

# **ANEXO 1 – POLITICA CONFLICTO DE INTERES DEL CONGLOMERADO BANCO DE OCCIDENTE**

## **1. INTRODUCCIÓN**

La Ley 1870 de 2017 (en adelante, “Ley de Conglomerados Financieros”) y sus decretos reglamentarios introdujeron importantes cambios en la estructura del sistema financiero colombiano y en particular sobre las sociedades que actúan como holdings financieros de sus conglomerados.

En el caso de Grupo Aval Acciones y Valores S.A. (“Grupo Aval”) y de sus entidades financieras subordinadas, la Superintendencia Financiera de Colombia (en adelante, “SFC”) mediante Resolución N° 0155 de 6 de febrero de 2019, identificó a Grupo Aval como el holding financiero del Conglomerado Financiero AVAL. Adicionalmente, la SFC identificó en la referida Resolución a las entidades que hacen parte de dicho conglomerado. Dentro del mencionado conglomerado se encuentran: *Banco de Occidente, Fiduciaria de Occidente, Banco de Occidente (Panamá) S.A. y Occidental Bank (Barbados) Ltd.*

Así mismo, como resultado de la entrada en vigencia de la Ley de Conglomerados Financieros, Grupo Aval, en calidad de holding financiero de su conglomerado pasó a ser objeto de inspección y vigilancia por parte de la SFC, debiendo en tal calidad cumplir con deberes y responsabilidades que establece la regulación aplicable a los conglomerados financieros.

Como parte de tales deberes y responsabilidades, la normatividad impone a los holdings financieros, “a través de su Junta Directiva”, la obligación de “...*determinar directrices generales para una adecuada identificación, revelación, administración y control de los conflictos de interés que surgen o pueden surgir en las operaciones que realicen las entidades que integran un conglomerado financiero y sus vinculados, incluidas aquellas que se realicen con recursos que provengan de la actividad de administración de recursos de terceros...*”.

## **2. OBJETIVO**

El presente Anexo tiene como objetivo desarrollar las directrices generales que se aprobaron por la Junta Directiva del holding financiero y del Banco que aplican a las Entidades BO.

## **3. ALCANCE DE LA PRESENTE POLÍTICA**

La presente política tiene alcance sobre las operaciones que se realicen “*entre las entidades que conforman el conglomerado financiero (AVAL), entre éstas y las entidades y personas vinculadas al conglomerado financiero y entre los administradores y personas con capacidad de toma de decisión de dichas entidades*”.

Al respecto, se precisa que la presente política tiene alcance sobre las operaciones que se realicen con recursos propios, así como en aquellas que se realicen con recursos que provengan de la actividad de administración de recursos de terceros.

#### 4. DEFINICIONES APLICABLES

En la implementación de la presente política, aplicarán las siguientes definiciones:

Administradores: Son administradores, el representante legal, el liquidador, el factor, los miembros de juntas o consejos directivos y quienes de acuerdo con los estatutos ejerzan o detenten esas funciones.

Conflicto de Interés: Se entiende por conflicto de interés aquella situación que surge o puede surgir para una o más personas que puedan tomar decisiones, o incidir en la adopción de las mismas, cuando se identifiquen intereses contrarios e incompatibles respecto de un acto o negocio.

Conglomerado Financiero AVAL o “CF AVAL”: Se conforma por las entidades identificadas por la SFC mediante Resolución N° 0155 de 6 de febrero de 2019 como integrantes del CF AVAL, o mediante las Resoluciones o comunicaciones posteriores que al respecto expida la SFC.

Entidades BO: Corresponde a las sociedades Banco de Occidente, Fiduciaria de Occidente, Banco de Occidente (Panamá) y Occidental Bank (Barbados) Ltd.

Entidades del CF Aval que administran recursos de terceros: Corresponde a las sociedades fiduciarias, sociedades administradoras de fondos de pensiones y cesantías, y sociedades comisionistas de bolsa, o a cualquier otro tipo de entidad financiera que haga parte del CF AVAL cuyo objeto social le permita administrar recursos de terceros. Tales entidades deberán observar las directrices establecidas en la presente política tanto en la realización de operaciones por cuenta propia como cuando realicen operaciones con recursos de terceros.

Holding Financiero del CF AVAL: Corresponde a Grupo Aval Acciones y Valores S.A. o “Grupo Aval” entidad que se identifica como Holding Financiero del CF AVAL.

Operaciones Objeto de esta Política: Son objeto de la presente política las operaciones que se realicen: a) entre entidades pertenecientes al CF AVAL, b) entre las entidades pertenecientes al CF Aval y los vinculados a éste y c) entre los administradores de las entidades del CF AVAL y las personas con capacidad de toma de decisión de dichas entidades. Al respecto, se precisa que son objeto de la presente política tanto las operaciones que realicen con recursos propios, como aquellas que se realicen en administración de recursos de terceros.

Vinculados al CF AVAL o “Vinculados”: Tendrán la calidad de Vinculados del CF AVAL cada una de las entidades que identifique Grupo Aval conforme a los criterios dispuestos en el artículo 2.39.3.1.2 del Decreto 2555 de 2010. El listado de vinculados al CF AVAL se actualizará periódicamente por parte de Grupo Aval, quien comunicará tales actualizaciones a las entidades que conforman el CF AVAL. Toda vez que su alcance y propósitos son diferentes, la definición de término “vinculado” prevista en la regulación que deben observar de manera individual las distintas entidades que conforman el CF AVAL no será aplicable para efectos de la presente política.

## 5. MARCO NORMATIVO

Ley 1870 del 21 de septiembre de 2017: En virtud de la cual se dictan normas para fortalecer la regulación y supervisión de los conglomerados financieros y se establecen otras disposiciones.

Decreto 1486 del 6 de agosto de 2018: Por el cual se modifica el Decreto 2555 de 2010 en lo relacionado con los criterios para determinar la calidad de vinculados, límites de exposición, concentración de riesgos y conflictos de interés de los conglomerados financieros, y se dictan otras disposiciones.

## 6. GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

A continuación, se establecen las directrices generales para la gestión de conflictos de interés que deberá aplicar las Entidades BO con el objetivo de lograr una adecuada: **i.** Identificación, **ii.** Comunicación, **iii.** Administración, y **iv.** Control, de los conflictos de interés que pudieran presentarse en las Operaciones Objeto de esta Política.

### 6.1. Identificación

Cada vez que una Entidad BO o persona cubierta por el Alcance de esta Política (ver 3. ALCANCE DE LA PRESENTE POLÍTICA) pretenda celebrar una Operación Objeto de esta Política, deberá evaluar si la misma pudiera presentar intereses contrarios e incompatibles respecto de la misma.

Para efectos de lo anterior, a continuación se mencionan algunos criterios bajo los cuales se podría estar en presencia de este tipo de situaciones, que en algunos casos cuentan con expresa prohibición legal:

- *La operación se realiza por fuera de condiciones de mercado.*
- *La operación se encuentra por fuera del giro ordinario de los negocios de las entidades participantes.*
- *Inexperiencia o falta de idoneidad de alguna de las partes.*
- *La operación implica uso de información privilegiada.*
- *Se está obviando alguno de los procedimientos requeridos para llevar a cabo la operación.*
- *Podría haber un detrimento a los intereses de los accionistas.*
- *En el caso de recursos administrados de terceros, se podría anteponer un fin diferente al de velar por el mejor interés de inversionistas y/o afiliados.*

Si bien la identificación de tales situaciones no es siempre evidente, se espera que los funcionarios de las entidades que conforman las Entidades BO, actúen con la diligencia y

criterio adecuados conforme a lo establecido en la presente política y en las políticas internas de cada entidad.

### 6.1.1. LISTADO VINCULADOS CF AVAL

El listado de vinculados para efectos de esta política será elaborado por Holding Financiero del CF AVAL, quienes también efectuarán las actualizaciones del mismo. Dicho listado será compartido a las Entidades BO.

Por su parte, la Gerencia de Control Crédito del Banco administrará dicho listado para efectos de su consulta y revisión. Adicionalmente, en el evento que la Gerencia de Control Crédito considere que una entidad debe formar o no parte de dicho listado, lo informará oportunamente al Holding Financiero del CF AVAL para que lo incluyan o excluyan del listado. Dicha Gerencia podrá solicitar a las demás áreas del Banco o Entidades BO información necesaria para efectos de identificar vinculados del Banco.

Todas las áreas del Banco son responsables de informar a la Gerencia de Control Crédito si consideran que alguna entidad que no se encuentre en el listado de vinculados debe formar parte del mismo o debe ser excluida, así mismo dicha Gerencia de Control Crédito podrá solicitar información a las distintas áreas del Banco para estos efectos, la cual deberá ser suministrada de manera completa y oportuna.

## 6.2. Comunicación

Los funcionarios que identifiquen, o sean parte de un potencial o aparente Conflicto de Interés, o que tengan duda acerca de la configuración del mismo, **deberán abstenerse de realizar la operación, de participar en la toma de la decisión o influir en la decisión que se adopte**, y sólo podrán llevar a cabo la misma cuando se cuente con las autorizaciones a que haya lugar, conforme a lo dispuesto en la presente Política y en los documentos de gobierno corporativo de cada una de las Entidades BO.

En consideración de lo anterior, una vez identificada la potencial o aparente existencia de un Conflicto de Interés, o en caso de duda frente a la configuración de dicha situación, es deber de la persona en conocimiento de la misma revelarla en forma oportuna a los órganos de gobierno competentes al interior de cada entidad suministrando información suficiente en relación con los términos de la operación que se pretende realizar, de manera que la instancia encargada, conforme a lo dispuesto en la presente Política y en los documentos de gobierno corporativo de la respectiva entidad, cuente con los elementos necesarios para su adecuada administración.

**6.2.1.** En el evento que el funcionario al identificar que la operación se va a realizar con un vinculado, y al estudiarla establece claramente que no existe un potencial, aparente o real Conflicto de Interés, y a su vez no tiene duda acerca de la configuración del mismo; no requerirá contar con la autorización de los órganos competentes para los efectos aquí previstos (sin perjuicio de que requiera de alguna otra autorización). En el evento que el funcionario, teniendo en cuenta lo anterior, decida no presentar al CCI la operación, deberá contar con los soportes y fundamentos de su decisión en el evento que el CCI, o las áreas mencionadas en el numeral 6.4. más abajo, lo requieran.

### **6.3. Administración**

Se considerarán órganos de gobierno competentes para conocer estas situaciones:

- i. Comité de Conflictos de Interés,
- ii. Junta Directiva y
- iii. Asamblea de Accionista.

Cada una de estas instancias, en función de la situación y su materialidad, tomará las decisiones correspondientes conforme a los lineamientos que se exponen a continuación.

#### **6.3.1. Comité de Conflicto de Interés (CCI)**

El CCI, evaluará las características de la operación y concluirán si efectivamente se trata de una operación que presenta Conflictos de Interés. En el caso en que dicho órgano concluya que no existe una situación de Conflicto de Interés, informará su conclusión al funcionario a cargo de adelantar la operación, de modo que pueda proceder con la misma. Por el contrario, si dicho Comité concluye que la operación propuesta configura una situación de Conflicto de Interés, procederá de la siguiente manera:

- i. Si el CCI establece que se trata de una operación de naturaleza recurrente y propia del giro ordinario de los negocios, realizada en virtud de contratos de adhesión, contratos marco generales, o cuyas condiciones están perfectamente estandarizadas, se realiza en condiciones de mercado, y su cuantía no es material para la respectiva entidad (ver 7.2 Materialidad), el Comité podrá aprobar la realización de la respectiva operación.
- ii. Si el CCI establece que la operación no se enmarca dentro de los anteriores criterios, deberá abstenerse de aprobar o rechazar la operación y deberá someter la misma a consideración de la Junta Directiva de su entidad.

Sin perjuicio de lo establecido en el numeral 6.2.1., el CCI podrá establecer que tipo de operaciones que cumplen con las características establecidas en el numeral i. se encuentran autorizadas de manera previa por el mismo, pues se consideran que no presentan un potencial o aparente conflicto de interés. Las decisiones del comité solo se refieren a los temas a su cargo.

El Comité deberá llevar un registro de las operaciones que fueron objeto de su aprobación e informar acerca de las mismas a la Junta Directiva de su entidad en forma periódica.

Las operaciones se presentarán al comité en el FORMATO CCI. Dicho formato, debidamente diligenciado, será enviado por el funcionario interesado en la operación al correo electrónico de los miembros principales del CCI; con copia a los suplentes. Tener presente que los miembros del CCI, tendrán máximo 3 días hábiles para dar respuesta aprobando o rechazando la operación, contados a partir del día hábil siguiente de recibo del correo electrónico; en caso de no recibir respuesta, se entenderá que dicho miembro ha rechazado la operación.

##### **6.3.1.1. Conformación CCI**

El CCI del Banco estará conformado por los siguientes funcionarios:

<b><i>Miembro Principal</i></b>	<b><i>Miembro Suplente</i></b>
Vicepresidente Financiero	Gerente de Contabilidad
Vicepresidente de Riesgo	Gerente Riesgo de Crédito
Vicepresidente Jurídico	Gerente Jurídico Banca Personas

En el evento que el conflicto se presente respecto de alguna de las personas que conforman el comité, este deberá abstenerse de participar en el mismo y será reemplazado, si es principal por su suplente. En el caso de ser suplente, si el principal no se encuentra, por cualquier otra persona que conforme el comité.

Para tomar decisiones, el comité podrá solicitar el apoyo de cualquier funcionario del Banco, quien podrá participar en el mismo con voz pero sin voto. Las decisiones serán tomadas por mayoría (una vez se alcance la mayoría, se podrá comunicar la decisión del CCI).

El comité se podrá reunir por cualquier medio y cuando sea requerido. De sus decisiones se dejará constancia en la respectiva acta, la cual podrá constar en cualquier medio.

### **6.3.2. Junta Directiva**

Si como resultado de la situación puesta en su conocimiento, el CCI establece que la operación planteada representa un Conflicto de Interés, y la decisión acerca de la misma desborda su ámbito de competencia, el CCI deberá ponerlo en conocimiento de la Junta Directiva de su respectiva entidad.

La Junta Directiva evaluará los elementos que configuran el Conflicto de Interés y se manifestará, de conformidad con sus facultades legales y estatutarias, mediante decisión motivada, indicando: **i)** su conformidad con la operación, **ii)** si las entidades deberán abstenerse de realizarla, **iii)** si puede ser efectuada sujeta a la modificación de determinadas condiciones, o **iv)** si la realización de la operación deberá ser sometida a consideración de sus respectivas Asambleas Generales de Accionistas. Los criterios acerca de qué operaciones pueden ser decididas por la Junta, y qué operaciones por la Asamblea, incluirán, entre otros temas que considere pertinente cada entidad, criterios de materialidad (ver 7.2 Materialidad).

La Junta Directiva, por intermedio de su Secretario, deberá llevar un registro de las operaciones que fueron objeto de su aprobación y, en cumplimiento del deber de revelación consagrado en el artículo 2.39.3.1.4 del Decreto 2555 de 2010, e informará acerca de las mismas en el informe de rendición de cuentas de fin de ejercicio que se presente a la Asamblea General de Accionistas.

### **6.3.3. Asambleas de Accionistas**

En caso de que la Junta Directiva establezca la necesidad de elevar la operación a consideración de su Asamblea de Accionistas, deberá primero establecer si la oportunidad correcta es la reunión ordinaria anual o si se hace necesario someter dicho asunto mediante una reunión convocada de manera extraordinaria para tratar el tema en consideración específicamente. Una vez tome esa decisión, se procederá a convocar a la misma, informando con claridad y suficiencia el asunto objeto de convocatoria extraordinaria. La entidad deberá suministrar a su Asamblea de Accionistas, información suficiente y clara que les permita generar una opinión informada.

Los anteriores lineamientos para la administración de conflictos de interés serán aplicables a las Entidades BO en las operaciones que realicen por cuenta propia.

#### **6.4. Control**

Los funcionarios de las Entidades BO deberán cumplir los requisitos establecidos en la regulación de carácter particular aplicable a sus operaciones en materia de control, y así mismo, aplicar criterios de autocontrol y autorregulación como herramienta fundamental para identificar, comunicar y administrar las situaciones de Conflictos de Interés que se presenten o puedan presentarse en la celebración de Operaciones Objeto de esta Política.

Así mismo, los administradores de cada una de las entidades que conforman el CF AVAL tienen la obligación de dotar a sus funcionarios y áreas responsables con herramientas adecuadas para la identificación, comunicación, administración y control de los conflictos de interés objeto de la presente política.

##### **6.4.1. GERENCIA DE RIESGO DE CRÉDITO**

La Gerencia de Riesgo de Crédito, está encargada de asegurar que las directrices generales dispuestas en la presente política, sean desarrolladas al interior de cada una de sus entidades y divulgadas adecuadamente para propender por su cumplimiento efectivo.

##### **6.4.2. AUDITORIA**

La Gerencia de Auditoría Interna incluirá dentro de sus planes anuales de trabajo, programas dirigidos a validar la existencia y efectividad de procedimientos para la gestión de los conflictos de interés en las Operaciones Objeto de esta Política. Los resultados de las evaluaciones que realicen las auditorías internas deberán ser presentados al Comité de Auditoría de cada entidad, quien verificará el cumplimiento de las políticas respecto a la identificación, comunicación, administración y control de los conflictos de interés.

#### **7. CRITERIOS APLICABLES**

Las Entidades BO deberán observar los siguientes criterios en la realización de Operaciones Objeto de esta Política.

##### **7.1. Transparencia**

En la realización de las Operaciones Objeto de esta Política las Entidades BO deberán velar y propender por la transparencia y la celebración de las mismas en condiciones y precios de mercado, y respetar por el equilibrio que debe existir entre sus intereses, los de las subordinadas, los del conglomerado en su conjunto, los inversionistas y afiliados.

##### **7.2. Materialidad**

Para efectos de lo dispuesto en las secciones 6.3.1. y 6.3.2., se entenderá que una Operación Objeto de esta Política es material y por lo tanto podrá ser objeto de decisión por parte de la instancia competente, conforme a los siguientes rangos:

<b><i>Rango</i></b>	<b><i>Instancia Competente</i></b>
De USD\$100.000.001 en adelante	Asamblea de Accionistas
De USD\$10.000.001 a USD\$100.000.000	Junta Directiva
De USD\$0 a USD\$10.000.000	CCI

Al respecto, se precisa que los rangos previstos en la presente política corresponden a criterios mínimos de materialidad bajo los cuales, cada una de las instancias correspondientes se considerará competente para decidir acerca de las situaciones de Conflicto de Interés que sean puestas a su consideración. No obstante, dichos criterios no pretenden modificar, ni puede entenderse que modifican, las previsiones estatutarias de cada entidad en cuanto a los límites de atribución de sus órganos de decisión, ni las facultades legales o estatutarias de sus administradores.

### **7.3. Límites**

En la realización de Operaciones Objeto de esta Política las Entidades BO deberán contar con cupos vigentes de crédito, de contraparte y límites de exposición, según corresponda, para las entidades del CF AVAL y para los Vinculados a éste. Tales cupos y límites deberán considerar la naturaleza de las operaciones, el tipo de entidades que participan en ellas y si las operaciones se efectúan con recursos propios o con recursos de terceros. Los cupos y límites previstos para la realización de operaciones con entidades pertenecientes al CF AVAL y con los Vinculados a éste deberán estar basados en criterios objetivos y comparables con los aplicables a terceros.

### **7.4. Barreras de información**

Las Entidades BO deben establecer barreras de información con el fin de evitar que las Operaciones Objeto de esta Política se adelanten con base en el intercambio de información privilegiada. Estas barreras deben traducirse en medidas de separación física, cuando ello resulte pertinente, así como de procedimientos adecuados que limiten el acceso a la información sensible, confidencial y/o privilegiada únicamente a aquellos funcionarios que deben conocerla en razón de sus deberes.

## **8. DEBERES ADICIONALES**

Sin perjuicio de directrices previstas en la presente política es deber de cada una de las Entidades BO según la naturaleza de sus actividades y el tipo de operaciones realizadas, desarrollar directrices adicionales que permitan efectuar una correcta gestión de las situaciones que configuran o tienen el potencial de configurar un conflicto de interés en la realización de las Operaciones Objeto de esta Política.



Así mismo, es deber de las Entidades BO contar con políticas y procedimientos adecuados para dar cumplimiento a las normas que de forma individual se encuentran obligadas a cumplir. Tales políticas y procedimientos deberán, entre otros aspectos, además de incorporar los lineamientos de esta política corporativa, regular las pautas de ética y conducta en aquellas situaciones en las cuales sus funcionarios enfrentan en la toma de decisiones sus intereses personales con los de la entidad, sus clientes, proveedores, accionistas e inversionistas interfiriendo en su capacidad para decidir objetivamente y en el mejor interés de la entidad.

## **9. APROBACIÓN Y MODIFICACIONES**

Toda vez que la presente política esta basada en la aprobada por la Junta Directiva de Grupo Aval, en calidad de holding financiero del Conglomerado Financiero AVAL, cualquier modificación de la misma que no se encuentre ajustada a la política del holding financiero requerirá aprobación de este.

### **FORMATO CCI**

Señores miembros CCI, me permito poner a su consideración para aprobación o rechazo, la operación que se describe a continuación:


<b>NOMBRE DEL FUNCIONARIO:</b>	
<b>NOMBRE CONTRAPARTE DEL BANCO:</b>	
<b>MONTO O VALOR:</b>	
<b>TIPO DE OPERACIÓN:</b>	
<b>DESCRIPCION POTENCIAL CONFLICTO:</b>	

#### **CONDICIONES (marcar con una X su respuesta):**


- La operación se realiza por fuera de condiciones de mercado?: SI \_\_\_ NO \_\_\_
- La operación se encuentra por fuera del giro ordinario de los negocios de las entidades participantes?: SI \_\_\_ NO \_\_\_
- Inexperiencia o falta de idoneidad de alguna de las partes?: SI \_\_\_ NO \_\_\_
- La operación implica uso de información privilegiada?: SI \_\_\_ NO \_\_\_
- Se está obviando alguno de los procedimientos requeridos para llevar a cabo la operación?: SI \_\_\_ NO \_\_\_
- Podría haber un detrimento a los intereses de los accionistas?: SI \_\_\_ NO \_\_\_
- En el caso de recursos administrados de terceros, se podría anteponer un fin diferente al de velar por el mejor interés de inversionistas y/o afiliados?: SI \_\_\_ NO \_\_\_
- Es realizada en virtud de contratos de adhesión, contratos marco generales, o cuyas condiciones están perfectamente estandarizadas?: SI \_\_\_ NO \_\_\_

#### **OBSERVACIONES ADICIONALES:**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA FUNCIONARIO**


<b>Página:</b> 1 de 28	<b>Código:</b> MAN-APY-120	 <b>Banco de Occidente</b>
<b>Versión:</b> 1.4	<b>MANUAL DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>División de Procesos y Proyectos</b>	<b>Fecha:</b> 06/01/2017

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>					
<b>VERSION</b>	<b>FECHA</b>	<b>MODIFICACION</b>	<b>ELABORO</b>	<b>REVISÓ/APROBÓ</b>	<b>DIVULGACION</b>
1.0	28/10/2011	Creacion del documento	<b>Jose Luis Gallon A.</b> Analista PYP	<b>Alejandro Cardeñoso</b> 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	<b>Ana Marcela Gil</b> Analista PYP  <b>Monica Liliana Estrada</b> Analista PYP	<b>Alejandro Cardeñoso</b> 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 Interes FTO-APY-015 y FTO-APY-016	<b>Ana Marcela Gil</b> Analista PYP	<b>Alejandro Cardeñoso</b> Gerente de División Juridico  <b>Tatiana Quintero</b> Coordinador Relaciones Laborales	DPP-APY-1130
1.3	05/05/2015	Se modifica el numeral <b>2.5.1.2. Comité Ético de Tesorería</b> con los roles de los integrantes dentro del comité.	<b>Sebastian Chauz Cruz</b> Analista PYP	<b>Tatiana Quintero</b> 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 <b>2.2.1.1 CONDUCTAS RELACIONADAS</b>  Se incluyo el numeral <b>2.5.2.10</b> 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	<b>Ana Marcela Gil</b> Analista PYP  <b>Sebastian Mejia</b> Analista PYP  <b>Daniela Escobar O</b> Analista PYP  <b>Christian García</b> Analista PYP	<b>Juan Pablo Barney</b> Gerente de Tesorería – Front Office  <b>Carlos Valencia</b> Director de Riesgo y Compliance  <b>Juliana Molina</b> Coordinador de Relaciones Laborales  <b>Vanessa Lozada</b> Analista de Seguridad Bancaria y de la Información  <b>Maria Camila Pedraza</b> Abogada	DPP-APY-1605

<b>Página:</b> 2 de 28	<b>Código:</b> MAN-APY-120	 <b>Banco de Occidente</b>
<b>Versión:</b> 1.4	<b>MANUAL DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>División de Procesos y Proyectos</b>	<b>Fecha:</b> 06/01/2017


<b>LISTA DE DISTRIBUCIÓN</b>	
<b>VERSIÓN</b>	<b>AREA-GRUPO</b>
<b>1.0</b>	Recursos Humanos.
<b>1.1</b>	Recursos Humanos, Tesorería Front Office, Riesgo de Tesorería y Tesorería Back Office.
<b>1.4</b>	Usuarios a nivel nacional

<b>ANEXOS Y REFERENCIAS</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>
<b>FTO-APY-015</b>	Revelacion de Informacion para Manejo de Conflictos de Interes - General
<b>FTO-APY-016</b>	Revelacion de Informacion para Manejo de Conflictos de Interes - Tesoreria
<b>FTO-APY-176</b>	Autorización grabación de llamadas y otros dispositivos
<b>MAN-APY-018</b>	Manual de Procedimientos y Atribuciones de Compra y Contratacion de Servicios y Obras
<b>MAN-COL-198</b>	Proceso Crediticio Politicas Generales Riesgo Credito
<b>MAN-APY-816</b>	reglamentacion principales comites del banco a nivel nacional


<b>Página:</b> 3 de 28	<b>Código:</b> MAN-APY-120	 <b>Banco de Occidente</b>
<b>Versión:</b> 1.4	<b>MANUAL DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>División de Procesos y Proyectos</b>	<b>Fecha:</b> 06/01/2017

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO Y ALCANCE .....	5
2. GENERALIDADES .....	6
<b>2.1 DEFINICIONES .....</b>	<b>6</b>
<b>2.2. CONFLICTO DE INTERES .....</b>	<b>6</b>
2.2.1. DEFINICIÓN.....	6
2.2.2. ADMINISTRACIÓN DEL CONFLICTO .....	9
2.3. REGALOS - PRODUCTOS DEL BANCO – ENDEUDAMIENTO EMPLEADOS .....	11
2.3.1 POLITICAS SOBRE REGALOS.....	11
2.3.2 PRODUCTOS DEL BANCO .....	13
2.3.3 ENDEUDAMIENTO EMPLEADOS .....	14
2.4. INFORMACIÓN PRIVILEGIADA .....	14
2.5. NORMAS ESPECIALES DE ACTUACIÓN RESPECTO DE LOS EMPLEADOS DEL AREA DE TESORERIA.....	15
2.5.1. Conflictos de Interés.....	15
2.5.2. Principios, Conductas e Infracciones.....	17
2.5.2.4. Probidad Comercial .....	18
2.5.2.10 RESTRICCIÓN DE INVERSIONES A TÍTULO PERSONAL DE FUNCIONARIOS DE TESORERÍA (FRONT, MIDDLE Y BACK) .....	21
2.5.3 Información Privilegiada.....	22
2.6. POLITICAS SOBRE CONFLICTOS DE INTERES MATRIZ FILIALES – VINCULADAS .....	22
2.6.1 PRINCIPIOS .....	22
2.6.2 NORMAS RELEVANTES .....	23
2.7. RIESGOS DE CONGLOMERADO .....	25
2.7.1 POLITICAS.....	25


<b>Página:</b> 4 de 28	<b>Código:</b> MAN-APY-120	 <b>Banco de Occidente</b>
<b>Versión:</b> 1.4	<b>MANUAL DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>División de Procesos y Proyectos</b>	<b>Fecha:</b> 06/01/2017

<b>2.7.2 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS .....</b>	<b>26</b>
<b>2.8 RESPONSABILIDAD DE DIVULGACION .....</b>	<b>26</b>
<b>3. PROCEDIMIENTO OPERATIVO .....</b>	<b>27</b>
<b>3.1 Solicitud diligenciamiento formato de Conflicto de Interes FTO-APY-015 y FTO-APY-016..</b>	<b>27</b>

<b>Página:</b> 5 de 28	<b>Código:</b> MAN-APY-120	 <b>Banco de Occidente</b>
<b>Versión:</b> 1.4	<b>MANUAL DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>División de Procesos y Proyectos</b>	<b>Fecha:</b> 06/01/2017

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

El presente Manual de ha sido elaborado por la División Procesos y Proyectos, producto del una serie de Normas (se encuentran en el numeral 5.2. 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 28	Código: MAN-APY-120	 Banco de Occidente
Versión: 1.4	<b>MANUAL DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA</b>	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	División de Procesos y Proyectos	Fecha: 06/01/2017

## 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 esta 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.

## CAPITULO I – CONFLICTOS DE INTERES


### 2.2. CONFLICTO DE INTERES

#### 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, los directivos y empleados del Banco deben obrar equitativamente, prestar sus servicios contratados sin esperar



<b>Página:</b> 7 de 28	<b>Código:</b> MAN-APY-120	 <b>Banco de Occidente</b>
<b>Versión:</b> 1.4	<b>MANUAL DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>División de Procesos y Proyectos</b>	<b>Fecha:</b> 06/01/2017

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.
- 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).
- 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.

<b>Página:</b> 8 de 28	<b>Código:</b> MAN-APY-120	 <b>Banco de Occidente</b>
<b>Versión:</b> 1.4	<b>MANUAL DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>División de Procesos y Proyectos</b>	<b>Fecha:</b> 06/01/2017

- 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 dejara 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 sobrecajes 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.
- 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.

<b>Página:</b> 9 de 28	<b>Código:</b> MAN-APY-120	 <b>Banco de Occidente</b>
<b>Versión:</b> 1.4	<b>MANUAL DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>División de Procesos y Proyectos</b>	<b>Fecha:</b> 06/01/2017

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 este 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. REVELACION**

Es un deber y obligación de los administradores y empleados 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 RELACION 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.

#### **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.

<b>Página:</b> 10 de 28	<b>Código:</b> MAN-APY-120	 <b>Banco de Occidente</b>
<b>Versión:</b> 1.4	<b>MANUAL DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>División de Procesos y Proyectos</b>	<b>Fecha:</b> 06/01/2017

Cuando se presente un conflicto de interés entre un Administrador y un Accionista, se convocara 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, Auditoria, 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.

#### **2.2.2.5.1 COMITÉ OPERATIVO NACIONAL**

El Comité Operativo Nacional al que hace referencia el numeral 2.2.2.5. Será conformado por las siguientes personas:

<b>Página:</b> 11 de 28	<b>Código:</b> MAN-APY-120	 <b>Banco de Occidente</b>
<b>Versión:</b> 1.4	<b>MANUAL DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>División de Procesos y Proyectos</b>	<b>Fecha:</b> 06/01/2017

- **Recursos Humanos:** Vicepresidente, Gerente de Relaciones Laborales o quienes estos designen.
- **Procesos y Proyectos:** Gerente de División o quien este designe.
- **Auditoría:** 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.

## CAPITULO II

### 2.3. REGALOS - PRODUCTOS DEL BANCO – ENDEUDAMIENTO EMPLEADOS

En el presente capítulo se desarrollaran las políticas y directrices establecidas por el Banco en cuanto a los regalos que los empleados puedan recibir de terceros y/o entregar a terceros y por otra parte la utilización de productos que el Banco ofrece a sus clientes.

#### 2.3.1 POLITICAS SOBRE REGALOS


##### 2.3.1.1 Recepción de regalos

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.

Salvo por lo dispuesto en este numeral, se prohíbe a los directivos y empleados del Banco de Occidente, solicitar, recibir, o entregar a título de gratificación, dinero, bonos, honorarios, comisiones, anticipos, viáticos, cheques, tarjetas débito, entretenimiento, títulos valores o cualquier otro documento que pueda ser convertible en dinero.

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:

- No pueden ser en dinero, es decir, no podrán recibir efectivo, cheques, tarjetas debito, títulos valores, o cualquier otro documento que pueda ser convertible en dinero.
- No superen el 5% del valor del salario mensual del Colaborador que lo recibe, y sin que dicho monto supere dos salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV), acumulables

<b>Página:</b> 12 de 28	<b>Código:</b> MAN-APY-120	 Banco de Occidente
<b>Versión:</b> 1.4	<b>MANUAL DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>División de Procesos y Proyectos</b>	<b>Fecha:</b> 06/01/2017

durante un año corriente; y no se reciban más de una vez en el mismo trimestre por parte del mismo tercero.


- Los regalos, invitaciones, dádivas o atenciones que tengan como finalidad 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.
- En el caso que la atención, invitaciones, dádivas o regalo sea un descuento por la compra de productos o servicios, estos deberán ser dentro de los parámetros normales (no podrá superar los montos definidos y sus condiciones aplicables), y en todo caso deberán ser informados a su superior jerárquico previamente.
- Cuando el valor de la atención, invitaciones, dádivas o regalo no se encuentra determinado o es imposible determinarlo, podrá ser recibido si cuenta con la autorización del Vicepresidente del área respectiva, o del Presidente en su defecto.
- 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.
- Sean artículos promocionales como sombrillas, gorras, lapiceros, calendarios, agendas.
- Sean invitaciones a eventos relacionados con el giro ordinario del negocio, tales como: desayunos, almuerzos, cenas, cocteles, talleres, seminarios, viajes y en general actividades para demostración de servicios o productos. En caso de que la invitación para conocer las instalaciones sea pagada por el proveedor o posible proveedor, deberá ser aprobada previamente por el Vicepresidente correspondiente.

Se entiende que no se podrán recibir regalos, invitaciones, dádivas 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.

### 2.3.1.2 Entrega de Regalos

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.

Teniendo en cuenta lo anterior, dentro del Banco se encuentra permitido otorgar regalos siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones, así como el manual de Donaciones MAN-APY-110 del Banco:

<b>Página:</b> 13 de 28	<b>Código:</b> MAN-APY-120	 <b>Banco de Occidente</b>
<b>Versión:</b> 1.4	<b>MANUAL DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>División de Procesos y Proyectos</b>	<b>Fecha:</b> 06/01/2017

- No se podrá entregar dinero en efectivo, cheques, tarjetas débito, títulos valores, o cualquier otro documento que pueda ser convertible en dinero, salvo caso de donaciones de conformidad con el procedimiento con el manual de Donaciones MAN-APY-110.
- Se trate de artículos promocionales como sombrillas, gorras, lapiceros, calendarios, agendas, que sean representativos del Banco de Occidente y/o Subsidiarias.
- Sean regalos, atenciones o invitaciones a eventos relacionados con el giro ordinario del negocio, tales como: desayunos, almuerzos, cenas, cocteles, talleres, seminarios, obsequios, cortesías, viajes y en general actividades para demostración de servicios o productos.
- Corresponda a la participación social ante fallecimientos, enfermedad, nacimientos, cumpleaños o similares, siempre y cuando no exceda el límite establecido.

En cumplimiento de la normatividad local e internacional en materia antifraude y anticorrupción se prohíben realizar o dar cualquier tipo de donación a un funcionario público con el propósito de influenciar cualquier acto u omisión, con la finalidad corrupta de ayudar al banco y sus Entidades subordinadas a obtener una ventaja inapropiada.

El Banco y sus Entidades Subsidiarias prohíben a sus colaboradores realizar en nombre del Banco o de sus Entidades Subsidiarias, o en nombre propio pero con recursos de las entidades, cualquier tipo de contribución política o apoyar iniciativas electorales de cualquier índole, atendiendo las normas legales aplicables a cada país. El Banco y sus Entidades subordinadas solo podrán efectuar donaciones a Partidos Políticos o Campañas Electorales de conformidad con lo señalado en el manual de Donaciones MAN-APY-110.

Cuando un colaborador tenga dudas respecto de entregar un regalo o beneficio, debe reportarlo directamente a su jefe inmediato, quien deberá decidir en forma inmediata a la luz de éstas directrices.


### **2.3.2 PRODUCTOS DEL BANCO**

Los empleados del Banco se encuentran autorizados para utilizar los productos del Banco dentro de los parámetros especiales aprobados a éstos.

En el evento que el producto no se encuentre dentro de los parámetros especiales ofrecidos a los empleados del Banco, el empleado deberá ser tratado como un Cliente normal del Banco, es decir, debe reunir todos los requisitos que se le exigen a los clientes del Banco y cumplir con todas las obligaciones derivadas del respectivo contrato. En este caso el empleado deberá abstenerse de participar en cualquier decisión, presente y futura, con respecto a su vinculación y las condiciones del producto solicitado.

Los empleados se deben abstener de solicitar a clientes o proveedores del Banco garantizar obligaciones adquiridas con el Banco o con terceros. En caso de ser necesario deberá consultarse previamente con su superior jerárquico.

#### **2.3.2.1 PRODUCTOS DE OTROS ESTABLECIMIENTOS**

<b>Página:</b> 14 de 28	<b>Código:</b> MAN-APY-120	 <b>Banco de Occidente</b>
<b>Versión:</b> 1.4	<b>MANUAL DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>División de Procesos y Proyectos</b>	<b>Fecha:</b> 06/01/2017

Los empleados del Banco podrán contratar los productos masivos de otros establecimientos financieros, como por ejemplo: tarjetas de crédito, cuentas de ahorros, cuentas corrientes, etc.

Los empleados deberán informar al comité operativo Nacional cuando los productos de otros establecimientos financieros sean del mercado de valores o de tesorería, y por su monto se entienda que tiene la posibilidad de configurar un conflicto de interés. Para estos efectos el monto será la suma igual o superior a 200 veces el salario mínimo legal mensual vigente.

### **2.3.3 ENDEUDAMIENTO EMPLEADOS**

Teniendo en cuenta que el sobreendeudamiento y las medidas de embargo de los empleados del Banco pueden implicar un posible conflicto de interés entre los intereses del banco y los personales.

En estos eventos el empleado deberá informar inmediatamente tenga conocimiento del hecho a su jefe inmediato quien así mismo deberá informar al comité operativo.

En este caso el comité operativo Nacional deberá definir el procedimiento a seguir, el cual será de obligatorio cumplimiento para el empleado.

## **CAPITULO III**

### **2.4. 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.



<b>Página:</b> 15 de 28	<b>Código:</b> MAN-APY-120	 <b>Banco de Occidente</b>
<b>Versión:</b> 1.4	<b>MANUAL DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>División de Procesos y Proyectos</b>	<b>Fecha:</b> 06/01/2017

- 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.

## **CAPITULO IV**

### **2.5. NORMAS ESPECIALES DE ACTUACIÓN RESPECTO DE LOS EMPLEADOS DEL AREA DE TESORERIA**

En atención a la reglamentación particular y los riesgos inherentes que se encuentran inmersos en la actividad de intermediación de valores que desarrolla el área de Tesorería (front, middle y back office), el Banco considera necesario desarrollar un capítulo especial para esta actividad.


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, 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.

#### **2.5.1. 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.

##### **2.5.1.1. Revelación de Información Personal**

Página: 16 de 28	Código: MAN-APY-120	 Banco de Occidente
Versión: 1.4	<b>MANUAL DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	División de Procesos y Proyectos	Fecha: 06/01/2017

Para efectos de la administración del conflicto en el área de Tesorería, sus empleados deberán informar al Banco lo siguiente:

- Cuentas bancarias nacionales y extranjeras.
- 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 empleados deberán diligenciar 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 informada al Banco.

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


#### 2.5.1.2. 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:

- **Recursos Humanos:** 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”.

<b>Página:</b> 17 de 28	<b>Código:</b> MAN-APY-120	 <b>Banco de Occidente</b>
<b>Versión:</b> 1.4	<b>MANUAL DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>División de Procesos y Proyectos</b>	<b>Fecha:</b> 06/01/2017

## 2.5.2. 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.

### 2.5.2.1. 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 empleados de 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 empleado 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.

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

<b>Página:</b> 18 de 28	<b>Código:</b> MAN-APY-120	 <b>Banco de Occidente</b>
<b>Versión:</b> 1.4	<b>MANUAL DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>División de Procesos y Proyectos</b>	<b>Fecha:</b> 06/01/2017

### 2.5.2.3. Precisión

Es el deber de abstenerse de realizar o participar en practicas 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.

### 2.5.2.4. 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.

### 2.5.2.5. 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.

### 2.5.2.6. 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.

<b>Página:</b> 19 de 28	<b>Código:</b> MAN-APY-120	 <b>Banco de Occidente</b>
<b>Versión:</b> 1.4	<b>MANUAL DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>División de Procesos y Proyectos</b>	<b>Fecha:</b> 06/01/2017

- 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.

### 2.5.2.7. Infracciones

Los empleados 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

<b>Página:</b> 20 de 28	<b>Código:</b> MAN-APY-120	 <b>Banco de Occidente</b>
<b>Versión:</b> 1.4	<b>MANUAL DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>División de Procesos y Proyectos</b>	<b>Fecha:</b> 06/01/2017


autoridades, al 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.

#### **2.5.2.8. 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 empleados 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.

<b>Página:</b> 21 de 28	<b>Código:</b> MAN-APY-120	 <b>Banco de Occidente</b>
<b>Versión:</b> 1.4	<b>MANUAL DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>División de Procesos y Proyectos</b>	<b>Fecha:</b> 06/01/2017


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

#### **2.5.2.9 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.

#### **2.5.2.10 RESTRICCIÓN DE INVERSIONES A TÍTULO PERSONAL DE FUNCIONARIOS DE TESORERÍA (FRONT, MIDDLE Y BACK)**

- Los funcionarios 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 para su posterior divulgación en el Comité Ético.
- En lo que respecta a inversión en acciones, ésta debe ser notificada 10 días antes y declarar que no se posee información privilegiada.
- 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.

<b>Página:</b> 22 de 28	<b>Código:</b> MAN-APY-120	 <b>Banco de Occidente</b>
<b>Versión:</b> 1.4	<b>MANUAL DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>División de Procesos y Proyectos</b>	<b>Fecha:</b> 06/01/2017

### 2.5.3 Información Privilegiada

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

- 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.

#### 2.5.3.1 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.

#### 2.5.3.2 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.

## CAPITULO V

### 2.6. POLITICAS SOBRE CONFLICTOS DE INTERES 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.


#### 2.6.1 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:

##### 2.6.1.1 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.



<b>Página:</b> 23 de 28	<b>Código:</b> MAN-APY-120	 <b>Banco de Occidente</b>
<b>Versión:</b> 1.4	<b>MANUAL DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>División de Procesos y Proyectos</b>	<b>Fecha:</b> 06/01/2017

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.

### 2.6.1.2 TERMINOS 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.

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.

### 2.6.1.3 AUTONOMIA


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.


### 2.6.2 NORMAS 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"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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</li> </ul>

Página: 24 de 28	Código: MAN-APY-120	 Banco de Occidente
Versión: 1.4	<b>MANUAL DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA</b>	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	División de Procesos y Proyectos	Fecha: 06/01/2017

	<p>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.</p>
Art. 2.35.1.3.2 Decreto 2555/2010	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> </ul>
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 del 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) El o los accionistas o beneficiarios reales del diez por ciento (10%) o más de la participación accionaría en el intermediario;</li> <li>(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;</li> <li>(iii) La matriz del intermediario de valores y sus filiales y subordinadas;</li> <li>(iv) Los administradores del intermediario, de su matriz y de las filiales o subordinadas de esta.</li> </ul>
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>

<b>Página:</b> 25 de 28	<b>Código:</b> MAN-APY-120	 <b>Banco de Occidente</b>
<b>Versión:</b> 1.4	<b>MANUAL DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>División de Procesos y Proyectos</b>	<b>Fecha:</b> 06/01/2017

	En consecuencia no es posible celebrar derivados financieros sobre valores no estandarizados con los vinculados señalados más arriba.
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.

## CAPITULO VI

### 2.7. 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.”

#### 2.7.1 POLITICAS

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 autorizados 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 y en especial lo mencionado en el Capítulo V.


<b>Página:</b> 26 de 28	<b>Código:</b> MAN-APY-120	 <b>Banco de Occidente</b>
<b>Versión:</b> 1.4	<b>MANUAL DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>División de Procesos y Proyectos</b>	<b>Fecha:</b> 06/01/2017

## **2.7.2 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.

## **2.8 RESPONSABILIDAD DE DIVULGACION**

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.

<b>Página:</b> 27 de 28	<b>Código:</b> MAN-APY-120	 <b>Banco de Occidente</b>
<b>Versión:</b> 1.4	<b>MANUAL DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>División de Procesos y Proyectos</b>	<b>Fecha:</b> 06/01/2017

### 3. PROCEDIMIENTO OPERATIVO

#### 3.1 Solicitud diligenciamiento formato de Conflicto de Interes FTO-APY-015 y FTO-APY-016

##### Control “Diligenciamiento del formato de Conflicto de Interés”

La División de Relaciones Laborales lidera un Operativo de Actualización de conflicto de interés, el cual se realiza a todos los empleados a nivel nacional, mediante el diligenciamiento y firma del FTO-APY-015 Formato de Conflicto de Interés, una vez firmado dicho formato es archivado en folder del empleado.

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

Es de aclarar que los funcionarios del Front, Middle y Back Office de la Tesorería firman el FTO-APY-016 “revelacion de informacion para manejo de conflictos de interes – tesorería”


El operativo de la firma de este formato se realiza semestralmente, iniciando en el mes Enero y finalizando en el mes de Febrero (primer semestre), e iniciando en el mes de julio y finalizando en el mes agosto (segundo semestre).

#### **ANALISTA DE RELACIONES LABORALES**

- <<Enviar correo electrónico a los Gerente / Directores de Gestion Humana con copia a los Coordinadores de Administración de Personal, para solicitar que inicien operativo a nivel local de la solicitud del Formato de Conflicto de Interes FTO-APY-015 y FTO-APY-016.
- Enviar correo electrónico a las secretarias de Division de DG y Áreas Staff Cali, y a las Secretarias de Oficina de la Zona Cali, solicitando inicien el Operativo con los funcionarios del formato de Conflicto de Interes FTO-APY-015 y FTO-APY-016.
- Actualizar Base de Funcionarios de DG Cali y Zona Cali, con el fin de marcar los funcionarios de quienes se recibe el formato FTO-APY-015 y FTO-APY-016 diligenciado.

#### **COORDINADORES DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL/ SECRETARIAS DE DIVISIÓN DG, ÁREAS STAFF Y OFICINAS**

- Recibir correo electrónico del Analista de Relaciones Laborales solicitando el diligenciamiento del formato FTO-APY-015 y FTO-APY-016 por parte de todos los funcionarios Banco
- Solicitar el diligenciamiento del formato FTO-APY-015 y FTO-APY-016 a los funcionarios de las respectivas Zonas.
- Actualizar Base de Funcionarios de las diferentes zonas del país, con el fin de marcar los funcionarios de quienes se recibe el formato FTO-APY-015 y FTO-APY-016 diligenciado.

<b>Página:</b> 28 de 28	<b>Código:</b> MAN-APY-120	 <b>Banco de Occidente</b>
<b>Versión:</b> 1.4	<b>MANUAL DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>División de Procesos y Proyectos</b>	<b>Fecha:</b> 06/01/2017

- Los Coordinadores de Administración de Personal, informan los avances del Operativo, y una vez finalizado, informan a través de correo electrónico el cierre al 100% de dicho Operativo, confirmando la firma del formato por todos los funcionarios y archivados en folder de empleados, los cuales son administrados por cada Zona.

**Nota:** Las secretarías DG y Zona Cali deben enviar los formatos diligenciados al Analista de Relaciones Laborales, para el resto de las ciudades el Coordinador de Personal será el encargado de recibir los formatos diligenciados y archivar en la carpeta de los funcionarios.

#### **ANALISTA DE RELACIONES LABORALES**

- Solicitar por correo electrónico a los Coordinadores de Administración de Personal avances del operativo en cada Zona
- Recibir de los Coordinadores de Administración de Personal, los avances del Operativo, de las diferentes zonas.
- Informar por correo electrónico a la Coordinación de Relaciones Laborales que el operativo culminó al 100% en todas las Zonas.
- Entregar los formatos de conflicto de interés diligenciados de la DG y Zona Cali al Auxiliar de Archivo.

#### **AUXILIAR DE ARCHIVO**

- Recibir del Analista de Relaciones Laborales los formatos de conflicto de interés diligenciados.
- Archivar en la carpeta de cada funcionario los formatos FTO-APY-015 y FTO-APY-016.

#### **COORDINADOR DE RELACIONES LABORALES**

- Recibir correo electrónico del Analista de Relaciones Laborales donde informa que el operativo de diligenciar el Formato de Conflicto de Interés FTO-APY-015 y FTO-APY-016 culminó con el 100% de los funcionarios Banco.
- Informar a la Gerencia de Relaciones Laborales que el operativo del diligenciamiento del Formato de Conflicto de Interés por parte de los funcionarios del Banco culminó con el 100% de los mismos>>