



**Banco de Occidente  
Credencial**

# CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Septiembre de 2013

## Tabla de contenido

Presentación.....	5
1 Cuestión de Ética .....	6
2 Nuestros Principios y Valores .....	7
2.1 Principios Éticos .....	7
2.1.1 Principio de Buena Fe .....	7
2.1.2 Principio de Transparencia.....	7
2.1.3 Principio de Equidad.....	7
2.1.4 Principio de Prudencia.....	7
2.1.5 Principio de Legalidad .....	7
2.1.6 Principio de Fiscalización .....	7
2.1.7 Principio de Colaboración .....	8
2.2 Valores en Movimiento.....	8
2.2.1 Lealtad y Honestidad.....	8
2.2.2 Satisfacción del Cliente .....	8
2.2.3 Compromiso con los Resultados.....	8
2.2.4 Calidad Total .....	8
2.2.5 Trabajo en Equipo .....	8
2.2.6 Flexibilidad y Adaptación al Cambio .....	8
2.2.7 Cuidado de los Recursos Naturales.....	8
2.2.8 Sentido de Pertenencia .....	8
3 Nuestra Conducta.....	9
3.1 Cumplimiento de Principios .....	9
3.2 Atribuciones Crediticias .....	9
3.3 Austeridad en los Gastos .....	9
3.4 Uso de Activos.....	9
3.4.1 Bienes Recibidos como Dación en Pago .....	9
3.5 Reporte de Situación Jurídica .....	10
3.6 Registro de Información .....	10
3.7 Riesgo Operativo.....	10
3.8 Situaciones Prohibidas .....	10
4 Políticas Antifraude y Anticorrupción.....	13
4.1 Política Antifraude .....	13
4.2 Política Anticorrupción.....	13

5	Políticas SARLAFT .....	15
5.1	Estructura Organizacional .....	15
5.1.1	Funciones de la Junta Directiva .....	15
5.1.2	Funciones del Presidente .....	16
5.1.3	Funciones del Oficial de Cumplimiento .....	17
5.2	Órganos de Control .....	18
5.2.1	Revisoría Fiscal .....	18
5.2.2	Auditoría Interna .....	18
5.3	Exoneración del Diligenciamiento de la Declaración de Efectivo .....	18
5.4	Infraestructura Tecnológica .....	18
5.5	Documentación .....	19
5.6	Reserva Bancaria .....	19
5.7	Reserva de Información Privilegiada .....	19
5.8	Atención de Requerimientos .....	20
5.8.1	Requerimientos de Clientes .....	20
5.8.2	Requerimientos de Autoridades Competentes .....	20
5.9	Capacitación .....	21
5.10	Sanciones .....	21
6	Conflictos de Interés .....	22
6.1	Relación con Clientes .....	23
6.2	Relación con Proveedores .....	23
6.3	Regalos y Actividades de Entretenimiento .....	23
6.4	Mecanismos de Solución .....	24
6.4.1	A Nivel de Directivos .....	24
6.4.2	A Nivel de Empleados .....	24
7	Operaciones de Tesorería .....	25
7.1	Principios .....	26
7.1.1	Claridad .....	26
7.1.2	Precisión .....	26
7.1.3	Probidad Comercial .....	26
7.1.4	Seriedad y Cumplimiento .....	26
7.1.5	Confidencialidad .....	27
7.2	Rumores .....	27
7.3	Información Privilegiada .....	27
7.4	Honestidad .....	27
7.5	Intermediación .....	27

7.6	Operaciones .....	28
7.7	Manejo de Clientes.....	28
8	Canales de Información .....	29
8.1	Línea Ética.....	29
8.2	Comunicaciones Externas.....	29
8.3	Redes Sociales.....	29
9	Régimen Sancionatorio .....	31
9.1	Sanciones Administrativas de Carácter Estatal .....	31
9.1.1	Amonestación.....	31
9.1.2	Sanción Pecuniaria.....	31
9.1.3	Suspensión o Inhabilidad de Ejercicio Laboral Financiero.....	31
9.1.4	Destitución .....	31
9.2	Cancelación Contrato de Trabajo.....	32
9.2.1	Motivos de Carácter Externo .....	32
9.2.2	Motivos de Carácter Interno .....	32
9.3	Acciones de Responsabilidad Civil .....	32
9.4	Sanciones Penales.....	32
9.4.1	Utilización Indevida de Información Privilegiada.....	32
9.4.2	Captación Masiva y Habitual de Dineros .....	33
9.4.3	Lavado de Activos .....	33
9.4.4	Omisión de Control.....	33
9.4.5	Testaferrato .....	34
9.4.6	Enriquecimiento Ilícito de Particulares .....	34
9.4.7	Favorecimiento .....	34
10	Glosario .....	35
11	Compromiso de Conducta.....	36

## 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 directivos y empleados 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. 007 de Enero 7 de 1996, 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 directivos y empleados del BANCO DE OCCIDENTE, quienes en sus actuaciones deben anteponer la observancia de los principios éticos al logro de las metas comerciales o personales.

Los empleados de Recursos Humanos, Auditoría Interna y la Unidad 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.

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 por justa causa, de conformidad con la Ley y lo estipulado en el Código Sustantivo del Trabajo.

Cordialmente,

EFRAIN OTERO ALVAREZ  
Presidente

## 1 Cuestión de Ética

Éste Código le permitirá saber cómo actuar correctamente en distintas situaciones frente al Banco, empleados, sus Clientes, sus proveedores y el Gobierno, entre otros actores. Así mismo abarca algunos mecanismos para resolver conflictos, de acuerdo a 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 Código, 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 y la regulación aplicable?
- ¿Hay algo malo 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?

Es importante usar su criterio y sentido común, pues cuando algo parece poco ético 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 superior 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 el Oficial de Cumplimiento.

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

## 2 Nuestros Principios y Valores

### 2.1 Principios Éticos

Los directivos y empleados 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:

#### 2.1.1 Principio de Buena Fe

Es un mandato constitucional<sup>1</sup> y significa que en toda transacción o negocio siempre se debe anteponer la buena fe y obrar con honestidad, sinceridad y lealtad.

#### 2.1.2 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.

#### 2.1.3 Principio de Equidad

Se debe otorgar igualdad en el ofrecimiento de servicios y productos sin considerar beneficios personales o de terceros.

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 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.

#### 2.1.4 Principio de Prudencia

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

#### 2.1.5 Principio de Legalidad

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

#### 2.1.6 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.

---

<sup>1</sup> Art. 83 de la Constitución Nacional de Colombia de 1991

### **2.1.7 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.

## **2.2 Valores en Movimiento**

Son los compromisos que rigen las actividades cotidianas de todas las personas que trabajan para el BANCO DE OCCIDENTE:

### **2.2.1 Lealtad y Honestidad**

Se debe ser consecuente con las políticas y normas que regulan todas las actividades desarrolladas por el Banco, actuando con transparencia, rectitud, responsabilidad y profesionalismo. "Nada tan valioso como poder mirar a nuestros semejantes todos los días con la frente alta, la mirada clara y el honor intacto".

### **2.2.2 Satisfacción del Cliente**

La satisfacción del cliente es el centro del esfuerzo laboral y personal de todos los empleados. "Servir es nuestra esencia, buenas acciones cosechan buenos frutos".

### **2.2.3 Compromiso con los Resultados**

El compromiso con los resultados es una actitud positiva de hacer las cosas bien, respondiendo adecuadamente por las expectativas creadas por accionistas, directivos, clientes y comunidad en general.

### **2.2.4 Calidad Total**

Es la búsqueda de la Calidad Total, es una forma de vida. "El mejor no es el que lo hace bien, es el que lo hace mejor"

### **2.2.5 Trabajo en Equipo**

El trabajo en equipo es fomentar el sentido de pertenencia, la participación y el desarrollo integral de las personas. "El pintor que terminó el cuadro no trabajó sólo. Había un equipo de colores trabajando para él".

### **2.2.6 Flexibilidad y Adaptación al Cambio**

Es valorar en forma especial la flexibilidad y la capacidad de enfrentar el cambio. "La humanidad consta de tres clases de individuos: los inmutables, los que pueden cambiar y los que cambian".

### **2.2.7 Cuidado de los Recursos Naturales**

Contribuir al desarrollo del País y al cuidado de sus recursos naturales. "Tratemos al mundo como si fuera nuestra propia casa".

### **2.2.8 Sentido de Pertenencia**

El compromiso y la responsabilidad espontánea son los ingredientes indispensables para ser parte de la solución.



## 3 Nuestra Conducta

### 3.1 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 empleados reportar a los estamentos de control del Banco (Auditoría, Seguridad Bancaria, Oficial de Cumplimiento) según sea el caso, todas aquellas operaciones detectadas como irregulares y que a su juicio ameritan ser investigadas.

### 3.2 Atribuciones Crediticias

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 directivo o empleado 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.

### 3.3 Austeridad en los Gastos

Los gastos asumidos por el BANCO DE OCCIDENTE deben ser adecuados con las necesidades del desarrollo operacional y administrativo. Un directivo o empleado 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.

### 3.4 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 directivos y empleados 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 empleado 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.

#### 3.4.1 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 éste Código.

### 3.5 Reporte de Situación Jurídica

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

### 3.6 Registro de Información

Es deber de todos los empleados del Banco, de acuerdo a 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.

### 3.7 Riesgo Operativo

Es obligación de todos los empleados 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.

### 3.8 Situaciones Prohibidas

Es responsabilidad de cada uno de los directivos y empleados 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 cuando se trate de aplicar el principio de lealtad para con el Banco.

Las situaciones prohibidas en el Banco son:

- a. No se debe 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. No se debe 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. No se deben 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 a los procedimientos vigentes.
- d. No se debe insinuar a los clientes o usuarios el fraccionamiento de operaciones en efectivo, con el fin de eludir los controles establecidos.

- e. No se debe Informar a los clientes sobre gestiones administrativas o judiciales que adelanten en su contra por parte de las autoridades competentes, o los estamentos de control del Banco.
- f. No se debe divulgar información privada de la Institución a entes externos o a empleados cuyo cargo no requiere del conocimiento de la misma.
- g. No debe existir retardo u omisión de funciones asignadas, por negligencia o arbitrariedad comprobada “A sabiendas de que no lo debe hacer, lo hace y viceversa”.
- h. No se debe exceder las atribuciones concedidas de acuerdo con las políticas institucionales según la modalidad del producto, monto y tipo de operación.
- i. No se debe facilitar, promover o ejecutar cualquier práctica que tenga como propósito u efecto la evasión fiscal.
- j. No se debe aceptar regalos ni favores de clientes y contrapartes internas o externas que comprometan la libertad comercial o decisiones del empleado y del Banco.
- k. No se debe acudir a la Institución en estado de embriaguez, o bajo el efecto de narcóticos o drogas enervantes.
- l. No se debe 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. No se debe Intervenir en horas laborales en manifestaciones o reuniones públicas de partidos políticos.
- n. No se debe discriminar o favorecer clientes, terceros o compañeros en el desarrollo de sus funciones en razón a su afiliación política, credo religioso, raza o preferencia sexual.
- o. No se debe mantener ocultos conflictos de interés (propios o de terceros), sin reportar oportunamente la situación presentada.
- p. No se debe realizar o permitir actos de fraude en relación con el reconocimiento y pago de intereses, comisiones, compras, gastos, entre otros a cargo del Banco.
- q. No se deben expedir certificaciones y constancias que no correspondan a la verdad de los hechos certificados, o expedirlos por parte de personas no autorizadas.
- r. No se debe omitir la imposición de sanciones al personal a cargo, cuando estas sean autorizadas o determinadas por el Comité Operativo Nacional o por el área de Recursos Humanos.

- s. No se debe 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.
- t. No se debe solicitar o tramitar préstamos de dinero a los clientes del Banco, así se trate de empresas o personas especializadas en este tipo de actividades.
- u. No se podrá bajo ninguna circunstancia, promocionar ni participar activa o pasivamente en actividades que puedan ser consideradas como Captación Masiva y Habitual de Dinero “cadenas, pirámides, aviones” 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.
- v. No se debe participar o promocionar rifas con ánimo de lucro o facilitar préstamo de dinero con carácter de usura.
- w. No se deben ofrecer servicios o experiencia profesional a terceros 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 exceptúa el ejercicio de la cátedra universitaria o servicios educativos.
- x. No se aceptarán actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres, o que pongan en riesgo la reputación y el buen nombre del Banco.
- y. Los demás actos u omisiones que la Ley o el reglamento interno de trabajo definan como de mala conducta.

## 4 Políticas Antifraude y Anticorrupción

### 4.1 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 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 disciplina). Algunos ejemplos de fraude incluyen:

- a. Hurto en sus distintas clasificaciones
- b. Estafa
- c. Abuso de confianza
- d. Desviación o uso indebido de información privilegiada
- e. Malversación de bienes y fondos
- f. Falsedad en documento

También debe evitar la tentativa de fraude. Por ejemplo, nunca gaste los fondos del Banco sin la debida autorización. De igual forma, no celebre contratos o acuerdos en nombre del Banco, salvo que esté autorizado para hacerlo.

### 4.2 Política Anticorrupción

El Banco ha adoptado una política anticorrupción y antisoborno, apoyado en la legislación del Estatuto Anticorrupción, la ley estadounidense anticorrupción (Foreign Corrupt Practices Act, FCPA) y la ley antisoborno del Reino Unido (UK Bribery Act).

El Banco rechaza las prácticas deshonestas y la corrupción en todas sus formas, incluyendo la extorsión y el soborno.

Los directivos y empleados del Banco no podrán recibir pagos indebidos, o promesas de pago por parte de funcionarios públicos o privados (incluidos miembros de un partido político y los funcionarios de organizaciones internacionales de carácter multilateral), con el objetivo de obtener o mantener un negocio, asegurar una ventaja o influenciar en forma indebida en las actuaciones oficiales del Banco.

Los directivos y empleados del Banco no podrán ofrecer, prometer 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 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 puede constituir una violación a las leyes nacionales y extraterritoriales antisoborno.

## 5 Políticas 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 empleados 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.

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, como los agentes generadores del riesgo de LA/FT (Clientes/Usuarios, Productos, Canales de Distribución y Jurisdicciones), y los riesgos asociados al LAFT, como aquellos a través de los cuales se materializa el riesgo de LA/FT (reputacional, legal, operativo y contagio).

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).

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

### 5.1 Estructura Organizacional

Esta política define las facultades y funciones a cargo de los órganos de dirección, administración y cumplimiento.

#### 5.1.1 Funciones de la Junta Directiva

La Junta Directiva como máximo órgano rector, debe asumir el mayor compromiso para adoptar normas y políticas que permitan prevenir, controlar y administrar eventos de riesgo del lavado de activos y de la financiación del terrorismo, por lo tanto le corresponde:

- a) Establecer las políticas del SARLAFT
- b) Adoptar el código de ética en relación con el SARLAFT.
- c) Aprobar el Manual SARLAFT y sus actualizaciones con las políticas y las bases genéricas para el desarrollo de los procedimientos operacionales, para la vinculación de clientes, administración de riesgos, manejo y reporte de operaciones inusuales y sospechosas.
- d) Nombrar al oficial de cumplimiento y su respectivo suplente.
- e) Aprobar el procedimiento para la vinculación de los clientes o usuarios que pueden exponer en mayor grado al Banco al riesgo de LA/FT, así como las instancias responsables, atendiendo que las mismas deben involucrar funcionarios de la alta gerencia.
- f) Hacer seguimiento y pronunciarse periódicamente sobre el perfil de riesgo de LAFT de la entidad.
- g) Pronunciarse respecto de cada uno de los puntos que contengan los informes que presente el oficial de cumplimiento, dejando la expresa constancia en la respectiva acta.
- h) Pronunciarse sobre los informes presentados por la Revisoría Fiscal y Auditoría Interna o quien ejecuta funciones similares o haga sus veces, y hacer seguimiento a las observaciones o recomendaciones adoptadas, dejando la expresa constancia en la respectiva acta.
- i) Ordenar los recursos técnicos y humanos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento el SARLAFT.
- j) Aprobar los criterios objetivos y establecer los procedimientos y las instancias responsables de la determinación y reporte de las operaciones sospechosas.
- k) Establecer y hacer seguimiento a las metodologías para la realización de entrevistas no presenciales y/o la realización de entrevistas por personal que no tenga la condición de empleado de la entidad.
- l) Aprobar las metodologías de segmentación, identificación, medición y control del SARLAFT.
- m) Designar los cargos autorizados para exonerar a los clientes del diligenciamiento del formulario de transacciones en efectivo.
- n) Designar la (s) instancia (s) responsable (s) del diseño, modelos e indicadores cualitativos y/o cuantitativos de reconocido valor técnico para la oportuna detección de operaciones inusuales.
- o) En el caso de grupos en los términos previstos por la normatividad vigente, corresponderá además a las Juntas Directivas de las matrices impartir los lineamientos y adoptar las medidas necesarias para que cada una de las subordinadas del grupo aplique procedimientos similares a los implementados por la matriz, atendiendo en todo caso las características particulares de la actividad desarrollada para cada una de ellas.

### 5.1.2 Funciones del Presidente

Las siguientes son las funciones del Representante Legal:

- a) Someter a aprobación de la junta directiva u órgano que haga sus veces en coordinación con el oficial de cumplimiento, el manual de procedimientos del SARLAFT y sus actualizaciones.
- b) Verificar que los procedimientos establecidos, desarrollen todas las políticas adoptadas por la Junta Directiva u órgano que haga sus veces.



- c) Adoptar las medidas adecuadas como resultado de la evolución de los perfiles de riesgo de los factores de riesgo y de los riesgos asociados.
- d) Garantizar que las bases de datos y la plataforma tecnológica cumplan con los criterios y requisitos establecidos en el presente capítulo.
- e) Proveer los recursos técnicos y humanos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento el SARLAFT.
- f) Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al oficial de cumplimiento.
- g) Garantizar que los registros utilizados en el SARLAFT cumplan con los criterios de integridad, confiabilidad, disponibilidad, cumplimiento, efectividad, eficiencia y confidencialidad de la información.
- h) Aprobar los criterios, metodologías y procedimientos para la selección, seguimiento y cancelación de los contratos celebrados con terceros para la realización de aquellas funciones relacionadas con el SARLAFT

### 5.1.3 Funciones del Oficial de Cumplimiento

Funciones del Oficial de Cumplimiento principal y suplente:

- a) Velar por el efectivo, eficiente y oportuno funcionamiento de las etapas del SARLAFT.
- b) Presentar, cuando menos en forma trimestral, informes presenciales y escritos a la junta directiva u órgano que haga sus veces, en los cuales debe referirse como mínimo a los siguientes aspectos:
  - Los resultados de la gestión desarrollada.
  - El cumplimiento que se ha dado en relación con el envío de los reportes a las diferentes autoridades.
  - La evolución individual y consolidada de los perfiles de riesgo de los factores de riesgo y los controles adoptados, así como de los riesgos asociados.
  - La efectividad de los mecanismos e instrumentos establecidos en el presente capítulo, así como de las medidas adoptadas para corregir las fallas en el SARLAFT.
  - Los resultados de los correctivos ordenados por la junta directiva u órgano que haga sus veces.
  - Los documentos y pronunciamientos emanados de las entidades de control y de la Unidad Administrativa Especial de Información y Análisis Financiero – UIAF.
- c. Promover la adopción de correctivos al SARLAFT.
- d. Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación.
- e. Proponer a la administración la actualización del manual de procedimientos SARLAFT y velar por su divulgación a los funcionarios.
- f. Colaborar con la instancia designada por la Junta Directiva en el diseño de las metodologías, modelos e indicadores cualitativos y/o cuantitativos de reconocido valor técnico para la oportuna detección de las operaciones inusuales.
- g. Evaluar los informes presentados por la auditoría interna o quien ejecute funciones similares o haga sus veces, y los informes que presente el Revisor Fiscal y adoptar las medidas del caso frente a las deficiencias informadas.
- h. Diseñar las metodologías de segmentación, identificación, medición y control del SARLAFT.
- i. Elaborar y someter a la aprobación de la Junta Directiva o el órgano que haga sus veces, los criterios objetivos para la determinación de las operaciones sospechosas, así como

aquellos para determinar cuáles de las operaciones efectuadas por usuarios serán objeto de consolidación, monitoreo y análisis de inusualidad.

Las funciones asignadas al oficial de cumplimiento, aquellas relacionadas con la identificación y reporte de operaciones inusuales, así como las relacionadas con la determinación y reporte de operaciones sospechosas, no podrán contratarse con terceros.

## **5.2 Órganos de Control**

Son las instancias responsables de efectuar una evaluación del SARLAFT para determinar fallas o debilidades e informarlas al Oficial de Cumplimiento para los correctivos de rigor.

### **5.2.1 Revisoría Fiscal**

La Revisoría Fiscal deberá elaborar un reporte trimestral dirigido a la Junta Directiva u órgano que haga sus veces, en el que informe acerca de las conclusiones obtenidas en el proceso de evaluación del cumplimiento de las normas e instructivos sobre el SARLAFT.

Además, deberá poner en conocimiento del oficial de cumplimiento, las inconsistencias y fallas detectadas en el SARLAFT y, en general, todo incumplimiento que detecte a las disposiciones que regulan la materia.

### **5.2.2 Auditoría Interna**

Deberá evaluar anualmente la efectividad y cumplimiento de todas y cada una de las etapas y los elementos del SARLAFT, con el fin de determinar las deficiencias y sus posibles soluciones. Así mismo, deberá informar los resultados de la evaluación al oficial de cumplimiento y a la junta directiva.

La Auditoría Interna, deberá realizar una revisión periódica de los procesos relacionados con las exoneraciones y parametrizaciones de las metodologías, modelos e indicadores cualitativos y/o cuantitativos de reconocido valor técnico.

## **5.3 Exoneración del Diligenciamiento de la Declaración de Efectivo**

Los gerentes zonales de las diferentes bancas comerciales son los estamentos facultados para exonerar a los clientes del diligenciamiento de la “Declaración de Efectivo”, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

## **5.4 Infraestructura Tecnológica**

El Banco cuenta con la tecnología y los sistemas necesarios que garantizan la adecuada administración del riesgo de LAFT, para ello cuenta con un soporte tecnológico que está acorde con sus actividades, operaciones, riesgo y tamaño.

## 5.5 Documentación

Toda gestión de riesgo debe estar debidamente documentada, para garantizar el funcionamiento de los procedimientos y la atención debida a los requerimientos de las autoridades competentes.

La documentación debe por lo menos garantizar: Integridad, oportunidad, confiabilidad y disponibilidad.

Por otra parte, los documentos deben tener un respaldo físico, contar seguridad para su consulta, criterios y procesos de manejo, guarda y conservación de información.

Los documentos deben ser objeto de un manejo especial de guarda y conservación para evitar su deterioro o pérdida, y así garantizar el suministro de información cuando una autoridad competente lo requiera.

## 5.6 Reserva Bancaria

Los directivos y empleados 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 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, Empleados, Clientes, Usuarios y Accionistas.

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.

## 5.7 Reserva de Información Privilegiada

“Se considera información privilegiada aquella que está sujeta reserva así como la que no ha sido dada a conocer al público existiendo deber para ello. Así mismo, 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 del público y que de haberlo sido la habría tenido en cuenta un inversionista medianamente diligente y prudente al negociar los respectivos valores.”

Los directivos y empleados del Banco deben proteger la información de carácter reservado que ha sido dada a conocer por autoridades competentes por 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. 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 a que ha conocido en razón de sus funciones.

## **5.8 Atención de Requerimientos**

### **5.8.1 Requerimientos de Clientes**

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.

### **5.8.2 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).

## **5.9 Capacitación**

Los directivos y empleados deben poseer un alto nivel de capacitación y profesionalismo en la realización de sus operaciones. Es responsabilidad de cada directivo y empleado 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 directivos y empleados 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 empleados del Banco.

## **5.10 Sanciones**

El incumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos dentro del Manual de Procedimientos 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.

## 6 Conflictos de Interés

Los conflictos de interés surgen cuando un directivo o empleado de la Institución, obrando en su propio nombre o en representación de otra (apoderado de persona natural o jurídica), se ve directa o indirectamente envuelto en una situación de conflicto porque prevalecen en él intereses particulares por encima de los intereses de la institución y de sus obligaciones laborales y sociales.

Con el fin de evitar cualquier situación que pueda involucrar conflicto de intereses, los directivos y empleados del Banco 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.

Estas operaciones no podrán convenirse 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 se debe actuar en beneficio del BANCO DE OCCIDENTE, excluyendo cualquier beneficio personal.

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

No se debe realizar la gestión de un producto o servicio para un familiar o un tercero con intereses personales, sin tener aprobación previa de su superior o de un empleado de alto rango de la Institución, según sea el caso.

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 empleados 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.

## 6.1 Relación con Clientes

Las atenciones de clientes están permitidas siempre y cuando sean con estricto carácter comercial, sucedan ocasionalmente y los costos involucrados sean acordes con la actividad realizada.

## 6.2 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.

## 6.3 Regalos y Actividades de Entretenimiento

Los directivos y empleados deben abstenerse de aceptar regalos, gratificaciones, atenciones o tratos preferenciales que puedan comprometer su independencia profesional y la responsabilidad de la Institución.

Teniendo en cuenta lo anterior, dentro del Banco se encuentra permitido recibir regalos o atenciones, siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones, a saber:

- a. 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.
- b. El valor no podrá superar la suma de dos (2) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes.
- c. Los regalos o atenciones que tengan como destino fines académicos o de capacitación, y superen el valor mencionado anteriormente, podrán ser recibidos siempre que cuenten con la autorización del Vicepresidente del área respectiva, o en su defecto del Presidente.
- d. En el caso que la atención o regalo sea un descuento por la compra de productos o servicios, estos deberán ser dentro de los parámetros normales, y en todo caso deberán ser informados a su superior jerárquico previamente.
- e. Cuando el valor de la atención o regalo no se encuentre determinado o es imposible determinarlo, podrá ser recibido si cuenta con la autorización del Vicepresidente del área respectiva, o del Presidente en su defecto.
- f. No está permitido recibir invitaciones pagadas por algún proveedor para conocer sus instalaciones. En caso de ser necesaria la visita, el Banco asumirá los costos para mantener la independencia y transparencia.

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

quienes su superior jerárquico sea el Presidente 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 empleados, sino también a sus cónyuges o familiares hasta en segundo grado de consanguinidad.

## **6.4 Mecanismos de Solución**

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

### **6.4.1 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.

### **6.4.2 A Nivel de Empleados**

El caso se planteará ante la Dirección de Recursos Humanos en las Regionales, 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, y Gerente de Auditoría.



## 7 Operaciones de Tesorería

Independiente de la obligatoriedad de las demás políticas consagradas en el presente Código, los empleados 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.

El Banco en el desarrollo de sus operaciones está expuesto al riesgo de mercado, el cual en caso de materializarse puede llegar a afectar la estabilidad y la viabilidad financiera de las mismas y del sistema financiero en su integridad; y al riesgo de liquidez, entendido como la contingencia de no poder cumplir de manera plena y oportuna con las obligaciones de pago en las fechas correspondientes, debido a la insuficiencia de recursos líquidos o a la necesidad de asumir costos inusuales de fondeo.

Con el fin de evitar estas situaciones, el Banco adoptó e implementó un Sistema de Administración de Riesgo de Mercado (SARM), que le permite identificar, medir, controlar y monitorear eficazmente este riesgo de mercado tanto para las posiciones propias como para las posiciones administradas y por cuenta de terceros. Este sistema permite al Banco la adopción de decisiones oportunas para la adecuada mitigación del riesgo y, cuando ello sea aplicable, determinar el monto de capital adecuado que guarde correspondencia con los niveles de riesgo del Banco.

Y por otra parte, desarrolló e implementó un Sistema de Administración de Riesgo de Liquidez (SARL), que le permite identificar, medir, controlar y monitorear eficazmente este riesgo tanto para las posiciones del denominado libro bancario como del libro de tesorería, ya sean del balance o de fuera de él. Dicho sistema permite al Banco adoptar decisiones oportunas para la adecuada mitigación del riesgo de liquidez.

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 empleados de la Tesorería, velar por el cumplimiento de sus propios límites y atribuciones y las que ha delegado.

Los empleados de Tesorería, expresamente de las áreas de: Front Office, Middle Office y Back Office, no deben celebrar a título personal ni del Banco, operaciones apalancadas o cuentas de margen en el Mercado de Valores. Así mismo, no podrán efectuar este tipo de operaciones con familiares o sociedades en las cuales estos tengan participación o interés comercial.

Los empleados 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:

## 7.1 Principios

### 7.1.1 Claridad

Es la obligación de informar a sus clientes sobre los elementos que un inversionista debe tener en cuenta al momento de tomar una decisión de inversión, suministrando la información relevante para la realización de las transacciones, así como también entregarles en forma oportuna, la documentación de los negocios realizados.

En aras de la transparencia de las operaciones, se prohíbe el uso de teléfonos celulares dentro del recinto de la mesa de dinero.

Por razones de seguridad, evaluación de la calidad en el servicio y por consideraciones de índole empresarial, el banco podrá grabar las conversaciones telefónicas que los funcionarios de la Mesa de Dinero sostengan dentro de las horas de trabajo y en ejercicio de sus funciones.

### 7.1.2 Precisión

Es el deber de abstenerse de realizar o participar en prácticas tendientes a la creación de condiciones artificiales de demanda, oferta o de precio en el mercado, afectando los intereses de la Institución o de los clientes o inversionistas.

Todas las negociaciones con clientes o contrapartes internas o externas deberán hacerse de manera ética y legal, por consiguiente, no se aceptará ninguna excusa para justificar mentiras, engaños o información intencionalmente inexacta o falsa.

### 7.1.3 Probidad Comercial

Abstenerse de realizar operaciones, directamente o por interpuesta persona, utilizando información privilegiada para:

- a. Obtener beneficio propio o para un tercero.
- b. Suministrar información concerniente a relaciones o cuentas de clientes o contrapartes profesionales.
- c. Suministrar información de transacciones pactadas en el mercado (Ej.: monto, plazo, tasa), o por posiciones asumidas por la Tesorería (por monedas, por plazos, por producto).
- d. Desconocer o no solicitar instrucciones en el evento de la ejecución de una orden, cuando se presenta hechos que de ser conocidos previamente por los clientes, modificarían radicalmente sus inversiones.

### 7.1.4 Seriedad y Cumplimiento

Cumplir estrictas reglas con recibo, registro, plazo de validez, prioridad, ejecución, distribución y cancelación de las órdenes recibidas de sus clientes.

Mantener registros y documentos de comprobación de la ejecución de las órdenes recibidas.

### **7.1.5 Confidencialidad**

No se debe revelar o discutir información concerniente a las relaciones o cuentas de clientes y contraparte profesionales mantenidas por el con Banco con terceros, ni con aquel personal del Banco que no esté relacionado a las cuentas de clientes y contrapartes profesionales.

No se debe revelar o discutir los negocios y transacciones que hayan sido pactados o realizados por el Banco en el mercado, excepto con las partes envueltas en las transacciones y aquel personal del Banco relacionado con los clientes o con la transacción.

No se debe revelar o discutir niveles o montos de riesgo y precio en los distintos factores de mercado que hayan sido asumidos por la Tesorería con terceros de ninguna naturaleza, ni con personal del Banco relacionado con el registro y liquidación de estas transacciones.

### **7.2 Rumores**

No se debe generar o transmitir rumores de mercado o comentarios basados en ningún tipo de información.

### **7.3 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.

### **7.4 Honestidad**

No se debe tener intereses financieros o inversiones en las entidades con las que existen relaciones derivadas de la actividad del área (entidades restringidas), y que pudiesen presuponer una falta de objetividad en el desarrollo de las operaciones.

Los empleados de Tesorería, sus cónyuges o personas financieramente dependientes, no deben tener relaciones 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.

### **7.5 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.

## 7.6 Operaciones

Los empleados 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.

## 7.7 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 Canales de Información

### 8.1 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 empleados 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 éste 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 de Banco hacia sus clientes, empleados y accionistas.

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

### 8.2 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 empleado 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.

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.

### 8.3 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 empleado 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 empleados deben abstenerse de publicar contenidos textuales o gráficos que mencionen y comprometan la imagen y reputación del Banco de Occidente.

Está prohibido para los empleados 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 empleados del Banco deben dar cumplimiento a lo establecido en las políticas y procedimientos definidos al interior referentes al manejo y seguridad de la información.

## 9 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 empleados 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.

### 9.1 Sanciones Administrativas de Carácter Estatal

Son las que aplica la Superintendencia Financiera de Colombia o cualquier otro órgano estatal competente cuando directivos o empleados, 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:

#### 9.1.1 Amonestación

Es una llamada de atención por escrito, dirigida 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.

#### 9.1.2 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).

#### 9.1.3 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.

#### 9.1.4 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 empleado, caso en el cual, la gerencia de Recursos Humanos debe proceder a la cancelación del contrato de trabajo respectivo.

## 9.2 Cancelación Contrato de Trabajo

Si la actuación del empleado 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 Manual de Procedimientos SARLAFT), el Banco podrá cancelar 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:

### 9.2.1 Motivos de Carácter Externo

Cuando el Superintendente Financiero exige la remoción inmediata del directivo o empleado infractor de una norma legal o reglamento de carácter interno, la Gerencia de Recursos Humanos del Banco debe cancelar el contrato de trabajo con justa causa, medida que se toma en concordancia con el Art. 58, Numerales 1-2-5 y 6 del Código Sustantivo del Trabajo.

### 9.2.2 Motivos de Carácter Interno

Cuando el directivo o empleado 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 adicione tales normas”.

## 9.3 Acciones de Responsabilidad Civil

Si un directivo o empleado 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.

## 9.4 Sanciones Penales

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

### 9.4.1 Utilización Indevida de Información Privilegiada

Artículo 258 del Código Penal: El que como empleado, 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.



#### 9.4.2 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.

#### 9.4.3 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.

#### 9.4.4 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.

#### **9.4.5 Testaferrato**

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 punto 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 punto sesenta y seis (6.666.66) a cincuenta mil (50.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes, sin perjuicio del decomiso de los respectivos bienes.

#### **9.4.6 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.

#### **9.4.7 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 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

**Empleados:** 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.

## 11 Compromiso de Conducta

Yo, \_\_\_\_\_  
Identificado(a) con C.C. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ en mi cargo de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ de esta Entidad, me comprometo a leer detenidamente el Código de Ética y Conducta del Banco, y a seguir estrictamente los patrones de comportamiento en él estipulados.

El presente documento forma parte integral del contrato de trabajo 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.

Firma: \_\_\_\_\_

Código: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Prohibida su reproducción sin autorización escrita del Banco de Occidente

Nota: La copia de este contrato irá al fólter de su hoja de vida. El incumplimiento de cualquiera de las normas del código, le hará acreedor a las sanciones establecidas.