

## CONTENIDO

<b>1. OBJETIVOS Y DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>2</b>
<b>2. TÉRMINOS DEFINIDOS .....</b>	<b>4</b>
<b>3. DE LOS PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS ÉTICOS DE LA SOCIEDAD .....</b>	<b>5</b>
<b>4. POLÍTICAS GENERALES.....</b>	<b>6</b>
<b>5. DISPOSICIONES GENERALES RELACIONADAS CON CONFLICTOS DE INTERÉS E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL .....</b>	<b>7</b>
5.1. <b>CONFLICTOS DE INTERÉS .....</b>	<b>7</b>
5.2. <b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL .....</b>	<b>9</b>
<b>6. DEBERES DE LOS EMPLEADOS Y DEMÁS CLIENTES INTERNOS DE LA SOCIEDAD.....</b>	<b>11</b>
<b>7. MANEJO DE LA INFORMACIÓN .....</b>	<b>11</b>
<b>8. CLIENTES COMERCIALES.....</b>	<b>12</b>
<b>9. RECURSOS HUMANOS .....</b>	<b>13</b>
9.1. <b>POLÍTICAS GENERALES DE CONTRATACIÓN .....</b>	<b>14</b>
9.2. <b>POLÍTICAS GENERALES DE PERMANENCIA LABORAL .....</b>	<b>15</b>
<b>10. CLIENTES EXTERNOS.....</b>	<b>18</b>
<b>11. SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y AUDITORÍA.....</b>	<b>19</b>
<b>12. SANCIONES.....</b>	<b>19</b>
<b>13. INTEGRACIÓN .....</b>	<b>20</b>
<b>14. DIVULGACIÓN Y CUMPLIMIENTO.....</b>	<b>20</b>
<b>15. CONTROL DE CAMBIOS.....</b>	<b>21</b>

<b>Elaborado por:</b> Gerente Jurídico	<b>Revisado por:</b> Representante Legal	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva
<b>Fecha:</b> 10/11/2022	<b>Fecha:</b> 17/11/2022	<b>Fecha:</b> 17/11/2022

## 1. OBJETIVOS Y DISPOSICIONES GENERALES

El presente Código de Ética y Buena Conducta (en adelante el “Código”) tiene por objeto adoptar medidas específicas respecto de la administración, conducta e información de SET-ICAP SECURITIES (en adelante la “Sociedad” o la “Compañía”), con el fin de asegurar el respeto de los derechos de quienes utilizan los servicios de la Sociedad, la adecuada administración de los asuntos propios del negocio y el conocimiento público de nuestra gestión. Igualmente este Código busca demostrar la responsabilidad e integridad de la Sociedad en cumplimiento de las buenas prácticas en la interacción con sus respectivos grupos de interés: empleados, accionistas, clientes, proveedores y las entidades reguladoras.

Este Código establece los principios éticos y de conducta que rigen todos los actos directivos, administrativos, comerciales, operacionales, de soporte y personales que debe cumplir la Sociedad.

Los principios base del Código de la Sociedad, sin limitarse a los acá descritos, incluyen la autogestión, autocontrol y autorregulación, y en general, aquellos principios que han sido identificados dentro del sistema de control interno de la Compañía. En adición a lo anterior, serán igualmente objetivos de la Sociedad los que se enuncian a continuación, los cuales deben servir de guía para la conducción de negocios con sus colegas y sus clientes:

- I. Conducir los negocios de la Sociedad y realizar todas las actividades en nombre de ésta de forma profesional, honesta y legal, con respeto, lealtad, claridad, precisión, probidad comercial, seriedad y cumplimiento, en el mejor interés de los clientes y la integridad del mercado cambiario.
- II. Establecer fundamentos éticos sobre los cuales se deben conducir las actividades comerciales y personales de la Sociedad y de sus empleados.
- III. Asegurar un trato justo y equitativo de la Sociedad con todos los empleados y establecer las reglas de comportamiento esperadas y exigidas a todos y cada uno de ellos.
- IV. Mantener relaciones con proveedores, contratistas y terceros, con honestidad, transparencia y seriedad contractual.
- V. Proteger los derechos de los accionistas y de la Sociedad.
- VI. Asegurar el manejo y protección adecuada, segura y transparente de la Información Confidencial (como se define más adelante), evitando cualquier tipo situación que tipifique un conflicto de interés real o aparente.
- VII. Poner en marcha programas específicos de difusión, actualización, control interno y auditoría para asegurar una adecuada implementación de los principios y reglas de comportamiento establecidos en el presente Código y evaluar su nivel de cumplimiento.
- VIII. Dar a conocer las sanciones a las cuales están expuestos los administradores y empleados de la Sociedad, si no se da riguroso cumplimiento a los objetivos,

<b>Elaborado por:</b> Gerente Jurídico	<b>Revisado por:</b> Representante Legal	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva
<b>Fecha:</b> 10/11/2022	<b>Fecha:</b> 17/11/2022	<b>Fecha:</b> 17/11/2022

- principios y reglas establecidas en el presente Código.
- IX. Asegurar que la relación con los empleados, clientes, inversionistas, proveedores y entidades regulatorias, sea abierta y cooperativa, a través de comunicaciones transparentes, justas, adecuadas, oportunas y comprensibles.
  - X. Asegurar que los empleados de la Sociedad hayan recibido el entrenamiento debido y que son competentes para llevar a cabo sus funciones, a través de procesos de selección objetivos y transparentes.
  - XI. Mantener un ambiente de trabajo libre de todas las formas de discriminación y acoso, para lo cual se contará con un comité de convivencia, cuya conformación y funcionamiento se debe ajustar a las normas vigentes.
  - XII. Procurar que los empleados de la Sociedad actúen de acuerdo con los más altos estándares de honestidad, integridad y justicia.
  - XIII. Observar la debida diligencia en la recepción y ejecución de órdenes de los clientes.
  - XIV. Abstenerse de realizar operaciones, directamente o por interpuesta persona, utilizando información confidencial, con el fin de privilegiar intereses propios o de terceros.
  - XV. Abstenerse de utilizar los sistemas administrados por la Sociedad para la realización de actividades relacionadas con el lavado de activos y financiación del terrorismo y/o ejecutar este tipo de actividades al interior de la Sociedad.
  - XVI. Denunciar o informar cualquier actividad o hecho que tenga conocimiento la Sociedad o cualquiera de sus funcionarios y/o que crea estar relacionada con el lavado de activos y financiación del terrorismo.
  - XVII. Cumplir a cabalidad el Manual del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (“SIPRELAFT”).
  - XVIII. Asegurar el adecuado conocimiento y cumplimiento del presente Código por parte de los socios, directores, administradores, funcionarios y terceros vinculados con la sociedad.
  - XIX. Asegurar que todos los funcionarios que comprometen a la Sociedad en una operación o negocio, tienen las facultades para hacerlo.

Sin perjuicio de las normas, reglas y procedimientos establecidos en los estatutos y en los Manuales que defina la Gerencia General, la Sociedad adopta el presente Código, mediante la aprobación del mismo por parte de la Junta Directiva, el cual recoge los objetivos, principios, valores, reglas, normas y procedimientos estipulados en dichos documentos, así como los principios y criterios de índole societario, comercial, legal, ético y empresarial, aplicables al giro ordinario de los negocios de la Sociedad.

El Código de Ética y Buena Conducta está en línea con las políticas sobre Buen Gobierno Corporativo y el Manual del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo de la Sociedad, en relación con el comportamiento equitativo, justo, leal y transparente que vela por el bienestar de las relaciones entre todos los participantes directos e indirectos del negocio integral de la Sociedad y las entidades públicas y privadas que actúan como clientes y usuarios en los negocios o actividades de la Sociedad o que regulan las actividades en las que ésta participa.

<b>Elaborado por:</b> Gerente Jurídico	<b>Revisado por:</b> Representante Legal	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva
<b>Fecha:</b> 10/11/2022	<b>Fecha:</b> 17/11/2022	<b>Fecha:</b> 17/11/2022

## 2. TÉRMINOS DEFINIDOS

En el presente Código, los siguientes términos tendrán el sentido que les confiere este numeral. Los términos definidos en singular se entienden igualmente en plural y viceversa cuando así lo exija el contexto:

**Clientes Internos:** Se refiere a los accionistas de la Sociedad, a los empleados vinculados con contrato a término indefinido o a término fijo, así como a los empleados temporales y a los contratistas que prestan servicios a la Sociedad.

**Código:** Se refiere al presente Código de Ética y Buena Conducta.

**Conflicto de Interés:** Se entiende por conflicto de interés la situación en virtud de la cual una persona en razón de su actividad se enfrenta a distintas alternativas de conducta en relación con intereses incompatibles, ninguno de los cuales puede privilegiar en atención a sus obligaciones legales o contractuales. Se considerará que los Administradores y empleados de la Compañía estarán frente a una situación de conflicto de intereses cuando quiera que al tomar una decisión o cumplir con una acción u omitir un acto en desarrollo de sus funciones, se vean abocados a la posibilidad de elegir entre los intereses de la Compañía por una parte, o los intereses de un tercero a quien deban defender debido a sus funciones en la Compañía, o por otra parte, exista su propio interés o el interés de un tercero.

**Grupo ICAP:** Se refiere a todas las sociedades, filiales y subsidiarias que conforman el Grupo ICAP.

**Información Confidencial:** Se refiere a cualquier información, datos, registros y comunicaciones relativos al negocio y los productos de la Sociedad, incluyendo, sin limitarse a, los negocios, planes y estrategias de negocio, planes de investigación y desarrollo, productos, tecnologías, especificaciones, conceptos, ideas, diseños, software, bases de datos, manuales impresos y/o en formato electrónico, know-how, y propiedad intelectual.

Todos los Clientes Internos de la Sociedad tendrán por Información Confidencial aquella que sea obtenida o conocida por ellos durante el término de su labor, y únicamente la divulgarán a quienes están autorizados para recibirla o con la previa autorización correspondiente.

La divulgación de la Información Confidencial está sujeta a la previa autorización expresa que la Administración o el órgano societario dé para divulgarla o recibirla.

**Manual del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo:** Se refiere al Manual del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo adoptado por la Sociedad y aprobado por la Junta Directiva

<b>Elaborado por:</b> Gerente Jurídico	<b>Revisado por:</b> Representante Legal	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva
<b>Fecha:</b> 10/11/2022	<b>Fecha:</b> 17/11/2022	<b>Fecha:</b> 17/11/2022

de la misma, en virtud del cual se establecen las políticas, procedimientos, herramientas, responsables y todos los demás elementos necesarios para la prevención y detección de las actividades y operaciones de lavado de activos y financiación del terrorismo de conformidad con lo establecido en los artículos 102 a 107 del E.O.S.F, en lo que resulte aplicable a la Sociedad.

**Reglamentos:** Se refiere a la totalidad de reglamentos, circulares, manuales y códigos emitidos por la Sociedad y aprobados por la Junta Directiva, la Administración o las autoridades competentes, según corresponda.

### 3. DE LOS PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS ÉTICOS DE LA SOCIEDAD

La ejecución de las actividades de la Sociedad, ya sea por sus empleados, proveedores, contratistas o aquellos otros que tengan una relación directa con los negocios de ésta y su desarrollo, deberá basarse en los siguientes principios:

**Confidencialidad:** Es el compromiso responsable, leal y auténtico de la más estricta reserva profesional, como factor vital para afianzar un mercado abierto de capitales, eficiente, ágil y de prestigio, y para garantizar a los clientes de la Sociedad y demás entidades relacionadas, la transparencia, veracidad y fidelidad de la información que se maneja al interior de la Sociedad, así como la cuidadosa custodia y administración que se le da a la información de la Compañía, de los clientes y del mercado en general.

**Cuidado y Diligencia:** Los Administradores y empleados de la Sociedad cumplirán sus funciones con el mismo cuidado y diligencia con el que actuaría un buen hombre de negocios en una posición semejante y bajo las mismas circunstancias.

**Cumplimiento de las normas aplicables:** Los Administradores y empleados de la Sociedad cumplirán con las normas legales, reglamentarias y estatutarias aplicables a la Sociedad y a cada uno de los negocios y actividades que ésta realice, así como las reglas consagradas en el Código de Buen Gobierno Corporativo, en el presente Código de Ética y Conducta y en el Manual del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, teniendo en cuenta no sólo su texto sino también su finalidad. Para el efecto, la Sociedad establecerá mecanismos de información que permitan a los destinatarios de este Código mantenerse actualizados sobre cambios pertinentes que se registren a nivel normativo y jurisprudencial.

**Honestidad:** Los destinatarios del presente Código mantendrán en el ejercicio de sus funciones una conducta recta y honrada.

**Independencia:** Los Clientes Internos de la Sociedad deben demostrar independencia mental y de criterio frente a cualquier interés que pudiere considerarse incompatible con los principios de integridad y objetividad.

<b>Elaborado por:</b> Gerente Jurídico	<b>Revisado por:</b> Representante Legal	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva
<b>Fecha:</b> 10/11/2022	<b>Fecha:</b> 17/11/2022	<b>Fecha:</b> 17/11/2022

**Imparcialidad:** Las decisiones deben tomarse con base en criterios objetivos, sin influencias de sesgos, prejuicios o tratos diferenciados por razones inapropiadas.

**Integridad:** La toma de decisiones por parte de los Administradores y empleados se deberá basar en la rectitud, honradez e intachabilidad. Les corresponde mantener incólume la integridad moral, es decir rectitud, probidad, honestidad, dignidad, sinceridad y otros conceptos afines relacionados con las normas de actuación profesional.

Así mismo, los Administradores y empleados de la Sociedad deberán generar las condiciones que propicien la confianza y credibilidad del público en general en la institución y en el mercado cambiario.

La solvencia moral y la buena fe en las operaciones son fundamentales para impedir que la tentación de una utilidad ocasional viole la obligación moral de preservar la reserva entre las partes en perjuicio de un tercero.

**Lealtad:** Los Administradores y empleados de la Sociedad desempeñarán sus funciones de buena fe y con transparencia, velando por los intereses y objetivos de ésta y teniendo en cuenta los intereses de sus accionistas, sin perjuicio del cumplimiento de la normatividad aplicable.

**Objetividad:** Representa la imparcialidad y la actuación sin el ánimo de causar perjuicios.

**Respeto entre colegas:** Para el ejercicio libre y honesto se requiere actuar de manera sincera, de buena fe y con lealtad para con sus colegas.

**Responsabilidad:** Implícitamente comprendida en todas y cada una de las normas de ética y buena conducta.

**Transparencia:** Posibilitar una apropiada formación de precios y de toma de decisiones, como consecuencia de la eficiencia, competitividad, información oportuna, suficiente y clara.

#### 4. POLÍTICAS GENERALES

En la Sociedad es imperativo acatarla observancia de los principios, políticas y procedimientos establecidos en el presente Código, el Código de Buen Gobierno, el Manual del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo y demás principios consagrados en los reglamentos y normas pertinentes.

La integridad debe ser una regla practicada por los empleados de la Sociedad. Esta característica se relaciona con principios éticos que incluyen la confianza, honestidad, transparencia en los negocios, respeto por los demás, apertura y sinceridad en las

<b>Elaborado por:</b> Gerente Jurídico	<b>Revisado por:</b> Representante Legal	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva
<b>Fecha:</b> 10/11/2022	<b>Fecha:</b> 17/11/2022	<b>Fecha:</b> 17/11/2022



comunicaciones y la ejecución de todas sus acciones comerciales y personales bajo estándares de la más alta calificación.

Todos los negocios, decisiones comerciales, actuaciones personales y relaciones con clientes internos, externos y comerciales; con reguladores y con proveedores se manejarán dentro de los más altos estándares de integridad, rectitud y transparencia, en cumplimiento riguroso de las leyes y reglamentación que le sean aplicables, en especial en lo dispuesto en el Decreto 2555 de 2012, así como las Circulares Externas 052 de 2007, 041 de 2007 y 038 de 2009 de la Superintendencia Financiera de Colombia y el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, las normas que los modifiquen, desarrollen o deroguen y demás normas que regulan las actividades de las sociedades que administran Sistemas de Negociación y registro de operaciones sobre valores.

Así mismo, la Sociedad pondrá el presente Código a disposición de todos los obligados a su cumplimiento, clientes comerciales, internos y externos, lo publicará en medios adecuados y lo mantendrá a disposición de los reguladores, auditores internos, externos y los grupos de interés.

En adición a lo anterior, anualmente los empleados y demás personas naturales o jurídicas vinculadas a la Sociedad, obligadas por su vinculación a cumplir con los principios, normas y reglas establecidas en el presente Código, deben certificar por escrito que lo han leído, entendido y que se han comprometido a cumplir estrictamente las políticas y procedimientos establecidos en él.

## **5. DISPOSICIONES GENERALES RELACIONADAS CON CONFLICTOS DE INTERÉS E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

### **5.1. CONFLICTOS DE INTERÉS**

5.1.1. **DEBERES.**- Es deber de todos los empleados, Administradores y demás personas vinculadas a la Sociedad evitar y estar libre de influencias o situaciones que generen posibles Conflictos de Interés, que interfieran o puedan interferir con sus deberes y responsabilidad en la entidad, así como evitar situaciones de interferencia entre esferas de interés que puedan derivar en un beneficio personal o para un tercero. Los actos de los empleados, Administradores y vinculados a la Sociedad, en todo caso deben estar motivados y guiados por la mayor diligencia profesional a favor de la Sociedad, por encima de cualquier consideración sobre ventajas o beneficios personales reales o potenciales.

5.1.2. **PARTICIPACIÓN EN OPERACIONES.**- Ningún empleado o Administrador podrá participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades, decisiones u operaciones que impliquen competencia con la Compañía o respecto a los cuales exista Conflicto de Interés. Cuando se presente una situación de Conflicto de Interés, se deberá seguir el procedimiento establecido en el Código de Buen Gobierno de la Sociedad.

<b>Elaborado por:</b> Gerente Jurídico	<b>Revisado por:</b> Representante Legal	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva
<b>Fecha:</b> 10/11/2022	<b>Fecha:</b> 17/11/2022	<b>Fecha:</b> 17/11/2022

Así mismo, los empleados y Administradores de la Sociedad deben abstenerse de participar en operaciones y/o utilizar los sistemas administrados por la Sociedad para la realización de actividades relacionadas con el lavado de activos y financiación del terrorismo y/o ejecutar este tipo de actividades al interior de la Sociedad

5.1.3. **DEBER DE INFORMACIÓN.**- Cualquier empleado de la Sociedad deberá comunicar de inmediato a su superior jerárquico cualquier situación que pudiera derivar en un Conflicto de Interés.

5.1.4. Todo cliente interno vinculado a la Sociedad tiene el deber de revelar:

La naturaleza y extensión de cualquier Conflicto de Interés actual o potencial que pueda existir en sus productos, operaciones y clientes permanentes u ocasionales a su cargo, al igual que en la función y gestión de riesgos operacionales, así como sus inversiones personales que podrían ser causa de Conflictos de Interés.

En cualquier caso, al afrontar un Conflicto de Interés potencial o real, todo cliente interno deberá abstenerse de participar en las actividades, actos o respectivas decisiones.<sup>1</sup>

Los empleados, Administradores y otras personas vinculadas a la Sociedad evitarán cualquier situación en la cual sus intereses personales entren en conflicto real o aparente con los intereses de la Sociedad, los clientes, el mercado o los grupos de interés.

Ejemplos de estas situaciones son:

- Participar en decisiones de negocio con empresas u organizaciones donde el empleado o sus parientes cercanos tienen intereses propios (Ej.: accionistas, juntas directivas, benefactores, consejeros, etc.).
- Uso indebido o no autorizado del nombre de la Sociedad en beneficio propio del empleado o de sus parientes cercanos.
- Inversiones o intermediación para lucro personal y por cuenta propia del empleado, sus parientes cercanos o amistades, basados en información confidencial y usando el nombre de la Sociedad.

<sup>1</sup>Nota: los parámetros concretos determinados para el manejo de conflictos de interés se encuentran explícitos en el Código de Buen Gobierno.

<b>Elaborado por:</b> Gerente Jurídico	<b>Revisado por:</b> Representante Legal	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva
<b>Fecha:</b> 10/11/2022	<b>Fecha:</b> 17/11/2022	<b>Fecha:</b> 17/11/2022



	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUENA CONDUCTA</b>	<b>Código: DE_CEBC_001</b>
		<b>Versión: 05</b>
		<b>Página: 9 / 22</b>

## 5.2. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

5.2.1. DEFINICIÓN: Se entenderá por información confidencial o sometida a reserva, pero sin limitarse a ésta:

- a) La información financiera o de negocios de la Compañía que no haya sido dada a conocer públicamente por ésta.
- b) Planes estratégicos de la Sociedad, incluyendo proyectos de fusión, escisión, adquisición o enajenación de activos estratégicos o emisión de valores por parte de la sociedad y que no sea de conocimiento público.
- c) Información tecnológica de los sistemas de negociación, registro e información administrados por la Sociedad, así como de los nuevos productos o servicios de la Sociedad.
- d) Información relacionada con la inscripción de nuevos productos o la modificación de reglas cuya expedición corresponda a la Junta Directiva de la Sociedad, salvo que sean de conocimiento público.
- e) Las decisiones de la Junta Directiva o sus Comités, salvo que sean públicas.
- f) Información relacionada con investigaciones disciplinarias que adelante la entidad de autorregulación del mercado.
- g) Información de los proveedores, clientes y empleados de la Sociedad.
- h) Información sobre las relaciones de la Sociedad con sus proveedores, clientes y empleados, así como con las autoridades de autorregulación.
- i) Información sobre las operaciones realizadas en los sistemas administrados o sobre las operaciones especiales que realice la Sociedad, excepto aquella información que tiene el carácter de público.
- j) Información relacionada con procesos judiciales o administrativos en los cuales la Sociedad sea parte o intervenga en cualquier otra forma, salvo que la misma sea pública.
- k) Información sobre afiliados a los sistemas de negociación y registro que administre la Sociedad, salvo que la misma sea pública.

Para efectos de salvaguardar la información confidencial, los Administradores y empleados de la Sociedad deberán cumplir las siguientes reglas de conducta:

- I. Abstenerse de divulgar por cualquier medio información confidencial a terceros que no tengan derecho a conocerla, incluyendo amigos, cónyuge o compañero(a)

<b>Elaborado por:</b> Director Jurídico	<b>Revisado por:</b> Representante Legal	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva
<b>Fecha:</b> 27/04/2015	<b>Fecha:</b> 28/04/2015	<b>Fecha:</b> 30/04/2015

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUENA CONDUCTA</b>	<b>Código: DE_CEBC_001</b>
		<b>Versión: 05</b>
		<b>Página: 10 / 22</b>

permanente y parientes en el segundo grado de consanguinidad y afinidad, primero de afinidad o único civil y, en los casos en que sea necesario transmitir tal información, evaluar la seguridad del medio elegido para el efecto.

- II. Abstenerse de sugerir o recomendar a terceros que realicen cualquier operación en el mercado de valores, basándose en información confidencial.
- III. No suministrar los códigos de acceso de su estación de trabajo o cuentas de correo electrónico a ninguna otra persona, salvo a sus jefes inmediatos (en caso de extrema necesidad).
- IV. No mencionar o discutir información confidencial en lugares donde haya terceros que no tengan derecho a conocerla, tales como salas de espera, restaurantes, aviones y otros medios de transporte, oficinas abiertas, entre otros, así como a través de llamadas telefónicas, a menos que ello resulte indispensable, en cuyo caso se deberá guardar discreción extrema.
- V. Mantener los documentos físicos, magnéticos y electrónicos que contengan información confidencial en lugares seguros con acceso restringido y controlado.
- VI. Borrar al término de toda reunión los pizarrones en los cuales se haya consignado información confidencial y despejar del lugar de la reunión todo otro elemento que la contenga.

5.2.2. **DEBERES.-** Todos los clientes internos de la Sociedad deberán abstenerse de hacer uso indebido de la información confidencial que posean.

5.2.3. **MEDIDAS TENDIENTES A IMPEDIR SU CIRCULACIÓN.-** Todos los clientes internos y empleados de la Sociedad deberán adoptar medidas tendientes a impedir que la información que tenga el carácter de confidencial circule o sea conocida por quienes no deberían tener acceso a la misma.

5.2.4. **DESTINO DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.-** Todo cliente interno de la Sociedad que disponga o tenga acceso de manera ocasional o habitual a información confidencial deberá darle el destino que legalmente esté establecido para dicha información y, en su defecto, ponerla a disposición de su superior jerárquico o persona encargada al interior de la Sociedad.

Sin perjuicio de lo anterior, deberá suministrarse la información a las entidades competentes, expresamente facultadas por ley, siempre y cuando la misma haya sido solicitada por requerimiento expreso.

5.2.5. La Sociedad se compromete a mantener altos estándares de calidad, exactitud y confiabilidad en la información contable y financiera, utilizando como referencia estándares de contabilidad aceptados local e internacionalmente, de tal manera que las

<b>Elaborado por:</b> Director Jurídico	<b>Revisado por:</b> Representante Legal	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva
<b>Fecha:</b> 27/04/2015	<b>Fecha:</b> 28/04/2015	<b>Fecha:</b> 30/04/2015

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUENA CONDUCTA</b>	<b>Código: DE_CEBC_001</b>
		<b>Versión: 06</b>
		<b>Página: 11 / 22</b>

cifras contables, los balances, reportes, informes gerenciales y cualquier información financiera suministrada internamente, a los clientes, reguladores y la comunidad, reflejen con exactitud, confiabilidad, veracidad y transparencia los hechos económicos y eventuales derivados de todas las transacciones o situaciones relevantes que ocurran en la Sociedad.

## **6. DEBERES DE LOS EMPLEADOS Y DEMÁS CLIENTES INTERNOS DE LA SOCIEDAD**

6.1 **NORMAS APLICABLES.**- Toda actuación de los empleados, y demás Clientes Internos de la Sociedad, deberá estar enmarcada dentro del estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás normas, así como las disposiciones de carácter general expedidas por las autoridades competentes y que sean aplicables.

6.2 **DEBERES DE ABSTENCIÓN E INFORMACIÓN.**- Todos los Clientes Internos de la Sociedad deberán abstenerse de ejecutar instrucciones que sean contrarias a las normas vigentes o a las sanas prácticas del mercado, informando de manera inmediata de tal situación a su superior inmediato o al Representante Legal cuando quiera que se encuentre controversia sobre la aplicación o ejecución de ciertas instrucciones.

De igual forma deben denunciar las conductas incorrectas de los demás Clientes Internos de la entidad o de terceros.

6.3 Todos los empleados y clientes internos de la Sociedad deben abstenerse de participar en operaciones y/o utilizar los sistemas administrados por la Sociedad para la realización de actividades relacionadas con el lavado de activos y financiación del terrorismo y/o ejecutar este tipo de actividades al interior de la Sociedad. Así mismo, deberán denunciar cualquier irregularidad de la que tengan conocimiento y/o que pueda derivar en una operación o actividad relacionada con el lavado de activos y financiación del terrorismo.

6.4 **DEBERES DE DENUNCIAR CONDUCTAS NO ÉTICAS.** – Los empleados y demás clientes internos de la Sociedad deberán denunciar las conductas no éticas a través de alguno de los siguientes mecanismos:

- I. Depositando su denuncia en el Buzón de Sugerencias, el cual reposa en las oficinas de la Sociedad.
- II. Por medio de un correo electrónico dirigido a alguno de los gerentes de la Sociedad.

## **7. MANEJO DE LA INFORMACIÓN**

7.1 **CALIDAD Y AMPLITUD DE LA INFORMACIÓN.**- Los colaboradores de la Sociedad deberán velar por la calidad de la información que se hace pública, así como de la amplitud y oportunidad con la cual se divulga.

<b>Elaborado por:</b> Gerente Jurídico	<b>Revisado por:</b> Representante Legal	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva
<b>Fecha:</b> 10/11/2022	<b>Fecha:</b> 17/11/2022	<b>Fecha:</b> 17/11/2022

**7.2 RUMORES O DISTORSIONES.-** Los colaboradores, funcionarios y empleados de la Sociedad deberán abstenerse de difundir rumores o información que pueda afectar el mercado público en general y en particular el proceso de formación de precios.

**7.3 OPINIONES O POSICIONES INSTITUCIONALES.-** Los colaboradores, funcionarios y empleados de la Sociedad deberán abstenerse de emitir o presentar opiniones o posiciones ante terceros y ante los medios de comunicación en relación con los asuntos a su cargo o las actividades que ésta desarrolla o planea llevar a cabo.

Solo actuarán como voceros oficiales de la Sociedad y en consecuencia podrán ofrecer declaraciones de prensa, apariciones públicas, conferencias o entrevistas de cualquier naturaleza a medios de comunicación sobre asuntos internos de la Sociedad; el Representante Legal, quien haga las veces de Representante Legal en sus ausencias temporales o las personas expresamente designadas para el efecto por la Junta Directiva.

**7.4 PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL.** Los colaboradores, empleados y administradores de la Sociedad tienen la responsabilidad de utilizar adecuadamente el nombre y la marca de la Sociedad.

Las obras de autor de propiedad de la Sociedad, tales como libros, artículos y desarrollo de software, entre otras, están protegidas por los derechos de autor. En consecuencia, siempre que se pretenda copiar, reproducir o alterar alguno de los documentos antes mencionados, se requerirá una autorización especial por parte de la Sociedad.

De conformidad con el artículo 20 de la Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011 y demás normas legales aplicables vigentes, los derechos patrimoniales de las obras elaboradas por los empleados de la Sociedad en ejercicio de sus funciones, se presumen de propiedad de la Sociedad y por lo tanto, el empleado deberá ceder a la Sociedad cuando ésta lo indique, los derechos patrimoniales y de propiedad industrial de dichas obras.

**7.5** Los documentos que los empleados o administradores de la Sociedad produzcan en desarrollo de sus actividades serán propiedad de ésta.

## **8. CLIENTES COMERCIALES**

**8.1.** La Sociedad no conducirá ningún tipo de negocio de intermediación con personas naturales.

**8.2.** La Sociedad no realizará operaciones de intermediación con personas jurídicas comprometidas públicamente con cualquier tipo de actividad ilícita o ilegal, o con aquellas incluidas en listas internacionales de personas vinculadas con actividades ilícitas o ilegales de cualquier naturaleza o con aquellas que, por alguna razón justificada y su buen criterio tenga algún tipo de reserva.

<b>Elaborado por:</b> Gerente Jurídico	<b>Revisado por:</b> Representante Legal	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva
<b>Fecha:</b> 10/11/2022	<b>Fecha:</b> 17/11/2022	<b>Fecha:</b> 17/11/2022

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUENA CONDUCTA</b>	<b>Código:</b> DE_CEBC_001
		<b>Versión:</b> 06
		<b>Página:</b> 13 / 22

Para estos efectos, la Sociedad cumplirá cabalmente con el Manual del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, en particular con las políticas de conocimiento del cliente allí establecidas.

**8.3.** Las tarifas generales serán de público conocimiento y los incentivos y descuentos a los clientes serán determinados de manera objetiva y que reduzca progresivamente los costos unitarios.

**8.4.** La Sociedad se compromete a ofrecer servicios de alta calidad a sus clientes y a mejorarlos continuamente para lograr la satisfacción total de los mismos.

**8.5.** Salvo lo dispuesto en las políticas generales para atenciones comerciales a clientes y solamente para los fines allí establecidos, ningún empleado, socio, directivo o administrador, ni la Sociedad en sí misma, podrá ofrecer regalos de ninguna naturaleza o valor, viajes de entretenimiento o, en general, cualquier tipo de incentivo a clientes, terceros o personas del gobierno o supervisores, buscando por este medio presionar la realización de negocios o tratos privilegiados. En todo caso, los incentivos en forma de dinero en efectivo (incluyendo transferencias electrónicas), acciones, valores o cualquier otra clase de títulos valores o que se negocien en el mercado público de valores están absolutamente prohibidos.

**8.6.** Los empleados comerciales de la Sociedad revelarán a sus clientes con total claridad y transparencia, la información necesaria en relación con los servicios de intermediación, incluyendo, el reglamento del servicio del sistema de negociación registro de valores, siempre que esta información sea pública.

**8.7.** Los empleados responsables deberán cumplir estrictamente las reglas establecidas en relación con el recibo, registro, plazo de validez, prioridad, ejecución, distribución y cancelación de las órdenes recibidas de sus clientes, manteniendo los registros y documentos relativos a la comprobación del recibo, transmisión y ejecución de las órdenes recibidas.

**8.8.** Los empleados autorizados para ejecutar transacciones tendrán un estricto deber de confidencialidad acerca de sus clientes y no revelarán detalles de las operaciones realizadas a ningún tercero, salvo que lo autorice el cliente o en los casos que exigen la Constitución y la ley.

**8.9.** La Sociedad velará porque los sistemas y tecnología sean confiables para proteger los intereses de los clientes y los propios, y de esta forma mantener la confianza en la seguridad e integridad de las operaciones y requerimientos del mercado de valores.

## 9. RECURSOS HUMANOS

En esta sección se establecen las reglas éticas, de buena conducta y comportamiento relacionadas con los empleados y demás Clientes Internos de la Sociedad:

<b>Elaborado por:</b> Gerente Jurídico	<b>Revisado por:</b> Representante Legal	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva
<b>Fecha:</b> 10/11/2022	<b>Fecha:</b> 17/11/2022	<b>Fecha:</b> 17/11/2022

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUENA CONDUCTA</b>	<b>Código: DE_CEBC_001</b>
		<b>Versión: 06</b>
		<b>Página: 14 / 22</b>

## 9.1. POLÍTICAS GENERALES DE CONTRATACIÓN

- a) Se realizará un organigrama de la Compañía con un anexo explicativo de los cargos con la descripción de los mismos (valores y modelo de competencias).
- b) La contratación de todo el personal deberá responder a los lineamientos legales y las políticas generales establecidas.
- c) Para solicitar la contratación de personal es necesario que esté presupuestado el cargo en el presupuesto anual de la Compañía, aprobado por la Junta Directiva. Si este no fuera el caso, se deberá obtener autorización de la Gerencia General.
- d) No se contratarán empleados que sean cónyuges, compañeros permanentes o parientes hasta un cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil de un colaborador que esté vinculado a la Compañía.
- e) En caso que el parentesco se dé estando ambas personas laborando para la Sociedad, pueden permanecer vinculadas siempre y cuando no trabajen en la misma área.
- f) Si en el proceso de transferencia de los empleados (o proceso de vinculación inicial) se detecta algún grado de parentesco de los descritos anteriormente, la Compañía sólo podrá mantener el contrato con uno de los candidatos, salvo que no trabajen en la misma área.
- g) Para cubrir cargos de reporte directo a la Gerencia General o cargos ejecutivos, la Sociedad puede acudir a los servicios de reclutamiento y/o selección por parte de empresas especializadas (buscadores de talento).
- h) La contratación de personal se realizará por escrito, basándose en las siguientes clases de contrato:
  - Término Indefinido Salario Integral - Personal de Confianza y Manejo
  - Individual de Trabajo a Término Indefinido
  - Término Fijo Inferior a Un Año
  - Contrato de aprendizaje (SENA)
  - Convenio para programa de pasantías
  - Término fijo (Temporales o Outsourcing)
  - Duración de obra contratada (Temporales o Outsourcing)
  - De acuerdo con la legislación laboral colombiana, el periodo de prueba será de dos (2) meses para contrataciones a término indefinido y de la quinta parte del tiempo pactado para contratos a término fijo inferiores a un año o duración de obra contratada.

<b>Elaborado por:</b> Gerente Jurídico	<b>Revisado por:</b> Representante Legal	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva
<b>Fecha:</b> 10/11/2022	<b>Fecha:</b> 17/11/2022	<b>Fecha:</b> 17/11/2022



- i) La solicitud de modificación a contratos laborales, la cual incluye traslados de área, ascensos, cambios de denominación de cargos, prórrogas a contratos, cambios salariales, deberán ser debidamente aprobadas por el área que tenga a su cargo esa función, según el organigrama de la Compañía.
- j) Ningún empleado o postulado a un trabajo será discriminado o acosado por cualquiera de los siguientes motivos:
- Discapacidad
  - Sexo
  - Raza
  - Nacionalidad, color, etnicidad u origen nacional
  - Creencias religiosas o filosóficas similares
  - Orientación sexual
  - Edad
  - Cualquier otro motivo que sea protegido por la ley.

## 9.2. POLÍTICAS GENERALES DE PERMANENCIA LABORAL

- a) La Sociedad ofrecerá a sus empleados, igualdad de condiciones y oportunidades para desarrollar su trabajo y proyectarse profesionalmente, sin ningún tipo de discriminación o preferencia (Ej.: familiar, socio-económica, psicológica, racial, sexual, política, cultural, etc.).
- b) La Sociedad establecerá esquemas de remuneración y honorarios justos y equitativos a los empleados con contrato a término indefinido, empleados temporales y contratistas permanentes. Estos esquemas serán administrados por la Junta Directiva, la Gerencia General y el Área encargada de Recursos Humanos.
- c) Los procesos de remuneración estarán apoyados por políticas y procedimientos de Gestión Humana y se basarán en la experiencia, conocimientos del mercado, antigüedad en la Sociedad, relación con los clientes, en adición a los procesos formales de evaluación de desempeño.
- d) La Sociedad se mantendrá permanentemente abierta y atenta a escuchar las inquietudes o preocupaciones de cualquier empleado, manteniendo y fomentando la libre comunicación en todas las vías. Lo anterior incluye discusiones acerca de las posiciones laborales, salarios y, en general, cualquier comunicación abierta y honesta que ayude a fortalecer las relaciones de la Sociedad con sus empleados, vinculados y relacionados, con el fin de atender y satisfacer sus inquietudes, manteniendo su confidencialidad, salvo que los intereses de la Sociedad y del empleado requieran su divulgación a otras áreas de la Sociedad o inclusive a las autoridades competentes.

<b>Elaborado por:</b> Gerente Jurídico	<b>Revisado por:</b> Representante Legal	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva
<b>Fecha:</b> 10/11/2022	<b>Fecha:</b> 17/11/2022	<b>Fecha:</b> 17/11/2022

- e) Los empleados con contrato a término indefinido, empleados temporales, contratistas permanentes y las personas que ofrezcan cualquier tipo de servicio a la Sociedad, no podrán extralimitar sus atribuciones, nivel gerencial, límites de negociación, límites legales y actividades expresamente autorizadas en su designación de posición o especial relacionada con la labor, cargo o responsabilidad que desempeñen.
- f) Los empleados sólo pueden solicitar reembolso de gastos a la Sociedad por los gastos específicamente aprobados por ésta como reembolsables. Estos excluyen, por ejemplo, entretenimiento no apropiado, alcohol en exceso, llamadas telefónicas excesivas, etc.
- g) Los puntos anteriores estarán apoyados en políticas o procedimientos sobre el manejo de gastos generales, compras, límites de negociación, límites de aprobación y en general en cualquier reglamento o instructivo que genere la Sociedad estableciendo límites o capacidades de actuación de empleados en cualquier área, negocio o actividad.
- h) La Sociedad mantendrá lugares de trabajo seguros, adecuados, saludables y bajo estrictos estándares de seguridad industrial y salud ocupacional, para todos los empleados y, en general, para las personas que presten sus servicios a la Sociedad y que así lo requieran, al igual que se compromete a dotar al personal con los medios físicos y tecnológicos necesarios para desempeñar adecuadamente sus labores.
- i) Los empleados y Administradores de la Sociedad, deberán abstenerse, directamente o por intermedio de sus cónyuges, compañeros permanentes y parientes en el segundo grado de consanguinidad o afinidad, o único civil, de ofrecer, dar, solicitar y aceptar de los clientes y en general de cualquier persona natural o jurídica, regalos, invitaciones u otros incentivos que originen un compromiso personal o para la Sociedad y que puedan restarle objetividad en la toma de decisiones en los asuntos relacionados con dicha persona o entidad a la cual se le haya ofrecido, dado, solicitado o aceptado el incentivo.

En todo caso, los empleados y Administradores no podrán aceptar de una misma persona o entidad, y dentro de un mismo año, regalos cuyo valor monetario sea mayor a dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

- j) Los elementos internos de comunicación como teléfonos, correo electrónico, Internet, etc., sólo deben ser utilizados para propósitos relacionados con los negocios propios de la Sociedad. El uso de estos elementos para asuntos personales debe ser mínimo y dentro de límites razonables. Así mismo y por disposición regulatoria, el uso dispositivos móviles se efectuará de conformidad con lo establecido por la regulación en materia de control de riesgos.
- k) Los empleados de la Sociedad deberán usar el e-mail, internet, servicio de telefonía móvil y/o fija, así como todos los medios de comunicación que la

<b>Elaborado por:</b> Gerente Jurídico	<b>Revisado por:</b> Representante Legal	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva
<b>Fecha:</b> 10/11/2022	<b>Fecha:</b> 17/11/2022	<b>Fecha:</b> 17/11/2022

Sociedad ponga a su disposición para el desarrollo de sus labores (aplicaciones de mensajería, twitter, blogs, entre otros) de forma profesional, ética y legal.

- l) Todos los medios de comunicación utilizados por los empleados y suministrados por la Sociedad o instalados en los equipos de ésta, incluyendo el e-mail, internet, teléfono y otros medios (aplicaciones de mensajería, twitter, blogs, entre otros) serán de propiedad de aquella, y por lo tanto los empleados deberán utilizar éstos medios únicamente para la ejecución de las funciones y actividades que les han sido asignadas. Cualquier uso personal que se haga de los medios de comunicación podrá ser monitoreado, revisado y utilizado como prueba en el evento de un proceso de cualquier naturaleza.

En todo caso, los empleados entienden y aceptan que el ingreso y uso de celulares en el área designada para las mesas de negociación está expresamente prohibido.

- m) Los empleados y Administradores de la Sociedad deberán tener el debido cuidado con los bienes de la misma, cualquiera sea su clase, los cuales deben usarse en las actividades propias de la Compañía, y se abstendrán de usar dichos bienes con el fin de beneficiarse a sí mismos o a terceros.
- n) Ninguna comunicación interna o externa debe contener términos insultantes o tratar asuntos que sean o puedan ser ofensivos o insultantes a los demás. Igualmente, está prohibido utilizar los sistemas de comunicación internos de la Sociedad para enviar o recibir imágenes de contenido pornográfico, ofensa racial, religiosa o de cualquier naturaleza que pueda ser molesta o atentar contra la moral o la dignidad de las personas.
- o) Cualquier tipo de acoso, intimidación personal o laboral o, en general cualquier situación que pueda causar vergüenza, burla o atente contra las buenas costumbres y la moral de un empleado, cliente o tercero relacionado, está totalmente prohibida en la Sociedad y será sancionada de acuerdo con lo estipulado en este Código y en la legislación vigente al respecto.
- p) Los procesos disciplinarios y sanciones de los empleados serán manejados de forma justa y razonable por el empleador, atendiendo las disposiciones de ley que al respecto se hayan emitido, el Reglamento Interno de Trabajo y demás regulaciones internas que sean aplicables.
- q) Los empleados o personas vinculadas con la Sociedad que se sientan objeto de alguna situación asociada con las descritas en el presente Código, deben reportarlo de inmediato al Comité de Convivencia Laboral, a la Gerencia General o a quien lo reemplace temporalmente. Si se trata de un cliente o tercero externo a la Sociedad, igualmente puede presentar su queja a este mismo empleado ó a la Administración, para su estudio y evaluación.
- r) Los empleados y/o cualquier persona natural o jurídica vinculada con la Sociedad,

<b>Elaborado por:</b> Gerente Jurídico	<b>Revisado por:</b> Representante Legal	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva
<b>Fecha:</b> 10/11/2022	<b>Fecha:</b> 17/11/2022	<b>Fecha:</b> 17/11/2022

que se enteren, sospechen o sean incitados a cometer un acto violatorio de las leyes, regulaciones o las políticas establecidas en el presente Código y las demás políticas de la Sociedad, o de cualquier inquietud o preocupación que pueda afectar los intereses de la Sociedad, deberán reportarlo de inmediato (sin temor a ningún tipo de represalia), a sus superiores, la Gerencia General o la instancia superior que considere apropiada. Si el empleado solicita la protección de su identidad, la Sociedad deberá tomar las medidas necesarias para que la misma se mantenga en confidencialidad, salvo que una obligación legal requiera su divulgación o se obtenga el previo consentimiento del empleado a fin de resolver la situación.

- s) Todos los empleados directos o vinculados a la Sociedad (Clientes Internos) deben firmar una carta de confirmación en la cual conste que han recibido, entendido, estudiado, asimilado y aceptado el presente Código de Ética y Buena Conducta, comprenden y cumplen los conceptos y políticas de la Sociedad y se comprometen a cumplir todos ellos rigurosamente.

## 10. CLIENTES EXTERNOS

Esta sección amplía las políticas generales, normas éticas y reglas de conducta que se deben observar en la Sociedad en relación con los clientes externos, entendiéndose como tales a los proveedores, contratistas, compañías de outsourcing y, en general, a aquellas personas naturales o jurídicas que eventualmente ofrezcan productos o servicios a la Sociedad.

- a) Las decisiones de compra y adquisición de edificios, equipos de computación, muebles y equipos de oficina, instalaciones, suministros o servicios, estarán basadas en criterios imparciales y objetivos en relación con los proveedores u oferentes.
- b) Las condiciones de compra y los procesos de selección de proveedores u oferentes deben ser totalmente transparentes y equitativos, de tal manera que todos los candidatos tengan las mismas reglas, condiciones y requisitos a cumplir para presentar sus propuestas a la Sociedad.
- c) La Sociedad sólo adquirirá bienes inmuebles, equipo electrónico o computacional, inmuebles y servicios que estén debidamente legalizados y provengan de proveedores formales u oferentes debidamente autorizados y de moralidad comercial comprobada. En consecuencia, la Sociedad se abstendrá de adquirir bienes y servicios que puedan provenir del contrabando o de proveedores informales no autorizados.
- d) La Sociedad no adquirirá ningún tipo de software o paquetes comerciales que no estén debidamente licenciados y legalizados y, en general cualquier bien cuya procedencia o legalidad no sea totalmente comprobable y verificable.
- e) Los proveedores de bienes y servicios de la Sociedad deben recibir, conocer y cumplir rigurosamente las políticas que les atañen del presente Código y entender las consecuencias y efectos de su incumplimiento. Este requerimiento y las consecuencias del incumplimiento deben especificarse claramente en los respectivos contratos.

<b>Elaborado por:</b> Gerente Jurídico	<b>Revisado por:</b> Representante Legal	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva
<b>Fecha:</b> 10/11/2022	<b>Fecha:</b> 17/11/2022	<b>Fecha:</b> 17/11/2022

## 11. SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y AUDITORÍA

- 11.1.** SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y OBJETIVOS. La Sociedad cuenta con un conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación dirigidos a promover y garantizar razonablemente la eficacia, eficiencia y economía en las operaciones; la protección y aseguramiento de los recursos, la confiabilidad y oportunidad en la información, el mejoramiento permanente de la gestión a través de mecanismos de evaluación, como la medición y el seguimiento y el cumplimiento de la legislación y regulación; políticas, normas y procedimientos internos.
- 11.2.** Las políticas, procedimientos y mecanismos establecidos en el sistema de control interno de la Sociedad, en relación con: Administración de Riesgos, Código de Ética y Buena Conducta, son de alta prioridad y de obligatorio cumplimiento por todos y cada uno de los empleados de la Sociedad.
- 11.3.** El control interno de la Sociedad está en cabeza del Representante Legal, a través del empoderamiento y la delegación existente en toda la organización. La función de cumplimiento es apoyada, soportada y evaluada internamente en toda su gestión, por el Comité de Auditoría y la Revisoría Fiscal.
- 11.4.** La función de cumplimiento incluirá dentro de sus programas de cumplimiento: Auditoría Interna y control interno independiente, la evaluación periódica del cumplimiento de las políticas establecidas en el presente Código. Adicionalmente, todo el personal debe vigilar permanentemente su cumplimiento por parte de los demás empleados y relacionados, reportando a la Gerencia General cualquier anomalía observada.
- 11.5.** El nivel de compromiso, eficiencia, eficacia y grado de cumplimiento de los empleados y clientes internos y externos en relación con los puntos anteriores, será objeto específico de valoración en los procesos periódicos de evaluación de desempeño de empleados o revisión de contratos con clientes externos.

## 12. SANCIONES

- 12.1.** SANCIONES: La inobservancia o incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Código y en los manuales de administración del riesgo y control interno y en el Manual del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, se constituirá en falta GRAVE, sin perjuicio de las sanciones legales aplicables.
- 12.2.** Para las faltas laborales, el procedimiento sancionatorio a seguir será el determinado en la sección correspondiente del Reglamento Interno de Trabajo de la Sociedad.

<b>Elaborado por:</b> Gerente Jurídico	<b>Revisado por:</b> Representante Legal	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva
<b>Fecha:</b> 10/11/2022	<b>Fecha:</b> 17/11/2022	<b>Fecha:</b> 17/11/2022

- 12.3.** La Junta Directiva y Administración de la Sociedad se acogerá a lo establecido en las disposiciones antes mencionadas para la aplicación de sanciones y podrá adoptar las medidas que sean necesarias o pertinentes para la protección de los intereses de la Sociedad si estos se ven amenazados o afectados por cualquier acto u omisión que incumpla con las disposiciones establecidas en el presente Código, en los reglamentos de la Sociedad, en los acuerdos contractuales, y en las demás normas legales que sean aplicables.

### **13. INTEGRACIÓN**

Al presente Código se integran las reglas previstas en los reglamentos u otros instructivos expedidos en materia de riesgos, Conflictos de Interés, así como cualquier otro reglamento que haya sido adoptado por la Sociedad. Así mismo, habrán de considerarse integrados a este Código, los artículos directa o indirectamente relacionados con prácticas de buen gobierno y ética contenidos en el Código de Gobierno Corporativo, en el Manual del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo y en los estatutos de la Sociedad.

### **14. DIVULGACIÓN Y CUMPLIMIENTO**

#### **14.1. CONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA:**

La Junta Directiva, directamente o por intermedio del Representante Legal, definirá las consecuencias que acarreará la violación de los principios y las reglas de conducta consagrados en el presente Código de Ética y Conducta.

El Código de Ética y Buena Conducta será divulgado a la totalidad de los empleados de la Sociedad, así como a los grupos de interés que correspondan (i.e. Superintendencia Financiera de Colombia). Una vez se ha hecho la anterior primera divulgación, la Sociedad anualmente llevará a cabo una capacitación sobre el contenido de éste documento y los cambios que a éste se le hagan con el objetivo de ajustarlo a las normas aplicables vigentes y a las recomendaciones o sugerencias que haga la Auditoría Interna o las autoridades competentes según corresponda.

Así mismo, con el objetivo de permitir el acceso de los empleados de la Sociedad a éste Código, el mismo será publicado en el sitio destinado para ello por la Sociedad, y notificado de forma oportuna a los empleados.

#### **14.2. SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO AL CÓDIGO:**

La Sociedad cuenta con el Comité de Auditoría que tiene como una de sus finalidades el de evaluar la aplicación de este código, así como el de determinar las acciones

<b>Elaborado por:</b> Gerente Jurídico	<b>Revisado por:</b> Representante Legal	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva
<b>Fecha:</b> 10/11/2022	<b>Fecha:</b> 17/11/2022	<b>Fecha:</b> 17/11/2022



	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUENA CONDUCTA</b>	<b>Código: DE_CEBC_001</b>
		<b>Versión: 06</b>
		<b>Página: 21 / 22</b>

necesarias para la divulgación y fortalecimiento de los más elevados estándares de conducta ética dentro de la entidad, velando por la actualización del presente Código.

## 15. CONTROL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Revisado-Responsable</b>	<b>Fecha de revisión</b>	<b>Aprobado</b>	<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Razón</b>
01	Gerente General	23/05/2013	Junta Directiva	30/05/2013	Documento inicial
02	Gerente General	09/12/2013	Junta Directiva	13/12/2013	Ajustes en el literal I del numeral 9.2 (políticas generales de permanencia laboral), para atender recomendaciones de la Auditoría Interna.
03	Representante Legal	22/08/2014	Junta Directiva	30/09/2014	- Cambio de denominación del cargo Gerente General por Representante Legal - Complementación de los numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 12 y 13, con el fin de dar cubrimiento a la prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo.
04	Representante Legal	22/04/2015	Representante Legal	22/04/2015	- Cambio de nombre de cargo de Abogado por Director Jurídico. - Cambio de nombre de la Sociedad de ICAP SECURITIES COLOMBIA S.A., por SET-ICAP SECURITIES S.A. - Cambio del logo de ICAP SECURITIES por el de SET-ICAP SECURITIES.

<b>Elaborado por:</b> Gerente Jurídico	<b>Revisado por:</b> Representante Legal	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva
<b>Fecha:</b> 10/11/2022	<b>Fecha:</b> 17/11/2022	<b>Fecha:</b> 17/11/2022



**CÓDIGO DE ÉTICA Y BUENA  
CONDUCTA**

**Código: DE\_CEBC\_001**

**Versión: 06**

**Página: 22 / 22**

<b>Versión</b>	<b>Revisado-Responsable</b>	<b>Fecha de revisión</b>	<b>Aprobado</b>	<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Razón</b>
05	Representante Legal	28/04/2015	Junta Directiva	30/04/2015	- Inclusión de los mecanismos con que cuenta el personal para denunciar conductas no éticas, en el numeral 6.4 (por requerimiento de la Auditoría Interna),
06	Representante Legal	17/11/2022	Junta Directiva	17/11/2022	Para atender CE 018 de 2021, se modifica numeral 5.1.4 para incluir en el conflicto de intereses la función y gestión de los riesgos operacionales.

<b>Elaborado por:</b> Gerente Jurídico	<b>Revisado por:</b> Representante Legal	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva
<b>Fecha:</b> 10/11/2022	<b>Fecha:</b> 17/11/2022	<b>Fecha:</b> 17/11/2022