENIDO

Presentación	4
Cuestión de Ética	5
Ámbito de Aplicación	6
1. NUESTROS PRINCIPIOS Y VALORES	7
1.1. Principios Éticos	7
1.1.1. Principio de Buena Fe	7
1.1.2. Principio de Transparencia	7
1.1.3. Principio de Equidad	7
1.1.4. Principio de Prudencia	7
1.1.5. Principio de Legalidad	7
1.1.6. Principio de Fiscalización	8
1.1.7. Principio de Colaboración	8
1.2. Valores en Movimiento	8
1.2.1. Honestidad	9
1.2.2. Respeto	9
1.2.3. Cooperación	9
1.2.4. Determinación	9
2. NUESTRA CONDUCTA	10
2.1. Cumplimiento de Principios	10
2.2. Atribuciones	10
2.3. Austeridad en los Gastos	10
2.4. Uso de Activos	11
2.4.1. Bienes Recibidos como Dación en Pago	11
2.5. Reporte de Situación Jurídica	11
2.6. Registro de Información	11
2.7. Riesgo Operativo	11
2.8. Responsabilidad del Líder con sus colaboradores	11
2.9. Situaciones Prohibidas	12
3. POLÍTICA ANTIFRAUDE	15
4. POLÍTICA ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN	15
5. POLÍTICA SARLAFT	16
6. RESERVA BANCARIA	18
6.1. Reserva de Información Privilegiada	18
6.2. Atención de Requerimientos	19
6.2.1. Requerimientos de Clientes	19
6.2.2. Requerimientos de Autoridades Competentes	20
6.3. Capacitación	20
6.4. Sanciones	20
7. CONFLICTOS DE INTERÉS	21
7.1. Relación con Clientes	22
7.2. Relación con Proveedores	22
7.3. Regalos y Actividades de Entretenimiento	22

7.3.1 Otorgamiento de Regalos e Invitaciones	23
7.3.2 Recepción de Regalos e Invitaciones	23
7.4. Mecanismos de Solución	24
7.4.1. A Nivel de Directivos	24
7.4.2. A Nivel de Colaboradores	25
8. OPERACIONES DE TESORERÍA	25
8.1. Principios	25
8.1.1. Transparencia	25
8.1.2. Confidencialidad	25
8.1.3. Uso Adecuado de la información	26
8.1.4. Lealtad	26
8.1.5. Profesionalismo	26
8.1.6. Respeto a la ley	26
8.2. Rumores	26
8.3. Información Privilegiada	26
8.4. Honestidad	26
8.5. Intermediación	27
8.6. Operaciones	27
8.7. Manejo de Clientes	27
8.8. Actualización en normatividad	27
9. CANALES DE COMUNICACIÓN	28
9.1. Línea Ética	28
9.2. Comunicaciones Externas	28
9.3. Redes Sociales	28
10. RÉGIMEN SANCIONATORIO	29
10.1. Sanciones Administrativas de Carácter Estatal	29
10.1.1. Amonestación	30
10.1.2. Sanción Pecuniaria	30
10.1.3. Suspensión o Inhabilidad de Ejercicio Laboral Financiero	30
10.1.4. Destitución	30
10.2. Terminación Contrato de Trabajo	30
10.2.1. Motivos de Carácter Externo	30
10.2.2. Motivos de Carácter Interno	31
10.3. Acciones de Responsabilidad Civil	31
10.4. Sanciones Penales	31
10.4.1. Corrupción Privada	31
10.4.2. Administración desleal	31
10.4.3. Soborno Transnacional	31
10.4.4. Utilización Indevida de Información Privilegiada	32
10.4.5. Captación Masiva y Habitual de Dineros	32
10.4.6. Lavado de Activos	32
10.4.7. Omisión de Control	33
10.4.8. Testaferrato	33
10.4.9. Enriquecimiento Ilícito de Particulares	33
10.4.10. Favorecimiento	34
10.4.11. Delitos asociados a FCPA	34
11. GLOSARIO	35

PRESENTACIÓN

El Banco de Occidente S. A. bajo los principios éticos y morales que aplica en su actividad, se encarga que la conducta de sus colaboradores esté enmarcada dentro de un comportamiento recto, honrado y de toda credibilidad en aras de proteger la confianza depositada por sus clientes, usuarios y la comunidad en general.

Para cumplir con este objetivo, el Código de Ética y Conducta contiene valores, principios y reglas mínimas de comportamiento que se deben observar en todas las transacciones financieras, crediticias y cambiarias. Fue construido en concordancia con las leyes de la República de Colombia, observando las normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y lo reglamentado en la Circular Externa (Básica Jurídica) No. 029 de 2014, emitida por la Superintendencia Financiera de Colombia. Es una invitación formal a promover y reforzar la obligación de mantener una conducta positiva relativa a hacer las cosas correctamente, y a asegurar que la filosofía de la Organización está completamente entendida.

Por ello, este Código es de obligatorio cumplimiento por todos y cada uno de los colaboradores del BANCO DE OCCIDENTE, quienes en sus actuaciones deben anteponer la observancia de los principios éticos al logro de las metas comerciales o personales.

La Vicepresidencia de Recursos Humanos, y las Divisiones de Auditoría Interna y la de Cumplimiento en sus visitas periódicas y frecuentes, evaluarán el grado de cumplimiento de las normas y procedimientos institucionales, para detectar desviaciones y tomar los correctivos necesarios.

Es deber de cada uno de los colaboradores informar situaciones que vayan en contravía de los principios enmarcados en el presente Código.

Los hechos u omisiones a que se refieren las disposiciones legales que se mencionan en este documento o de los hechos u omisiones que modifiquen o adicionen tales normas, son calificados como faltas graves que permitirán al BANCO DE OCCIDENTE, dar por terminado el contrato de trabajo con justa causa, de conformidad con la Ley y lo estipulado en el Código Sustantivo del Trabajo.

Cordialmente,

CESAR PRADO VILLEGAS
Presidente



CUESTIÓN DE ÉTICA

Éste Código le permitirá saber cómo actuar correctamente en distintas situaciones frente al Banco, otros colaboradores, clientes, proveedores, el Gobierno, grupos de interés, entre otros actores. Así mismo abarca algunos mecanismos para resolver conflictos, de acuerdo con sus responsabilidades personales.

Pueden presentarse situaciones que no se hayan previsto dentro del Código de Ética y Conducta. En estos casos deberá considerar qué sería lo más adecuado para solucionar el problema, sin incumplir el presente Código, el Reglamento Interno de Trabajo, la Ley o alguna otra regulación vigente y aplicable.

Cuando se enfrente a este tipo de situaciones y antes de tomar alguna decisión, debe preguntarse:

- ¿Mi actuación es acorde con el Código de Ética y Conducta, el Reglamento Interno de Trabajo y la regulación aplicable?
- ¿Hay algo incorrecto acerca de esta situación?
- ¿Estoy plenamente autorizado para decidir sobre la situación?
- ¿Qué impacto podría tener mi decisión sobre el Banco, los demás o sobre mi familia?
- ¿Podría parecer una conducta incorrecta lo que yo haga o deje de hacer?
- ¿Cuáles podrían ser las consecuencias de lo que yo haga o deje de hacer?
- ¿Debo reportar esta situación a las áreas de control?

Es importante usar su criterio y sentido común, pues cuando algo no parece ético o parece deshonesto o incorrecto, es posible que lo sea.

Si tiene alguna duda o inquietud sobre el mejor actuar frente a una determinada situación, es su deber comunicar el caso a su jefe inmediato o funcionario responsable del proceso. Si el alcance de su inquietud, así lo amerita, es su deber poner en conocimiento a otras áreas tales como Recursos Humanos, Seguridad Bancaria, Auditoría Interna y/o la División de Cumplimiento.

Si tiene alguna duda frente al riesgo legal de alguna decisión, es su deber solicitar oportunamente el concepto de la División Jurídica del Banco.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente actualización del Código entrará a regir a partir del día 1° de marzo de 2019.

Las normas establecidas en el presente Código son de obligatorio cumplimiento para todos los colaboradores del Banco de Occidente.

Los colaboradores antepondrán los principios y valores en todas sus actuaciones, pues se busca orientar todos los comportamientos al cumplimiento de la ley colombiana.

Los colaboradores que tengan personal a cargo se asegurarán y velarán para que los trabajadores lean el Código y comprendan la importancia de cumplirlo.

1. NUESTROS PRINCIPIOS Y VALORES

1.1 Principios Éticos

Los colaboradores del BANCO DE OCCIDENTE deben conducir los negocios y ejercer sus funciones con lealtad, claridad, transparencia, precisión, probidad comercial, seriedad y cumplimiento para la creación de valores en busca del bienestar social, ajustando su conducta de manera que a través de ella se "actúe en condiciones éticas de responsabilidad, carácter e idoneidad profesional, primando el interés general sobre el interés particular", aplicando además, los siguientes Principios:

1.1.1. Principio de Buena Fe

Es un mandato constitucional¹ y significa que en toda transacción o negocio siempre se debe anteponer la buena fe y obrar con honestidad, sinceridad y lealtad.

1.1.2. Principio de Transparencia

El BANCO DE OCCIDENTE debe mantener, en condiciones óptimas sus operaciones, para que sea posible una adecuada información de toda su actividad a los clientes, usuarios, accionistas, entidades de control y a la comunidad en general.

1.1.3. Principio de Equidad

Se debe otorgar igualdad en el ofrecimiento de servicios y productos sin considerar beneficios personales o de terceros. Así como tener un trato equitativo con colaboradores, clientes, proveedores, contratistas, etc.

Partiendo del principio que no hay dos clientes iguales en cuanto se refiere a necesidades, a magnitud y riesgo, bajo este principio corresponde brindar asesoría a los clientes internos y externos de acuerdo con los requerimientos de cada uno, permitirles a todos ellos el acceso a la información requerida para que tomen sus decisiones en negocios con la Entidad, evitando tratos diferenciales y favoritismos hacia un determinado cliente o grupo de clientes y grupos de interés.

1.1.4. Principio de Prudencia

Consiste en la obligatoriedad que tiene o requiere todo directivo o colaborador de la Institución a guardar con celo la información que le ha sido dada a conocer por sus clientes internos y externos, siempre y cuando ello no conlleve encubrimiento y/o colaboración en actos ilícitos de acuerdo con la Ley.

1.1.5. Principio de Legalidad

Toda actividad debe ejercitarse respetando la Constitución, las leyes y las normas internas reguladoras de la actividad financiera y cambiaria.

¹Art. 83 de la Constitución Nacional de Colombia de 1991

1.1.6. Principio de Fiscalización

Indica que las transacciones comerciales, financieras y contables deben tener control permanente sobre la gestión y sobre sus resultados, a fin de garantizar razonablemente que se están custodiando los intereses de los accionistas, los clientes y los usuarios, verificando el grado de cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos de orden legal e interno que regulan la operación financiera y cambiaria del BANCO DE OCCIDENTE.

1.1.7. Principio de Colaboración

Se debe colaborar con las autoridades nacionales en la lucha contra el lavado de activos y la financiación del terrorismo y otras actuaciones contrarias a la ley.

Se deben adoptar y respetar incondicionalmente los convenios nacionales e internacionales que ha firmado el Estado, especialmente los relacionados con la prevención, detección y reporte de operaciones que involucren actividades delictivas, tales como el lavado de activos y la financiación del terrorismo.

1.2. Valores en Movimiento

Los Valores Corporativos representan nuestra forma de actuar y definen hacia dónde queremos llevar la organización, igualmente promueven las conductas deseadas en nuestros colaboradores, para el logro de nuestros objetivos estratégicos:

8



1.2.1. Honestidad

Generamos confianza a través de la coherencia entre lo que pensamos, decimos y hacemos.

Estas son las conductas que en el Banco asociamos a este valor:

- Nuestras acciones son el reflejo de la filosofía del Banco.
- Actuamos con el ejemplo, dentro de las normas y las leyes.
- Cumplimos nuestras promesas y compromisos
- Somos claros, concretos y asumimos las consecuencias de nuestro actuar.

1.2.2. Respeto

Reconocemos y valoramos a las personas en su integridad.

Estas son las conductas que en el Banco asociamos a este valor:

- Tenemos un trato amable y cordial con todas las personas (líderes, compañeros, clientes y asociados)
- Reconocemos y comprendemos la diferencia en todas sus dimensiones
- Respetamos las normas, las leyes y no excedemos nuestras facultades. Somos cercanos y generamos confianza a través de la escucha, el servicio y la disposición

1.2.3. Cooperación

Trabajamos juntos para hacer que las cosas sucedan.

Estas son las conductas que en el Banco asociamos a este valor:

- Generamos redes colaborativas
- Trabajamos unidos para entregar nuestra propuesta de valor
- Compartimos un mismo objetivo

1.2.4. Determinación

Creemos en nuestra capacidad y talento para hacer que las cosas pasen.

Estas son las conductas que en el Banco asociamos a este valor:

- Damos lo mejor para alcanzar nuestras metas
- Asumimos el error como una oportunidad para aprender y generar los cambios necesarios para no reincidir en ellos.

- Hacemos las cosas simples con recursividad, agilidad y calidad, dentro del marco de la legalidad y normatividad.
- Tenemos la valentía para hacer cosas diferentes, tomar decisiones coherentes, consistentes dar nuestra extramilla.

2. NUESTRA CONDUCTA

2.1. Cumplimiento de Principios

Toda actividad a cargo debe ser desplegada con el máximo de diligencia, oportunidad y confiabilidad, buscando el cumplimiento de los objetivos institucionales sin apartarse de los principios éticos y morales y de los mandatos legales e internos.

Es obligación de todos los colaboradores reportar a los estamentos de control del Banco (Recursos Humanos, Auditoría, Seguridad Bancaria, División de Cumplimiento) según sea el caso, todas aquellas operaciones detectadas como irregulares, inusuales y/o que a su juicio ameritan ser investigadas.

2.2. Atribuciones

Los productos y servicios prestados a los clientes y usuarios están cobijados por normas y políticas relativas a las atribuciones que se deben cumplir según la modalidad del producto, el monto y el tipo de estamento.

Ningún colaborador en el ejercicio de sus funciones podrá exceder sus atribuciones otorgadas, ni comprometer a la Entidad de forma expresa o tácita, formal o informal, hasta tanto no haya sido facultado por escrito para ello.

2.3. Austeridad en los Gastos

Los gastos asumidos por el BANCO DE OCCIDENTE deben ser adecuados con las necesidades del desarrollo operacional y administrativo. Un colaborador no debe obtener ganancias como resultado de una erogación o gasto autorizado.

Quienes aprueben reportes de gastos de acuerdo a los procedimientos vigentes, son responsables de la razonabilidad de los mismos y de verificar su oportunidad y confiabilidad.

2.4. Uso de Activos

Los activos tangibles e intangibles del Banco son para uso exclusivo del Banco y deben cumplir con el objetivo por el cual fueron adquiridos.

Es deber de los colaboradores del Banco proteger y utilizar los bienes del Banco en forma adecuada y nunca para beneficio personal o de cualquier persona ajena a la Organización.

Todo colaborador debe responder por los valores, documentos, equipos, claves y elementos de trabajo que le sean asignados, manejen o estén a su cargo en razón de sus funciones.

2.4.1. Bienes Recibidos como Dación en Pago

La recepción y administración de los activos recibidos como daciones en pago, así como el proceso de enajenación, se hará en cumplimiento de las políticas establecidas por el Banco, actuando siempre bajo los principios y valores rectores de este Código.

2.5. Reporte de Situación Jurídica

Con excepción de los casos previstos por la Ley, es deber de los colaboradores del Banco notificarle al área de Recursos Humanos y a la División de Cumplimiento, en caso de haber sido objeto de arresto, citación, comparecencia ante el juez, arraigo, acusación o condena por cualquier delito penal.

2.6. Registro de Información

Es deber de todos los colaboradores del Banco, de acuerdo con los procedimientos vigentes, velar por el correcto registro de las operaciones internas del Banco, las transacciones y la información de los Clientes, de tal manera que se cuente con la información necesaria para generar reportes precisos y oportunos a los directivos, accionistas y entes de control.

2.7. Riesgo Operativo

Es obligación de todos los colaboradores del Banco velar por el cumplimiento y desarrollo del Sistema de Administración de Riesgo Operativo SARO (Riesgo Operativo y Riesgo de Continuidad del Negocio). De la misma manera, los Gestores de Riesgo Operativo/ dueños del proceso designados deben desempeñar las funciones y responsabilidades establecidas en el Manual SARO.

2.8. Responsabilidad del Líder con sus colaboradores

Los funcionarios del Banco que tengan colaboradores a cargo deben velar y garantizar porque cumplan con los procesos, procedimientos,



políticas, y disposiciones contenidas en el Contrato de Trabajo, el Reglamento Interno, el Código de Ética y Conducta y demás normas internas o externas que regulen los asuntos o funciones administrativas, operativas o comerciales del Banco.

2.9. Situaciones Prohibidas

Es responsabilidad de cada uno de los colaboradores de la Institución, velar por el cumplimiento de las disposiciones legales e internas. El temor reverencial (lealtad permisiva en violación de normas por parte del jefe o superior) no debe existir.

Las situaciones prohibidas en el Banco son:

- a.** Establecer una relación de negocios con un cliente sin tener en cuenta las instrucciones y procedimientos internos emitidos para tal fin, aun cuando se trate de personas recomendadas.
- b.** Exonerar a los clientes del diligenciamiento del formato de "Declaración de Transacciones en Efectivo", en cumplimiento a la normatividad vigente definida por la Superintendencia Financiera de Colombia, sin estar facultado o autorizado de acuerdo con el procedimiento interno establecido para tal efecto.
- c.** Aceptar transacciones en efectivo por un valor igual o superior a \$10.000.000 o USD5.000 sin cumplir el diligenciamiento del formato de la "Declaración de Efectivo", de acuerdo con los procedimientos vigentes.
- d.** Insinuar a los clientes o usuarios el fraccionamiento de operaciones en efectivo, con el fin de eludir los controles establecidos.
- e.** Informar a los clientes sobre gestiones administrativas o judiciales que se adelanten en su contra por parte de las autoridades competentes, o los estamentos de control del Banco; sólo se comunicarán a los clientes las medidas de embargo, una vez hayan sido aplicadas.
- f.** Divulgar información privada de la Institución, de los clientes o colaboradores a entes externos o a otros colaboradores cuyo cargo no requiere del conocimiento de la misma.
- g.** Retardo u omisión de funciones asignadas, por negligencia o arbitrariedad comprobada "A sabiendas de que no lo debe hacer, lo hace y viceversa".
- h.** Exceder las atribuciones concedidas de acuerdo con las políticas institucionales según la modalidad del producto, monto y tipo de operación.

- i.** Facilitar, promover o ejecutar cualquier práctica que tenga como propósito o efecto la evasión fiscal y/o alterar el cumplimiento de los acuerdos de intercambio de información tributaria vigentes.
- j.** Aceptar dadas, atenciones, regalos favores o gratificaciones de clientes, proveedores y contrapartes internas o externas que comprometan la libertad comercial o decisiones del colaborador y del Banco, en los términos establecidos en el presente Código y la demás normatividad interna y externa.
- k.** Presentarse en estado de embriaguez, o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.
- l.** Utilizar a título particular los productos, servicios o recursos del Banco, en beneficio propio, en forma directa o indirectamente a través de terceros, sin que medie autorización del estamento autorizado para ello. Se consideran productos y servicios, aquellos que ofrece la Entidad dentro de su objeto social y recursos, a las instalaciones físicas y equipos necesarios para adelantar la actividad del Banco.
- m.** Intervenir en horas laborales en manifestaciones o reuniones públicas de partidos políticos.
- n.** Discriminar o favorecer clientes, terceros o compañeros en el desarrollo de sus funciones en razón a su afiliación política, credo religioso, raza, identidad sexual o preferencia sexual.
- o.** Reportar de forma inoportuna todas las situaciones que generen un conflicto de interés (propio o de terceros).
- p.** Realizar o permitir actos de fraude o asignación irregular en relación con el reconocimiento y pago de intereses, comisiones, compras, gastos, entre otros a cargo del Banco.
- q.** Expedir certificaciones y constancias que no correspondan a la verdad de los hechos certificados, expedirlos por parte de personas no autorizadas, o aportar documentación falsa o alterada.
- r.** Firmar documentos de crédito o formatos internos del Banco sin contar con las atribuciones o facultades expresas y escritas para ello.
- s.** Exceder las atribuciones y facultades asignadas al cargo, incumpliendo las funciones, procesos, procedimientos, políticas y demás normas internas.
- t.** Omitir funciones, procesos, procedimientos, políticas y normas internas bajo el pretexto de la necesidad, la oportunidad y efectividad en el servicio.

- u.** Administrar, asignar, distribuir o utilizar de forma irregular sin el cumplimiento de los procesos, los recursos económicos, físicos e informáticos para el cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.
- v.** Omitir la imposición de sanciones al personal a cargo, cuando estas sean autorizadas o determinadas por el Comité Operativo de cada Zona, el Comité Operativo Nacional o por el área de Relaciones Laborales o Gestión Humana de cada Zona.
- w.** Permitir que las instalaciones del BANCO DE OCCIDENTE y los servicios que presta a clientes y usuarios, sean utilizados para encubrir actividades ilícitas o no reportarlas cuando sean detectadas.
- x.** Solicitar u ofrecer préstamos de dinero a proveedores o clientes del Banco, así se trate de empresas o personas especializadas en este tipo de actividades.
- y.** Solicitar u ofrecer prestamos de dinero a otros colaboradores del Banco.
- z.** Promocionar y/o participar activa o pasivamente en actividades que puedan ser consideradas como Captación Masiva y Habitual de Dinero "cadenas, pirámides, aviones, multiniveles" o actividades similares que generen promesas de altos rendimientos económicos, como tampoco se podrá facilitar las instalaciones del Banco, ni suministrar las cuentas de nómina para tal fin.
- aa.** Participar o promocionar rifas y/o colectas con ánimo de lucro.
- ab.** Ofrecer servicios relacionados con la actividad financiera o experiencia profesional a terceros (relacionada con el cargo que se desempeña en el Banco) sin la autorización expresa de Recursos Humanos, quien evaluará el conflicto de interés que se pueda presentar. Si el caso lo amerita, se presentará para consideración del Comité Operativo Nacional. Se exceptúan las actividades no financieras como el ejercicio de la cátedra universitaria o servicios educativos.
- ac.** Aceptar actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres, o que pongan en riesgo la reputación y el buen nombre del Banco.
- ad.** No atender las políticas vigentes relativas a la Protección de Datos Personales y dar tratamiento no autorizado a las bases de datos personales de clientes y no clientes.
- ae.** Facilitar la cuenta de ahorros del Banco para realizar transacciones en beneficio de terceros. El colaborador deberá sustentar el origen de fondos, cuando se trate de operaciones diferentes a la nómina del Banco.



- af.** Extraer bases de datos de los clientes del Banco para beneficio personal o de terceros, así como gestionar bases de datos de clientes con origen no autorizado por el Banco.
- ag.** Los demás actos u omisiones que la Ley o el reglamento interno de trabajo definan como de mala conducta.

3. POLÍTICA ANTIFRAUDE

Nunca se debe comprometer la honestidad y la integridad cometiendo un fraude.

Se hace uso indebido de los recursos del Banco y se comete fraude cuando intencionalmente se oculta, altera, falsifica u omite información en beneficio propio o en beneficio de otros.

El fraude puede estar motivado por la posibilidad de obtener algo de valor (como el cumplimiento con un objetivo de desempeño o la obtención de un pago) o para evitar consecuencias negativas como lo es un proceso disciplinario.

Se configura tentativa de fraude cuando:

- Se hace uso indebido de los fondos del Banco sin la debida autorización,
- En la celebración de contratos o acuerdos en nombre del Banco, salvo que esté autorizado para hacerlo.
- Acceso a aplicaciones y sistemas del Banco para desarrollar actividades que no tengan relación con la(s) función(es) y/o labor(es) asignada(s).

4. POLÍTICA ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN

El Banco de Occidente y sus Filiales, están comprometidos con una política de cero tolerancia frente a la corrupción en cualquiera de sus modalidades, y promueve una cultura de lucha contra la misma, que permita conducir los negocios y operaciones con altos estándares éticos, en cumplimiento de las leyes y regulaciones vigentes.

De acuerdo con lo anterior, el Banco ha adoptado una política Antisoborno y Anticorrupción, con base en la legislación colombiana vigente y la ley estadounidense Anticorrupción: Foreign Corrupt Practices Act (FCPA).

Los colaboradores del Banco no podrán solicitar o aceptar promesas de pagos indebidos por parte de funcionarios públicos o privados (incluidos miembros de un partido político y los funcionarios de organizaciones internacionales de carácter multilateral), cuando el propósito del mismo, consista en obtener o mantener un negocio, asegurar una ventaja o influenciar en forma indebida en las actuaciones oficiales del Banco.

Los colaboradores del Banco no podrán ofrecer entregar cualquier cosa de valor o prometer beneficios económicos o de cualquier otra índole que no haya sido autorizado a un funcionario gubernamental, ni a ninguna persona, ni a los miembros de la familia de dicho funcionario, ni a una tercera persona u organización sin ánimo de lucro sugerida por el destinatario, con el objetivo de influir en el destinatario para que tome o se abstenga de tomar alguna medida oficial, o de inducir al destinatario a mantener o realizar negocios con el Banco.

Los pagos indebidos realizados de forma indirecta a través de interpuesta persona también están sujetos a las mismas regulaciones y sanciones.

Además del ofrecimiento u otorgamiento de pagos indebidos, regalos o actividades de entretenimiento, el ofrecimiento de oportunidades laborales a un funcionario gubernamental o a un miembro de su familia también con el propósito de obtener una ventaja indebida puede constituir una violación a las leyes nacionales y extraterritoriales antisoborno.

5. POLÍTICA SARLAFT

El sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo (en adelante SARLAFT), contiene valores, principios, políticas, procedimientos y reglas mínimas de comportamiento que se deben observar en todas las transacciones financieras y cambiarias del Banco, quien como Entidad vigilada, debe establecer criterios y parámetros mínimos que le permitan administrar eventos de riesgo relacionados con el lavado de activos y financiación del terrorismo (en adelante LA/FT).

Cabe destacar que el SARLAFT se compone de dos fases a saber: la primera que corresponde a la prevención del riesgo y cuyo objetivo es prevenir que se introduzcan al sistema financiero recursos provenientes de actividades relacionadas con el lavado de activos y/o de la financiación del terrorismo (en adelante LA/FT); la segunda, que corresponde al control



y cuyo propósito consiste en detectar y reportar las operaciones que se pretendan realizar o se hayan realizado, para intentar dar apariencia de legalidad a operaciones vinculadas al LA/FT.

La aplicación de las políticas y procedimientos del SARLAFT es obligatoria para todos los colaboradores vinculados al Banco, quienes se capacitan a través de diferentes medios reglamentados en el Manual SARLAFT. Así mismo velarán el cumplimiento de la ley y la reglamentación relacionada establecida por los entes de control.

Es deber de la administración del Banco, los órganos de control (Auditoría y Revisoría Fiscal), el Oficial de Cumplimiento, y en general de todos los colaboradores de la organización, asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos vigentes relacionados con el SARLAFT.

El Manual SARLAFT cuenta con los lineamientos generales adoptados por el Banco, describe cada una de las etapas y elementos del sistema, así como los Factores de Riesgo, los agentes generadores del riesgo de LA/FT (Clientes/Usuarios, Productos, Canales de Distribución y Jurisdicciones), y los riesgos asociados al LA/FT, y aquellos a través de los cuales se materializa el riesgo de LA/FT (reputacional, legal, operativo y contagio).

17

El SARLAFT del Banco cuenta con lineamientos más exigentes de vinculación de clientes y de monitoreo de operaciones de personas nacionales o extranjeras que por su perfil o por las funciones que desempeñan pueden exponer en mayor grado a la entidad al riesgo de LA/FT, como es el caso de los PEPS (personas públicamente expuestas).

En el caso de los clientes considerados como de alto riesgo de LA/FT, el Banco establecerá los mecanismos para su identificación y monitoreo permanente.

Es obligación de los colaboradores del Banco anteponer el cumplimiento de las normas en materia de administración de riesgo de LA/FT al logro de las metas comerciales.

En caso de duda o sospecha relacionada con la comisión de una actividad relacionada con el riesgo SARLAFT, incluyendo operaciones inusuales y las relacionadas con la determinación y reporte de operaciones sospechosas, todo empleado del Banco debe consultar a la Unidad de Cumplimiento para su verificación y/o revisión.



6. RESERVA BANCARIA

Los colaboradores del Banco deben proteger la información de carácter reservado que ha sido dada a conocer por sus clientes, usuarios y la Institución. El manejo de la información implica:

- a.** No revelar la información de la Entidad, de los clientes o colaboradores a personas que no pertenezcan a ella o que perteneciendo a la misma no tengan autorización para conocerla.
- b.** No utilizar en provecho propio o ajeno, la información privilegiada a que ha conocido en razón de sus funciones.
- c.** Suministrar, en la medida de lo necesario, la información requerida por las dependencias de la Institución.
- d.** Abstenerse en los sitios de trabajo, en el hogar, en los compromisos sociales y demás lugares públicos, hacer comentarios que puedan perjudicar los intereses de: directivos, colaboradores, clientes, usuarios y accionistas.

El Banco debe garantizar la reserva de la información reportada conforme lo establece el artículo 105 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.

18

La reserva bancaria no es oponible a las solicitudes de información, formuladas de manera específica por las autoridades, dentro de las investigaciones de su competencia. En caso de no tener certeza sobre la competencia de una Autoridad Administrativa o Judicial para conocer de dicha información se debe consultar con la Vicepresidencia Jurídica del Banco.

6.1 Reserva de Información Privilegiada

De acuerdo a la definición de la Superintendencia Financiera de Colombia, por información privilegiada debe entenderse "aquella a la cual solo tienen acceso directo ciertas personas en razón de su profesión u oficio, la cual, por su carácter, está sujeta a reserva, que de conocerse podría ser utilizada con el fin de obtener provecho o beneficio para sí o para un tercero".

De conformidad con el artículo 75 de la ley 45 de 1990 y sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 27 de la ley 190 de 1995, y aquellas normas que las modifiquen o complementen, se entenderá que es privilegiada aquella información de carácter concreto que no ha sido dada a conocer al público y que de haberlo sido la habría tenido en cuenta un inversionista medianamente diligente y prudente al negociar los respectivos valores.



Los colaboradores del Banco deben proteger la confidencialidad de la información de carácter reservado que ha sido dada a conocer con ocasión o por el ejercicio de sus funciones, incluyendo, aquella información de investigaciones de carácter penal, civil o comercial sobre actuaciones de los clientes. Esta reserva incluye las operaciones inusuales detectadas en las oficinas o el reporte de operaciones sospechosas remitidas a la UIAF, o a cualquier otra autoridad competente. En todo caso, los directivos y empleados del Banco se abstendrán, en todo momento, de aprovecharse indebidamente del conocimiento de dicha información para obtener cualquier tipo de beneficio personal, para sí mismo o para terceros.

El manejo de la información implica:

- a.** No revelar la información de la Entidad a personas que no pertenezcan a ella o que perteneciendo a la misma no tengan autorización para conocerla.
- b.** No utilizar en provecho propio o ajeno, la información privilegiada que ha conocido en razón de sus funciones.

Por ningún motivo se debe divulgar a clientes o terceros, la información tratada por la División de Cumplimiento. Esto incluye conceptos, análisis de clientes o decisiones internas.

6.2. Atención de Requerimientos

6.2.1. Requerimientos de Clientes

Los Colaboradores del Banco se obligan a atender con rectitud, amabilidad y prudencia las inquietudes y reclamos de los clientes.

Explicar a los clientes la forma como opera cada uno de los servicios, informar las posibilidades que tiene la Entidad de atender sus compromisos y la variación de los términos de la relación contractual, es decir que quede claro el conocimiento de todos los elementos necesarios para el cierre del negocio o transacción.

Cumplir con entregar a los clientes la información relevante para la realización de las transacciones, así como también entregarles oportunamente la documentación de los negocios realizados de acuerdo con la forma convenida, ya sea físicamente o mediante anotaciones mecánicas o electrónicas en cuentas.

Brindar en forma exacta y oportuna a las dependencias internas, a los clientes y a las entidades externas, la información que no sea de carácter reservado o privilegiado.

Revelar la naturaleza y extensión de cualquier conflicto entre sus propios intereses o los de otros clientes, sus responsabilidades para con los



clientes y dar a los mismos un tratamiento justo y equitativo. De no ser ello posible, deberán abstenerse de realizar la operación.

6.2.2. Requerimientos de Autoridades Competentes

Suministrar en forma oportuna y veraz la información que sea requerida por las autoridades de vigilancia y control, cumpliendo los procedimientos establecidos por la Entidad, en el Manual de Procedimientos Atención Requerimientos de Entes de Control.

La reserva bancaria no es oponible a las solicitudes de información, formulada de manera específica por las autoridades, dentro de las investigaciones de su competencia.

Se debe atender los requerimientos emanados de: Superintendencia Financiera de Colombia, de la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF), de Fiscalía General de la Nación o de cualquier otra autoridad competente, con prontitud y diligencia sin omitir u ocultar información.

Se debe acatar oportunamente las órdenes de embargo o de congelamiento de fondos recibidas mediante oficios emitidos por las autoridades competentes para ello (jueces, magistrados, fiscales especializados o por la Dirección Nacional de Estupefacientes).

6.3. Capacitación

Los colaboradores deben poseer un alto nivel de capacitación y profesionalismo en la realización de sus operaciones. Es responsabilidad de cada colaborador estar al día en la lectura de la documentación y circulares internas de la Entidad y de las que se generan en las entidades que regulan la actividad financiera y cambiaria.

Los colaboradores deben aprovechar todo tipo de oportunidades brindadas por el BANCO DE OCCIDENTE, para capacitarse haciendo el mejor uso de ellas, además, deben conocer los reglamentos que rigen su profesión u oficio y las normas inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Institución.

La asistencia y respuesta a estas capacitaciones son de forzoso cumplimiento para la totalidad de colaboradores del Banco.

6.4. Sanciones

El incumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos dentro del SARLAFT será sancionado administrativamente, siendo causal objetiva para la terminación unilateral del contrato de trabajo, de acuerdo a la reglamentación interna, la Ley y demás regulaciones aplicables.



7. CONFLICTOS DE INTERÉS

Los conflictos de interés surgen cuando un directivo o colaborador 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 en el desempeño de sus funciones por motivaciones diferentes al recto cumplimiento de sus responsabilidades, afectando la imparcialidad, porque prevalecen en él intereses particulares por encima de los intereses de la institución y de sus obligaciones laborales y sociales.

Con el fin de evitar cualquier situación que pueda involucrar conflicto de intereses, los directivos y colaboradores del Banco que se encuentren frente a un conflicto de interés o consideren que puedan encontrarse frente a uno, deben informarlo oportunamente a la entidad y 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 este numeral quedan cobijadas las operaciones que determine el Gobierno Nacional y las que celebre el Banco 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 caso que el conflicto de interés se presente respecto con uno de los directivos del Banco, solo se tendrán en cuenta los votos de los demás miembros. Los conflictos de interés que se presenten se resolverán mediante la aplicación de los mecanismos establecidos en este Código.

Estas operaciones no podrán incluirse condiciones diferentes a las que generalmente utiliza el Banco 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.

En el trato con los clientes, usuarios, proveedores o contratistas todo colaborador debe actuar en beneficio del BANCO DE OCCIDENTE, excluyendo cualquier beneficio personal.

Las operaciones crediticias, o gestión de productos y servicios relacionados con: a) familiares en primer o segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o único civil del colaborador, b) sociedades propiedad del colaborador o que tenga participación accionaria alguna del colaborador, c) sociedades de familiares en primer o segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o único civil del colaborador, no deberán contar con intervención directa o indirecta del colaborador en la

aprobación. En todos los casos se deberá cumplir con los procedimientos y controles vigentes. Si el funcionario hace parte del ente aprobador y no tiene quien lo sustituya, se deberá solicitar aprobación del superior jerárquico o designado (ad-hoc).

La atención de estos clientes por parte de los colaboradores para productos y servicios no crediticios no tiene restricción, siempre y cuando se cumpla con los procedimientos y controles vigentes.

No debe existir un aprovechamiento indebido de las ventajas que el BANCO DE OCCIDENTE otorga de manera exclusiva a favor de sus colaboradores.

No se deben otorgar descuentos o exoneraciones, ni retribuciones excepcionales de cualquier tipo por razones de amistad o parentesco, sin tener aprobación previa de la Junta Directiva o de un directivo calificado de la Entidad.

Las decisiones que adopten los colaboradores se deben encontrar sujetas a los criterios y directrices impartidos por el Banco, y al correcto cumplimiento de sus funciones. Su comportamiento en ningún caso deberá ser influenciado por regalos, atenciones o invitaciones que puedan recibir en el ejercicio de sus funciones.

7.1. Relación con Clientes

Las atenciones de clientes están permitidas siempre y cuando sean con estricto carácter comercial, correspondan a los obsequios comerciales aprobados por el Banco y que incluyan su logo, sucedan ocasionalmente y los costos involucrados sean acordes con la actividad realizada.

7.2. Relación con Proveedores

Es obligatorio el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos al interior del Banco para la selección y contratación de proveedores y contratistas.

Las relaciones que se establezcan con proveedores deben estar basadas en la confianza y transparencia, dando cabal cumplimiento a los principios y valores rectores establecidos en éste Código.

7.3. Regalos y Actividades de Entretenimiento

Los directivos y colaboradores deben abstenerse de aceptar y/o entregar regalos e invitaciones, que puedan comprometer su independencia profesional y la responsabilidad de la Institución.

Tal y como lo establece la Política Corporativa Antifraude y Anticorrupción de Banco de Occidente y la Política de Conflicto de Interés, se prohíbe



a los colaboradores, solicitar o recibir, otorgar o prometer, a título de gratificación o regalo, dinero, bonos, honorarios, comisiones, anticipos, viáticos, cheques, tarjetas débito, entretenimiento, títulos valores o cualquier otro documento que pueda ser convertible en dinero, así como cualquier otra cosa de valor de un tercero con el que Banco de Occidente tenga negocios.

De acuerdo con lo anterior resulta común que en el giro de las relaciones empresariales se otorguen y se reciban regalos e invitaciones. No obstante, dicha práctica puede ser utilizada en forma indebida para acceder a favorecimientos y ventajas. En tal medida, entendiendo que dicha práctica hace parte del curso ordinario de las relaciones empresariales, a continuación, se establecen las condiciones aplicables a los empleados para la otorgamiento y recepción de regalos e invitaciones.

7.3.1. Otorgamiento de Regalos e Invitaciones

Se prohíbe a los empleados otorgar o prometer a título del Banco o a título propio con recursos del Banco o con recursos propios actuando en nombre del Banco, dinero o cualquier otro equivalente al efectivo, tales como bonos, cheques, tarjetas débito o crédito, valores y/o títulos valores.

Sin perjuicio de lo anterior, sujeto a los niveles de atribución y/o autorizaciones necesarias, está permitido a los empleados realizar regalos e invitaciones, siempre y cuando cumplan las siguientes condiciones:

- Los regalos deben corresponder a artículos promocionales representativos de la imagen empresarial del Banco de Occidente y/o sus Filiales.
- Las invitaciones deben corresponder a actividades que sean parte del giro ordinario del negocio para la promoción u ofrecimiento de productos o servicios, de acuerdo con el objeto social del Banco.
- Está prohibido el pago de viáticos a favor de terceros.
- El otorgamiento de regalos e invitaciones debe estar enmarcado dentro de fines legítimos, estando prohibido su otorgamiento para efectos de obtener una ventaja indebida o ilegal como contraprestación.

7.3.2. Recepción de Regalos e Invitaciones

Se prohíbe a los empleados solicitar de manera directa o indirecta, en forma tácita o explícita regalos e invitaciones. No obstante, los empleados podrán recibir Regalos e Invitaciones, siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- No pueden ser en dinero, es decir, no podrán recibir efectivo, cheques, tarjetas débito, títulos valores, o cualquier otro documento que pueda ser convertible en dinero.
- El regalo o invitación no podrá superar el 5% del valor del salario mensual del colaborador que lo recibe y sin que dicho monto supere dos (2) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV), acumulables durante un año corriente; y no se reciban más de una vez en el mismo trimestre por parte del mismo tercero y no sean otorgados durante o dentro de los tres (3) meses siguientes a la negociación con el tercero.
- En el caso de invitaciones, las mismas deberán corresponder a eventos relacionados con el giro ordinario del negocio, con el ofrecimiento y/o demostración de productos o servicios o invitaciones a eventos con fines académicos o de capacitación.
- En ninguna circunstancia, el recibir el regalo o atención puede tener la capacidad de influenciar de manera indebida o ilegal en la conducta del empleado.

Se entiende que no se podrán recibir regalos o invitaciones que no cumplan con las condiciones antes mencionadas. Sin embargo, los regalos o invitaciones que hubieren sido entregados o recibidos contrariando dichos parámetros deberán ser reportados al Vicepresidente del área respectiva o Gerente en su defecto y al Líder Anticorrupción, quienes deberán decidir si autorizan recibir o entregar el regalo o invitación. En el caso de los Vicepresidentes o quienes su superior jerárquico sea el Presidente del Banco, deberán consultarlo con éste último. En el caso del Presidente, éste deberá consultarlo con la Junta Directiva.

Las normas sobre obsequios y entretenimiento se aplican todo el año, aun durante los días feriados, y no sólo se aplican a los colaboradores, sino también a sus cónyuges o familiares hasta en segundo grado de consanguinidad.

7.4. Mecanismos de Solución

Cuando se presenten conflictos de interés se definen los siguientes mecanismos para su solución:

7.4.1. A Nivel de Directivos

La solución del conflicto se tratará por la Presidencia.

Como regla general cuando exista duda sobre: Si existe o no, conflicto de interés; debe consultar con su superior jerárquico sobre si se debe someterse al procedimiento formal, arriba detallado.

7.4.2. A Nivel de Colaboradores

El caso se planteará ante la Dirección de Gestión Humana de Cada Zona, la Gerencia de Gestión Humana en Bogotá y la Gerencia de Relaciones Laborales en Dirección General, donde se evaluará el conflicto de interés que se pueda presentar.

Cuando el caso lo amerite, se presentará para consideración del Comité Operativo Nacional integrado por: Vicepresidente de Recursos Humanos, Gerente de Relaciones Laborales, Gerente de Seguridad Bancaria, Gerente de Procesos y Proyectos.

8. OPERACIONES DE TESORERÍA

Independiente de la obligatoriedad de las demás políticas consagradas en el presente Código, los colaboradores del área de Tesorería deben regirse por criterios profesionales éticos y de buena fe, obviando en todo momento consideraciones personales, previniendo y controlando riesgos, y cumpliendo las políticas, procedimientos, controles y medidas de seguridad definidas para los negocios propios de la Tesorería.

25

Todas las operaciones que se realicen en la Tesorería estarán sujetas a los cupos, límites y atribuciones establecidas para cada contraparte, operación y funcionario. Cualquier operación que sobrepase el cupo, límite y atribución conferida, debe ser autorizada previamente a su ejecución ante la instancia pertinente. Es deber de los colaboradores de la Tesorería, velar por el cumplimiento de sus propios límites y atribuciones y las que ha delegado.

Los colaboradores de las áreas de Tesorería en virtud de la ley y con el mejor interés de los clientes y de la integridad del mercado, se obligan al cumplimiento estricto de los siguientes principios básicos de la actividad bursátil.

8.1. Principios²

8.1.1. Transparencia

Brindar información, cierta, suficiente, clara y oportuna sobre los productos que promocióne y las operaciones que realice en desarrollo de su objeto social.

8.1.2. Confidencialidad

Evitar revelar información privada relacionada con el mercado.

²Extraído de la Guía de Estudios – Ética e Integridad de la AMV

8.1.3. Uso Adecuado de la información

Todos los participantes deben evitar utilizar información privilegiada para su beneficio o de terceros.

8.1.4. Lealtad

Se entiende como la obligación que tienen los participantes de actuar con honestidad, franqueza, fidelidad y objetividad respecto a todos los participantes del mercado.

8.1.5. Profesionalismo

Los intermediarios del mercado de valores, deben siempre informar a su cliente con base en información "seria, completa y objetiva" y teniendo en cuenta sus necesidades.

8.1.6. Respeto a la ley

Actuar de acuerdo con las disposiciones legales, especialmente con los deberes de información contenidos en ellas, comunicando al cliente cualquier circunstancia que pueda modificar su voluntad contractual.

8.2. Rumores

Los colaboradores del Banco se abstendrán, en todo momento, de generar o transmitir rumores de mercado o comentarios basados en ningún tipo de información.

8.3. Información Privilegiada

No se debe negociar ningún contrato o transacción sobre la base de información no pública, de acuerdo con las leyes relevantes o concernientes a información privilegiada o transparencia de precios.

8.4. Honestidad

Los colaboradores de Tesorería, sus cónyuges o personas financieramente dependientes, deben reportar las operaciones con entidades restringidas, ya sean intereses financieros, relaciones contractuales, laborales, de asesoramiento o de consejo, solicitud o concesión de préstamos o fiducias y condiciones especiales de negocios.

Se prohíbe el favorecimiento a clientes, terceros u otras áreas del Banco, con el fin de sacar provecho de posibles ventajas de negocios.

Ningún funcionario de área de Tesorería podrá utilizar el nombre de la Entidad para desarrollar actividades o ejecutar operaciones para las que no esté autorizado; igualmente cuando se utilice el nombre del Banco para actividades u operaciones autorizadas se haga con profesionalidad, evitando comprometer la estabilidad financiera del Banco o poner en entredicho su imagen y credibilidad.



8.5. Intermediación

Todas las actividades de intermediación deben ser conducidas prudentemente con base en los criterios, leyes y estipulaciones contenidas en las políticas y procedimientos del Banco.

8.6. Operaciones

Los colaboradores de la División de Tesorería sólo deben participar en aquellas transacciones que estimen prudentes dentro de las condiciones existentes del mercado.

Mantener su palabra en todas las negociaciones, tanto las que se realicen en el mercado como internamente.

Rectificar y ajustar cotizaciones incorrectas que hayan sido efectuadas por cualquier contraparte profesional en el mercado.

Reportar inmediatamente y obligatoriamente al nivel de Gerencia y Alta Dirección que considere necesario, cualquier irregularidad que se sospeche está siendo cometida por otros.

8.7. Manejo de Clientes

Generar confianza entre sus clientes a través de una actuación transparente, imparcial y de buena fe, sin anteponer intereses de índole personal.

Proporcionar a sus clientes toda la información que esté disponible y que sea de importancia para la toma de decisiones fundamentales.

Asegurar que sus clientes conozcan la naturaleza de las operaciones que celebren, así como los riesgos que conllevan.

Hacer del conocimiento de sus clientes, las políticas de cobro por servicios, así como los eventuales gastos que conlleven las operaciones que celebren.

8.8. Actualización en normatividad

Para el correcto desempeño de sus funciones y con el fin de cumplir con los mejores estándares, los funcionarios de la División de Tesorería deben realizar la lectura oportuna de la normatividad, circulares, políticas y demás documentos emitidos por los órganos de control y supervisión del sistema financiero y del mercado de valores.

9. CANALES DE COMUNICACIÓN

9.1. Línea Ética

El cumplimiento de la ética es responsabilidad de todos, la Línea Ética es un mecanismo establecido por la Organización que permite a los colaboradores, clientes, proveedores y contratistas del Banco comunicar de forma anónima, los comportamientos mal intencionados que atenten contra las personas, los activos, alguno de los principios o políticas establecidas en este código y en general contra la integridad del Banco.

La identificación a tiempo y la resolución de estas situaciones es vital para mantener las relaciones sólidas del Banco hacia sus clientes, colaboradores y accionistas.

La información suministrada para la investigación es tratada con la máxima confidencialidad, de conformidad con la Ley y las regulaciones aplicables.

Puede comunicarse con la Línea Ética a través del siguiente correo electrónico: lineaetica@bancodeoccidente.com.co

28

9.2. Comunicaciones Externas

La Dirección de Comunicaciones Institucionales es la única área autorizada al interior del Banco para hacer declaraciones públicas en nombre del Banco.

Si un colaborador es contactado por un miembro de los medios, debe referirlo a la Dirección de Comunicaciones Institucionales del Banco.

No se puede publicar ni anunciar ninguna información por escrito o en formato electrónico, dar un discurso, conceder una entrevista o hacer apariciones públicas en las que se mencione al BANCO DE OCCIDENTE, sus operaciones, clientes, productos o servicios, sin la autorización previa de la Dirección de Comunicaciones Institucionales, quien a su vez debe informar al Presidente o en su defecto al Vicepresidente Jurídico, en caso de requerir su intervención, como únicos funcionarios autorizados para manejar declaraciones públicas.

En el caso de elementos publicitarios estarán a cargo de cada Gerencia o Dirección de Mercadeo, quienes solicitarán la aprobación previa a su Vicepresidencia respectiva o en su defecto a la Presidencia.

9.3. Redes Sociales

La participación de funcionarios a través de redes sociales tales como

Facebook, Twitter, YouTube, entre otras, se hará a título estrictamente personal.

Ningún colaborador del Banco de Occidente se encuentra autorizado para responder a comentarios, reclamos, preguntas, agradecimientos o ataques hechos por otros usuarios de la red en los perfiles que el Banco tenga en las diferentes redes sociales. El Community Manager es el único portavoz oficial del Banco de Occidente en estos canales.

En caso de tener cuentas o sitios web personales y/o grupales, privados y/o públicos en cualquier red social, los colaboradores deben abstenerse de publicar contenidos textuales o gráficos que mencionen y comprometan la imagen y reputación del Banco de Occidente.

Está prohibido para los colaboradores del Banco emitir comentarios descalificadores o que atenten contra el buen nombre del Banco, los accionistas, los compañeros de trabajo, clientes o superiores a través de las redes sociales.

Los colaboradores del Banco deben dar cumplimiento a lo establecido en las políticas y procedimientos definidos al interior referentes al manejo y seguridad de la información.

10. RÉGIMEN SANCIONATORIO

Hablar de sanciones implica la posibilidad de ocurrencia de acciones que están en contra de lo que normalmente se considera límites éticos o que están en contra de restricciones legales y que obedecen a actitudes irresponsables, permisivas, negligentes, ineficientes u omisivas en el desarrollo comercial y operacional de la Institución, lo que acarrea una serie de sanciones para los directivos y colaboradores responsables que serán impuestas por organismos del Estado o por la propia Institución, según el caso.

Se debe prevenir y controlar las operaciones realizadas con los clientes, con el objetivo que el Banco no sea utilizado como instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento en cualquier forma, de dinero u otros bienes provenientes de actividades delictivas, o para dar apariencia de legalidad a las actividades ilícitas o a las transacciones o fondos vinculados a las mismas.

10.1. Sanciones Administrativas de Carácter Estatal

Son las que aplica la Superintendencia Financiera de Colombia o cualquier otro órgano estatal competente a título personal a directivos o

colaboradores, cuando estos autoricen o ejecuten actos violatorios de los Estatutos o de alguna ley, reglamento o de cualquier norma legal a que el Banco deba sujetarse.

Estas sanciones pueden ser:

10.1.1. Amonestación

Es un llamado de atención por escrito, dirigido directamente al amonestado con copia para el Representante Legal del Banco, en donde se manifiesta la inconformidad y se advierte que de persistir la anomalía puede la sanción ser más exigente.

10.1.2. Sanción Pecuniaria

El Superintendente Financiero también puede imponer sanciones de carácter económico. Las multas previstas graduables anualmente a partir del año 2003 de acuerdo con IPC suministrado por el DANE. Podrán ser sucesivas mientras subsista el incumplimiento de la norma y se aplicarán sin perjuicio de la existencia de un hecho punible (Artículo 209 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero).

10.1.3. Suspensión o Inhabilidad de Ejercicio Laboral Financiero

El Superintendente Financiero puede inhabilitar el desempeño de cargos que requieran posesión ante la Superintendencia hasta por un término de cinco (5) años.

10.1.4. Destitución

Si la falta es de tal magnitud, el Superintendente Financiero mediante resolución motivada podrá solicitar a la Junta Directiva o al Representante Legal del Banco, según sea el caso, la destitución inmediata del directivo o colaborador, caso en el cual, la gerencia de Recursos Humanos debe proceder a la cancelación del contrato de trabajo respectivo.

10.2. Terminación Contrato de Trabajo

Si la actuación del colaborador va en contra de las normas legales o internas, por ejemplo, que se viole la reserva bancaria o se permita el ocultamiento y den visos de legalidad a dineros provenientes de actividades ilícitas (incumplimiento del SARLAFT), el Banco podrá terminar el contrato de trabajo por justa causa. Esta medida procede de conformidad a lo indicado en la Introducción de este Código y por los motivos que a continuación se exponen:

10.2.1. Motivos de Carácter Externo

Cuando el Superintendente Financiero exige la remoción inmediata del directivo o colaborador infractor de una norma legal o reglamento de carácter interno Las Direcciones de Gestión Humana de cada Zona, la Gerencia de Gestión Humana Bogotá y la Gerencia de Relaciones Laborales DG debe cancelar el contrato de trabajo con justa causa, medida que se toma en concordancia con el Código Sustantivo del Trabajo.

10.2.2. Motivos de Carácter Interno

Cuando un colaborador del Banco ha violado las disposiciones contenidas en este Código, las normas internas, las normas aplicables emitidas por un ente de control o de los hechos u omisiones a que se refieren las disposiciones legales que se mencionan en el Manual SARLAFT, o los hechos u omisiones que modifiquen o adicionen tales normas".

10.3. Acciones de Responsabilidad Civil

Si un colaborador obra con negligencia u omisión en el desempeño de sus funciones y perjudica con su actuación a la Institución o a una persona natural o jurídica, cliente o no del Banco, será responsable civilmente de las pérdidas económicas o morales sufridas por razón de las infracciones cometidas. Esta norma está consagrada en el Artículo 210 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.

10.4. Sanciones Penales

Sin perjuicio de las acciones tomadas por el Superintendente Financiero o por la Institución, el colaborador podrá verse abocado a un proceso penal si con su actuación ha infringido la Ley penal, especialmente en los siguientes aspectos:

10.4.1. Corrupción Privada

Artículo 250A del Código Penal: El que directamente o por interpuesta persona prometa, ofrezca o conceda a directivos, administradores, empleados o asesores de una sociedad, asociación o fundación una dádiva o cualquier beneficio no justificado para que le favorezca a él o a un tercero, en perjuicio de aquella, incurrirá en prisión de cuatro (4) a ocho (8) años y multa de diez (10) hasta de mil (1.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

10.4.2. Administración desleal

Artículo 250B del Código Penal: El administrador de hecho o de derecho, o socio de cualquier sociedad constituida o en formación, directivo, empleado o asesor, que en beneficio propio o de un tercero, con abuso de las funciones propias de su cargo, disponga fraudulentamente de los bienes de la sociedad o contraiga obligaciones a cargo de ésta causando directamente un perjuicio económicamente evaluable a sus socios, incurrirá en prisión de cuatro (4) a ocho (8) años y multa de diez (10) hasta mil (1.000) salarios, mínimos legales mensuales vigentes.

10.4.3. Soborno Transnacional

Artículo 433 del Código Penal: El que dé, prometa u ofrezca a un servidor público extranjero, en provecho de este o de un tercero, directa o indirectamente, sumas de dinero, cualquier objeto de valor pecuniario u otro beneficio o utilidad a cambio de que este realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con el ejercicio de sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional, incurrirá en prisión de nueve (9)



a quince (15) años, inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas por el mismo término y multa de seiscientos cincuenta (650) a cincuenta mil (50.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

10.4.4. Utilización Indebida de Información Privilegiada

Artículo 258 del Código Penal: El que como , asesor, directivo o miembro de una junta u órgano de administración de cualquier entidad privada, con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero, haga uso indebido de información que haya conocido por razón o con ocasión de su cargo o función y que no sea objeto de conocimiento público, incurrirá en pena de prisión de uno (1) a tres (3) años y multa de cinco (5) a cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

En la misma pena incurrirá el que utilice información conocida por razón de su profesión u oficio, para obtener para sí o para un tercero, provecho mediante la negociación de determinada acción, valor o instrumento registrado en el Registro Nacional de Valores, siempre que dicha información no sea de conocimiento público.

10.4.5. Captación Masiva y Habitual de Dineros

Artículo 316 del Código Penal: El que desarrolle, promueva, patrocine, induzca, financie, colabore, o realice cualquier otro acto para captar dinero del público en forma masiva y habitual sin contar con la previa autorización de la autoridad competente, incurrirá en prisión de ciento veinte (120) a doscientos cuarenta (240) meses y multa hasta de cincuenta mil (50.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Si para dichos fines el agente hace uso de los medios de comunicación social u otros de divulgación colectiva, la pena se aumentará hasta en una cuarta parte.

10.4.6. Lavado de Activos

Artículo 323 del Código Penal: El que adquiera, resguarde, invierta, transporte, transforme, almacene, conserve, custodie o administre bienes que tengan su origen mediato o inmediato en actividades de tráfico de migrantes, trata de personas, extorsión, enriquecimiento ilícito, secuestro extorsivo, rebelión, tráfico de armas, tráfico de menores de edad, financiación del terrorismo y administración de recursos relacionados con actividades terroristas, tráfico de drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias sicotrópicas, delitos contra el sistema financiero, delitos contra la administración pública, o vinculados con el producto de delitos ejecutados bajo concierto para delinquir, o les dé a los bienes provenientes de dichas actividades apariencia de legalidad o los legalice, oculte o encubra la verdadera naturaleza, origen, ubicación, destino, movimiento o derecho sobre tales bienes o realice cualquier otro acto para ocultar o encubrir su origen ilícito, incurrirá por esa sola conducta, en prisión de diez (10) a treinta (30) años y multa de seiscientos cincuenta (650) a cincuenta mil (50.000) salarios mínimos legales vigentes.



La misma pena se aplicará cuando las conductas descritas en el inciso anterior se realicen sobre bienes cuya extinción de dominio haya sido declarada.

El lavado de activos será punible aun cuando las actividades de que provinieren los bienes, o los actos penados en los apartados anteriores, se hubiesen realizado, total o parcialmente, en el extranjero.

Las penas privativas de la libertad previstas en el presente artículo se aumentarán de una tercera parte a la mitad cuando para la realización de las conductas se efectuaren operaciones de cambio o de comercio exterior, o se introdujeran mercancías al territorio nacional.

El aumento de pena previsto en el inciso anterior, también se aplicará cuando se introdujeran mercancías de contrabando al territorio nacional.

10.4.7. Omisión de Control

Artículo 325 del Código Penal: El miembro de junta directiva, representante legal, administrador o empleado de una institución financiera o de cooperativas que ejerzan actividades de ahorro y crédito que, con el fin de ocultar o encubrir el origen ilícito del dinero, omita el cumplimiento de alguno o todos los mecanismos de control establecidos por el ordenamiento jurídico para las transacciones en efectivo incurrirá, por esa sola conducta, en prisión de treinta y ocho (38) a ciento veintiocho (128) meses y multa de ciento treinta y tres punto treinta y tres (133.33) a quince mil (15.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

10.4.8. Testaferato

Artículo 326 del Código Penal: Quien preste su nombre para adquirir bienes con dineros provenientes del delito de narcotráfico y conexos, incurrirá en prisión de noventa y seis (96) a doscientos setenta (270) meses y multa de seiscientos sesenta y seis puntos sesenta y seis (666.66) a cincuenta mil (50.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes, sin perjuicio del decomiso de los respectivos bienes.

La misma pena se impondrá cuando la conducta descrita en el inciso anterior se realice con dineros provenientes del secuestro extorsivo, extorsión y conexos y la multa será de seis mil seiscientos sesenta y seis puntos sesenta y seis (6.666.66) a cincuenta mil (50.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes, sin perjuicio del decomiso de los respectivos bienes.

10.4.9. Enriquecimiento Ilícito de Particulares

Artículo 327 del Código Penal: El que de manera directa o por interpuesta persona obtenga, para sí o para otro, incremento patrimonial no justificado, derivado en una u otra forma de actividades delictivas incurrirá, por esa sola conducta, en prisión de noventa y seis (96) a ciento ochenta (180) meses y multa correspondiente al doble del valor del incremento ilícito logrado, sin que supere el equivalente a cincuenta mil (50.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.



10.4.10. Favorecimiento

Artículo 446 del Código Penal: El que tenga conocimiento de la comisión de la conducta punible, y sin concierto previo, ayudare a eludir la acción de la autoridad o a entorpecer la investigación correspondiente, incurrirá en prisión de dieciséis (16) a setenta y dos (72) meses.

Si la conducta se realiza respecto de los delitos de genocidio, desaparición forzada, tortura, desplazamiento forzado, homicidio, extorsión, enriquecimiento ilícito, secuestro extorsivo, tráfico de drogas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas, la pena será de sesenta y cuatro (64) a doscientos dieciséis (216) meses de prisión.

Si se tratare de contravención se impondrá multa.

10.4.11. Delitos asociados a FCPA

El que dé u ofrezca dinero u otra utilidad a un servidor público, incurrirá en los siguientes delitos, según sea el caso:

- A Funcionario Público Nacional: Incurrirá en el delito de Cohecho por dar u ofrecer, de acuerdo con el Código Penal Colombiano, Título XV Delitos contra la administración pública, Capítulo Tercero, Art. 407.
- A Funcionario Público Extranjero: Incurrirá en el delito de Soborno Transnacional, de acuerdo con el Código Penal Colombiano, Título XV Delitos contra la administración pública, Capítulo Once, Art. 433.

11. GLOSARIO

Back Office: Área de Registro Contable de Operaciones de Tesorería.

Clientes: Son las personas naturales o jurídicas con la que se establece y/o mantiene una relación de tipo legal o contractual en el suministro de cualquier producto propio de su actividad o para la prestación del algún servicio.

Corresponsales No bancarios: Son las personas naturales o jurídicas que mediante un contrato de concesión ofrecen a la comunidad en general, servicios bancarios que por diversas razones el Banco no los puede prestar directamente.

DANE: Departamento Administrativo Nacional de Estadística.

Directivos: Se determina así a los miembros de la Honorable Junta Directiva del Banco de Occidente.

E. O. S. F.: Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.

Empleado/Colaboradores: Son las demás personas con vinculación laboral con el Banco de Occidente, encargadas de aplicar y controlar las políticas, normas y procedimientos ordenados por la Ley, los Estatutos, o por los directivos de la Institución.

Front Office: Área de Negocios de la Tesorería.

IPC: Índice de Precios al Consumidor.

LA/FT: Lavado de Activos/Financiación del Terrorismo.

Middle Office: Área de Evaluación de Riesgos de la Tesorería.

OFAC: Oficina de Control de Activos Extranjeros del Departamento del Tesoro de E.E. U.U.

ONU: Organización de Naciones Unidas.

PEPS: Personas Públicamente Expuestas.

Proveedores: Son las personas naturales o jurídicas que mediante un contrato prestan sus servicios al Banco para suministrar bienes o productos para el adecuado desarrollo de la actividad institucional.

SAES: Servicios Administrativos Especiales.

SARLAFT: Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo.

STAFF: Soporte.

Tercerización (Outsourcing): Son las personas naturales o jurídicas que mediante la celebración de un contrato, presta sus servicios y conocimientos para realizar un trabajo específico en las áreas comerciales, administrativas u operativas del Banco.

UIAF: Unidad Especial de Información y Análisis Financiero.

Usuarios: Son las personas naturales o jurídicas que para su beneficio o en favor o por cuenta de un cliente, en forma ocasional utilizan los servicios que la Institución ofrece a sus clientes y a la comunidad en General.

DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Yo, _____ identificado con la cédula de ciudadanía número _____, manifiesto que conozco y entiendo el contenido del Código de ética y Conducta del Banco, en donde se establecen claramente los parámetros de comportamiento que deben seguirse como trabajador de esta Entidad.

Teniendo en cuenta lo anterior, me obligo a dar cumplimiento a la totalidad del contenido de este documento y a seguir estrictamente los patrones de comportamiento en él estipulados, teniendo en cuenta que este Código constituye parte integral del contrato de trabajo suscrito con el Banco y la violación de cualquiera de sus disposiciones constituye falta grave de conformidad con la Ley y lo estipulado en el Código Sustantivo de Trabajo.

En constancia

Firma: _____

Nombre: _____

Cédula: _____

Código: _____

Fecha: _____

Nota: *La copia de este documento irá al fólder de su hoja de vida. El incumplimiento de cualquiera de las normas, le hará acreedor a las sanciones establecidas.*



Banco de Occidente