

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA**INTRODUCCIÓN**

La Junta Directiva, considerando que es fundamental para el Banco de Bogotá establecer políticas que permitan la consecución de los objetivos comerciales del Banco, cumpliendo con principios éticos dentro del marco de la ley, adopta y actualiza el presente Código de Ética y Conducta, en el cual se incluyen políticas y valores que se sujetan a las normas legales y principios que soportan la sana práctica bancaria.

1. CAMPO DE APLICACIÓN

Las normas establecidas en el presente Código son de obligatorio cumplimiento por parte de todos los empleados del Banco de Bogotá y de todas aquellas personas que sin tener relación contractual con el Banco desempeñan funciones propias del Banco; todos ellos antepondrán estos valores y principios a cualquier otra consideración de carácter comercial o presupuestal, pues es claro que el Banco de Bogotá tiene como propósito lograr el desarrollo de su objeto social, dentro del marco de la Ley, la aplicación de las sanas prácticas bancarias y la prudencia que debe orientar la cultura de administración de los diferentes riesgos del Banco (SARLAFT, SARO, SARC, SARM, SARL).

De ésta forma, las políticas y normas aquí contenidas prevalecen y orientan los procedimientos y demás determinaciones adoptadas por el Banco en desarrollo de su objeto social.

2. VALORES CORPORATIVOS

Compromiso: porque en el Banco de Bogotá nos identificamos con nuestro Banco y por eso nos sentimos parte integral de su éxito. Somos leales a nuestro trabajo, nuestros compañeros y nuestros clientes. El orgullo que sentimos al pertenecer a esta Empresa nos alienta y nos motiva para ser cada día mejores.

Eficiencia: porque en el Banco de Bogotá utilizamos en forma óptima e inteligente todos los recursos disponibles de manera ágil y con calidad, para ofrecer a nuestros clientes soluciones que generen valor y para lograr las metas propuestas.

Honestidad: porque en el Banco de Bogotá actuamos de manera ética y responsable, generando seguridad y confianza en nuestros clientes y asegurando al cumplimiento de nuestros logros laborales y personales.

Liderazgo: porque en el Banco de Bogotá trabajamos con una actitud entusiasta y ganadora. Nos preparamos día a día para anticiparnos a las necesidades de nuestros clientes, generando su preferencia para asegurar nuestro liderazgo.

Respeto: porque en el Banco de Bogotá nos valoramos como personas y nos aceptamos unos a otros en nuestra integridad. Entendemos las diferencias e individualidades para que se traduzcan en comprensión y tolerancia en nuestras relaciones interpersonales y con nuestros clientes.

Servicio: porque en el Banco de Bogotá sabemos que servir es un principio de vida, nuestros actos reflejan compromiso para entregar a nuestros clientes un servicio de calidad, ágil y oportuno, con una actitud amable y cordial, que nos permita anticiparnos a sus necesidades y brindarles soluciones que les generen valor.

3. PRINCIPIO RECTOR

Las operaciones y negocios del Banco deben estar enmarcados y tramitarse dentro de los estándares éticos, anteponiendo las sanas prácticas bancarias al logro de las metas comerciales.

4. PRINCIPIOS GENERALES DE COMPORTAMIENTO

4.1. PRINCIPIO DE OBSERVANCIA DE NORMAS

Las normas del presente Código contribuyen a mantener los principios y valores éticos, como guía para las actividades que el Banco desarrolla en su labor de prestador de un servicio de interés general, con base en el cumplimiento de las normas legales.

4.2. PRINCIPIO DE LAS SANAS PRÁCTICAS BANCARIAS

Las sanas prácticas bancarias guardan relación con el cumplimiento de las normas legales, el manejo prudente de los activos y la confianza del público, y el desarrollo de las operaciones del Banco dentro de márgenes de riesgo aceptables.

4.3. PRINCIPIO DE CONTABILIDAD

Las operaciones que se celebren en el Banco deben cumplir con los trámites previstos en los manuales, estar debidamente documentadas y registradas, debiéndose conservar el soporte de los documentos y archivos por el término fijado en la ley.

4.4. PRINCIPIO DE BUEN CUIDADO E INFORMACIÓN

Todos los empleados del Banco deben ejercer sus funciones con responsabilidad, sentido común y prudencia, teniendo cuidado en la protección de los activos que el Banco posee o los que administra de terceros. Así mismo, deben informar oportunamente al superior jerárquico o al estamento correspondiente del Banco, los hechos o problemas que dificulten las actividades o representen riesgo para la Entidad.

Todos los empleados del Banco están en la obligación de informar a sus superiores, cualquier anomalía que observen o detecten en el comportamiento de sus jefes, compañeros, clientes o terceros, que amenacen los intereses del Banco o de sus clientes.

4.5. PRINCIPIO DE CONSULTA Y ACTUALIZACIÓN

Este Código se complementa con otros códigos, manuales, políticas, programas y procesos operativos específicos, tales como, Reglamento Interno de Trabajo, Manual de Políticas y Procedimientos de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo, Manuales de Riesgos, Políticas de Seguridad de la Información, Programa Antifraude y todos los demás manuales, circulares o instructivos que adopte el Banco, cuyo cumplimiento es igualmente obligatorio. Es función de cada uno de los obligados a cumplir éste Código consultar y mantenerse actualizado en las normas internas vigentes.

4.6. INCORPORACIÓN DE PRECEPTOS LEGALES

Cada empleado, según la función que realice dentro de la Entidad y en cuanto le sea aplicable, deberá cumplir el artículo 72 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero (Decreto 663/93), que establece:

“Artículo 72. Reglas de conducta y obligaciones legales de las entidades vigiladas, de sus administradores, directores, representantes legales, revisores fiscales y funcionarios. Las entidades

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

- a. Concentrar el riesgo de los activos por encima de los límites legales;*
- b. Celebrar o ejecutar, en cualquier tiempo, contravención a disposiciones legales, operaciones con los accionistas, o con las personas relacionadas o vinculadas con ellos, por encima de los límites legales;*
- c. <Literal derogado por el artículo 101 de la Ley 1328 de 2009. >*
- d. Invertir en otras sociedades o asociaciones en las cuantías o porcentajes no autorizados por la ley;*
- e. Facilitar, promover o ejecutar cualquier práctica que tenga como propósito u efecto la evasión fiscal;*
- f. No suministrar la información razonable o adecuada que a juicio de la Superintendencia Bancaria deba entregarse al público, a los usuarios o a los clientes de las entidades vigiladas para que éstos puedan tomar decisiones debidamente informadas y puedan conocer cabalmente el alcance de sus derechos y obligaciones en las relaciones contractuales que los vinculan o puedan llegar a vincular con aquellas;*
- g. Ejercer actividades o desempeñar cargos sin haberse posesionado ante la Superintendencia Bancaria cuando la ley así lo exija;*
- h. No llevar la contabilidad de la entidad vigilada según las normas aplicables, o llevarla en tal forma que impida conocer oportunamente la situación patrimonial o de las operaciones que realiza, o remitir a la Superintendencia Bancaria información contable falsa, engañosa o inexacta;*
- i. Obstruir las actuaciones de inspección, vigilancia y control de la Superintendencia Bancaria, o no colaborar con las mismas;*
- j. Utilizar indebidamente o divulgar información sujeta a reserva;*
- k. Incumplir o retardar el cumplimiento de las instrucciones, requerimientos u órdenes que señale la Superintendencia Bancaria sobre las materias que de acuerdo con la ley son de su competencia, y*
- l. En general, incumplir las obligaciones y funciones que la ley les imponga, o incurrir en las prohibiciones, impedimentos o inhabilidades relativas al ejercicio de sus actividades.”*

5. PRINCIPIOS RELACIONADOS CON SARLAFT

El Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo, en adelante SARLAFT, tiene como fin prevenir que el Banco sea utilizado para dar apariencia de legalidad a activos de procedencia ilícita o para canalizar recursos destinados a la realización de actividades terroristas.

5.1. CULTURA DEL SARLAFT

Es principio del Banco impulsar la cultura del SARLAFT. Es así como desde el momento de la vinculación de los colaboradores se capacitan para que en los diferentes procesos que el Banco desarrolle, se dé aplicación al Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación al Terrorismo.

5.2. PRINCIPIO DE OBSERVACIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DEL SARLAFT

El Oficial de Cumplimiento, la Presidencia del Banco y la División de Contraloría, y en general, todos los colaboradores del Banco, velarán por el adecuado funcionamiento del SARLAFT.

5.3. PRINCIPIO DE CUMPLIMIENTO DE LEYES Y POLÍTICAS

La Entidad y cada uno de sus empleados velarán por el cumplimiento de las leyes, decretos, circulares, reglamentos, políticas y controles que las autoridades y el Banco adopten dentro del SARLAFT, a fin de lograr el desarrollo de los objetivos institucionales del Banco.

5.4. PRINCIPIO DE PREVENCIÓN Y CONTROL

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 ilícitas; la segunda, que corresponde al control y cuyo propósito consiste en detectar las operaciones que se pretendan realizar o se hayan realizado, para intentar dar apariencia de legalidad a operaciones vinculadas con actividades ilícitas.

5.5. PRINCIPIO DE COLABORACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DE ORGANISMOS INTERNACIONALES

El Banco y sus colaboradores tendrán en cuenta, dentro del desarrollo de sus funciones, los programas de OFAC, ONU y los programas internacionales expedidos por el GAFI, así como sus recomendaciones, las cuales se tendrán en cuenta dentro del SARLAFT

5.6. PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD CON LA ENTIDAD

Toda vez que el lavado de activos involucra activos de origen ilícito, los colaboradores harán su mejor esfuerzo para prevenir que los activos provenientes de cualquier actividad ilegal sean manejados por intermedio del Banco.

Así mismo, en razón a que el financiamiento al terrorismo se realiza con fondos de origen lícito e ilícito, los colaboradores del Banco realizarán las labores de prevención y control sobre el destino del dinero movilizado a través del Banco.

5.7. PRINCIPIO DE CLIENTE NATURAL

Es política del Banco que las oficinas atiendan sus clientes naturales, es decir, aquellos que se encuentran dentro del área geográfica de su influencia; la excepción a esta regla sólo podrá autorizarla el superior jerárquico.

5.8. PRINCIPIO DE ADECUACIÓN DE NUEVOS PRODUCTOS

El Banco realiza controles sobre los productos que ofrece a fin de establecer el riesgo que de él se derivan y los controles que lo mitigan; en consecuencia, cualquier nuevo producto o servicio deberá ajustarse al SARLAFT, con el objeto de identificar el segmento al cual pertenece, el riesgo inherente de cada producto y diseñar e implementar los controles para cada caso e identificar el riesgo residual

5.9. POLÍTICAS CON ACCIONISTAS

Los accionistas deberán mostrar un comportamiento ajustado a la ley, debiéndose aplicar sobre ellos las políticas relacionadas con el conocimiento de inversionistas, tal y como se describe en el Manual de procedimientos SARLAFT, a fin de evitar y controlar el riesgo de contagio.

5.10. POLÍTICAS PARA MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva es el órgano encargado de emitir las políticas del SARLAFT en el Banco, en consecuencia, todos los miembros de la Junta deberán aplicar los principios bancarios señalados en este Código, en cada una de las actividades que desarrollen.

5.11. POLÍTICAS PARA ADMINISTRADORES

Los administradores del Banco actuarán y desarrollarán el objeto social de la Entidad conforme a la ley, a los estatutos y a las políticas señaladas en el presente Código, el cual ha sido adoptado por la Junta Directiva del Banco, cumpliendo con las funciones establecidas a través de las normas que tratan el SARLAFT

5.12. POLÍTICAS PARA FILIALES, SUCURSALES Y AGENCIAS DEL BANCO EN EL TERRITORIO NACIONAL Y EN EL EXTRANJERO

Se consideran extensivas las políticas y lineamientos desarrollados en el presente Código en materia de SARLAFT, a las filiales, sucursales y agencias radicadas en el territorio nacional y en el exterior, debiendo aplicar procedimientos similares a los implementados por la matriz, atendiendo en todo caso las características particulares de la actividad desarrollada por cada una de ellas.

5.13. POLÍTICAS PARA VINCULACIÓN DE CLIENTES

Las políticas del Banco de Bogotá están encaminadas al conocimiento de los clientes actuales y potenciales. Por ello, estas normas se fundamentan en el Principio de la Autonomía de la libertad contractual y del Conocimiento del cliente, cuya aplicación implica la verificación de los datos que permiten individualizar a la persona natural ó jurídica, identificar a los accionistas ó asociados que tengan directa ó indirectamente más del 5% de su capital social, aporte ó participación en la persona jurídica del potencial cliente; conocer, además, su actividad económica, las características, montos y procedencia de sus ingresos y egresos y de sus operaciones.

Toda persona, sea natural o jurídica, que desee vincularse al Banco requiere dar información y suministrar documentos razonables que permitan evaluar la solvencia económica y la licitud de sus actividades o negocios. Si existe alguna duda sobre el particular, por muy buena perspectiva económica que este ofrezca en posibilidades de negocios y reciprocidades al Banco, se declinará la apertura de productos o la continuidad de sus negocios con la entidad.

En desarrollo del principio de la autonomía contractual, el Banco tendrá libertad de aceptar o no la vinculación de clientes que no sean de su objetivo comercial, aquellos que no cumplan con los parámetros establecidos para su ingreso a la Entidad o que dentro del SARLAFT, se considere que representan un riesgo inaceptable para la Entidad.

Solo se entenderá perfeccionado el contrato celebrado con el potencial cliente y por tanto el contrato tendrá efectos para las partes, hasta tanto se haya cumplido adecuadamente con el proceso de vinculación, a saber:

Diligenciamiento completo del formato de solicitud de vinculación

Revisión del formato y documentación por parte del colaborador.

Confirmación de la información.

Aprobación de la vinculación del cliente.

Consulta de los programas OFAC y ONU.

Realización de una entrevista presencial o visita al cliente

Documentación mínima requerida, adjuntada por el cliente, de acuerdo con lo establecido en el Manual SARLAFT.

Autorización de la apertura

A partir del cumplimiento de estos aspectos se dará inicio a la relación contractual.

5.14. PERSONAS EXPUESTAS PÚBLICAMENTE

Se tendrá en cuenta la definición de la legislación nacional y la señalada en el GAFI, y se aplicarán los criterios de vinculación contenidos en el Manual de Procedimientos SARLAFT, para personas que se encuentren en alguna de las situaciones señaladas en estas normas como:

- a. Manejo de recursos públicos: se incluyen dentro de esta categoría personas que directa o indirectamente tengan bajo su responsabilidad la administración de recursos de origen público. Por ejemplo, directores de entidades públicas, contratistas del Estado, gobernadores, alcaldes, tesoreros, entre otros.
- b. Detentar algún grado de poder público: se incluye dentro de esta categoría a personas que tengan nivel de influencia sobre decisiones o estrategias políticas que impacten en la sociedad. Estas personas pueden estar o no relacionadas, directa o indirectamente, con el sector público. Por ejemplo, gobernadores, alcaldes, diplomáticos, notarios, directores de gremios, líderes sociales o religiosos con influencia política, líderes sindicales, entre otros.
- c. Gozar de reconocimiento público: se considera que una persona goza de reconocimiento público, cuando a nivel nacional es fácilmente identificado y asociado a un perfil económico y social. Se encuentran cantantes, actores, deportistas, locutores, ministros, importantes empresarios, entre otros.
- d. El GAFI define como PEP a la “persona expuesta políticamente” donde se incluyen los individuos que desempeñan o han desempeñado funciones públicas destacadas, extendiéndolo a los miembros de su familia o asociados cercanos, por el riesgo reputacional y de contagio que estos representan. Por tanto, se deben clasificar también estas personas como PEP.

Estas vinculaciones solo podrán efectuarse con el visto bueno expreso del Gerente de Zona o Regional según la red a la que corresponda el cliente; estas cuentas solo podrán constituirse previa realización del procedimiento contemplado en el Manual SARLAFT

5.15. POLÍTICA PARA APERTURA DE CUENTAS DONDE SE MANEJEN RECURSOS DE CAMPAÑAS POLÍTICAS

Las cuentas donde se vayan a manejar los fondos de campañas políticas sólo podrá vincularse con la autorización del Representante Legal del Banco, previo visto bueno del respectivo Director Regional o Director de Segmento y el Cumplimiento de las demás normas contenidas en el manual SARLAFT.

5.16. POLÍTICAS PARA APERTURA DE CUENTAS DONDE SE MOVILIZARAN RECURSOS EXCLUSIVAMENTE DE NÓMINA Y PASIVOS PENSIONALES

En caso de apertura de cuentas de ahorros exclusivas para pago de nómina de empleados y las cuentas de ahorro para pago de pasivos pensionales, deben contar, como mínimo, con el documento de identificación y el documento en el cual conste la relación laboral entre el potencial cliente y la empresa con la cual trabaja.

5.17. POLÍTICA PARA LA APERTURA DE CUENTAS A EXTRANJEROS

Se efectuará una consulta previa para la apertura de productos a extranjeros por parte de la Dirección Unidad Control de Cumplimiento, con el fin de verificar que no se encuentren en las órdenes ejecutivas emitidas por la OFAC, ONU y otros organismos, así como para establecer el origen de los recursos, conforme a los soportes aportados.

5.18. POLÍTICAS SOBRE ANÁLISIS DE OPERACIONES DE CLIENTES Y USUARIOS

El monitoreo y control a las transacciones de clientes y usuarios, atendiendo el Principio del Conocimiento del cliente, deberá ser aplicado por todos los colaboradores, de manera especial por quienes tienen a su cargo el manejo del cliente.

5.19. POLÍTICAS SOBRE CLIENTES EXONERADOS DE REGISTRO INDIVIDUAL

El Banco, en atención a los requerimientos de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia Financiera, exceptuará del registro de transacciones en efectivo únicamente a cuentas de clientes personas jurídicas, que previo estudio y autorización del Director de Segmento, justifiquen dicha exoneración, basados en el conocimiento que se tiene del cliente y la justificación respecto de la cantidad de efectivo que maneja en dicha cuenta; para este efecto se llevará a cabo el procedimiento establecido en el Manual SARLAFT

5.20. POLÍTICAS SOBRE LA VENTA DE BIENES RECIBIDOS EN DACIÓN DE PAGO Y ENAJENACIÓN DE ACTIVOS

Los colaboradores responsables de la administración y comercialización de los bienes recibidos en dación de pago, indagarán sobre el origen de los fondos con los cuales se pretende adquirir el bien y en general sobre la solvencia moral y económica de la persona, sea natural o jurídica, que desee negociar estos bienes, conforme a las normas y procedimientos diseñados por el Banco para este fin.

5.21. POLÍTICAS PARA OPERACIONES CON CORRESPONSALES BANCARIOS

El Banco prestará servicios a través de terceros corresponsales conectados mediante unos sistemas de transmisión de datos, quienes actuarán en todo caso por cuenta del Banco teniendo en cuenta las siguientes políticas:

- a. Todo corresponsal bancario debe ser cliente del Banco, demostrar su solvencia moral en los términos establecidos en el Manual SARLAFT. Las transacciones realizadas a través estos canales electrónicos deben ser monitoreadas por el Banco.
- b. Cada corresponsal estará adscrito a una oficina del Banco para efectos de seguimiento y control.
- c. Los corresponsales bancarios pondrán a disposición del Banco, los documentos necesarios para lograr una adecuada administración de los riesgos asociados con la Prevención al Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.

5.22. COLABORACIÓN CON LAS AUTORIDADES

El Banco colaborará con la Fiscalía General de la Nación y con cualquier otra autoridad competente, en el envío de la información legalmente solicitada, conforme se describe en el capítulo correspondiente en el Manual SARLAFT.

5.23. RESERVA DE LA INFORMACIÓN REPORTADA

Todos los colaboradores que en el ejercicio de sus funciones conozcan sobre reportes de operaciones inusuales o de operaciones sospechosas, tienen la obligación legal, conforme el E.O.S.F., de guardar reserva sobre dicha información y, en consecuencia, no podrán dar a conocer a las personas que hayan efectuado o intenten efectuar operaciones inusuales o sospechosas, que se ha comunicado a la Dirección Unidad Control de Cumplimiento o a la Unidad de Información y Análisis Financiero UIAF, so pena de incurrir en las sanciones administrativas establecidas en el E.O.S.F. o de ser vinculados a

procesos penales, al considerar la conducta como colaboradora o de complicidad con el autor según la Ley, o a sanciones disciplinarias (artículo 105 del Decreto 663 de 1993, modificado por el artículo 11 de la Ley 526 de 1999).

5.24. RESERVA SOBRE SOLICITUD DE INFORMACIÓN REALIZADA POR AUTORIDADES

Todos los colaboradores del Banco guardarán reserva, sobre los requerimientos y las inspecciones judiciales realizadas por las autoridades competentes en materia penal, (Fiscalía General de la Nación, Policía Judicial, Das, Sijin, Dijin, CTI, entre otros), teniendo en cuenta que las mismas se encuentran sometidas a reserva legal y son de máxima importancia, por tanto deben ser atendidos de una manera oportuna, clara, precisa y confidencial, sin que pueda comentarse dicha circunstancia con los clientes ó con terceros: Dar a conocer dichas solicitudes a terceros puede acarrear sanciones administrativas y penales a quienes desacatan este mandato legal.

5.25. LINEAMIENTOS GENERALES FRENTE A LOS FACTORES DE RIESGO Y LOS RIESGOS ASOCIADOS AL LA/FT

El Banco de Bogotá utilizará todos los mecanismos, elementos e instrumentos a su alcance, para mitigar la exposición al riesgo de LA/FT que en desarrollo de su objeto social se desprendan de la relación con los diferentes factores de riesgo y riesgos asociados.

Para éste efecto, tendrá en cuenta que los factores de riesgo son los agentes generadores de riesgo de LA/FT, entre los cuales se incluyen: clientes/usuarios, productos, canales de distribución y jurisdicciones.

De otro lado, los riesgos asociados son los riesgos a través de los cuales se materializa el riesgo de LA/FT, entre los cuales se incluyen:

- a. Riesgo reputacional: es la probabilidad de pérdida en que incurre una entidad por desprestigio, mala imagen, publicidad negativa, cierta o no, respecto del Banco y sus prácticas de negocios, que cause pérdida de clientes, disminución de ingresos o procesos judiciales.
- b. Riesgo legal: es la posibilidad de pérdida en que incurre una entidad al ser sancionada, multada u obligada a indemnizar daños como resultado del incumplimiento de normas o regulaciones y obligaciones contractuales. También surge como consecuencia de fallas en los contratos y transacciones derivadas de actuaciones malintencionadas, negligencia o actos involuntarios que afecten la formalización o ejecución de contratos o transacciones.
- c. Riesgo operativo: es la posibilidad de incurrir en pérdidas por deficiencias, fallas o inadecuaciones, en el recurso humano, los procesos, la tecnología, la infraestructura o por la ocurrencia de acontecimientos externos. Esta definición incluye los riesgos legales y reputacional asociados a tales factores.
- d. Riesgo de contagio: es la posibilidad de pérdida que una entidad puede sufrir, directa o indirectamente, por una acción o experiencia de un relacionado o asociado. El relacionado o asociado incluye personas naturales o jurídicas que tienen posibilidad de ejercer influencia sobre la entidad.

Para el desarrollo del SARLAFT, se cuenta con:

1. Metodologías para segmentar los factores de riesgo,
2. Metodologías para identificar los riesgos por cada factores de riesgo
3. Metodologías para medir o evaluar los factores de riesgo

Todo ello con el fin de determinar la probabilidad e impacto frente a cada uno de los factores de riesgo y los riesgos asociados, para definir las medidas de control sobre cada uno de estos elementos y para monitorear los riesgos inherente y residual de cada factor de riesgo y de los riesgos asociados.

- El diseño de dichas metodologías está a cargo del Oficial de Cumplimiento, quien las presenta a la Junta Directiva para su aprobación.
- El Banco tiene segmentados los factores de riesgo de acuerdo con las características particulares de cada uno de ellos, garantizando homogeneidad al interior de los segmentos y heterogeneidad entre ellos, según la metodología establecida.
- Con base en las metodologías se tiene establecido el nivel de exposición al riesgo inherente y residual de LA/FT por cada factor de riesgo y los riesgos asociados de forma individual y consolidada.
- El Oficial de Cumplimiento presenta por escrito los resultados del nivel de exposición al riesgo a la Junta Directiva.
- Previamente al lanzamiento de cualquier producto, la modificación de sus características, la incursión en un nuevo mercado, la apertura de operaciones en nuevas jurisdicciones y el lanzamiento o modificación de los canales, el área responsable del lanzamiento o modificación, solicitará la evaluación por parte de la Dirección Unidad Control de Cumplimiento, con el objetivo de identificar los posibles riesgos de LA/FT inherentes al desarrollo de la actividad del Banco, y poder medirlos, sugerir controles y monitorearlos cuando estén en ejecución.
- El sistema monitorea permanentemente los perfiles de riesgo por factor de riesgo y los riesgos asociados.
- Así mismos el Banco adoptará las medidas necesarias para que el sistema SARLAFT, se encuentre en continuo mejoramiento en relación a la evolución del riesgo, su medición, control y monitoreo, así como en los sistemas de detección de operaciones inusuales y sospechosas.
- Una vez se detecten oportunidades de mejoramiento para el SARLAFT, las mismas serán evaluadas a fin de implementarlas, siempre que sean procedentes.

5.26. PRINCIPIO SANCIONATORIO

La violación de las normas, políticas y procedimientos establecidos dentro del Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo será sancionada administrativamente en la forma establecida por la ley, en el reglamento interno de trabajo y en las convenciones colectivas vigentes.

Dentro de las obligaciones de los colaboradores de la Entidad, se encuentra el cumplimiento de las normas y preceptos legales. Su inobservancia o violación puede generar las sanciones descritas en la ley penal y administrativa.

6. POLITICA ANTIFRAUDE Y ANTICORRUPCIÓN

El fraude y la corrupción constituyen un riesgo reputacional para el Banco de Bogotá, pudiendo afectar no solo la imagen, sino también vulnerar la confianza de colaboradores, inversionistas, proveedores, clientes, accionistas y en general el escenario de sus negocios. Consciente de estas consecuencias, el Banco está comprometido con los más altos estándares éticos en las interrelaciones con sus grupos de interés y con el cumplimiento de las leyes.

Como respuesta a dicho compromiso, el Banco de Bogotá ha implementado la Política Antifraude y Anticorrupción que busca el fortalecimiento institucional, con el fin de mitigar el riesgo de fraude y

corrupción; y de esta manera cerrar las puertas a la delincuencia, mediante una estrategia orientada principalmente al control, a través de la prevención, capacitación, concientización y disuasión de la ocurrencia de estos eventos, al igual que el monitoreo y gestión de alertas para su detección.

La Política Antifraude y Anticorrupción, está alineada con la regulación, prácticas y estándares internacionales en materia de programas y controles, con el propósito de facilitar la gestión sobre los eventos de fraude y corrupción y soportar al Banco de Bogotá en la consecución de sus objetivos operacionales, financieros y de cumplimiento. Bajo este marco, la política incluye los componentes de ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y actividades de monitoreo.

Los lineamientos y definiciones de la presente política aplican a todos los procesos y subprocesos del Banco; por lo tanto es de competencia y obligatoria aplicación para todos los colaboradores de la entidad. En ciertas circunstancias aplica a proveedores, clientes y contratistas, cuando así se haya pactado o acordado.

El principal objetivo de la Política Antifraude y Anticorrupción, es integrar los elementos o componentes de un programa antifraude y anticorrupción, para prevenir y gestionar eventos de fraude y corrupción en el Banco de Bogotá. El cumplimiento y seguimiento de la Política Antifraude y Anticorrupción direcciona y promueve los principios y valores promulgados en relación con la ética empresarial y con las políticas corporativas o específicas relacionadas.

Igualmente la Política Antifraude y Anticorrupción busca:

- Promover una cultura ética al interior del Banco de Bogotá encaminada a mitigar los riesgos por fraude o corrupción.
- Integrar los elementos de un programa antifraude como lineamientos generales.
- Establecer los lineamientos de los mecanismos para detectar, investigar y remediar efectiva y oportunamente los eventos de fraude o corrupción en el Banco.
- Direccionar el marco para mitigar los riesgos de fraude o corrupción a través de un efectivo y oportuno proceso de identificación, valoración e implementación de controles antifraude.

6.1. PRINCIPIO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Dentro del marco de la Política Antifraude y Anticorrupción, el Banco de Bogotá cuenta con procedimientos de selección y contratación, a través de los cuales busca atraer y retener el mejor talento con las condiciones personales, intelectuales y profesionales requeridas, para alcanzar sus objetivos estratégicos, propendiendo por la transparencia y la objetividad de dichos procesos, y los realiza sin ejercer ningún tipo de discriminación o presión sobre los candidatos. Este procedimiento puede ser encontrado en Intranet, Desarrollo Humano, Desarrollo Personal, Proceso de Selección del Banco,

6.2. PRINCIPIO DE PROTECCIÓN DE ACTIVOS DEL BANCO

El Banco de Bogotá cuenta con una directriz de protección de activos que busca el uso apropiado de todos los activos tangibles e intangibles de la Entidad, de acuerdo a las funciones y responsabilidades de cada uno de los colaboradores. La política también propende proteger los activos del Banco contra pérdida, robo, abuso o uso no autorizado.

La directriz de seguridad de la información, establece que la información solo puede ser accedida por colaboradores, accionistas, clientes, terceros (que incluye proveedores y contratistas), entes de control, entidades relacionadas y Filiales del Banco de Bogotá, que de acuerdo con sus funciones y responsabilidades, tienen una necesidad legítima del negocio.

6.3 CONTRATACIÓN Y COMPRAS

El Banco de Bogotá ha establecido lineamientos de contratación y compras, a través de los cuales se detallan los requisitos mínimos para suscribir un contrato u orden de servicio con un tercero, entre las que se incluyen condiciones de idoneidad, ética y jurídica, de acuerdo con las políticas internas.

El Banco con el fin de mitigar los riesgos que plantean los terceros frente al fraude y la corrupción, incluye en los contratos las siguientes cláusulas:

- **Compromiso anti-soborno y anti-corrupción:** Las partes declaran conocer que de conformidad con las disposiciones locales e internacionales anti-corrupción y anti-soborno, se encuentra prohibido pagar, prometer o autorizar el pago directo o indirecto de dinero o cualquier otro elemento de valor a cualquier servidor público o funcionario de gobierno, partido político, candidato o a cualquier persona actuando a nombre de una entidad pública cuando dicho pago comporta la intención corrupta de obtener, retener o direccionar negocios a alguna persona para obtener una ventaja ilícita (“Normas Anti-Soborno y Anti-Corrupción del Sector Público”). Así mismo, las partes reconocen la existencia de regulación similar en materia de soborno en el sector privado, entendido como el soborno de cualquier persona particular o empresa privada para obtener una ventaja indebida (Normas Anti-Soborno y Anti-Corrupción del Sector Privado” y junto con las “Normas Anti-Soborno y Anti-Corrupción del Sector Público”). En consideración de lo anterior, las partes se obligan a conocer y acatar las Normas Anti-Soborno y Anti-Corrupción absteniéndose de efectuar conductas que atenten contra las referidas Normas Anti-Soborno y Anti-Corrupción a nivel local o internacional. El incumplimiento de la obligación contenida en la presente cláusula constituirá causal de terminación inmediata del presente acuerdo sin que hubiere lugar a incumplimiento y sin lugar a indemnización alguna.
- **Derecho para terminar de manera unilateral e inmediata el contrato,** si existe sospecha de conductas fraudulentas o corruptas por parte de un tercero, tales como, el pago de sobornos o violación de los términos del contrato.

Estos lineamientos buscan asegurar que todas las transacciones y condiciones contractuales establecidas entre el Banco de Bogotá y sus terceros, se hagan en cumplimiento de las disposiciones y regulaciones legales vigentes y así mismo que los términos contractuales detallan específicamente los servicios a prestar.

6.4 PRINCIPIO DE REPORTE DE EVENTOS DE FRAUDE O CORRUPCIÓN

El Banco de Bogotá es consciente de la importancia de reportar los incidentes de fraude y corrupción identificados. Un evento de fraude o corrupción no reportado puede representar un costo incluso mayor al del evento por sí mismo. Es por lo anterior, que el Banco de Bogotá ha implementado la línea ética, mecanismo a través del cual sus colaboradores pueden comunicar o reportar este tipo de eventos, disponiendo de los siguientes medios:

- Teléfono directo en Bogotá 3275808 o conmutador de la Dirección General del Banco 3320032 extensión 2700.
- Comunicación escrita al Departamento de Seguridad del Banco, calle 36 N° 7-47 piso 10 en Bogotá.
- Correo electrónico lineaetica@bancodebogota.com.co
- Vínculo línea ética Banco de Bogotá o línea ética Aval, ubicados en la intranet del Banco de Bogotá.

El Banco de Bogotá comprende que todos los colaboradores tienen la obligación de comunicar o reportar un evento de fraude o corrupción en el que está involucrado un superior, compañero de trabajo y/o tercero. A través de los mecanismos dispuestos, cualquier colaborador que reporte o quiera reportar un evento de fraude, corrupción o una conducta antiética, tendrá el derecho a hacerlo de forma anónima y confidencial. La identidad del colaborador que comunica el evento, si se establece, junto con la información y evidencias suministradas en el reporte, serán mantenidas como confidenciales.

6.5. CONDUCTAS QUE DEBEN SER REPORTADAS

A continuación se incluyen, por tipo de fraude, algunas acciones que pueden constituir fraude y/o corrupción en el Banco de Bogotá o sus filiales y que por ende deben ser reportadas. Se aclara que esta relación no es taxativa y no limita la existencia de cualquier otra conducta fraudulenta, corrupta, deshonesta o que vaya en contravía de los intereses del Banco.

6.5.1. Malversación de activos

- a. Tomar dinero o activos de forma indebida o sin autorización.
- b. Desviar fondos de una cuenta del Banco o sus filiales para el beneficio personal o de un tercero.
- c. Obtener dinero del Banco o sus filiales por el engaño o poca honra, mediante una declaración de gasto ficticio.
- d. Utilizar inadecuadamente los fondos de la caja menor.
- e. Obtener un beneficio, ayuda o contribución mediante engaño o callando total o parcialmente la verdad.
- f. Falsificar o alterar algún tipo de documento o registro, con el fin de obtener un beneficio personal o para un tercero.
- g. Comprar, con recursos del Banco o sus filiales, bienes o servicios para el uso personal o de un tercero.
- h. Sustraer o utilizar abusivamente los activos del Banco para beneficio personal o de un tercero, como bienes, equipos, muebles, inventarios, inversiones, entre otros.
- i. Realizar pagos dobles, no autorizados o incurrir en gastos que no estén soportados con documentos formales.
- j. Manipulación indebida de excedentes de tesorería para el beneficio propio o de un tercero.
- k. Manejo o uso inadecuado de los activos de información del Banco para el beneficio personal o de un tercero. Se incluyen, pero no se limitan a la existencia de otros, los siguientes:
 - Activos digitales de información: información que reside o se transmite mediante elementos de TI (Tecnologías de la información).
 - Activos de información en otros medios físicos y/o electrónicos: información que reside en otros medios diferentes al digital.
 - Elementos de TI: estaciones de trabajo, sistemas operativos, dispositivos móviles, impresoras, software, sistemas de información, medios de almacenamiento, servidores, redes, correo electrónico, entre otros.

6.5.2 Fraude contable

- a. Alterar o manipular indebidamente las cuentas de ingresos y/o gastos para reflejar un desempeño que no corresponda con la realidad.
- b. Realizar registros contables en periodos inapropiados con el propósito de reflejar una situación financiera que no corresponda con la realidad.
- c. Valorar inapropiadamente los activos del Banco para reflejar una situación financiera que no corresponda con la realidad.
- d. Revelar inapropiadamente información en los estados financieros que pueda inducir decisiones equivocadas por parte de potenciales inversionistas, prestamistas o cualquier otro usuario de los estados financieros.

- e. Realizar u omitir ajustes en los registros contables para el beneficio personal o de terceros.
- f. Ocultar intencionalmente errores contables.

6.5.3. Corrupción

- a. Prometer, ofrecer o conceder, en forma directa o indirecta, a un tercero un beneficio indebido que redunde en su propio provecho, en el de otra persona o en el del Banco.
- b. Solicitar o aceptar, en forma directa o indirecta, de un tercero un beneficio indebido que redunde en su propio provecho, en el de otra persona o en el del Banco.
- c. Pagar un soborno a un tercero (privado o público) para obtener una ventaja ilegítima frente a la competencia.
- d. Realizar contribuciones, en dinero o en especie, a una causa política con el propósito de obtener una ventaja comercial.
- e. Desviar dineros que tengan un objeto social o de patrocinio para el beneficio personal o con el propósito de cometer un acto de corrupción.
- f. Alterar ilícitamente un procedimiento contractual en un proceso de solicitud pública, privada o especial.
- g. Favorecer, en el ejercicio de sus funciones, los intereses propios o de un tercero por encima de los intereses del Banco.

6.5.4 Infracción a la propiedad intelectual

- a. Obtener, por el medio que fuere, un secreto comercial sin la autorización de la Empresa o su usuario autorizado.
- b. Vender, ofrecer, divulgar o utilizar impropriamente los secretos comerciales y de negocio de la empresa, incluyendo información propia, confidencial u otra propiedad intelectual.
- c. Alterar, borrar o inutilizar programas de computador o software.
- d. Copiar, reproducir o distribuir sin autorización programas de computador o software.
- e. Destruir, borrar, inutilizar o utilizar inadecuadamente los registros informáticos de la Empresa.

6.6 PRINCIPIO DE ANTI - REPRESALIAS CONTRA COLABORADORES

El Banco de Bogotá propenderá por lograr la protección frente a represalias en contra de un colaborador, directivo o tercero que comunique o reporte un evento de fraude o corrupción, facilite información de buena fe sobre una conducta antiética o coopere con una investigación debidamente autorizada.

En caso de presentarse represalias, estas violarían la obligación fundamental de todo el personal de Banco de Bogotá de actuar con la máxima eficacia, competencia e integridad, así como de cumplir sus funciones y desempeñarse de la forma más favorable para los intereses de la empresa.

Para poder recibir protección, los colaboradores, directivos o terceros deberán actuar de buena fe y tener motivos razonables para creer que se ha producido un evento de fraude o corrupción o una conducta antiética, inclusive, según las circunstancias y en la medida de lo posible, aportar evidencias o información precisa que los lleve a concluir que existe una conducta antiética, acto de fraude o corrupción en contra de los principios y valores del Banco. No se protegerán las actividades de transmisión o difusión de rumores sin fundamento. La comunicación de situaciones irregulares o anormales o el suministro de información deliberadamente falsa o engañosa constituirán una conducta antiética y podrán ser objeto de medidas administrativas o disciplinarias.

Las personas que consideren haber sido objeto de represalias deberán comunicar toda la información y documentación de que dispongan directamente al Departamento de Seguridad a través de los mecanismos definidos para tal fin.

Si se establece la existencia de una represalia contra cualquier persona que haya comunicado o reportado un acto de fraude, corrupción o conducta antiética, el Banco de Bogotá tomará las medidas oportunas y necesarias con el fin de remediar las consecuencias negativas resultantes de la represalia. El colaborador o directivo que haya ejercido un acto de represalia, cuando una investigación demuestre su existencia, podrá ser objeto de medidas administrativas o disciplinarias, sin perjuicio de las medidas judiciales cuando sea pertinente.

6.7 PLAN DE COMUNICACIÓN, CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

Conscientes que una comunicación efectiva es un elemento fundamental para la implementación, interiorización, mantenimiento y sostenibilidad de un programa antifraude y anticorrupción, el Banco de Bogotá ha desarrollado un plan de comunicaciones anual que busca promover y afianzar la cultura antifraude y anticorrupción, además de concientizar a los colaboradores de la importancia de prevenir, comunicar, reportar y detectar el fraude y la corrupción.

El plan de comunicaciones incluye campañas internas, material de apoyo, comunicaciones escritas, correos electrónicos, etc., donde se subrayan los aspectos más relevantes del programa antifraude, sus lineamientos relacionados y la importancia del control interno.

Dentro del proceso de inducción a los funcionarios nuevos y al menos anualmente a los funcionarios antiguos se les realizará una capacitación y/o actualización sobre el programa antifraude, el cual abarcará como mínimo:

- El compromiso del Banco de Bogotá con la prevención del fraude y la corrupción.
- Las ventajas del programa antifraude.
- Los eventos o conductas que pueden constituir fraude o corrupción y que deben ser reportados.
- Difusión de la línea ética del Banco y los mecanismos a través de los cuales se puede hacer una denuncia.
- Los perjuicios de cometer fraude o corrupción, actos ilegales o conductas antiéticas, y las sanciones disciplinarias que ello implica.

La capacitación y entrenamiento se podrá brindar en forma continua, virtual o presencial y de manera selectiva a los colaboradores del Banco de Bogotá con el propósito de fortalecer los conceptos y asegurar la continuidad y sostenibilidad del programa antifraude.

6.8 MONITOREO

Se realizará una revisión periódica de los objetivos y componentes del Programa Antifraude, incluyendo su Política Antifraude y Anticorrupción o lineamientos relacionados, además de un monitoreo de los riesgos identificados y los controles implementados en los diferentes procesos.

La Auditoría Interna del Banco, realizará periódicamente una evaluación de la Política Antifraude y Anticorrupción, basada en la efectividad de los controles existentes y en los eventos de fraude o corrupción reportados. A partir de dicha valoración se presentará un informe anual al Comité de Auditoría,

6.9 PROCESO DE INVESTIGACIÓN

Los mecanismos de investigación están destinados a adelantar las acciones necesarias para aclarar los posibles eventos de fraude o corrupción. El Banco de Bogotá está comprometido con investigar de forma objetiva todos los eventos de fraude y corrupción reportados a través de los diferentes mecanismos dispuestos y para ello definirá criterios que indicarán el nivel de investigación de los mismos.

El proceso de investigación es responsabilidad del Departamento de Seguridad y podrá realizarse en conjunto con un tercero independiente o por quien sea designado internamente, cuando así se decida de acuerdo con la criticidad, circunstancias, personal involucrado, entre otros aspectos.

Las investigaciones serán confidenciales hasta que como resultado de las mismas se determine su divulgación, reporte y tratamiento a las instancias internas y/o externas pertinentes. Los colaboradores que participen en el proceso de investigación tienen la obligación de mantener la información en total confidencialidad. El proceso de investigación puede requerir entre otras, las siguientes actividades, siempre y cuando no vayan en contravención de las disposiciones legales de cada país:

- a. Entrevistas con colaboradores o personas externas.
- b. Recolección y análisis de documentación o evidencia.
- c. Examinación forense.
- d. Revisión de llamadas telefónicas.
- e. Indagación con instituciones financieras.
- f. Acceso a archivos físicos y magnéticos.
- g. Inspección de fondos, bienes o activos.
- h. Indagación o entrevistas con entes policíacos o entes reguladores o de vigilancia y control.
- i. Análisis de transacciones.

Una vez establecida la responsabilidad del colaborador, la Vicepresidencia Administrativa, a través de las áreas correspondientes, determinará las sanciones disciplinarias aplicables al colaborador, directivo o tercero que cometa fraude o actúe en contravía a lo dispuesto en la presente Política y sus políticas relacionadas. La aplicación de sanciones será determinada de acuerdo con los resultados de la investigación. La aplicación de sanciones se hará de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo y/o normatividad vigente.

El Banco de Bogotá, cuando sea procedente, pondrá en conocimiento de las autoridades competentes cualquier evento de fraude o corrupción y emprenderá y acompañará las acciones judiciales que sean pertinentes.

6.10. DEFINICIONES

Con el fin de mayor claridad frente a algunos términos de la presente política y con el fin de evitar interpretaciones inexactas, se incluye el presente glosario:

Alta Dirección: Junta Directiva, Comité de Auditoría, Presidente y Vicepresidentes.

Administración: Comité de Auditoría, Presidente y Vicepresidentes

Colaborador: Trabajadores, auxiliares, estudiantes en práctica y aprendices.

Cosa de valor: De acuerdo con lo establecido por la Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) (ver definición dos párrafos abajo), se entiende como “cualquier cosa de valor”, además de los pagos en efectivo, los viajes y reembolso de gastos, becas y patrocinios, regalos en especie, becas escolares, donaciones o contribuciones, contratos favorables, oportunidades de inversión, opción de compra de acciones, posiciones en alianzas estratégicas (“joint ventures”) y subcontratos. De acuerdo con esta Ley, no se estipulan montos o cuantías en la definición de “cosa de valor”.

FCPA (Foreign Corrupt Practices Act): Ley promulgada por los Estados Unidos de Norte América en 1997 en relación con las prácticas corruptas en el extranjero. La ley FCPA prohíbe a las compañías de Estados Unidos o a cualquiera de sus subsidiarias, independientemente de dónde estén ubicadas sus operaciones y sus empleados, propiciar directa o indirectamente el soborno a funcionarios públicos en el extranjero con el fin de beneficiarse de esta acción. Su incumplimiento puede ocasionar fuertes

sanciones que van desde multas económicas, hasta la puesta bajo supervisión judicial o la orden judicial de liquidación

Fraude: Actividad deshonestas u omisión intencional o negligente diseñada para engañar a otros y generar sobre la víctima una pérdida y/o sobre el autor un beneficio. El fraude puede contextualizarse, dependiendo de las fuentes que lo originan, como fraude interno, externo o mixto:

- a. Fraude interno: Fraude realizado al interior del Banco por parte de sus Colaboradores, Directivos, Administradores o Representantes.
- b. Fraude externo: Fraude realizado por personas externas al Banco, como proveedores, contratistas, clientes y terceros en general.
- c. Fraude mixto: Fraude cometido con la participación de actores internos y externos.

Algunos de los principales tipos de fraude son:

- a. Malversación de activos: Hurto o utilización indebida de los activos de propiedad o bajo custodia o responsabilidad, en forma temporal o permanente, en beneficio propio o de terceros, por parte de sus directivos, colaboradores y/o terceros.
- b. Fraude Contable: Alteración, distorsión o presentación falsa hecha de forma intencional, sobre las cuentas, registros contables y revelaciones, de tal manera que no reflejen el valor razonable o el motivo real de las operaciones y transacciones realizadas con el fin de ocultar una actividad fraudulenta. La omisión de transacciones (incluyendo operaciones indebidas) y la tergiversación de registros para ocultar actividades indebidas o que no indiquen correctamente la naturaleza de una transacción registrada, son algunos ejemplos de este tipo de situaciones..
- c. Corrupción: Actividad deshonestas en la cual un Directivo, Ejecutivo, Colaborador o Contratista actúa en contra de los intereses del Banco y abusa de su posición para obtener un beneficio personal o una ventaja para él o un tercero, sus modalidades más frecuentes son:
 - Soborno, acto de ofrecer, prometer, solicitar o aceptar cualquier cosa de valor, en dinero o en especie (atenciones, regalos, productos y servicios), con el fin corrupto de obtener o lograr un beneficio o ventaja inapropiada, a favor propio o de un tercero o de influir en un acto o decisión.
 - Conflicto de Interés: Son aquellas situaciones en las que la integridad de una acción conlleva al colaborador a tener que decidir entre el actuar en beneficio de la entidad o en provecho propio. Se entiende por provecho propio el derivado de cualquier decisión en beneficio del colaborador, de su cónyuge, compañero o compañera permanente o sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho. En este caso existe la obligación para el colaborador consistente en revelar y administrar el conflicto de intereses.
 - Propinas y pagos indebidos: La ley FCPA establece que los pagos incluyen las dádivas y el otorgamiento de cosa de valor así como también los ofrecimientos y promesas de pago de cualquier cosa de valor, siempre y cuando exista el propósito corrupto de que una persona, directa o indirectamente, por cuenta propia o a través de un tercero realice u omita alguna actividad.
- d. Infracción a la Propiedad Intelectual: Copia y distribución ilegal de productos o información falsa, presentándose violación de marcas, patentes o derechos reservados. Incluye la adquisición ilegal de secretos comerciales o información de otras compañías.

Cuando se haga referencia a "fraude" se entenderán comprendidas todas las modalidades antes descritas.

Funcionario Público: Se entiende como “funcionario público”, cualquier persona que actúa con carácter oficial o bajo la autoridad de un gobierno (nacional, departamental, municipal, tanto a nivel centralizado como descentralizado) para realizar responsabilidades gubernamentales, en nombre del gobierno, agencia, departamento, autoridad de regulación, o de cualquier empresa comercial de propiedad del estado o controlada por el gobierno.

7. PRINCIPIOS RELACIONADOS CON OPERACIONES EN EL MERCADO DE VALORES

7.1. CAMPO DE APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA LEY

Lo consignado en este numeral relacionado con el mercado de valores, aplica a todos los obligados a cumplir este Código y más especialmente a los que se desempeñan en actividades de intermediación de valores, ya sea en funciones de “front, middle o back office”; todos ellos deben dar, también, cabal cumplimiento al Código de Ética y Conducta en su totalidad y a los manuales de políticas y procedimientos vigentes para el Banco de Bogotá, así como a las disposiciones reguladoras emanadas de las entidades de control y vigilancia.

7.2. PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA NEGOCIACIÓN ENTRE MESAS

Los colaboradores del área de Internacional y de Tesorería, en la realización de sus actividades, tienen el deber de conducirse con transparencia, lealtad y profesionalismo.

- a. Transparencia: los distintos actores de las Mesas de Productos y Distribución deben tener niveles de eficiencia, competitividad y un flujo de información oportuna, razonable, confiable, transparente y clara que permita una apropiada formación de precios y decisiones entre ellas.
- b. Lealtad: es obligación de los colaboradores obrar simultáneamente de manera íntegra, transparente, franca, leal y objetiva en relación con todas las personas que intervienen en el negocio.
- c. Profesionalismo: los colaboradores, con fundamento en información seria, razonable y objetiva, deben actuar con profesionalismo en función de las necesidades de la contraparte, suministrar su consejo para la adecuada ejecución del encargo, abstenerse de dar información ficticia, incompleta o inexacta y omitir conductas que puedan provocar por error la compra o venta de valores o activos financieros.

7.3. ESTRUCTURA DE NEGOCIACIÓN

Todas las ofertas y demandas originadas en la Mesa de Distribución deberán ser atendidas por las Mesas de Productos. Si esta no puede atenderlas, deberá presentarlas a la Mesa de Negociación de la compañía de bolsa filial del Banco, quien en caso de poder atenderlas deberá cerrar la operación con las Mesas de Productos.

Las cotizaciones y los cierres de los negocios que se presenten entre el Banco de Bogotá y la compañía de bolsa filial del Banco serán canalizadas a través de los interlocutores que para este efecto se tienen en cada Mesa.

Es obligación de las Mesas cantar los negocios de manera clara y precisa a fin de evitar confusiones en el desarrollo y concreción de los mismos.

Toda cotización debe tener respuesta inmediata de la Mesa contraparte.

Toda operación deberá tener seguimiento del Trader hasta el cumplimiento de la misma, suministrándole al área operativa la información clara y concisa que le permita cumplirla.

Toda negociación debe buscar obtener utilidad para el Banco, dentro de las circunstancias de los mercados, teniendo en cuenta si la operación es única o forma parte de una operación estructurada.

En cuanto sea aplicable, deberán cumplirse las prácticas comerciales, las regulaciones bursátiles y las que se hayan expedido sobre el particular por la Superintendencia Financiera.

7.4. USO DE LÍMITES Y ATRIBUCIONES

- a. Los procedimientos, normas de control y medidas de seguridad establecidas para los negocios propios de la Tesorería son de obligatorio cumplimiento.
- b. Todas las operaciones que se realicen 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.
- c. Cada colaborador debe velar por el cumplimiento de sus propios límites y atribuciones y las que ha delegado.

7.5. RELACIONES

Con los clientes

- a. Los traders de las Mesas no podrán realizar negociación sin tener el conocimiento adecuado de su cliente, quien debe cumplir con los requisitos establecidos por las entidades reguladoras y por el Banco. No obstante, cuando se realicen operaciones de compra o venta de inversiones de capital o compra o venta de aportes con personas distintas a las vigiladas por la Superintendencia Financiera, se debe tener en cuenta que si son partes del sector profesional o financiero del exterior, es responsabilidad de los traders de las Mesas identificar al comprador o al vendedor y la actividad económica del mismo. Si se trata de clientes del sector real, esa responsabilidad recae en el Gerente CEO o de Oficina que tenga a su cargo el cliente.
- b. Las relaciones funcionarios – traders – clientes deberán estar enmarcadas dentro de los principios orientadores y los procedimientos, normas de control y medidas de seguridad establecidas para los negocios de la Tesorería. Adicionalmente, deberán estar orientadas dentro de las sanas prácticas comerciales y bancarias que regulan las relaciones y operaciones que surjan de ellas. Con base en esto deberán:
 - Identificar los objetivos de inversión de sus clientes de tal manera que los productos y servicios que les recomienden sean los apropiados.
 - Proporcionar a los clientes la información que esté disponible y que sea de importancia para que puedan tomar decisiones.
 - Buscar que sus clientes conozcan la naturaleza de las operaciones que celebren, así como los riesgos que conllevan.
 - Ejecutar las instrucciones de los clientes conforme a los principios de negociabilidad y oportunidad, así como en condiciones razonables de mercado.

Entre funcionarios

Las relaciones entre los funcionarios de las distintas áreas de la Tesorería deberán:

- a. Desarrollarse con profesionalismo respetando las normas legales que le sean aplicables y las sanas prácticas comerciales.
- b. Conducir a la formación de un equipo profesional e integral proyectado hacia el servicio del cliente.
- c. Compartir con los demás funcionarios, los conocimientos e información no sujeta a reserva, obtenidos en el desarrollo y cumplimiento de las operaciones, que permitan mejorar el desempeño del área.
- d. Resolver los desacuerdos de orden personal o profesional que surjan en la actividad diaria, al interior de las Mesas, sin que trasciendan al conocimiento del cliente.

Con entidades de vigilancia y control

- a. Los colaboradores encargados de los clientes que se encuentran sujetos al control y vigilancia por parte del Estado, deben investigar, conocer y aplicar las normas que rigen la actividad y las relaciones con el mercado.
- b. Todo colaborador que para la actuación en el mercado, requiera de la inscripción ante la Superintendencia Financiera, debe suministrar la información personal requerida, actualizarla y someterse a las pruebas que las normas legales establezcan.

7.6. MANEJO DE RECURSOS

Los recursos físicos, tecnológicos e informáticos que el Banco ha dispuesto para la realización y cumplimiento de los negocios de la Tesorería, deberán ser usados para tal fin, y conservados mediante una correcta utilización.

La responsabilidad que conlleva la participación en el Mercado Público de Valores obliga al cumplimiento de principios legales y éticos en cada una de las actuaciones profesionales ejecutadas en desarrollo de sus funciones.

8. CONFLICTOS DE INTERÉS

El Banco de Bogotá cuenta con una directriz de conflicto de interés diseñada para proteger los intereses de la entidad, ayudar a la Administración y sus colaboradores a alcanzar altos niveles éticos y de confianza y prevenir que se vean en situaciones de este tipo.

Con el objeto de prevenir que los colaboradores de la Entidad en razón de su actividad se vean envueltos en situaciones que generen intereses incompatibles, de los cuales ninguno pueda privilegiar en atención a sus obligaciones legales o contractuales, se señalan a continuación las principales normas que deben aplicar todos los empleados del Banco y las políticas que de vulnerarse, implicarán sanciones disciplinarias para el colaborador.

8.1. DEFINICIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS

Se entiende por conflicto de intereses toda situación o evento en que los intereses personales, directos o indirectos, de los asociados, administradores o colaboradores de la Entidad, se encuentren en oposición con los del Banco, interfieran con los deberes que le competen a él, o lo lleven a actuar en su desempeño por motivaciones diferentes al recto y leal cumplimiento de sus responsabilidades, afectando la imparcialidad propia que debe gobernar todas nuestras actuaciones en desarrollo del objeto social del Banco.

También se deberán tener en cuenta las disposiciones relacionadas con la administración de los conflictos de interés que surjan entre el Banco y el Consumidor Financiero de acuerdo con lo establecido en el régimen de Protección al Consumidor Financiero (Ley 1328 de 2009).

8.2. POLÍTICAS GENERALES RELACIONADAS CON CONFLICTOS DE INTERÉS

A continuación se definen las políticas que los asociados, administradores y colaboradores de la Entidad deben acatar para evitar la configuración de situaciones de conflictos de interés:

- Es política de la entidad la prevención, eliminación y superación de todo conflicto de interés que pueda tener lugar en desarrollo de la actividad financiera en el giro ordinario de los negocios. Por lo tanto, so pena de incurrir en las sanciones previstas en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y en el Reglamento Interno de Trabajo, todo funcionario con acceso a información privilegiada tiene el deber legal de abstenerse de realizar cualquier operación que dé lugar a un conflicto de interés. De llegar a presentarse éste, se atenderán los mecanismos previstos por la Superintendencia Financiera para subsanarlos, así como la calificación que de los mismos haga dicho ente de control. De igual manera, se acatarán las directrices establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo y en el presente Código de Ética y Conducta.
- Es responsabilidad de los directores, representantes legales, revisores fiscales y en general todos los colaboradores, actuar bajo los principios de lealtad, integridad, imparcialidad, objetividad y competencia en el desarrollo de sus funciones.
- Los directores, representantes legales, revisores fiscales y en general todos los colaboradores deben hacer uso de su tiempo fuera del Banco en actividades que no propicien o toleren un conflicto de intereses en detrimento de los intereses del Banco o deterioran el buen desarrollo del objetivo comercial del Banco o su buen nombre.
- Los colaboradores del Banco, con ocasión y en desarrollo de sus funciones, NO podrán ofrecer, solicitar, o aceptar gratificaciones, comisiones o cualquier otra forma de remuneración personal proveniente de terceros o partes interesadas, **salvo el plan de compensaciones o promociones que autorice el Banco**; para lograr o no, la realización de negocios que involucren al Banco, filiales, sucursales y agencias en el territorio nacional y/o en el extranjero con excepción de los reconocimientos en dinero o especie que el mismo Banco otorgue con ocasión del eficiente desempeño en condición de colaborador de la Entidad.
- De manera excepcional podrán recibir regalos, atenciones o gratificaciones siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:
 - No superen el 5% del valor del salario del directivo o colaborador que lo recibe, y sin que dicho monto supere dos salarios mínimos mensuales legales vigentes.
 - Sean regalos promocionales como sombrillas, gorras, lapiceros, calendarios, etc., que sean representativos del Banco de Bogotá o las empresas con las que el Banco tenga negocios o con las que podría tener negocios.
 - Sean invitaciones a eventos relacionados con el propósito del negocio.
 - Que los regalos o atenciones no tengan una intención inapropiada de influenciar el desempeño de las funciones del funcionario.
 - Los obsequios e invitaciones que reciban los colaboradores con ocasión y en desarrollo de sus funciones, **por fuera de lo acostumbrado socialmente**, que superen el valor mencionado anteriormente, que su valor no se encuentre determinado o es imposible

determinarlo o que se tenga duda de recibirlo o no, deberán darse a conocer a su superior inmediato quien lo informará al Director de la Unidad de Control y Cumplimiento del Banco.

- El Banco de Bogotá prohíbe a los colaboradores, directivos y los miembros cercanos a sus familias hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil, solicitar o recibir dinero, bonos, honorarios, comisiones, anticipos, viáticos, cheques, tarjetas débito, títulos valores o cualquier otro documento que pueda ser convertible en dinero, de una persona, corporación o sociedad con la que el Banco tenga negocios o con la que podría tener negocios con el fin o como contraprestación de que se haga u omita la ejecución de alguna actividad o control que signifique un quiebre o desbalance a las políticas del Banco.
- Está prohibido a todos los colaboradores del Banco administrar mediante vínculo contractual, negocios a título personal de clientes o proveedores de la Entidad que impliquen conflicto de intereses.
- Los colaboradores del Banco, filiales, sucursales y agencias del Banco en el territorio nacional y en el extranjero no podrán ser contraparte ni representantes de clientes ante la Entidad y en consecuencia, les está prohibido realizar operaciones por cuenta de los mismos.
- El Banco solo realiza operaciones del mercado cambiario y en consecuencia queda prohibido que los colaboradores intervengan en operaciones del mercado libre, bien sea por cuenta propia o de terceros.
- No es permitido que los colaboradores utilicen su sitio y elementos de trabajo para manejar o promover negocios a título personal o en provecho de terceros.
- Está prohibido, sin excepción, a sus Directivos y colaboradores realizar cualquier tipo de contribución pública o política o apoyar iniciativas electorales de cualquier índole a nombre del Banco.
- Sobre apertura de productos para colaboradores del Banco, se aplicará lo determinado por el Manual de Depósitos y Retiros.
- Está prohibido a los colaboradores ofrecer productos o servicios que no hayan sido legalmente autorizados por el Banco o que no se encuentren dentro de sus portafolios.
- A fin de no generar ningún compromiso de carácter personal con los clientes, proveedores o terceros relacionados del Banco, está prohibido solicitar o retribuir favores a éstos.
- No está permitido realizar negocios de tracto sucesivo con clientes en donde pueda quedar comprometido el nombre del Banco, por incumplimientos generados sin que la Entidad tenga participación en ellos.
- Ningún colaborador del Banco podrá asesorar a clientes de manera remunerada por los mismos. Las asesorías a las cuales está autorizado el colaborador, corresponden a actividades de negocios propios del Banco sobre las cuales tenga atribuciones.
- Ningún colaborador que tenga acceso a información del Banco podrá reproducirla, explotarla, copiarla o divulgarla con fines diferentes a los establecidos en las funciones que desempeña.
- Los colaboradores del Banco deben abstenerse de consultar información de productos relacionados a sus familiares o parientes.

- Salvo las actividades académicas y con el fin de promover integridad por los servicios prestados a la Entidad, el Banco de Bogotá no permite que sus trabajadores tengan contratos laborales con otras entidades, en las que desarrolle funciones similares a las ejecutadas en el Banco o afecten su desempeño.
- Los accionistas, administradores y colaboradores, en desarrollo de su deber de colaboración para el logro del objeto social del Banco, estarán obligados a actuar con lealtad y en caso de encontrarse ante un posible conflicto de interés con el Banco deberán actuar dando prelación a los intereses que beneficien a la Entidad, antes que a sus propios intereses.

8.2.1 CONTRIBUCIONES PÚBLICAS O POLÍTICAS

El Banco de Bogotá, en cumplimiento de la normatividad local e internacional en materia antifraude y anticorrupción, prohíbe realizar o dar cualquier tipo de donación o contribución a un funcionario público nacional o extranjero, influenciando cualquier acto u omisión, con el propósito corrupto de ayudar al Banco a obtener una ventaja inapropiada.

Adicionalmente, el Banco prohíbe sin excepción a sus colaboradores realizar en nombre suyo, o en nombre propio con recursos del Banco, o en busca de beneficios para el Banco, cualquier tipo de contribución política o cualquier tipo de apoyo a iniciativas electorales.

8.2.2 . OPERACIONES DE CRÉDITO CON COLABORADORES DEL BANCO

Con el propósito de evitar conflicto de intereses, a continuación se definen los servicios y las condiciones que deben cumplir los empleados y familiares de empleados del Banco y de las filiales del Banco para realizar operaciones de crédito con el Banco, sea cual fuere su modalidad, distintas de las que obtienen a través de los programas especiales que el Banco tiene establecidos para adquisición de vivienda, vehículo, educación y calamidad doméstica, los cuales tienen su propia reglamentación (Manual de Manejo de Personal). Esta política se aplica a:

- a. Empleados del Banco y filiales.
- b. Familiares de los empleados del Banco y filiales dentro del segundo grado de consanguinidad: padres, hijos, hermanos, abuelos, nietos, y único civil por adopción.
- c. Los parientes de los empleados del Banco y filiales dentro del segundo grado de afinidad: cónyuge, suegros, cuñados y abuelos, hijos, nietos del cónyuge, hermanos. El compañero permanente y sus familiares se asimilan a la afinidad anteriormente citada.
- d. Personas jurídicas en las cuales los empleados del Banco y filiales, o los parientes citados anteriormente, posean el 20% o más de las acciones o de las cuotas del capital social, o en las cuales los empleados o sus familiares tengan el carácter de socios gestores o colectivos aun cuando no posean el 20%.

Las personas naturales o jurídicas objeto de esta política pueden utilizar los servicios del Banco y mantener relaciones comerciales cumpliendo con todos los requisitos que el Banco exige a sus clientes en cuanto a reciprocidades, garantías, normas de seguridad, estudios de crédito y además regulaciones legales internas del Banco.

Toda operación de crédito solicitada por las personas naturales o jurídicas objeto de este reglamento, debe ser aprobada por la Junta Directiva del Banco, previo concepto favorable de las autoridades de crédito a las cuales les corresponda evaluar y recomendar la operación de acuerdo con el nivel de

atribución y cumplimiento con los requisitos establecidos en cuanto al proceso y análisis de crédito. Adicional a lo anterior, para las solicitudes de crédito realizadas por los colaboradores, se debe contar con el visto bueno del superior inmediato.

8.2.3 OPERACIONES CON PROVEEDORES

Con el propósito de evitar conflicto de intereses en la vinculación o adjudicación de un contrato a un proveedor, a continuación se definen las condiciones que se deben cumplir para realizar este proceso en el Banco, sea cual fuere su modalidad. Esta política se aplica a proveedores que tengan relación con:

- a. Empleados del Banco y filiales.
- b. Familiares de los empleados del Banco y filiales dentro del segundo grado de consanguinidad: padres, hijos, hermanos, abuelos, nietos, y único civil por adopción.
- c. Los parientes de los empleados del Banco y filiales dentro del segundo grado de afinidad: cónyuge, suegros, cuñados y abuelos, hijos, nietos del cónyuge, hermanos. El compañero permanente y sus familiares se asimilan a la afinidad anteriormente citada.
- d. Personas jurídicas en las cuales los empleados del Banco y filiales, o los parientes citados anteriormente, posean el 20% o más de las acciones o de las cuotas del capital social, o en las cuales los empleados o sus familiares tengan el carácter de socios gestores o colectivos aun cuando no posean el 20%.

Todo proceso de vinculación o adjudicación de contratos a proveedores que cumplan las condiciones anteriores, será objeto de este reglamento y debe ser aprobado por la Junta Directiva del Banco, previo concepto favorable de la Gerencia de Recursos Físicos a la cual le corresponde evaluar y recomendar la operación de acuerdo con el nivel de atribución y cumplimiento con los requisitos establecidos en cuanto al proceso y análisis.

8.2.4 . OPERACIONES CON VINCULADOS ECONÓMICOS

Las operaciones autorizadas que celebre el Banco con sus accionistas titulares del cinco por ciento (5%) o más de su capital suscrito, con sus administradores, así como las que celebre con los cónyuges y parientes de sus socios y administradores dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, o único civil, requerirán para su aprobación del voto unánime de los miembros de la Junta Directiva asistentes a la respectiva reunión, conforme a lo previsto en el artículo 122 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero en relación con las operaciones con accionistas, así como a las normas sobre límites de crédito y concentración de riesgos.

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 o de concentración de riesgos vigentes en la fecha de la 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 de acuerdo con los reglamentos que para tal efecto previamente determine la Junta Directiva de manera general.

8.3. PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER CONFLICTOS DE INTERÉS

Todos los directores, administradores y colaboradores que se encuentren frente a un conflicto de interés o consideren que pueden encontrarse frente a uno, deberán informar la situación que se presenta por escrito a su superior jerárquico suministrando toda la información relevante, quien a su vez lo informará al Director de la Unidad de Control y Cumplimiento del Banco.

8.3.1. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS PARA COLABORADORES

Cuando los colaboradores reporten una situación de conflicto de interés a través de su superior jerárquico, cada caso será evaluado particularmente por el Director de la Unidad de Control y Cumplimiento, el cual determinará las acciones a seguir.

8.3.2. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS ENTRE UN DIRECTOR O ADMINISTRADOR Y EL BANCO

Cuando un director o administrador esté en una situación que le implique conflicto de intereses frente al Banco, deberá solicitar que se convoque a la Junta Directiva para exponer su caso y suministrará a ese órgano social toda la información que sea relevante para la toma de la decisión. De la respectiva determinación deberá excluirse el voto del director o administrador. En todo caso, la autorización de la Junta sólo podrá otorgarse cuando el acto no perjudique los intereses del Banco.

8.3.3. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES ENTRE UN DIRECTOR O ADMINISTRADOR Y UN ACCIONISTA

Los directores o administradores no podrán desconocer, limitar o restringir de manera alguna los derechos de ningún accionista, los cuales tendrán todas las facultades que la ley les confiera para el ejercicio de los mismos.

Cuando se presente un conflicto de intereses entre un director o administrador y un accionista, prevalecerá el cumplimiento de la normatividad vigente y el interés del Banco.

Los conflictos que se presenten entre el Banco y sus accionistas se solucionarán por la vía del arreglo directo.

8.3.4. CONFLICTO DE INTERESES ENTRE LOS ACCIONISTAS CONTROLADORES Y LOS ACCIONISTAS MINORITARIOS

Cuando una transformación, fusión o escisión de la sociedad impongan a los accionistas una mayor responsabilidad o implique una desmejora de sus derechos patrimoniales, los accionistas ausentes o disidentes tendrán derecho a retirarse del Banco. También procederá el ejercicio del derecho de retiro en los casos de cancelación voluntaria de la inscripción en el Registro Nacional de Valores y Emisores o en bolsa de valores.

Se entenderá que existe desmejora en los derechos patrimoniales de los accionistas, entre otros, en los siguientes casos:

- Cuando se disminuya el porcentaje de participación del accionista en el capital de la sociedad.
- Cuando se disminuya el valor patrimonial de la acción o se reduzca su valor nominal, siempre que en este caso se produzca una disminución del capital.
- Cuando se limite o disminuya la negociabilidad de la acción.

En todo caso, el derecho de retiro quedará sujeto a la normatividad vigente.

8.3.5. CONFLICTO DE INTERÉS ENTRE EL BANCO Y EL CONSUMIDOR FINANCIERO

El Banco deberá administrar los conflictos que surjan en desarrollo de su actividad entre sus propios intereses y los de los consumidores financieros, así como los conflictos que surjan entre los intereses de dos o más consumidores financieros, de una manera transparente e imparcial, velando porque siempre prevalezca el interés de los consumidores financieros, sin perjuicio de otras disposiciones aplicables al respecto y atendiendo las disposiciones establecidas en la Ley 1328 de 2009.

9. PRINCIPIOS SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA O SUJETA A RESERVA

9.1. RESERVA BANCARIA

Conscientes de la importancia que tiene para nuestros clientes resguardar la confidencialidad de la información que se confía al Banco, en virtud de la operación bancaria, los colaboradores (vinculados directa o indirectamente al Banco, contratistas, temporales, etc.) - salvo las excepciones legales-, deben guardar reserva y discreción sobre la información suministrada por el cliente al Banco y su transaccionalidad, conforme lo establecen la Constitución Nacional, la ley, los decretos reglamentarios (art. 15 de la C.N., art. 61 a 68 del C.Co. y art. 105 del E.O.S.F.)

De esta forma, todos los colaboradores del Banco deberán cumplir con las políticas, procedimientos, controles y los requerimientos de seguridad establecidos en circulares y manuales de operación del Banco, para el manejo de la información interna y externa.

Ningún colaborador podrá divulgar, apropiarse, ni usar la información del Banco o de sus clientes para fines distintos al desempeño de su cargo y al manejo de las relaciones con los clientes y menos para efectuar transacciones que deriven utilidad o provecho personal del empleado o de un tercero.

Los colaboradores del Banco deben guardar la debida reserva de información y por consiguiente no podrán divulgar, entre otros, aspectos relacionados con:

- a. Informes de visita de la Superintendencia Financiera u otros estamentos de control interno o externo.
- b. Información de propiedad del Banco o de sus clientes relacionada con sus planes, adquisiciones, inversiones, ganancias, proyecciones de caja, estrategias de mercado y oportunidades de trabajo.
- c. Información sistematizada, códigos, bases de datos, archivos, claves e información material que pueda influir en las actuaciones del Banco o expongan su seguridad, la de sus empleados y la de sus clientes.

9.2. LEVANTAMIENTO DE LA RESERVA BANCARIA

La reserva bancaria podrá levantarse, como consecuencia de las solicitudes de información formuladas por escrito de manera específica por las autoridades autorizadas para ello, dentro de las investigaciones de su competencia y de acuerdo con las normas vigentes o las que las adicionen, modifiquen o sustituyan (artículo 15 C.N, art 63 C.Co., art. 288 del C.P.C y art. 105 EOSF).

Por lo anterior, ante una solicitud específica y formalmente presentada por autoridad competente, se levantará reserva bancaria (previo el cumplimiento de los procedimientos sobre requerimientos de autoridades judiciales contenidos en los manuales e instructivos del Banco) y la Entidad debe proveer de la mejor y más ágil forma posible, la colaboración requerida por dicha autoridad.

9.3. INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Para estos efectos se entenderá que es privilegiada aquella información de carácter concreto que no ha sido dada a conocer del público y que de haberlo sido la habría tenido en cuenta una persona medianamente diligente y prudente al gestionar sus negocios.

Los colaboradores deberán abstenerse de realizar operaciones, directamente o por interpuesta persona, utilizando información privilegiada, suministrar tal información a terceros o recomendar la realización de operaciones con fundamento en dicha información.

10. ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS PARA HACER SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE ESTE CÓDIGO

Cada colaborador del Banco tendrá los poderes y facultades establecidos en la ley, los estatutos y los manuales de funciones y de operaciones del Banco, los reglamentos y políticas de éste que le sean aplicables; en la medida en que no actúe dentro de los mismos, deberá responder por las conductas desplegadas.

Cada colaborador es responsable del autocontrol sobre el propio cumplimiento de las normas de este Código.

Dentro del concepto de la supervisión que cada jefe debe ejercer sobre sus directamente subordinados, ejercerá una verificación razonable sobre el cumplimiento de los principios básicos contenidos en este Código

El Director de la Unidad de Control de Cumplimiento, la Dirección de Riesgos de Crédito y Tesorería, la Gerencia de Recursos Humanos y la Contraloría del Banco verificarán, conforme a los procedimientos y en el desarrollo de sus programas de evaluación y seguimiento, el cumplimiento del presente Código y las normas pertinentes.

11. SANCIONES

Es deber de los colaboradores acatar las normas del presente Código y las demás que estén vigentes dentro de los manuales e instructivos del Banco. El incumplimiento, constituye falta a las obligaciones que le corresponden a cada colaborador.

En atención a lo anterior y en los casos a que haya lugar, se aplicarán los procedimientos y las sanciones establecidas en la ley, en la convención colectiva y en el reglamento interno de trabajo.

Para efectos de la aplicación de las normas laborales, legales o internas, cualquier violación del Código de Ética y Conducta se califica como falta grave y tendrá las consecuencias derivadas de tal tipo de faltas.

12. POLÍTICAS PARA PROVEEDORES DE LEASING

Toda persona, sea natural o jurídica, que sea presentado mediante una factura proforma por un cliente de leasing a fin de ser proveedor (leasing) del Banco informará y suministrará documentos razonables que permitan evaluar la solvencia económica y la licitud de sus actividades o negocios. Si existe alguna duda sobre el particular, por muy buena perspectiva económica que este ofrezca en posibilidades de negocios y reciprocidades al Banco, se declinará la propuesta o la realización de futuras operaciones.

En desarrollo del principio de la autonomía contractual, el Banco tendrá libertad de aceptar o no a un proveedor de leasing que no cumpla con los parámetros establecidos ó que dentro del SARLAFT, se considere que representan un riesgo inaceptable para la Entidad.

Solo se perfeccionará el Contrato con el proveedor hasta tanto se haya cumplido adecuadamente con el proceso de conocimiento, a saber:

- a. Contar con un formato de solicitud proveedor de leasing
- b. Revisión del formato y documentación por parte del colaborador de la Unidad de Leasing
- c. Confirmación de la información
- d. Aprobación de los requisitos técnicos del bien
- e. Consulta de los programas OFAC y ONU
- f. Realización de una entrevista
- g. Documentación mínima requerida
- h. Autorización del negocio

13. POLÍTICA DE PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

El Banco de Bogotá consciente de la necesidad de preservar, proteger y conservar el medio ambiente, ha promovido entre sus colaboradores, prácticas que ayudan a cumplir con este propósito, las cuales están orientadas a ejecutar programas de reciclaje, ahorro de energía, ahorro de agua y reducción en la utilización de papel; con lo cual se busca contribuir al mejoramiento de las condiciones ecológicas.