

Página: 1 de 27	Código: MAN-APY-120	 Banco de Occidente
Versión: 1.9	MANUAL DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	División de Procesos y Proyectos	Fecha: 01/07/2021

CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ/APROBÓ	DIVULGACIÓN
1.0	28/10/2011	Creación del documento	Jose Luis Gallón A. Analista PYP	Alejandro Cardeñosa Director de Conceptos Filiales y Staff	DPYP - 1802
1.1	27/09/2013	Ajuste al numeral 2.2.2.5 A Nivel de Empleados, 2.2.2.5.1 Comité Operativo Nacional, se actualiza los responsables del comité Modificación al numeral 2.5.2.8. Conductas Relacionadas Inclusión del numeral 2.8 Responsabilidad de Divulgación	Ana Marcela Gil Analista PYP Monica Liliana Estrada Analista PYP	Alejandro Cardeñosa Director de Conceptos Filiales y Staff	DPP-APY-909
1.2	20/11/2014	Se incluye el numeral 3.1 Solicitud diligenciamiento formato de Conflicto de Interés FTO-APY-015 y FTO-APY-016	Ana Marcela Gil Analista PYP	Alejandro Cardeñosa Gerente de División Jurídico Tatiana Quintero Coordinador Relaciones Laborales	DPP-APY-1130
1.3	05/05/2015	Se modifica el numeral 2.5.1.2. Comité Ético de Tesorería con los roles de los integrantes dentro del comité.	Sebastian Chauz Cruz Analista PYP	Tatiana Quintero Director Relaciones Laborales	DPP-APY-1216
1.4	06/01/2017	Se ajusta el numeral 2.3.1 con el objetivo de incluir políticas y prohibiciones que facilitan el cumplimiento de la ley FCPA por parte de los funcionarios del Banco. Inclusión de nueva conducta para el personal de tesorería (Viñeta S) en el numeral 2.2.1.1 CONDUCTAS RELACIONADAS Se incluyó el numeral 2.5.2.10 Restricción de inversiones a título personal de funcionarios de tesorería (Front, Middle y Back). Creación de los numerales: 2.3.1.1 recepción de regalos 2.3.1.2 entrega de regalos	Ana Marcela Gil Analista PYP Sebastian Mejia Analista PYP Daniela Escobar O Analista PYP Christian García Analista PYP	Juan Pablo Barney Gerente de Tesorería – Front Office Carlos Valencia Director de Riesgo y Compliance Juliana Molina Coordinador de Relaciones Laborales Vanessa Lozada Analista de Seguridad Bancaria y de la Información Maria Camila Pedraza Abogada	DPP-APY-1605
1.5	12/01/2018	Se ajusta el numeral 2.3.1 Políticas Sobre Regalos, Atenciones y Gratificaciones, con el propósito de incluir las directrices enviadas por el Grupo AVAL a través de la Instrucción AFAC No. 21	Vanessa Lozada Sánchez Analista de Seguridad Bancaria y de la Información	Pedro Alejandro Cruz Gerente División de Seguridad Bancaria y de la Información (Líder AFAC)	DPP-APY-1914

Página: 2 de 27	Código: MAN-APY-120	 Banco de Occidente
Versión: 1.9	MANUAL DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	División de Procesos y Proyectos	Fecha: 01/07/2021

		Se adiciona el numeral 3.2. Proceso para Recibir y/o Entregar Regalos, Atenciones y Gratificaciones. Se crean los formatos para recibir y otorgar regalos, atenciones y gratificaciones			
1.6	11/01/2019	Se traslada todo el apartado de regalos al manual de políticas y proceso de Gestión del Fraude Interno y Externo. MAN-APY-377 Y MAN-APY-378.	Katherine Sotelo González Analista Sénior de Procesos	Vanessa Lozada Sánchez Director de ABAC	DPP-APY-2157
1.7	09/01/2019	Inclusión del ANX-OBB-035 Política Conflicto de Interés de la Filial OBB en la lista de anexos y referencias.	Melissa Delgado Analista de Procesos	Catalina Lozano Subgerente Administrativa Occidental Bank Barbados	DPP-OBB-205
1.8	25/09/2020	Se elimina la política: *En lo que respecta a inversión en acciones, ésta debe ser notificada 10 días antes y declarar que no se posee información privilegiada.	Valentina Jamioy Profesional en Entrenamiento	Edison Andres Zuluaga Duque Director Monitoreo y Compliance	DPP-APY-2655
1.9	1/07/2021		Lina Maria Marmolejo Sandoval Analista de Procesos	Juan Pablo Barney Gerente de Tesorería Front Claudia Lorena Tascon Gerente de Riesgo y Balance de la Tesorería Nelly Esther Bautista Gerente de Operaciones Internacionales y Tesorería Edilberto Moncada Moncada Gerente División Crédito de Consumo BP Oscar Eduardo Pincay Gerente Seguridad Bancaria Oscar Rincon Gerente Desarrollo Humano Angela Maria Ceballos	DPP-APY-2880

Página: 3 de 27	Código: MAN-APY-120	 Banco de Occidente
Versión: 1.9	MANUAL DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	División de Procesos y Proyectos	Fecha: 01/07/2021

				Gerente Relaciones Laborales Angelica Rocio Leiva Director de Procesos Jelue Iza Henao Director de Compensación y Estructura Juliana Molina Abogada Relaciones Laborales	
--	--	--	--	---	--

LISTA DE DISTRIBUCIÓN	
VERSIÓN	ÁREA-GRUPO
1.0	Recursos Humanos.
1.1	Recursos Humanos, Tesorería Front Office, Riesgo de Tesorería y Tesorería Back Office.
1.4	Usuarios a nivel nacional
1.5	Usuarios a nivel nacional
1.6	Usuarios a nivel nacional
1.7	Vicepresidente Financiero/ Vicepresidente de Riesgo/ Vicepresidente Jurídico/ Gerente General OBB/ Subgerente Administrativa OBB/ Asistente Administrativa OBB
1.8	Recursos Humanos, Tesorería Front Office, Riesgo de Tesorería y Tesorería Back Office.

ANEXOS Y REFERENCIAS	
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
FTO-APY-015	Revelación de Información para Manejo de Conflictos de Interés - General
FTO-APY-016	Revelación de Información para Manejo de Conflictos de Interés - Tesorería
FTO-APY-176	Autorización grabación de llamadas y otros dispositivos
ANX-COL-711	Política Conflicto de Interés del Conglomerado Banco de Occidente
ANX-OBB-035	Política Conflicto de Interés de la Filial Occidental Bank Barbados
MAN-APY-018	Manual de Procedimientos y Atribuciones de Compra y Contratación de Servicios y Obras
MAN-COL-198	Proceso Crediticio Políticas Generales Riesgo Crédito
MAN-APY-816	Reglamentación principales comités del banco a nivel nacional
MAN-APY-378	Políticas del Proceso de Gestión del Fraude interno y Externo
MAN-APY-377	Proceso de Gestión del Fraude Interno y Externo

Página: 4 de 27	Código: MAN-APY-120	 Banco de Occidente
Versión: 1.9	MANUAL DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	División de Procesos y Proyectos	Fecha: 01/07/2021

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO Y ALCANCE.....	5
2. GENERALIDADES	6
2.1. DEFINICIONES	6
2.2. CONFLICTO DE INTERÉS	8
2.2.1. Definición.....	8
2.2.2. Administración del conflicto	10
2.3. INFORMACIÓN PRIVILEGIADA	12
2.4. NORMAS ESPECIALES DE ACTUACIÓN PARA LOS EMPLEADOS DE TESORERÍA	13
2.4.1. Conflictos de Interés.....	13
2.4.2. Principios, Conductas e Infracciones	15
2.4.3. Información Privilegiada	19
2.5. POLÍTICAS SOBRE CONFLICTOS DE INTERÉS MATRIZ, FILIALES, VINCULADAS.....	20
2.5.1. Principios.....	20
2.5.2. Norma Relevantes	21
2.6. RIESGOS DE CONGLOMERADO	23
2.6.1. Políticas.....	23
2.6.2. Manual de Procedimientos	23
2.7. RESPONSABILIDAD DE DIVULGACIÓN	23
3. PROCEDIMIENTO OPERATIVO	24
3. OPERATIVO ACTUALIZACIÓN CONFLICTOS DE INTERÉS BANCO DE OCCIDENTE.....	24
3.1. Operativo actualización conflictos de interés división de la tesorería.....	25
3.2. Análisis de las declaraciones de renta y del nivel de endeudamiento de colaboradores de las Áreas de Tesorería (Front Office, Back Office y Middle Office).....	26
3.3. Operativo actualización conflictos de interés obb.....	27

Página: 5 de 27	Código: MAN-APY-120	 Banco de Occidente
Versión: 1.9	MANUAL DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	División de Procesos y Proyectos	Fecha: 01/07/2021

1. OBJETIVO Y ALCANCE

El presente manual de ha sido elaborado por la División Procesos y Proyectos, producto de una serie de normas (consultar la sección normas relevantes) que le exigen al Banco de Occidente poder controlar al interior los conflictos de interés y el riesgo de conglomerados para sus empleados; en especial los empleados concernientes a las áreas de tesorería (Back, Middle y Front Office).

Página: 6 de 27	Código: MAN-APY-120	 Banco de Occidente
Versión: 1.9	MANUAL DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	División de Procesos y Proyectos	Fecha: 01/07/2021

2. GENERALIDADES

2.1. DEFINICIONES

Las siguientes palabras tendrán el significado que aquí se establece:

- **Empleado de Alto Rango o Directivo Calificado:** Es el empleado del Banco que ocupa cargo de Gerente, Vicepresidente o Presidente.
- **Entidades Restringidas:** Entidades en las cuales la Tesorería del Banco tiene relaciones de tipo económico y/o comercial, y en las cuales los empleados del área de Tesorería directa o indirectamente les está prohibido o restringido tener intereses financieros o inversiones, según así lo disponga el Comité Ético de Tesorería. Para tales efectos el Comité Ético de Tesorería elaborará un listado de dichas entidades restringidas mencionando la restricción aplicable respecto de cada entidad incluida en el listado, que será de conocimiento de los empleados del área de Tesorería y el cual será actualizado cada vez que se considere necesario. El Comité Ético de Tesorería podrá revisar si una entidad es restringida o no respecto de un empleado en particular, si este así lo solicitare.
- **Partes Relacionadas:** Se considerarán partes relacionadas: i) Las personas jurídicas de las que sea administrador, directivo y/o miembro de cualquier órgano de control. ii) Las personas jurídicas en la que tenga una participación material. iii) Las personas jurídicas en las cuales su cónyuge, compañero(a) permanente o sus familiares hasta el 2° grado de consanguinidad, 2° de afinidad y único civil, estén en las causales descritas en los literales i y ii) anteriores. iv) El cónyuge, compañero(a) permanente y las personas que se encuentren en relación de parentesco hasta el 2° grado de consanguinidad, 2° de afinidad y único civil. v) Aquellas personas naturales y/o jurídicas con las cuales exista una relación contractual o de cualquier otra naturaleza, que pueda afectar la objetividad que debe caracterizar las relaciones comerciales.
- **Alta Dirección:** Junta Directiva, Presidente / Gerente General y Vicepresidentes de Banco de Occidente y sus Filiales.
- **Colaborador:** Trabajadores incluyendo Alta Dirección, estudiantes en práctica y aprendices de Banco de Occidente y sus Filiales (según aplique).
- **Cosa De Valor:** Se debe entender como “cosa de valor”, cualquier pago en efectivo o en especie, susceptible de considerarse de valor tal y como viajes y reembolso de gastos, becas y patrocinios, regalos en especie, donaciones o contribuciones, contratos favorables, oportunidades de inversión, opción de compra de acciones, posiciones en alianzas estratégicas (“joint ventures”) y subcontratos, beneficios impositivos, información y promesas de futuro empleo, descuentos, actividades esparcimiento, entre otros, sin consideración de su cuantía.
- **Filiales:** Corresponden a Banco de Occidente Panamá, Occidental Bank (Barbados), Fiduciaria de Occidente y Ventas y Servicios.

Página: 7 de 27	Código: MAN-APY-120	 Banco de Occidente
Versión: 1.9	MANUAL DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	División de Procesos y Proyectos	Fecha: 01/07/2021

- **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.
- **Intermediario:** Cualquier externo (persona natural o jurídica) utilizado por Banco de Occidente y/o sus Filiales, directa o indirectamente, para realizar una transacción de forma particular o periódica con el objetivo de vender los productos o servicios de Banco de Occidente y sus Filiales, o de comprar bienes y/o servicios para el Banco de Occidente y sus Filiales. Los intermediarios pueden definirse como organizaciones o personas independientes que actúan en representación de la empresa y en las que la empresa tiene una influencia determinante. Esos socios a menudo realizan actividades comerciales cotidianas, como obtener licencias, permisos u otras autorizaciones, y participan del desarrollo del negocio. Los intermediarios — por ejemplo, consultores de desarrollo del negocio, representantes de ventas, agentes aduaneros, abogados, contadores— normalmente son aliados locales que tienen un gran conocimiento de las costumbres y prácticas comerciales locales y una amplia red personal.
- **Política:** Directrices o lineamientos documentados y comunicados, a través de los cuales se trazan las pautas generales encaminadas a cumplir con los objetivos estratégicos
- **Proveedor:** Organización o persona que proporciona un producto y/o servicio. Un proveedor puede ser interno o externo a la organización. En una situación contractual un proveedor puede denominarse “contratista”.
- **Regalos e Invitaciones:** Corresponde a artículos promocionales como sombrillas, gorras, lapiceros, calendarios, agendas, que sean representativos de una imagen empresarial, así como, invitaciones a eventos relacionados con el giro ordinario del negocio, tales como, desayunos, almuerzos, cenas, cocteles, talleres, seminarios, viajes y en general actividades para la demostración de servicios o productos
- **Oficial ABAC:** Colaborador de alto nivel designado en Banco de Occidente y sus Filiales como responsable de velar porque se ejecute adecuadamente el programa antisoborno y anticorrupción.
- **Tercero:** Persona natural o jurídica con la cual Banco de Occidente y sus Filiales tienen una relación comercial: Proveedores, Clientes, Usuarios, Vinculados económicos, Inversionistas. Estos pueden ser entre otros: asesores, consultores, arrendatarios, entidades del Gobierno, y funcionarios o servidores públicos nacionales y/o extranjeros.

Página: 8 de 27	Código: MAN-APY-120	 Banco de Occidente
Versión: 1.9	MANUAL DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	División de Procesos y Proyectos	Fecha: 01/07/2021

2.2. CONFLICTO DE INTERÉS

2.2.1. Definición

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

Con el fin de evitar cualquier situación que pueda involucrar conflicto de intereses, al Alta Dirección y los Colaboradores 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 éste 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.

2.2.1.1 Conductas relacionadas

Todos los empleados y administradores del Banco deberán observar las siguientes conductas, las cuales tienen como objetivo minimizar, manejar o eliminar el posible surgimiento de un conflicto de interés:

- a) No debe existir un aprovechamiento indebido de las ventajas que el Banco otorga de manera exclusiva a favor de sus empleados.
- b) No se debe realizar la gestión de un servicio para un familiar o un tercero con intereses personales, sin tener aprobación previa de la Junta Directiva o de un empleado de alto rango de la Institución.
- c) 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.
- d) En el trato con los clientes, usuarios, proveedores o contratistas se debe actuar en beneficio del Banco, excluyendo cualquier beneficio personal. En el evento que exista un negocio en el cual exista algún interés personal con alguna de las personas antes mencionadas, este deberá ser revelado al Banco.
- e) No se deben ofrecer servicios o experiencia profesional a terceros sin autorización del Presidente de la Entidad, quien evaluará el grado de compromiso y conflicto de interés que pueda presentarse, salvo cuando se trate de actividades docentes o académicas.

Página: 9 de 27	Código: MAN-APY-120	 Banco de Occidente
Versión: 1.9	MANUAL DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	División de Procesos y Proyectos	Fecha: 01/07/2021

- f) Los directivos y empleados deben abstenerse de recibir dinero, por pequeña que sea su cuantía, como gratificación a su gestión realizada.
- g) Los empleados del Banco deben abstenerse de aceptar regalos, atenciones o tratos preferenciales que puedan comprometer su independencia profesional y la responsabilidad de la Institución (ver Política de Regalos MAN-APY-378 y MAN-APY-377 “Políticas y proceso de Gestión del Fraude Interno y Externo”).
- h) Los administradores y empleados del Banco deberán abstenerse de otorgar, en contravención de las disposiciones legales o estatutarias, créditos o descuentos a los accionistas, o a las personas relacionadas con ellos, en condiciones tales que puedan llegar a poner en peligro la solvencia o liquidez de la institución.
- i) El Banco podrá otorgar préstamos para realizar operaciones dirigidas a adquirir el control de otras sociedades o asociaciones, sin perjuicio de lo previsto en el Literal c) del artículo 10 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.
- j) Las operaciones activas de crédito que celebre el Banco con sus accionistas titulares del cinco por ciento (5%) o más del 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 de afinidad o único civil, requerirán para su aprobación del voto unánime de los miembros de la Junta Directiva del Banco. En el acta de la correspondiente reunión de la Junta Directiva se dejará constancia, además, de haberse verificado el cumplimiento de las normas sobre límites al otorgamiento de crédito o cupos máximos de endeudamiento vigentes en la fecha de aprobación de la operación. En estas operaciones no podrán convenirse condiciones diferentes a las que generalmente utiliza la entidad para con el público, según el tipo de operación, salvo las que se celebren con los administradores para atender sus necesidades de salud, educación, vivienda y transporte.
- k) El límite máximo para celebrar operaciones activas de crédito, cuando las operaciones cuenten con garantías admisibles suficientes para amparar el riesgo que exceda del cinco por ciento (5%) del patrimonio técnico, será del veinte por ciento (20%) respecto de accionistas que tengan una participación, directa o indirecta en su capital, igual o superior al veinte por ciento (20%). Respecto de los demás accionistas, el límite máximo, cuando se cumplan tales condiciones, será del veinticinco por ciento (25%). El computo de las obligaciones a cargo de una misma persona, cuando se trate de accionistas, se realizará en la forma indicada en los artículos 10 y 11 del Decreto 2360 de 1993, con la salvedad de que no habrá lugar a las excepciones previstas en el artículo 12 del mencionado decreto, y que se sumarán también las obligaciones contraídas por parientes del tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- l) El Banco no podrá realizar operaciones activas de crédito con la persona natural o jurídica que llegue a adquirir o posea una participación superior o igual al diez por ciento (10%) de su capital, durante el término de un año contado a partir de la fecha en que el hecho se produzca.
- m) El Banco no podrá permitir que sus filiales de servicios financieros o filiales de sociedades comisionistas de bolsa, adquieran sus acciones, ni títulos emitidos, avalados, aceptados o cuya emisión sea administrada por ella.
- n) En sus relaciones con sus filiales de servicios financieros o filiales sociedades comisionistas de bolsa, el Banco no podrá adquirir activos a ningún título, salvo que busquen facilitar la liquidación de la filial. Tampoco podrá efectuar operaciones activas de crédito, cuando se trate de sociedades fiduciarias, comisionistas de bolsa, y administradoras de fondos de pensiones y cesantías, salvo que se trate de sobrecanjes que sean cubiertos al día siguiente de realizada la operación, o en los casos específicos que autorice el Gobierno Nacional.
- o) El Banco no podrá celebrar operaciones con sus filiales de servicios financieros o filiales sociedades comisionistas de bolsa que impliquen conflictos de interés.

Página: 10 de 27	Código: MAN-APY-120	 Banco de Occidente
Versión: 1.9	MANUAL DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	División de Procesos y Proyectos	Fecha: 01/07/2021

- p) Los miembros de la Junta Directiva y los Representantes Legales del Banco no podrán pertenecer a juntas directivas de otros establecimientos de crédito. Los Directores y Representantes Legales del Banco podrán hacer parte de las Juntas Directivas de las corporaciones financieras y compañías de financiamiento comercial de las cuales sean accionistas.
- q) Los accionistas, directores, administradores o empleados que incurran en prácticas que constituyan conflicto de interés, se verán sometidos a las acciones y sanciones establecidas en la ley y el presente documento.
- r) No intervenir en procesos de compras o contratación cuando se presente conflictos de interés para el empleado responsable de esa compra.
- s) No se permite laborar en el área de tesorería a aquellos funcionarios que no cuenten con la certificación ante AMV al día.

2.2.2. Administración del conflicto

En los eventos que se presente un conflicto de interés se le deberá dar un manejo adecuado con la finalidad de administrarlo apropiadamente y velar en todo momento por los intereses del Banco.

La responsabilidad sobre los conflictos de interés recae principalmente en la persona sobre la cual se esté o pueda estar presentando una situación de conflicto de interés. En consecuencia, a partir del momento en que la persona conoce que existe o puede existir un conflicto de interés, esta deberá adelantar las gestiones que se describen más adelante para efectos de administrar el conflicto de interés de una forma transparente y en cumplimiento de su deber de lealtad para con el Banco.

2.2.2.1. Revelación

Es un deber y obligación de la Alta Dirección y de los Colaboradores del Banco revelar las situaciones de conflicto de interés propias o ajenas.

Estas situaciones pueden tener origen previo a su vinculación con el Banco o durante la vigencia de su relación laboral o de otra índole.

2.2.2.1.1. Proceso de selección

Toda persona que esté interesada en vincularse con el Banco como empleado deberá comunicar las relaciones con otras personas naturales o jurídicas, sin importar su naturaleza, que puedan conllevar a una situación de conflicto de interés.

Para tal efecto dentro del proceso de selección, el área de Recursos Humanos del Banco podrá solicitar por escrito la revelación de estos hechos y estas situaciones deberán ser evaluadas por el Banco.

2.2.2.1.2. Durante la relación con el Banco

El área de Recursos Humanos podrá solicitar, en cualquier momento o con la periodicidad que se defina, a los empleados actualizar la información respecto de situaciones que puedan ser generadoras de conflictos de interés.

Independientemente el empleado se encuentra obligado a informar por escrito a su superior jerárquico sobre las situaciones que puedan ser generadoras de conflicto de interés.

Página: 11 de 27	Código: MAN-APY-120	 Banco de Occidente
Versión: 1.9	MANUAL DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	División de Procesos y Proyectos	Fecha: 01/07/2021

2.2.2.2. Manejo entre Administrador y un Accionista

Los 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 confiere para el ejercicio de los mismos.

Cuando se presente un conflicto de interés entre un Administrador y un Accionista, se convocará a la Junta Directiva para exponer el caso. Para la toma de la decisión prevalecerá el cumplimiento de la normatividad vigente y el interés de la sociedad.

2.2.2.3 Manejo entre Administrador y el Banco

La Asamblea General de Accionistas autorizara de manera expresa la realización de cualquier actividad por parte de un administrador del Banco, cuyo desarrollo implique competencia con la sociedad o de cualquier acto respecto del cual exista conflicto de interés. Para tal efecto, el administrador suministrará a la asamblea toda la información que sea relevante para la toma de la decisión. De la respectiva determinación deberá excluirse el voto del administrador, si fuere socio. En todo caso, la autorización de la asamblea general de accionistas sólo podrá otorgarse cuando el acto no perjudique los intereses del Banco.

2.2.2.4 Manejo a nivel Directivo

Cuando se prevea que se puede presentar un conflicto de interés entre un Administrador (Miembro de Junta Directiva o Representante Legal), se deberán adelantar unas gestiones previas por parte de la Junta Directiva, a fin de entender si efectivamente hay un conflicto y debe por tanto obtener autorización de la Asamblea de Accionistas. En este escenario, el Representante Legal o el Miembro de la Junta Directiva, debe presentar a la Junta el tema que puede entrar en conflicto o competencia con los intereses del Banco, la Junta hará una evaluación del tema y si concluye que efectivamente puede haber un conflicto de interés o entre en competencia con el Banco, así se lo informará al interesado. Si este insiste en poder efectuar la actividad comentada, se citará a Asamblea de Accionistas para que ésta proceda a autorizar o no el desarrollo de la operación, siempre que no genere un demérito injustificado a la sociedad.

Como regla general cuando exista duda sobre: Si existe o no, conflicto de interés; se debe consultar con su superior jerárquico sobre si se debe someterse al procedimiento formal, arriba detallado. En el caso del Presidente del Banco, éste deberá consultar con la Junta Directiva.

2.2.2.5 A nivel de empleados

Cuando el posible conflicto de interés recaiga en un empleado del Banco diferente a los mencionados en el numeral anterior, el caso se planteará ante el Comité Operativo Nacional integrado por empleados de las áreas de Recursos Humanos, Auditoría, Seguridad, Procesos y Proyectos.

Como regla general cuando exista duda sobre: Si existe o no, conflicto de interés; se debe consultar con un directivo calificado del Banco, ya sea directamente o por intermedio de su superior jerárquico, sobre si se debe someterse al procedimiento formal, arriba detallado.

Página: 12 de 27	Código: MAN-APY-120	 Banco de Occidente
Versión: 1.9	MANUAL DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	División de Procesos y Proyectos	Fecha: 01/07/2021

2.2.2.5.1 Comité Operativo Nacional

El Comité Operativo Nacional al que hace referencia en la sección “A nivel de Empleados” Será conformado por las siguientes personas:

- **Talento Humano:** Vicepresidente, Gerente de Relaciones Laborales o quienes estos designen.
- **Procesos y Proyectos:** Gerente de División o quien este designe.
- **Auditoria:** Gerente de División o quien éste designe.
- **Seguridad:** Gerente de Seguridad Bancaria o quien éste designe.

El comité para efectos de poder tomar una decisión podrá solicitar la colaboración de las personas del Banco que considere necesarias para escuchar su opinión y de esta forma pronunciarse al respecto. Las decisiones del comité operativo nacional serán definitivas y obligatorias.

Si el conflicto de interés recae en alguna persona que pertenezca al comité operativo nacional, éste deberá abstenerse de participar en el mismo y será reemplazado por un empleado elegido por los miembros restantes del comité.

2.3. INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

De acuerdo con el numeral 2.11.4.2.1. del Decreto 2555 de 2010, información privilegiada significa:

“Información Privilegiada: Se considera información privilegiada aquella que está sujeta a reserva, la que no ha sido dada a conocer al público existiendo deber para ello y aquella de carácter concreto que no ha sido dada a conocer al público y que de haberlo sido la habría tenido en cuenta un inversionista medianamente diligente y prudente al negociar los respectivos valores”

Los directivos, administradores y empleados del Banco deben abstenerse de utilizar indebidamente información privilegiada o sujeta a reserva, por lo tanto, esta obligación implica, pero no se limita únicamente a:

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

Página: 13 de 27	Código: MAN-APY-120	 Banco de Occidente
Versión: 1.9	MANUAL DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	División de Procesos y Proyectos	Fecha: 01/07/2021

- Cumplir estrictamente la obligación de reserva bancaria contenida en la Circular Externa 007 de 1996 de la Superintendencia Financiera de Colombia, así como cualquier norma que la adicione, modifique o derogue.
- Mantener bajo estricta reserva toda la información que haya conocido por razón de sus funciones, aun después de la terminación del vínculo laboral, no pudiendo utilizarla en beneficio propio, ni de terceros.
- Cuando la información vaya a ser entregada a un tercero autorizado, evaluar la seguridad del medio elegido para hacerlo, en caso de duda, se deberá consultar con el área de Seguridad de la Información.
- No discutir información sujeta a reserva en lugares públicos o donde haya terceros sin derecho a conocerla.

El uso indebido de información privilegiada o sujeta a reserva podrá acarrear sanciones de tipo civil, administrativo, laboral y penales.

2.4. NORMAS ESPECIALES DE ACTUACIÓN PARA LOS EMPLEADOS DE TESORERÍA

En atención a la reglamentación particular y los riesgos inherentes que se encuentran inmersos en la actividad de intermediación de valores que desarrollan las áreas de la Tesorería (Front, Middle y Back Office), el Banco considera necesario desarrollar un capítulo especial para esta actividad.

Los colaboradores las áreas de la Tesorería deben regirse por criterios profesionales, éticos y de buena fe, obviando en todo momento consideraciones personales, previniendo y controlando riesgos, especialmente los que pueden materializar el Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo. Estos son: Reputacional, legal, operativo, de contagio, lo que permite salvaguardar la rectitud e integridad del Banco y fomenta la confianza de la comunidad en general.

2.4.1. Conflictos de Interés

Sin perjuicio de lo establecido en el Capítulo I del presente documento, los empleados del área de Tesorería y los Administradores del Banco se encuentran obligados a prevenir y si esto no es posible deberán administrar de forma idónea los conflictos de interés que puedan presentarse en el desarrollo de su actividad.

En el evento que exista duda sobre la existencia de un conflicto de interés, se entenderá que este existe hasta que no se haya resuelto la duda.

2.4.1.1. Revelación de Información Personal

Para efectos de la administración del conflicto en las áreas de la Tesorería (Front Office, Back Office y Middle), sus colaboradores deberán informar al Banco lo siguiente:

- Cuentas bancarias nacionales y extranjeras.

Página: 14 de 27	Código: MAN-APY-120	 Banco de Occidente
Versión: 1.9	MANUAL DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	División de Procesos y Proyectos	Fecha: 01/07/2021

- Compra y venta de divisas.
- Inversiones en valores.
- Inversiones en carteras colectivas diferentes a las administradas por las Sociedades Administradoras de Fondos de Pensiones y Cesantías.
- Relaciones relevantes con familiares o terceros.
- Antecedentes penales o disciplinarios.
- Origen de incrementos patrimoniales.

Para estos efectos, los colaboradores deberán diligenciar en su versión en Microsoft Forms el formato FTO-APY-016 “Revelación de Información para Manejo de Conflictos de Interés – Tesorería”. Esta información deberá ser actualizada regularmente, o en cualquier momento cuando lo solicite el Banco, o cuando exista información relevante que deba ser manifestada, adicionalmente al diligenciamiento de este formato, se incluye la entrega de la Declaración de Renta por parte de todos los Colaboradores de las Área de la Tesorería del Banco (Front Office, Back Office y Middle)

Nota: Se deberá de firmar por una única vez, el Consentimiento para proporcionar la Declaración de Renta, el cual tendrá vigencia durante la relación laboral del colaborador con el banco, este formato se deberá incluir en los documentos que se firman al inicio del proceso de vinculación y contratación.

El Banco podrá solicitar información adicional al colaborador para efectos de aclarar o profundizar sobre cualquier inquietud que pueda surgir al respecto.

2.41.2. Comité Ético de Tesorería

Para efectos del área de tesorería, el Comité Operativo mencionado en el numeral 2.2.2.5. y 2.2.2.5.1 del presente documento será reemplazado por el Comité Ético de Tesorería que estará integrado por las siguientes personas:

- **Talento Humano:** Vicepresidente, Gerente Relaciones Laborales o quienes estos designen.
- **Riesgo y Cobranza:** Vicepresidente, Gerente Riesgo de Tesorería, Director Monitoreo y Compliance o quienes estos designen.
- **Auditoría:** Gerente de División o quien este designe.
- **Tesorería:** Gerente de División o quien este designe.

En los demás aspectos no mencionados en este numeral, se regirá por lo establecido para el Comité Operativo.

El detalle del Comité Ético de Tesorería se encuentra registrado en el documento ANX-APY-816 “Reglamentación sobre los principales Comités del Banco a Nivel Nacional”.

Página: 15 de 27	Código: MAN-APY-120	 Banco de Occidente
Versión: 1.9	MANUAL DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	División de Procesos y Proyectos	Fecha: 01/07/2021

2.4.2. Principios, Conductas e Infracciones

De conformidad con el artículo 36.1. “Deberes generales en la actuación de los sujetos de autorregulación” del Reglamento AMV, es deber de quienes participan en el mercado de valores de actuar como expertos prudentes y diligentes, actuar con transparencia, honestidad, lealtad, claridad, precisión, probidad comercial, seriedad, cumplimiento, imparcialidad, idoneidad y profesionalismo, cumpliendo a las obligaciones normativas y contractuales inherentes a la actividad que desarrollan.

2.4.2.1. Honestidad y Lealtad

- 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 Colaboradores de las Área de la Tesorería, 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 y otras áreas del Banco, con el fin de sacar provecho de posibles ventajas de negocios.
- Ningún colaborador de las Áreas de la Tesorería podrá utilizar el nombre del Banco para desarrollar o ejecutar operaciones para las que no está 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.
- No celebrar a título personal ni del Banco operaciones apalancadas o cuentas de margen en el Mercado de Valores. Adicionalmente no efectuar este tipo de operaciones con familiares o sociedades en las cuales estos tengan participación o interés comercial.

2.4.2.2. 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 celulares dentro del recinto de la mesa de dinero. Así como también se restringe el ingreso a la mesa de dinero de las personas que no se encuentren autorizadas

Por razones de seguridad, evaluación de calidad en el servicio y consideraciones de índole empresarial y legal, el Banco podrá grabar las conversaciones telefónicas, correos electrónicos, información en equipos de computación y en general información en cualquier dispositivo a través del cual se pueda enviar o recibir datos que los empleados de la Mesa de Dinero sostengan en ejercicio de sus funciones.

Página: 16 de 27	Código: MAN-APY-120	 Banco de Occidente
Versión: 1.9	MANUAL DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	División de Procesos y Proyectos	Fecha: 01/07/2021

Para estos efectos los empleados del Front Office de Tesorería deberán suscribir el documento FTO-APY-176 “Autorización grabación de llamadas y otros dispositivos”.

2.4.2.3. Precisión

Es el deber de abstenerse de realizar o participar en prácticas tendientes a la creación de las 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.

2.4.2.4. Probidad Comercial

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

- Obtener beneficio propio o para un tercero.
- Suministrar información concerniente a relaciones o cuentas de clientes o contrapartes profesionales.
- 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).
- Desconocer o no solicitar instrucciones en el evento de la ejecución de una orden cuando se presentan hechos que de ser conocidos previamente por los clientes modificarían radicalmente sus inversiones.

2.4.2.5. 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.

2.4.2.6. Confidencialidad

- No se debe revelar o discutir información concerniente a las relaciones o cuentas de clientes y contrapartes profesionales mantenidas por éstos con el 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 clientes o con la transacción.

Página: 17 de 27	Código: MAN-APY-120	 Banco de Occidente
Versión: 1.9	MANUAL DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	División de Procesos y Proyectos	Fecha: 01/07/2021

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

2.4.2.7. Infracciones

Los colaboradores de las Áreas de la Tesorería deberán abstenerse de realizar cualquiera de las conductas mencionadas en normatividad colombiana, especialmente las establecidas en la Ley 964 de 2005 artículo 50, entre las cuales se encuentran las siguientes:

- Ejercer actividades o desempeñar cargos u oficios sin haber realizado previamente la correspondiente inscripción en el respectivo registro, cuando dicha inscripción fuere requerida.
- Realizar, colaborar, cohonestar, autorizar, participar de cualquier forma o coadyuvar con transacciones u otros actos relacionados, que tengan como objetivo o efecto:
 - Afectar la libre formación de los precios en el mercado de valores;
 - Manipular la liquidez de determinado valor;
 - Aparentar ofertas o demandas por valores;
 - Disminuir, aumentar, estabilizar o mantener artificialmente el precio, la oferta o la demanda de determinado valor; y
 - Obstaculizar la libre concurrencia y la interferencia de otros en las ofertas sobre valores.

El ejercicio de la función de estabilización de valores, legítimamente ejercida, incluyendo los contratos de liquidez, no se considerará como infracción.

- Incumplir las normas sobre información privilegiada, o utilizar o divulgar indebidamente información sujeta a reserva.
- Incumplir las disposiciones sobre conflictos de interés; incumplir los deberes profesionales que les correspondan a quienes participen en el mercado en cualquiera de sus actividades; incumplir los deberes o las obligaciones frente al mercado, respecto de los accionistas de sociedades inscritas, incluidos los minoritarios, o respecto de los inversionistas.

Estas infracciones serán aplicables a las instituciones sometidas a la inspección y vigilancia de la Superintendencia Financiera, únicamente en lo que hace relación a su actuación en el mercado de valores.

- Admitir o permitir que determinado valor sea ofrecido o negociado en un sistema de negociación de valores sin estar previamente inscrito en el Registro Nacional de Valores y Emisores; suspender o excluir las negociaciones de determinado valor inscrito en un sistema de negociación de valores, sin causa justificada, o negociarlo en el mercado sin que exista alguna de las inscripciones en los registros que establece la presente ley.
- Omitir el deber de informar sobre participaciones de capital y sobre movimientos de compra, venta o disposición de acciones, o incumplir cualquier otro deber de información a las autoridades, al

Página: 18 de 27	Código: MAN-APY-120	 Banco de Occidente
Versión: 1.9	MANUAL DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	División de Procesos y Proyectos	Fecha: 01/07/2021

mercado o a los inversionistas, incluyendo los inversionistas potenciales, o los deberes especiales de información que establezcan las normas aplicables.

- Incumplir las normas sobre autorregulación, así como las dictadas en ejercicio de la función de autorregulación.
- Realizar declaraciones o divulgar informaciones falsas, engañosas, inexactas o incompletas o expedir comunicaciones o certificaciones falsas o inexactas sobre los valores depositados en los depósitos centralizados de valores.
- Acceder fraudulenta o abusivamente o sin autorización a los sistemas de registro o de negociación de valores.
- Autorizar actos, ejecutarlos, cohonestarlos, o no evitarlos debiendo hacerlo, en contra de lo dispuesto en la presente ley o las normas que la desarrollen, o las otras normas que regulen el mercado de valores.
- No declarar oportunamente un impedimento o una inhabilidad relacionada con el ejercicio de actividades en el mercado de valores.
- Utilizar el nombre o las cuentas de terceros para el registro de operaciones en provecho de un intermediario, de sus funcionarios o de terceros.

2.4.2.8. Conductas Relacionadas

En adición a las establecidas en el presente documento, los empleados del área de tesorería del Banco deberán observar las siguientes conductas en el ejercicio de sus funciones:

- No podrán utilizar los productos de tesorería del Banco.
- Abstenerse de actuar en el mercado de valores o divisas cuando se presente un conflicto de interés y este no haya sido administrado adecuadamente.
- Revelar al Banco cualquier tipo de inversión personal, incluidas las inversiones realizadas a través de vehículos de administración de recursos de terceros.
- Revelar al Banco los intermediarios de valores o cualquier otro tercero a través de los cuales realizan sus inversiones personales.
- Abstenerse de realizar operaciones de signo contrario durante el término de quince días. Únicamente se podrán realizar estas operaciones con la autorización previa del Presidente del Banco la cual deberá estar debidamente sustentada por el empleado que la pretenda realizar.
- Los colaboradores no podrán tener como clientes a partes relacionadas de conformidad con la definición del Reglamento del AMV. Revelar cuando estas partes relacionadas sean clientes del Banco y se encuentren asignados a otra persona.

Página: 19 de 27	Código: MAN-APY-120	 Banco de Occidente
Versión: 1.9	MANUAL DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	División de Procesos y Proyectos	Fecha: 01/07/2021

- Revelar al Banco las partes relacionadas que sean personas naturales vinculadas de otros intermediarios de valores.
- En desarrollo de las actividades de intermediación, se abstendrán de obtener provecho indebido para sí o para un tercero.
- Solo 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 inmediata y obligatoriamente al nivel de Gerencia y Alta Dirección que considere necesario, cualquier irregularidad que se sospeche se está siendo cometida por otros.

2.4.2.9 Normas AMV

Teniendo en cuenta que el Banco es intermediario del mercado de valores y miembro del Autorregulador del Mercado de Valores (AMV), los empleados de la Tesorería especialmente deberán seguir estrictamente las normas que el Autorregulador del Mercado de Valores (AMV) expida en adición a las demás normas legales. Adicionalmente, el Banco se encuentra Autorregulado en Divisas.

2.4.2.10 Restricción de inversiones a título personal de funcionarios de tesorería (Front, Middle y Back Office)

- Los colaboradores pueden realizar operaciones a título personal en productos de tesorería tales como compra y venta de Derivados, Cuentas de Margen, Acciones, Títulos de Renta Fija Moneda Local y Extranjera, sin embargo, al realizar cualquiera de estas operaciones se puede ejecutar la operación contraria sólo hasta 30 días después de realizada la operación, de esta forma se busca que los funcionarios no tengan portafolios de especulación. En cualquier caso, las operaciones realizadas deben ser informadas a la Gerencia o Subgerencia respectiva declarando que no se posee información privilegiada, para su posterior divulgación en el Comité Ético.
- Frente a compra y venta de acciones de Banco de Occidente, no se pueden realizar movimientos en periodos donde se encuentre en etapa de preparación la información de Estados Financieros.
- Toda operación en divisas mayor a USD10.000 debe realizarse a través de la ventanilla o la mesa de Dinero de Banco de Occidente.

2.4.3. Información Privilegiada

Sin perjuicio de lo establecido en el Capítulo III del presente documento, los empleados del área de Tesorería deberán:

Página: 20 de 27	Código: MAN-APY-120	 Banco de Occidente
Versión: 1.9	MANUAL DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	División de Procesos y Proyectos	Fecha: 01/07/2021

- Abstenerse de negociar contratos o transacciones sobre la base de información no pública, confidencial o sometida a reserva, de acuerdo con las leyes relevantes o concernientes a información privilegiada o transparencia de precios.
- Abstenerse de efectuar declaraciones o comentarios que puedan afectar el correcto funcionamiento del mercado de valores.
- 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.

2.4.3.1 Acuerdos de Confidencialidad

En el evento de ser necesario compartir o dar a conocer información confidencial del Banco a terceros, como, por ejemplo: asesores, consultores, banqueros de inversión, etc., será obligatorio suscribir un acuerdo de confidencialidad con dicha parte.

2.4.3.2 Declaraciones institucionales

En consideración a la sensibilidad de la información del área de Tesorería, únicamente la persona autorizada por la Presidencia podrá efectuar declaraciones públicas en nombre del Banco.

2.5. POLÍTICAS SOBRE CONFLICTOS DE INTERÉS MATRIZ, FILIALES, VINCULADAS

Mediante el presente capítulo se establecen las políticas del Banco para efectos del manejo de los conflictos de interés que se puedan originar en relación con su matriz, filial o vinculada.

2.5.1. Principios

Sin perjuicio de los principios señalados en otros documentos, el banco en sus relaciones con su matriz, filiales o vinculadas observará los principios que se señalan a continuación:

2.5.1.1 Evidencia

Las relaciones del Banco con su matriz, filiales o vinculadas deberán ser en todo momento transparente con la finalidad de no generar duda sobre sus actuaciones.

Por lo anterior, las relaciones contractuales entre las entidades mencionadas anteriormente deberán encontrarse debidamente documentadas, y así mismo deberá quedar evidencia del análisis previo realizado por cada parte para efectos de entrar en un contrato con dichas entidades.

2.5.1.2 Términos de mercado

Los bienes y servicios que legalmente sean viables prestarse o adquirirse entre el Banco, su matriz, filiales o vinculadas, deben encontrarse en términos de precio, cantidad y calidad, a valores y características similares a las de mercado.

Página: 21 de 27	Código: MAN-APY-120	 Banco de Occidente
Versión: 1.9	MANUAL DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	División de Procesos y Proyectos	Fecha: 01/07/2021

Por excepción, cuando una sociedad no inscrita en bolsa y cuyos accionistas directos e indirectos pertenezcan al mismo grupo, los bienes y servicios podrán ser adquiridos o prestados a valores y características diferentes a mercado, inclusive a costo.

2.5.1.3 Autonomía

El Banco, su matriz, filiales o vinculadas desarrollan sus actividades de manera independiente y autónoma.

Por lo anterior, las decisiones deberán ser tomadas en cada entidad por intermedio sus respectivos órganos sociales, los cuales tienen la capacidad decisoria propia para desarrollar el objeto de la entidad.

2.5.2. Norma Relevantes

Sin perjuicio de las normas especiales particulares a cada entidad y de las señaladas en el presente documento, el Banco deberá dar cumplimiento a las siguientes normas:

Art. 119 E.O.S.F. numeral 2 literal b.	Las sociedades filiales (sociedades de servicios financieros y comisionistas de bolsa) del Banco no podrán adquirir o poseer a ningún título acciones de su matriz ni de las subordinadas de esta.
Art. 119 E.O.S.F. numeral 2 literal c.	Para sociedades fiduciarias, comisionistas de bolsa y sociedades administradoras de fondos de pensiones y cesantías, no podrán adquirir ni negociar títulos emitidos, avalados, aceptados o cuya emisión sea administrada por la matriz, por sus filiales o subsidiarias, salvo que se trate de las operaciones de las sociedades comisionistas originadas en la liquidación de contratos de comisión para la compra y venta de valores.
Art. 119 E.O.S.F. numeral 3 literales a y b.	Las operaciones de la matriz (el Banco) con sus sociedades de servicios: <ul style="list-style-type: none"> ▪ No pueden tener por objeto la adquisición de activos a cualquier título, salvo cuando se trate de operaciones que tiendan a facilitar la liquidación de la filial. ▪ No podrán consistir en operaciones activas de crédito, cuando se trate de sociedades fiduciarias, comisionistas de bolsa y administradoras de fondos de pensiones y cesantías, salvo cuando se trate del pago por el Banco de cheques girados por la filial por valor superior al saldo de su cuenta corriente, siempre que el excedente corresponda al valor de cheques consignados y aún no pagados por razón del canje, y su valor se cubra al día hábil siguiente al del otorgamiento del descubierto, así como en aquellos casos análogos que el Gobierno Nacional autorice.
Art. 2.35.1.3.2 Decreto 2555/2010	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Los establecimientos bancarios matrices podrán servir como miembros o contrapartes liquidadores de los instrumentos financieros derivados y productos estructurados que se compensen, liquiden o garanticen en una cámara de riesgo central de contraparte, que hayan sido transados por sus entidades filiales o subsidiarias, o por los fondos, carteras colectivas o patrimonios autónomos administrados por estas.

Página: 22 de 27	Código: MAN-APY-120	 Banco de Occidente
Versión: 1.9	MANUAL DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	División de Procesos y Proyectos	Fecha: 01/07/2021

Circular Básica Jurídica título I Capítulo 7 numeral 1.2 – Inversión en adquisición y construcción de inmuebles y otros activos fijos	<p>b. Régimen de autorización previa</p> <p>En cualquiera de los siguientes supuestos, se requerirá obtener la previa autorización de la Superintendencia Financiera para efectuar adquisiciones o construcciones de inmuebles u otros activos fijos:</p> <p>3) Cuando la operación se vaya a celebrar con miembros de junta directiva, otros administradores, el Revisor Fiscal, accionistas que posean el cinco por ciento (5%) o más del capital, así como con el cónyuge o con parientes de cualquiera de éstos dentro del segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o único civil, o con sociedades vinculadas a la institución financiera o de las que sean socios las personas antes relacionadas, siempre que en este último caso posean, conjunta o separadamente más de veinte (20%) por ciento del capital.</p>
Artículo 7.3.1.1.2 del Decreto 2555/2010	<p>Los intermediarios de valores no podrán realizar operaciones en el mercado mostrador con los vinculados señalados a continuación.</p> <p>Se entiende por “vinculado” a cualquier participante que sea:</p> <p>(i) El o los accionistas o beneficiarios reales del diez por ciento (10%) o más de la participación accionaria en el intermediario;</p> <p>(ii) Las personas jurídicas en las cuales, el intermediario sea beneficiario real del diez por ciento (10%) o más de la participación societaria. Se entiende por beneficiario real el definido en el artículo 1.2.1.3. de la presente resolución;</p> <p>(iii) La matriz del intermediario de valores y sus filiales y subordinadas;</p> <p>(iv) Los administradores del intermediario, de su matriz y de las filiales o subordinadas de esta.</p>
Artículo 7.3.1.1.5 del Decreto 2555/2010	<p><i>Deberes en la realización de operaciones con derivados financieros no estandarizados.</i> Los intermediarios de valores también deberán cumplir con los deberes previstos en el presente Capítulo en la realización de operaciones con derivados financieros no estandarizados.</p> <p>En consecuencia, no es posible celebrar derivados financieros sobre valores no estandarizados con los vinculados señalados más arriba.</p>
Código de Comercio Artículo 262.	Las sociedades subordinadas no podrán tener a ningún título, partes de interés, cuotas o acciones en las sociedades que las dirijan o controlen. Serán ineficaces los negocios que se celebren, contrariando lo dispuesto en este artículo.

Página: 23 de 27	Código: MAN-APY-120	 Banco de Occidente
Versión: 1.9	MANUAL DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	División de Procesos y Proyectos	Fecha: 01/07/2021

2.6. RIESGOS DE CONGLOMERADO

El presente capítulo establece las políticas que debe seguir el Banco para efectos de realizar un control efectivo sobre las situaciones que puedan generar posibles riesgos de conglomerado.

El riesgo de conglomerado consiste en los riesgos provenientes de las relaciones del Banco con las entidades que pertenezcan al conglomerado.

De acuerdo con el Decreto 4327 de 2005, se entiende por Conglomerado:

“... quienes se encuentren en las situaciones previstas en los artículos 260 del Código de Comercio y el 28 de la Ley 222 de 1995 y las normas que los modifiquen o adicionen, aquellos respecto de los cuales la Superintendencia Financiera de Colombia, en uso de sus atribuciones legales, ordene la consolidación de estados financieros, y los demás que determinen las normas pertinentes.”

2.6.1. Políticas

Respecto de las relaciones con otras entidades que puedan implicar un riesgo de conglomerado, el Banco deberá atender las siguientes políticas:

- El Banco seguirá de manera precisa las normas que regulan sus relaciones con dichas entidades.
- El Banco efectuará un control cierto a las operaciones con las entidades a que hace referencia el presente capítulo, por medio de las áreas respectivas y siguiendo los procedimientos establecidos para tal efecto en los diferentes documentos elaborados por el Banco.
- Las operaciones entre el Banco con otras entidades, que puedan implicar un riesgo de conglomerado, deberán ser evaluadas y autorizadas por el órgano respectivo de acuerdo con su nivel de atribuciones.
- El Banco realizará regularmente seguimiento y supervisión a las operaciones, negocios y demás, que haya celebrado con las mencionadas entidades.
- Para efectos de la administración de posibles conflictos de interés con dichas entidades, se tendrá en cuenta lo establecido en el presente manual.

2.6.2. Manual de Procedimientos

Estas políticas se desarrollarán en un manual de riesgos de conglomerados MAN-APY-182 y a su vez en procedimientos y formatos internos, que las distintas áreas respectivas construirán.

2.7. RESPONSABILIDAD DE DIVULGACIÓN

Cuando se realice alguna modificación a la reglamentación interna referente a este documento, es responsabilidad de la División de Procesos y Proyectos realizar una divulgación interna (DPP), así como informar al Director de Comunicaciones Institucionales /Relaciones Publicas, para que el documento sea cargado en el Home del Banco.

Página: 24 de 27	Código: MAN-APY-120	 Banco de Occidente
Versión: 1.9	MANUAL DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	División de Procesos y Proyectos	Fecha: 01/07/2021

3. PROCEDIMIENTO OPERATIVO

3.1 OPERATIVO ACTUALIZACIÓN CONFLICTOS DE INTERÉS BANCO DE OCCIDENTE

Control “Diligenciamiento del formato de Conflicto de Interés”

La División de Relaciones Laborales lidera el Operativo de Actualización de Conflicto de interés, el cual se realiza a todos los colaboradores a nivel nacional, mediante el diligenciamiento *en su versión en Microsoft Forms* del FTO-APY-015 Formato de Conflicto de Interés, una vez diligenciado será archivado en la nube.

El operativo del diligenciamiento del formato de conflicto se realiza anualmente, iniciando en el mes Enero y finalizando en el mes de febrero.

Es de aclarar que los colaboradores de las Áreas de la Tesorería (Front Office, Back Office y Middle Office), deberán diligenciar en su versión en Microsoft Forms el FTO-APY-016 “Revelación de información para manejo de conflictos de interés – Tesorería”

El operativo del diligenciamiento del formato para los colaboradores de las Áreas de la Tesorería (Front Office, Back Office y Middle Office) se realiza semestralmente, iniciando el primer operativo en el mes Enero y finalizando en el mes de Febrero (primer semestre), y el segundo iniciando en el mes de julio y finalizando en el mes agosto (segundo semestre).

ABOGADA DE RELACIONES LABORALES

- Enviar correo electrónico a los Gerente / Directores de Gestión Humana, para solicitar que inicien operativo a nivel zonal de diligenciamiento del Formato de Conflicto de Interés FTO-APY-015 y FTO-APY-016 (Según aplique)

GESTOR DE RELACIONES LABORALES / ANALISTA DE GESTIÓN HUMANA BOGOTA / ESPECIALISTA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL MEDELLIN /COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL BARRANQUILLA

- Dar inicio al Operativo realizando las siguientes acciones:
 1. Realizar formularios en Microsoft Forms de los formatos FTO-APY-015 (General) y FTO-APY-016 (Tesorería) (al menos dos personas de cada zona deben tener acceso al formulario)
 2. Enviar correo electrónico a los colaboradores de cada zona, solicitando diligenciar el formulario en Microsoft Forms de los formatos FTO-APY-015 (General) y FTO-APY-016 (Tesorería) según aplique.
 3. Hacer seguimiento al diligenciamiento del formulario por parte de todos los colaboradores de la zona semanalmente.

Página: 25 de 27	Código: MAN-APY-120	 Banco de Occidente
Versión: 1.9	MANUAL DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	División de Procesos y Proyectos	Fecha: 01/07/2021

4. Actualizar el archivo de con el porcentaje de cumplimiento del operativo de la zona correspondiente.
5. Conservar la información reportada por los colaboradores en la aplicación Microsoft Forms y descargarla en el computador guardando el consolidado.

Nota: Para los colaboradores que no tengan correo electrónico corporativo se solicitará el diligenciamiento en físico de los formatos FTO-APY-015 (General) y FTO-APY-016 (Tesorería) según aplique los cuales se archivarán en la hoja de vida de cada funcionario.

3.2. ANALISIS DE LAS DECLARACIONES DE RENTA Y DEL NIVEL DE ENDEUDAMIENTO DE COLABORADORES DE LAS ÁREAS DE TESORERIA (Front, Middle y Back Office)

- La División de Relaciones Laborales como líder del Operativo de Actualización de Conflicto de Interés, realizará un recordatorio vía correo electrónico para los Gerentes de la Tesorería (Front, Middle y Back Office), inicien la recolección y consolidación de las Declaraciones de Renta de cada uno de los Colaboradores de su área.

Gerente División (Front Office, Back Office y el Middle)

Los Gerentes correspondientes a cada una de las Áreas de la Tesorería (Front, Middle y Back Office) solicitarán vía correo electrónico a todos sus colaboradores, la remisión de la Declaración de Renta presentada el año anterior, esta recolección de documentos se realizará dentro de los siguientes 5 días hábiles posteriores a la solicitud, estos documentos se deberán consolidar y enviar al Gerente de la División de Seguridad Bancaria y de la Información

Esta actividad se realizará en paralelo a el Operativo de Conflicto de Interés del mes de Enero de cada año.

Analista Profesional – División de Compensación y Estructura

El Analista de la División de Compensación y Estructura, enviará la base salarial con fecha de corte al 31 de diciembre del año que corresponda con la Declaración de Renta e Impuestos, presentada por los colaboradores de las Áreas de la Tesorería (Front, Middle y Back Office) a la División de Seguridad Bancaria y de la Información y a la División de Crédito de Consumo Banca Personas. La información será enviada dentro de los 4 días hábiles siguientes, a partir del inicio del Operativo de Conflicto de Intereses.

Gerente División - Seguridad Bancaria y de la Información

Al recibir las Declaraciones de renta de las Áreas de la Tesorería se procederá a realizar un análisis sobre el Crecimiento del Patrimonio, tenido como insumo la base salarial con fecha de corte al 31 de diciembre del año que corresponda con la Declaración de Renta e Impuestos, presentada por los colaboradores de las Áreas de la Tesorería (Front, Middle y Back Office) que ha sido recibida desde la

Página: 26 de 27	Código: MAN-APY-120	 Banco de Occidente
Versión: 1.9	MANUAL DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	División de Procesos y Proyectos	Fecha: 01/07/2021

División de Compensación y Estructura. Este proceso tendrá un espacio de 10 días hábiles, a partir de la recepción de las declaraciones de renta, el cual se realizará en el Operativo del mes de Enero (primer semestre).

- El resultado y las conclusiones del análisis sobre la variación patrimonial serán notificadas a Relaciones Laborales.
- En el caso que se identifique una alerta, la División de Seguridad Bancaria y de la Información reportará a la Auditoría mediante un informe, el resultado y las conclusiones del análisis sobre la variación patrimonial, para la continuidad de la investigación de ser necesario.

Gerente División – Crédito de Consumo Banca Persona

Al recibir la base de todos los colaboradores de las Áreas de la Tesorería (Front, Middle y Back Office), se realizará un análisis sobre el nivel de endeudamiento de cada colaborador, validando la información en las Centrales de Riesgo, teniendo como insumo base salarial con fecha de corte al 31 de diciembre del año que corresponda con la Declaración de Renta e Impuestos, presentada por los colaboradores de las Áreas de la Tesorería (Front, Middle y Back Office). Esto tendrá un espacio de 5 días hábiles, a partir de la recepción de la base de los colaboradores por parte del Frente de Compensación y Estructura, este proceso se realizará en los en el Operativo del mes de Enero (primer semestre).

- El resultado y las conclusiones del análisis sobre el nivel de endeudamiento será notificado a Relaciones Laborales.
- En el caso que se identifique una alerta, la División de Crédito de Consumo Banca Personas reportará a la Auditoría mediante un informe el resultado y las conclusiones del análisis sobre la variación patrimonial, para la continuidad de la investigación de ser necesario.

3.3 OPERATIVO ACTUALIZACIÓN CONFLICTOS DE INTERÉS OBB

Al igual que Casa Matriz, Occidental Bank Barbados debe cumplir con el control del diligenciamiento del formato de Conflicto de Interés en los tiempos establecidos para tal fin.

El operativo de la firma del formato de conflicto se realiza anualmente, iniciando en el mes Enero y finalizando en el mes de febrero.

SUBGERENTE ADMINISTRATIVA OBB

- Solicitar el diligenciamiento del formato Conflicto de Interés FTO-APY-015 a los funcionarios de la oficina de Representación en Colombia de Occidental Bank Barbados y a la Oficina Principal en Barbados.

ASISTENTE ADMINISTRATIVA OBB

- Recibir las copias del formato Conflicto de Interés FTO-APY-015 debidamente diligenciado y firmado.

Página: 27 de 27	Código: MAN-APY-120	 Banco de Occidente
Versión: 1.9	MANUAL DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	División de Procesos y Proyectos	Fecha: 01/07/2021

- Verificar que el 100% de los funcionarios hayan entregado el formato e informarle a la Subgerente Administrativa cualquier novedad.
- Archivar en la carpeta del funcionario el formato.