

 <small>la comisionista de bolsa de Grupo Aval</small>	TÍTULO DEL DOCUMENTO: CODIGO CORPORATIVO DE ÉTICA Y CONDUCTA		CÓDIGO: MAN_PE_DES_001	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Ene. 30 / 2020
	VERSIÓN: 14		PÁGINA: 1 de 22	

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION	3
1. CAMPO DE APLICACIÓN	3
2. VALORES CORPORATIVOS	3
3. PRINCIPIO RECTOR	3
4. PRINCIPIOS GENERALES DE COMPORTAMIENTO	3
4.1 Principio de observancia de las normas	3
4.2 Principio de las sanas prácticas bursátiles	3
4.3 Principio de contabilidad	4
4.4 Principio de buen cuidado de la información	4
4.5 Principio de consulta y actualización	4
4.6 Principio de incorporación de preceptos legales	4
4.7 Principio de Divulgación	5
5 PRINCIPIOS Y POLITICAS FRENTE AL SARLAFT	5
5.1 Cultura SARLAFT	5
5.2 Principio de observación, vigilancia y control del SARLAFT	5
5.3 Principio de cumplimiento de leyes y políticas	5
5.4 Principio de prevención y control	5
5.5 Principio de colaboración y cumplimiento de las recomendaciones de organismos internacionales	6
5.6 Principio de responsabilidad con la Comisionista	6
5.7 Principio de cliente natural	6
5.8 Principio de adecuación de nuevos productos	6
5.9 Políticas con accionistas	6
5.10 Políticas para miembros de Junta Directiva	6
5.11 Políticas para Administradores	6
5.12 Políticas para Sucursales y Agencias de la Comisionista en el territorio nacional y en el extranjero	7
5.13 Políticas para Vinculación de Personas	7
5.14 Políticas para personas expuestas públicamente	7
5.15 Política para la apertura de cuentas a extranjeros	8
5.16 Política para la apertura de cuentas a vigilados por la Superintendencia Financiera de Colombia (SFC)	8
5.17 Política sobre análisis de operaciones de clientes	8
5.18 Política sobre clientes exonerados de registro individual	8
5.19 Colaboración con las autoridades	8
5.20 Reserva de la información reportada	8
5.21 Reserva sobre solicitudes de información efectuadas por autoridades	9
5.22 Lineamientos generales frente a los factores de riesgo y a los riesgos asociados al Lavado de activos y Financiación del terrorismo LA/FT	9

 <small>la comisionista de bolsa de Grupo Aval</small>	TÍTULO DEL DOCUMENTO: CODIGO CORPORATIVO DE ÉTICA Y CONDUCTA		CÓDIGO: MAN_PE_DES_001	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Ene. 30 / 2020
	VERSIÓN: 14		PÁGINA: 2 de 22	

5.23	Principio Sancionatorio	10
6	PRINCIPIOS RELACIONADOS CON OPERACIONES EN EL MERCADO DE VALORES...	10
6.1	Campo de aplicación y cumplimiento de la Ley	10
6.2	Principios orientadores de la negociación entre mesas	10
6.3	Estructura de negociación entre mesas.....	11
6.4	Deberes de los integrantes de las mesas de negociación	11
6.5	Uso de límites y atribuciones	11
6.6	Relaciones	12
6.6.1	Con los Clientes	12
6.6.2	Con los Empleados Comerciales de las distintas mesas.....	12
6.6.3	Con Entidades de Vigilancia y Control	13
6.7	Manejo de Recursos	13
7	PRINCIPIOS SOBRE CONFLICTOS DE INTERES	13
7.1	Definición de Conflicto de interés	13
7.2	Principio General	13
7.3	Prevención y administración de los conflictos de interés	13
7.4	Dudas sobre la existencia	14
7.5	Prohibición ante la indebida administración	14
7.6	Situaciones generadoras de conflictos de interés	14
7.6.1	Inversiones Personales de los Empleados	14
7.6.3	Inversiones de los familiares del empleado dedicado a las labores de intermediación que se encuentran vinculados a otro intermediario de valores.....	16
7.6.4	De las funciones de los empleados dedicados a labores de intermediación en la Comisionista 16	
7.6.5	Publicación de informes o estudios económicos.....	17
7.6.6	Publicación de recomendaciones de inversión y revelaciones	17
7.6.7	Dádivas y Regalos	17
7.6.8	Criterios y Procedimientos con los Proveedores.....	17
7.7	Registro de información relativa a los conflictos de interés	17
8	PRINCIPIOS SOBRE EL MANEJO DE INFORMACION PRIVILEGIADA O SUJETA RESERVA	18
8.1	Reserva Bursátil.....	18
8.2	Levantamiento de la Reserva Bursátil.....	18
8.3	Información Privilegiada.....	19
9	PROTOCOLO DE COMUNICACIONES	19
9	ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS PARA HACER SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE ESTE CODIGO	19
10	SANCIONES.....	20
11	GLOSARIO DE TERMINOS.....	20
12	CAMBIOS POSTERIORES A LA PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA	21

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: CODIGO CORPORATIVO DE ÉTICA Y CONDUCTA		CÓDIGO: MAN_PE_DES_001	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
	VERSIÓN: 14		PÁGINA: 3 de 22	Ene. 30 / 2020

INTRODUCCION

La Junta Directiva de CASA DE BOLSA Comisionista de Bolsa de Grupo Aval (en adelante la Comisionista), considerando que es fundamental establecer políticas que permitan la consecución de los objetivos comerciales de la Comisionista, cumpliendo con principios éticos dentro del marco de la ley, adopta y actualiza integralmente el Código de Ética y Conducta, en el cual se incluyen políticas y valores que se sujetan a las normas legales y principios que soportan la sana práctica bursátil y es por ello que en adición a lo anterior este documento acoge de manera integral las disposiciones que sobre ética y conducta están contenidas en el Libro Quinto del Reglamento de la Bolsa de Valores de Colombia.

1. CAMPO DE APLICACIÓN

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

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

2. VALORES CORPORATIVOS

- **Innovación:** Disposición permanente para crear y mejorar los productos, servicios y procesos.
- **Orientación al Cliente:** Conocer y satisfacer las necesidades de los clientes para mantener relaciones de largo plazo.
- **Respeto:** Disposición permanente a reconocer, aceptar y comprender a todas las personas que interactúan en la organización.
- **Integridad:** Obrar de forma honesta y transparente, generando confianza a los clientes, colaboradores, proveedores y accionistas. Actuar bajo el marco de las normas que rigen nuestro negocio.

3. PRINCIPIO RECTOR

Las operaciones y negocios de la Comisionista deben estar enmarcados y tramitarse dentro de los estándares éticos, anteponiendo las sanas prácticas bursátiles al logro de metas comerciales.


4. PRINCIPIOS GENERALES DE COMPORTAMIENTO

4.1 Principio de observancia de las normas

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

4.2 Principio de las sanas prácticas bursátiles

Las sanas prácticas bursátiles guardan relación con el cumplimiento de las normas legales, el manejo prudente de los activos y la confianza del público, y el desarrollo de las operaciones de la Comisionista dentro de márgenes de riesgo aceptables, previamente definidos por la Junta Directiva, bajo el acompañamiento de las áreas de riesgo.

 <small>la comisionista de bolsa de Grupo Aval</small>	TÍTULO DEL DOCUMENTO: CODIGO CORPORATIVO DE ÉTICA Y CONDUCTA		CÓDIGO: MAN_PE_DES_001	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
	VERSIÓN: 14		PÁGINA: 4 de 22	Ene. 30 / 2020

4.3 Principio de contabilidad

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

4.4 Principio de buen cuidado de la información

Todos los empleados y personas que prestan sus servicios a la Comisionista deben ejercer sus funciones con responsabilidad, sentido común y prudencia, teniendo cuidado en la protección de los activos que la Comisionista posee o los que administra de terceros. Así mismo, deben informar oportunamente al superior jerárquico o a la dependencia correspondiente de la Comisionista, los hechos o problemas que dificulten las actividades o representen riesgo para la Comisionista ó para los terceros cuyos recursos administra.

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

4.5 Principio de consulta y actualización


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

4.6 Principio de incorporación de preceptos legales

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

“Artículo 72. Reglas de conducta y obligaciones legales de las entidades vigiladas, de sus administradores, directores, representantes legales, revisores fiscales y funcionarios. Las entidades vigiladas, sus administradores, directores, representantes legales, revisores fiscales y funcionarios, deben obrar no sólo dentro del marco de la Ley sino dentro del principio de la buena fe y de servicio al interés público de conformidad con el artículo 335 de la Constitución Política, para lo cual tienen la obligación legal de abstenerse de realizar las siguientes conductas:

- Concentrar el riesgo de los activos por encima de los límites legales;
- Celebrar o ejecutar, en cualquier tiempo, contravención a disposiciones legales, operaciones con los accionistas, o con las personas relacionadas o vinculadas con ellos, por encima de los límites legales;
- Invertir en otras sociedades o asociaciones en las cuantías o porcentajes no autorizados por la Ley;
- Facilitar, promover o ejecutar cualquier práctica que tenga como propósito u efecto la evasión fiscal;
- No suministrar la información razonable o adecuada que a juicio de la Superintendencia Financiera deba entregarse al público, a los usuarios o a los clientes de las entidades vigiladas para que éstos puedan tomar decisiones debidamente informadas y puedan conocer cabalmente el alcance de sus derechos y obligaciones en las relaciones contractuales que los vinculan o puedan llegar a vincularlos con aquellas;
- Ejercer actividades o desempeñar cargos sin haberse posesionado ante la Superintendencia Financiera cuando la Ley así lo exija;
- No llevar la contabilidad de la entidad vigilada según las normas aplicables, o llevarla en tal forma que impida conocer oportunamente la situación patrimonial o de las operaciones que realiza, o remitir a la Superintendencia Financiera información contable falsa, engañosa o inexacta;

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: CODIGO CORPORATIVO DE ÉTICA Y CONDUCTA		CÓDIGO: MAN_PE_DES_001	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
	VERSIÓN: 14		PÁGINA: 5 de 22	Ene. 30 / 2020

- Obstruir las actuaciones de inspección, vigilancia y control de la Superintendencia Financiera, o no colaborar con las mismas;
- Utilizar indebidamente o divulgar información sujeta a reserva;
- Incumplir o retardar el cumplimiento de las instrucciones, requerimientos u órdenes que señale la Superintendencia Financiera sobre las materias que de acuerdo con la Ley son de su competencia, y;
- En general, incumplir las obligaciones y funciones que la Ley les imponga, o incurrir en las prohibiciones, impedimentos o inhabilidades relativas al ejercicio de sus actividades.

De igual manera, cada empleado, según la función que realice dentro de la Comisionista y en cuanto le sea aplicable, deberá cumplir con el Título Quinto del Reglamento General de la Bolsa de Valores de Colombia y en especial con los principios establecidos en el numeral "6.4 *Deberes de los Integrantes de las Mesas de Negociación*" del presente documento.

4.7 Principio de Divulgación

El Código se publicará en la intranet y en la página web www.casadebolsa.com.co, para conocimiento tanto de los funcionarios de la compañía como de proveedores y/o terceras que tengan relación contractual con la comisionista, con el fin de que conozcan los estándares éticos esperados durante su relación contractual con Casa de Bolsa. Esta información quedará en constancia en la cláusula Tipo del contrato suscritos con proveedores y/o terceras partes."

5 PRINCIPIOS Y POLITICAS FRENTE AL SARLAFT

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

5.1 Cultura SARLAFT

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

5.2 Principio de observación, vigilancia y control del SARLAFT


El Oficial de Cumplimiento, la Presidencia de la Comisionista y la Auditoría Interna, y en general todos los empleados y personas que presten sus servicios a la Comisionista, velarán por el adecuado funcionamiento del SARLAFT.

5.3 Principio de cumplimiento de leyes y políticas

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

5.4 Principio de prevención y control

La Comisionista y cada uno de sus empleados observará estrictamente cada una de las dos fases del SARLAFT, a saber: la primera, que corresponde a la prevención del riesgo y cuyo objetivo es prevenir que se introduzcan al sistema bursátil recursos provenientes de actividades ilícitas; la segunda, que corresponde al control y cuyo propósito consiste en detectar las operaciones que se pretendan realizar

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: CODIGO CORPORATIVO DE ÉTICA Y CONDUCTA		CÓDIGO: MAN_PE_DES_001	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
	VERSIÓN: 14		PÁGINA: 6 de 22	Ene. 30 / 2020

o se hayan realizado, para intentar dar apariencia de legalidad a operaciones vinculadas con actividades ilícitas.

5.5 Principio de colaboración y cumplimiento de las recomendaciones de organismos internacionales

La Comisionista y sus empleados tendrán en cuenta, dentro del desarrollo de sus funciones, los programas de la Oficina de Control de Activos Extranjeros OFAC, Organización de Naciones Unidas ONU y los programas internacionales expedidos por el Grupo de Acción Financiera Internacional GAFI, así como sus recomendaciones, las cuales se tendrán en cuenta dentro del SARLAFT.

5.6 Principio de responsabilidad con la Comisionista

Toda vez que el lavado de activos involucra activos de origen ilícito, los empleados harán su mejor esfuerzo para prevenir que los activos provenientes de cualquier actividad ilegal sean invertidos o administrados por intermedio de la Comisionista.

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

5.7 Principio de cliente natural

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

5.8 Principio de adecuación de nuevos productos

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

5.9 Políticas con accionistas


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

5.10 Políticas para miembros de Junta Directiva

Los principios bursátiles señalados en este Código son vinculantes para los miembros de la Junta Directiva, y por lo tanto cada uno de ellos deberá aplicarlos, en cada una de las actividades que desarrollen para la Sociedad Comisionista de Bolsa.

5.11 Políticas para Administradores

Los administradores de la Comisionista desarrollarán sus funciones conforme a la ley, a los estatutos y a las políticas señaladas en el presente Código, en especial cumpliendo con las funciones establecidas a través de las normas que tratan el SARLAFT.

 <small>la comisionista de bolsa de Grupo Aval</small>	TÍTULO DEL DOCUMENTO: CODIGO CORPORATIVO DE ÉTICA Y CONDUCTA		CÓDIGO: MAN_PE_DES_001	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
	VERSIÓN: 14		PÁGINA: 7 de 22	Ene. 30 / 2020

5.12 Políticas para Sucursales y Agencias de la Comisionista en el territorio nacional y en el extranjero

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

5.13 Políticas para Vinculación de Personas

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

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

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

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


- Realización de una entrevista presencial o visita al potencial cliente, empleado o proveedor.
- Confirmación de que la persona corresponde con el mercado objetivo definido en el Sarlaft.
- Diligenciamiento completo del formato de solicitud de vinculación.
- Revisión del formato y documentación por parte del empleado comercial, administrativo u operativo encargado.
- Consulta de los programas OFAC y ONU.
- Confirmación de la información.
- Documentación mínima requerida, adjuntada por el cliente, empleado, proveedor de acuerdo con lo establecido en el Manual SARLAFT.
- Aprobación de la vinculación del cliente, empleado o proveedor.
- Registro de la apertura.

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

5.14 Políticas para personas expuestas públicamente

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

- Manejo de recursos públicos.
- Detentar algún grado de poder público.
- Gozar de reconocimiento público.

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: CODIGO CORPORATIVO DE ÉTICA Y CONDUCTA		CÓDIGO: MAN_PE_DES_001	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
	VERSIÓN: 14		PÁGINA: 8 de 22	Ene. 30 / 2020

- El GAFI define como PEP a la “persona expuesta políticamente” donde se incluyen los individuos que desempeñan o han desempeñado funciones públicas destacadas, extendiéndolo a los miembros de su familia o asociados cercanos, por el riesgo reputacional y de contagio que estos representan. Por tanto, se deben clasificar también estas personas como PEP.

Estas vinculaciones solo podrán efectuarse con el visto bueno expreso del Presidente, vicepresidente ó Empleado Comercial que tenga la calidad de Representante Legal; estas cuentas solo podrán constituirse previa realización del procedimiento contemplado en el Manual SARLAFT.

5.15 Política para la apertura de cuentas a extranjeros

Se efectuará una consulta previa para la apertura de productos a extranjeros o con extranjeros por parte del área comercial o administrativa encargada según se trate de un cliente o un proveedor, con el fin de verificar que no se encuentren en las órdenes ejecutivas emitidas por la OFAC, ONU y otros organismos, así como para establecer el origen de los recursos, conforme a los formularios y soportes aportados.

5.16 Política para la apertura de cuentas a vigilados por la Superintendencia Financiera de Colombia (SFC)

Se efectuará una consulta previa para la apertura de productos a vigilados por la SFC por parte del área comercial encargada o del área de vinculación, con el fin de verificar que se encuentren en el SIMEV, así como para establecer el origen de los recursos y la idoneidad de las personas que los representan, la aplicación de sistemas de administración de riesgo de LAFT, conforme a los soportes aportados.

5.17 Política sobre análisis de operaciones de clientes

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

5.18 Política sobre clientes exonerados de registro individual


La Comisionista, en atención a los requerimientos de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia Financiera, exceptuará del registro de transacciones en efectivo únicamente a cuentas de clientes personas jurídicas, que previo estudio y autorización del Vicepresidente Comercial o Empleado Comercial con calidad de Representante Legal, justifiquen dicha exoneración, basados en el conocimiento que se tiene del cliente y la justificación respecto de la cantidad de efectivo que maneja en dicha cuenta.

5.19 Colaboración con las autoridades

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

5.20 Reserva de la información reportada

Todos los empleados que en el ejercicio de sus funciones conozcan sobre reportes de operaciones inusuales o de operaciones sospechosas, tienen la obligación legal, conforme el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero – E.O.S.F.-, de guardar reserva sobre dicha información y, en consecuencia, no podrán dar a conocer a las personas que hayan efectuado o intenten efectuar operaciones inusuales o sospechosas, que se ha comunicado a la Unidad de Cumplimiento o a la Unidad de Información y

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: CODIGO CORPORATIVO DE ÉTICA Y CONDUCTA		CÓDIGO: MAN_PE_DES_001	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
	VERSIÓN: 14		PÁGINA: 9 de 22	Ene. 30 / 2020

Análisis Financiero UIAF, so pena de incurrir en las sanciones administrativas establecidas en el E.O.S.F. o de ser vinculados a procesos penales, al considerar la conducta como colaboradora o de complicidad con el autor según la Ley, o a sanciones disciplinarias (artículo 105 del Decreto 663 de 1993, modificado por el artículo 11 de la Ley 526 de 1999).

5.21 Reserva sobre solicitudes de información efectuadas por autoridades

Todos los empleados de la Comisionista guardarán reserva sobre los requerimientos y las inspecciones judiciales realizadas por las autoridades competentes en materia penal, (Fiscalía General de la Nación, Policía Judicial, SIJIN, DIJIN, CTI, entre otros), en materia administrativa (Superintendencia Financiera de Colombia o quien haga sus veces), en materia disciplinaria (Autorregulador del Mercado de Valores), teniendo en cuenta que las mismas se encuentran sometidas a reserva legal y son de máxima importancia, por tanto deben ser atendidas de manera oportuna, clara, precisa y confidencial, sin que pueda comentarse dicha circunstancia con los clientes o con terceros. Dar a conocer dichas solicitudes a terceros puede acarrear sanciones administrativas y penales a quienes desacatan este mandato legal.

5.22 Lineamientos generales frente a los factores de riesgo y a los riesgos asociados al Lavado de activos y Financiación del terrorismo LA/FT

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

Para este efecto, tendrá en cuenta que los factores de riesgo se definen como los agentes generadores de riesgo de LA/FT, entre los cuales se incluyen: clientes, productos, canales de distribución y jurisdicciones, definidos en el Manual SARLAFT


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

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

Para el desarrollo del SARLAFT, se cuenta con:

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

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

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: CODIGO CORPORATIVO DE ÉTICA Y CONDUCTA		CÓDIGO: MAN_PE_DES_001	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
	VERSIÓN: 14		PÁGINA: 10 de 22	Ene. 30 / 2020

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

5.23 Principio Sancionatorio

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

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

6 PRINCIPIOS RELACIONADOS CON OPERACIONES EN EL MERCADO DE VALORES


6.1 Campo de aplicación y cumplimiento de la Ley

Lo consignado en este numeral, relacionado con el mercado de valores, aplica a todos los obligados a cumplir este Código y especialmente a las personas que se desempeñan en actividades de intermediación de valores, ya sea en funciones de "FRONT, MIDDLE o BACK OFFICE"; todos ellos deben dar, también cabal cumplimiento, al presente Código de Ética y Conducta y a los manuales de políticas y procedimientos vigentes para la Comisionista, así como a las disposiciones reguladoras emanadas de las entidades de control y vigilancia.

6.2 Principios orientadores de la negociación entre mesas

Los empleados de las distintas mesas (Institucional, Distribución, Inversiones, Cuenta Propia) en moneda nacional y en moneda extranjera, en la realización de sus actividades, tienen el deber de conducir su actuar con transparencia, lealtad y profesionalismo.

- **Transparencia:** los distintos actores de las Mesas deben tener niveles de eficiencia, competitividad y un flujo de información oportuna, razonable, confiable, transparente y clara que permita una apropiada formación de precios y decisiones entre ellas.
- **Lealtad:** es obligación de los empleados obrar de manera íntegra, transparente, franca, leal y objetiva en relación con todas las personas que intervienen en el negocio.

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: CODIGO CORPORATIVO DE ÉTICA Y CONDUCTA		CÓDIGO: MAN_PE_DES_001	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
	VERSIÓN: 14		PÁGINA: 11 de 22	Ene. 30 / 2020

- **Profesionalismo:** los empleados, con fundamento en información seria, razonable y objetiva, deben actuar con profesionalismo en función de las necesidades de la contraparte, suministrar su consejo para la adecuada ejecución del encargo, abstenerse de dar información ficticia, incompleta o inexacta y omitir conductas que puedan provocar de manera indebida la compra o venta de valores o activos financieros u hacer incurrir en riesgos a la Comisionista.

6.3 Estructura de negociación entre mesas

Las negociaciones que se efectúan entre las mesas de la Comisionista deberán atender de manera estricta los siguientes parámetros:

- Todas las ofertas y demandas originadas en las distintas mesas deberán ser atendidas por cada una de ellas y ejecutadas por sus Operadores o Digitadores.
- Las órdenes de clientes y los negocios que se presenten entre las mesas serán canalizadas a través de los interlocutores que para este efecto se tienen en cada Mesa.
- Es obligación de las Mesas pregonar los negocios de manera clara y precisa a fin de evitar confusiones en el desarrollo y concreción de los mismos.
- Toda cotización debe tener respuesta inmediata de la Mesa de negociación contraparte.
- Toda operación deberá tener seguimiento del empleado comercial encargado, hasta el cumplimiento de la misma, suministrándole al área operativa la información clara y concisa que le permita cumplirla.
- Toda negociación debe buscar obtener las condiciones pactadas con los clientes y tratándose de las de cuenta propia o con recursos propios se debe buscar utilidad para la Comisionista, todo dentro de las circunstancias de los mercados, teniendo en cuenta si la operación es única o forma parte de una operación estructurada.
- En cuanto sea aplicable, deberán cumplirse las prácticas comerciales, las regulaciones bursátiles y las que se hayan expedido sobre el particular por el Gobierno Nacional, la Superintendencia Financiera, el Autorregulador del Mercado de Valores y cualquier otra entidad o autoridad facultada para el efecto.


6.4 Deberes de los integrantes de las mesas de negociación

- Conducir los negocios con lealtad, claridad, precisión, probidad comercial, seriedad y cumplimiento, en el mejor interés de los participantes del Mercado y la integridad del mismo.
- Observar debida diligencia en la recepción y ejecución de órdenes de compra y venta de valores, y en la celebración de operaciones de compraventa de valores con los clientes
- Obtener y suministrar a los clientes la información relevante para la realización de transacciones, así como también entregarles, oportunamente, la documentación de los negocios realizados.
- Evitar incurrir en situaciones de conflictos de interés y cumplir con los mecanismos o procedimientos establecidos para su administración.
- Asegurar un tratamiento equitativo a los clientes y demás participantes del Mercado.
- Abstenerse de realizar operaciones, directamente o por interpuesta persona, utilizando información privilegiada, suministrar tal información a terceros o recomendar la realización de transacciones con fundamento en dicha información.
- Mantener un mercado de valores cimentado sobre bases de libre y leal competencia.
- Desarrollar todas sus funciones con lealtad y profesionalismo.

6.5 Uso de límites y atribuciones

Los procedimientos, normas de control y medidas de seguridad establecidos para los negocios de Clientes, de Cuenta Propia y con Recursos Propios, son de obligatorio cumplimiento.

Todas las operaciones que se realicen estarán sujetas a los cupos, límites y atribuciones establecidas para cada emisor, contraparte, operación y empleado comercial. Cualquier operación que sobrepase el cupo, límite y atribución conferida, debe ser autorizada previamente a su ejecución por la instancia respectiva.

 <small>la comisionista de bolsa de Grupo Aval</small>	TÍTULO DEL DOCUMENTO: CODIGO CORPORATIVO DE ÉTICA Y CONDUCTA		CÓDIGO: MAN_PE_DES_001	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
	VERSIÓN: 14		PÁGINA: 12 de 22	Ene. 30 / 2020

Cada empleado comercial debe velar por el cumplimiento de sus propios límites y atribuciones, así como de aquellas que ha delegado.

6.6 Relaciones

En concordancia con las políticas generales de la Comisionista, las relaciones que mantengan los empleados comerciales se conducirán de la siguiente manera:

6.6.1 Con los Clientes

Los empleados comerciales no podrán realizar negociación sin tener el adecuado conocimiento de su cliente, quién debe cumplir con los requisitos establecidos por las entidades reguladoras y por la Comisionista. No obstante, cuando se realicen operaciones de compra o venta de valores con personas distintas a las vigiladas por la Superintendencia Financiera, se debe tener en cuenta que, si son partes del sector profesional o financiero del exterior, o del sector real, es responsabilidad del empleado comercial de la Mesa de Negociación que tenga a cargo el cliente, conocerlo e identificar al comprador o al vendedor y la actividad económica del mismo.


Las relaciones de empleados comerciales y clientes deberán estar enmarcadas dentro de los principios orientadores y los procedimientos, normas de control y medidas de seguridad establecidas para los negocios de intermediación de valores para terceros y para cuenta **propia en el Manual de Intermediación**. Adicionalmente, deberán estar orientados dentro de las sanas prácticas comerciales y bursátiles que regulan las relaciones y operaciones que surjan de ellas. Con base en esto deberán:

- Identificar los objetivos de inversión de sus clientes de tal manera que los productos y servicios que les recomienden sean los apropiados.
- Proporcionar a los clientes la información que esté disponible y que sea de importancia para que puedan tomar decisiones.
- Informar a sus clientes la naturaleza de las operaciones que celebren, así como los riesgos que éstas conllevan.
- Ejecutar las instrucciones de los clientes conforme a los principios de negociabilidad y oportunidad, así como en condiciones razonables de mercado.

6.6.2 Con los Empleados Comerciales de las distintas mesas

Las relaciones entre los empleados comerciales y asistentes de las distintas mesas deberán:

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

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: CODIGO CORPORATIVO DE ÉTICA Y CONDUCTA		CÓDIGO: MAN_PE_DES_001	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
	VERSIÓN: 14		PÁGINA: 13 de 22	Ene. 30 / 2020

6.6.3 Con Entidades de Vigilancia y Control

- Los empleados comerciales encargados de los clientes / contrapartes que se encuentran sujetos al control y vigilancia por parte del Estado, deben investigar, conocer y aplicar las normas que rigen la actividad y las relaciones con el mercado.
- Toda la fuerza comercial para la actuación en el mercado debe suministrar la información personal requerida, actualizarla y estar certificada por el Autorregulador del Mercado de Valores e inscrita en el Registro Nacional de Profesionales del Mercado de Valores que lleva la Superintendencia Financiera de Colombia.
- Desarrollarse con profesionalismo respetando las normas que le sean aplicables y las sanas prácticas comerciales y bursátiles

6.7 Manejo de Recursos

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

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

7 PRINCIPIOS SOBRE CONFLICTOS DE INTERES

7.1 Definición de Conflicto de interés

Se entiende por conflicto de interés la situación definida en el literal (b) del artículo 1.1.1.1.1 de la Resolución 1200 de 1995 expedida por la Superintendencia de Valores, hoy Superintendencia Financiera de Colombia.

7.2 Principio General

Como principio fundamental, los intereses de los Clientes siempre deben prevalecer respecto de los intereses de la Comisionista y los intereses de los propios accionistas, administradores y demás empleados de esta.


7.3 Prevención y administración de los conflictos de interés

Los empleados o personas que presten sus servicios a la Comisionista tienen la obligación de asegurarse de que sus intereses personales no entren en conflicto con sus responsabilidades corporativas o con los intereses de los Clientes. Por lo tanto, procurarán prevenir en todo momento la ocurrencia de situaciones que constituyan un conflicto de interés, para los cual deben conocer y comprender las situaciones constitutivas de los mismos, los deberes y prohibiciones establecidos en el Código de Buen Gobierno y en este Código y, en general, en las normas que regulan el mercado de valores.

En todas las áreas, especialmente en la Comercial, se debe evitar inducir al Cliente a error como consecuencia de intereses particulares de la Comisionista o de sus empleados o personas que presten sus servicios a la Comisionista, de los cuales el Cliente no tenga conocimiento.

Cuando los conflictos se presenten entre Clientes y estos no puedan evitarse, los empleados y en especial los empleados comerciales deberán seguir el siguiente procedimiento para resolverlos, procurando que no haya privilegios en favor de ninguno de ellos:

- Bajo ningún concepto, revelaran a los Clientes las operaciones realizadas por otros; y

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: CODIGO CORPORATIVO DE ÉTICA Y CONDUCTA		CÓDIGO: MAN_PE_DES_001	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
	VERSIÓN: 14		PÁGINA: 14 de 22	Ene. 30 / 2020

- No deberán estimular la realización de una operación por un Cliente con objeto de beneficiar a otro.

7.4 Dudas sobre la existencia

En caso de duda respecto de la existencia de un conflicto de interés, los empleados o las personas que presten sus servicios a la Comisionista, diferentes al presidente y a los miembros de Junta Directiva, deberán actuar como si existiera, hasta que no se haya resuelto la duda. Lo anterior sin perjuicio de agotar el procedimiento descrito en el Código de Buen Gobierno Corporativo.

Cuando el presidente o miembro de Junta Directiva tenga duda respecto de si está incurso en un conflicto de interés, podrá consultar a la Junta Directiva la opinión de ésta respecto de si existe o no conflicto de interés. En todo caso cuando se advierta un conflicto de interés se deberá convocar a la Asamblea General para que se proceda conforme al artículo 23 de la Ley 222 de 1995 y demás normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

7.5 Prohibición ante la indebida administración

La Comisionista por conducto de su presidente, Vicepresidentes, Gerentes y Directores, procurará impedir que sus empleados actúen cuando se encuentren en un conflicto de interés que no haya sido administrado de manera idónea. Así mismo, los empleados y personas que presten sus servicios a la Comisionista se abstendrán de actuar cuando se encuentren en una situación de conflictos de interés que no haya sido debidamente administrada mediante el procedimiento indicado en el Código de Buen Gobierno Corporativo.

7.6 Situaciones generadoras de conflictos de interés

En adición a lo establecido en el Código de Buen Gobierno Corporativo, a manera ilustrativa, las siguientes son situaciones que pueden dar lugar a eventuales conflictos de interés:

7.6.1 Inversiones Personales de los Empleados


En el momento de la vinculación y durante el tiempo que dure la relación contractual con la Comisionista, los empleados deberán revelar lo siguiente, con el ánimo de mantener una debida administración de los conflictos de interés:

- Al momento de la vinculación, y anualmente los empleados deben informar por escrito o mediante correo electrónico al Área de talento humano y a través del formato diseñado para tal fin, las inversiones que directamente o por interpuesta persona, realicen en: i) Valores inscritos en RNVE, mi) valores listados en un sistema local de cotización de valores extranjeros, iii) operaciones en derivados y productos estructurados que sean valores y iv) operaciones en divisas.

PARAGRAFO PRIMERO: Los empleados también deberán reportar las inversiones que realicen en vehículos para administración de recursos de terceros, salvo las que se hagan en fondos de pensiones obligatorias y/o en fondos de cesantía.

PARAGRAFO SEGUNDO: En el reporte de inversiones personales los empleados deben informar los intermediarios de valor eso cualquier otro tercero a través de los cuales realizan las inversiones personales.

PARAGRAFO TERCERO: Los funcionarios de Casa de Bolsa están obligados a informar dentro del reporte anual de inversiones personales, si realizan operaciones repo, simultaneas y TTVS de naturaleza activa y pasiva, independientemente de que operen por conducto de Casa de Bolsa o a través de cualquier otro intermediario.

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: CODIGO CORPORATIVO DE ÉTICA Y CONDUCTA		CÓDIGO: MAN_PE_DES_001	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
	VERSIÓN: 14		PÁGINA: 15 de 22	Ene. 30 / 2020

- Durante la relación laboral, el mismo día en que un empleado realice cual quiera de las cuatro clases de inversiones relacionadas en precedencia sin importar el intermediario a través del cual opere, deberá informarlo mediante comunicación escrita o por correo electrónico a al área de Talento Recursos Humanos.
- De forma excepcional, los empleados pueden solicitar autorización para realizar operaciones de signo contrario en un término menor a 30 días, siempre y cuando remitan una comunicación escrita al Jefe Inmediato en el que mencionen las razones de índole personal o familiar que justifican dicha situación, junto con los documentos soporte de la misma. La solicitud de autorización para operar en signo contrario será considerada y evaluada en el comité de recursos humanos con el fin de determinar que en ella no se presenta con el fin de remediar o aprovechar condiciones de mercado.
- En caso de no tenerse una autorización justificada para efectuar operaciones de signo contrario en un periodo inferior a 30 días, el empleado deberá cumplir el periodo de tenencia mínimo de 30 días establecidos, antes de poder efectuar una operación de signo contrario. De manera particular el conteo de los días de tenencia entre las dos operaciones; la operación inicial y la operación de signo contrario, se realizará mediante el conteo de las noches de tenencia entre las fechas de registro de las mismas.
- La información recopilada de las inversiones personales, será conservada por el área de talento humano, quien la mantendrá a disposición de la dirección de riesgos y los órganos de control para lo de su competencia.
- La Dirección de Riesgos monitoreará que las inversiones personales reportadas y ejecutadas a través de Casa de Bolsa se encuentren en condiciones de mercado. Igualmente, sobre estas operaciones, así como respecto de las realizadas a través de otros intermediarios, la Dirección de Riesgos revisará el cumplimiento de la política de operaciones de signo contrario.

7.6.2 Inversiones de los empleados y de familiares o parientes de los empleados a través de la Comisionista


Con el propósito de administrar adecuadamente o evitar conflicto de intereses, a continuación, se definen las condiciones que deben cumplir los empleados y familiares de los empleados de la Comisionista para realizar operaciones de intermediación, sea cual fuere su clase o modalidad de operación.

Esta política se aplica a:

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

Con las siguientes Condiciones:

- Cumplir con todos los requisitos que la Comisionista exige a sus clientes en cuanto a documentación, normas de seguridad y demás regulaciones internas.
- Los empleados que tengan la calidad de Representantes Legales podrán realizar operaciones con títulos de renta variable cumpliendo con lo establecido en el numeral 7.5.1. Adicionalmente en las reuniones de Junta Directiva, la administración informará los apellidos y nombres, especie y monto

 <small>la comisionista de bolsa de Grupo Aval</small>	TÍTULO DEL DOCUMENTO: CODIGO CORPORATIVO DE ÉTICA Y CONDUCTA		CÓDIGO: MAN_PE_DES_001	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
	VERSIÓN: 14		PÁGINA: 16 de 22	Ene. 30 / 2020

- de las transacciones de renta variable adelantadas por las personas que ostentan tal calidad.
- Todas las operaciones deberán efectuarse a precios de mercado y no se podrán efectuar operaciones que vayan en contra de los intereses de los clientes de la Comisionista y de ésta.
 - Las órdenes impartidas por las personas naturales o jurídicas objeto de esta política deben ser ejecutadas respetando el orden de llegada de las instrucciones recibidas de los clientes.
 - Los empleados dedicados a labores de intermediación, que se vinculen como clientes a Casa de Bolsa no podrán ser receptores y ejecutores de sus propias operaciones, ni de la orden impartida por un familiar o pariente suyo sin importar el grado de consanguinidad.
 - Todas las operaciones de intermediación (compra y venta) realizadas a su nombre por los empleados de la Comisionista y sus familiares dentro de los grados de consanguinidad mencionados en la política, deben enmarcarse dentro de los lineamientos de control implementados en los diferentes Manuales de la Comisionista.
 - Los empleados deben revelar el mismo día de la operación mediante envío de una comunicación escrita vía correo electrónico al Coordinador de Talento Humano, las operaciones realizadas por compra o por venta, a nombre propio o que realice su grupo familiar (cónyuge e hijos).
 - De acuerdo con lo mencionado en el Capítulo VI numeral 2 del artículo 16 del Decreto 666 de marzo 6 de 2007, queda prohibido que los empleados que estén obligados a registrarse en el Registro Nacional de Profesionales del Mercado de Valores realicen operaciones de cuentas de margen directamente o a través de interpuesta persona.

7.6.3 Inversiones de los familiares del empleado dedicado a las labores de intermediación que se encuentran vinculados a otro intermediario de valores

En el momento de la vinculación y durante el tiempo que dure la relación contractual con la Comisionista, los empleados dedicados a labores de intermediación deberán revelar lo siguiente, con el ánimo de mantener una debida administración de los conflictos de interés:

- Al momento de la vinculación, deben informar por escrito a la Coordinación de Talento Humano y a través del formato diseñado para tal fin, los apellidos, nombres y cargos de los familiares que prestan sus servicios a otro Intermediario de Valores.
- Durante la relación laboral, deben revelar anualmente a la Coordinación de Talento Humano y a través del formato diseñado, las novedades que ocurran sobre la vinculación o desvinculación de familiares o parientes de otro Intermediario de Valores.


No obstante, lo anterior, si en un tiempo inferior al plazo aquí establecido existen novedades en este tipo de información, los empleados estarán obligados a dar reporte inmediato al área en mención a fin de mantener actualizada la información al interior de la Comisionista.

7.6.4 De las funciones de los empleados dedicados a labores de intermediación en la Comisionista

Los empleados comerciales sólo podrán ejercer funciones de conformidad con la modalidad y especialidad que conste en el Registro Nacional de Profesionales del Mercado de Valores que administra la Superintendencia Financiera de Colombia, bien sea por cuenta propia, por cuenta de terceros ó de distribución ó para fondos de inversión colectiva.

Los empleados comerciales, con modalidad de operador por cuenta de terceros podrán ejecutar una orden por parte del cliente contra la cuenta propia de la Comisionista siempre que las condiciones de esa operación sean mejores para el cliente, de las que ofrece el mercado y debe revelar al cliente que su contraparte es la cuenta propia.

Tratándose de títulos en relación con los cuales no exista un referente directo de mercado debido a su baja liquidez, deberá realizarse un análisis metodológico a través del cual se determine el precio justo de intercambio, teniendo en cuenta la práctica del mercado. Así mismo, se deberán cotizar puntas contra otros intermediarios del mercado con el fin de evaluar los niveles de precios y/o tasas a los cuáles éstos estarían dispuestos a operar.

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: CODIGO CORPORATIVO DE ÉTICA Y CONDUCTA		CÓDIGO: MAN_PE_DES_001	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
	VERSIÓN: 14		PÁGINA: 17 de 22	Ene. 30 / 2020

7.6.5 Publicación de informes o estudios económicos

Cuando la Comisionista publique informes o estudios económicos, revelará al público en general la información que la Comisionista considere relevante para que sus clientes puedan realizar un análisis objetivo de la información correspondiente y en especial la posición de la Comisionista frente a los valores objeto del informe o publicación.

7.6.6 Publicación de recomendaciones de inversión y revelaciones

Cuando la Comisionista vaya a publicar recomendaciones de inversión dará a conocer el contenido de la investigación económica de forma simultánea a todos sus destinatarios finales. Por ningún motivo dará a conocer su contenido al interior de la Comisionista o a terceros antes de su publicación, salvo a aquellos empleados encargados de la elaboración del mismo, quienes deben atender rigurosamente el deber de reserva.

El empleado de la Comisionista que participe en la elaboración de un documento que contenga recomendaciones de inversión y que sea o vaya a ser publicada deberá:

- Revelar a la Coordinación de Talento Humano sobre cualquier situación que pueda afectar la objetividad e imparcialidad propia de sus funciones como intermediario de valores.
- Revelar a la Coordinación de Talento Humano si de los valores objeto de investigación, él o alguno de sus parientes o familiares tiene alguna inversión personal.

7.6.7 Dávivas y Regalos

Los empleados de la Comisionista deben evitar recibir regalos en especie o en dinero, préstamos, materiales, servicios, reparaciones o mejoras gratuitas o a precios por debajo del mercado; viajes, regalos de cualquier organización, firma, sociedad o individuo que haga o procure hacer negocios con la Comisionista. Se exceptúan de esta prohibición los regalos que se entienden recibidos a título de cortesía y que por tanto no comprometen la independencia del empleado, mientras no se encuentren por fuera de lo acostumbrado socialmente.


7.6.8 Criterios y Procedimientos con los Proveedores

Los empleados de la Comisionista encargados de las compras deberán atender lo siguiente para prevenir conflictos de interés:

- Evitar la escogencia de proveedores con los que tengan vínculos comerciales o de parentesco de acuerdo con lo establecido en el presente Código.
- Evitar recibir regalos en especie o en dinero o cualquier tipo de beneficio personal procedente de proveedores con quienes hayan celebrado negocios de compra de bienes o contratación de servicios.
- Utilizar las sinergias con la Casa Matriz, y en lo posible canalizar las compras y contratación de servicios con los proveedores debidamente registrados allí.

7.7 Registro de información relativa a los conflictos de interés

Cuando los empleados revelen posibles situaciones de Conflicto de Interés al Superior Jerárquico, éstos deben remitirlos simultáneamente a la Coordinación de Talento Humano ó direccionar al empleado para que realice el reporte a la Coordinación de Talento Humano y de estar a su alcance deben adelantar las actividades necesarias para dirimirlo ó administrarlo adecuadamente. La Vicepresidencia Corporativa a través de la Coordinación de Talento Humano será la encargada de mantenerlos a disposición de los órganos de control y las autoridades competentes.

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: CODIGO CORPORATIVO DE ÉTICA Y CONDUCTA		CÓDIGO: MAN_PE_DES_001	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
	VERSIÓN: 14		PÁGINA: 18 de 22	Ene. 30 / 2020

Una vez recibida la información revelada relativa al Conflicto de Interés, el Coordinador de Talento Humano agotará el siguiente procedimiento:

- Junto con el Auditor Interno y el Jefe Inmediato, evaluarán si la situación informada corresponde a un Conflicto de Interés.
- Si se trata de un conflicto de interés, evaluarán si el funcionario lo administró conforme a lo establecido en el Código de Buen Gobierno y este código.
- Así mismo verificará que el conflicto haya sido resuelto por el superior jerárquico ó el órgano que corresponda.
- En el caso de no haberse cumplido con los procedimientos establecidos, el Auditor Interno iniciará las investigaciones que resulten procedentes y emitirá los informes a Presidencia y demás órganos competentes para definir las acciones que permitan dirimir o administrar adecuadamente el conflicto.
- Semestralmente la Vicepresidencia Corporativa a través de la Coordinación de Talento Humano, presentará a la Junta Directiva los conflictos reportados y detectados y la forma como se administran o fueron dirimidos.

Todo lo aquí anotado es de estricto cumplimiento, de lo contrario puede incurrir en faltas sancionables de acuerdo con lo estipulado en el capítulo denominado sanciones de este código.

8 PRINCIPIOS SOBRE EL MANEJO DE INFORMACION PRIVILEGIADA O SUJETA RESERVA

8.1 Reserva Bursátil

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

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


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

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

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

8.2 Levantamiento de la Reserva Bursátil

La reserva bursátil podrá levantarse, como consecuencia de las solicitudes de información formuladas por escrito de manera específica por las autoridades autorizadas para ello, dentro de las investigaciones

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: CODIGO CORPORATIVO DE ÉTICA Y CONDUCTA		CÓDIGO: MAN_PE_DES_001	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
	VERSIÓN: 14		PÁGINA: 19 de 22	Ene. 30 / 2020

de su competencia y de acuerdo con las normas vigentes o las que las adicionen, modifiquen o sustituyan (Art. 15 C.N., Art 63 C. Co., art 288 del C.P.C y art 105 EOSF).

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

8.3 Información Privilegiada

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


Los empleados deben 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.

9 PROTOCOLO DE COMUNICACIONES

Para que exista un manejo transparente y responsable de las comunicaciones, que evite cualquier tipo de confusión en el mercado bursátil o en el público en general, todos los empleados y personas que presten sus servicios a la Comisionista deberán tener en cuenta el siguiente protocolo de comunicaciones:

- La opinión de la Comisionista será expresada a terceros y medios de comunicación exclusivamente por su Presidente o por aquellas personas que él de manera explícita autorice para ello. En todo caso, bajo ninguna circunstancia se podrá utilizar el nombre de Casa de Bolsa S.A., para emitir declaraciones sobre temas distintos a los propios del objeto social de la Comisionista.
- Las declaraciones y comentarios de los empleados ó de las personas que prestan los servicios a la Comisionista, a terceros y a los medios de comunicación, no autorizados expresamente por el Presidente, si bien son de exclusiva responsabilidad de las mismas, pueden tener la potencialidad de afectar el correcto funcionamiento del mercado de valores. Por tal razón, dichas personas, deben considerar, en todo momento, las eventuales consecuencias de tales declaraciones y comentarios.
- Los empleados y personas que presten sus servicios a la Comisionista deben abstenerse en todo momento de difundir rumores, versiones inexactas o falsas por cualquier medio oral o escrito. En caso de llegar a hacerlo, serán de su exclusiva responsabilidad los daños que con ello se ocasionen, sin perjuicio de las acciones a que haya lugar en su contra por incumplimiento de sus deberes y de lo aquí dispuesto.
- Los empleados ó personas que presten sus servicios a la Comisionista y que aparezcan en un medio de comunicación sin contar con la autorización expresa del Presidente de la Comisionista, deberán indicar claramente que su participación es a "título personal" y que, por tanto, lo manifestado por ellos no compromete en momento alguno a la Comisionista.
- En el evento de que se requiera corregir alguna información incorrecta que involucre a la Comisionista, divulgada a través de un medio masivo de comunicación o que haya trascendido al mercado, el empleado que tenga conocimiento de tal circunstancia deberá comunicarlo al Presidente, quién con el área de Mercadeo o la dependencia que haga sus veces, se encargarán de adelantar las actividades necesarias para que se realicen las correcciones a que haya lugar.

9 ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS PARA HACER SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE ESTE CODIGO

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: CODIGO CORPORATIVO DE ÉTICA Y CONDUCTA		CÓDIGO: MAN_PE_DES_001	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
	VERSIÓN: 14		PÁGINA: 20 de 22	Ene. 30 / 2020

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

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

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

El Gerente de la Unidad de Cumplimiento, el Director de Riesgo, el Auditor Interno y la Vicepresidencia Corporativa, verificarán, conforme a los procedimientos y en el desarrollo de sus programas de evaluación y seguimiento, el cumplimiento del presente Código.

10 SANCIONES


Es deber de los empleados y de las personas que prestan sus servicios a la Comisionista acatar las normas del presente Código.

Las faltas ó cualquier violación a este Código y a los demás vigentes dentro de los manuales e instructivos de la Comisionista, constituye falta grave a las obligaciones que le corresponden a cada empleado como trabajador.

En atención a lo anterior y en los casos a que haya lugar, se aplicarán los procedimientos y las sanciones establecidas en la ley y en el Reglamento Interno de Trabajo.

11 GLOSARIO DE TERMINOS


- **Administradores:** De conformidad con lo previsto por el artículo 22 de la Ley 222 de 1995, y para todos los efectos de este Código, tienen el carácter de administradores los representantes legales, los miembros de Junta Directiva y las personas que detenten funciones administrativas.
- **Cuenta Propia/Recursos Propios:** Se refiere a las operaciones sobre valores en las cuales el intermediario actúa en nombre propio y con sus propios recursos ya sean de su propia caja o apalancados.
- **Empleados Comerciales:** Son aquellas personas del Área Comercial que se encuentren o deban estar categorizados en cualquiera de las modalidades de certificación establecidas por el Autorregulador del Mercado de Valores – AMV y publicadas en el Registro Nacional de Profesionales del mercado de valores RNPMV
- **GAFI:** Grupo de acción financiera internacional para la prevención y control de lavado de activos, la financiación del terrorismo y la proliferación de armas de destrucción masiva.
- **Inversiones Personales:** Son aquellas tenencias, compras, ventas y cualquier otra operación realizada sobre valores, derivados y productos estructurados que sean valores y/o en divisas, ya sea directamente o por interpuesta persona, en Colombia y/o en el exterior.
- **Mesa de Negociación:** Es el recinto en el cual las personas naturales vinculadas a la Comisionista estructuran, ejecutan o realizan operaciones sobre valores, de otros activos financieros, y operaciones de derivados financieros ya sea por cuenta propia, o en los cuales reciban órdenes o instrucciones para celebrar tales operaciones en nombre de terceros, teniendo acceso a información de sistemas de negociación y/o de registro de operaciones a través de pantallas, ya sean éstas activas o pasivas.
- **OFAC:** Oficina de Control de Activos extranjeros
- **ONU:** Organización de Naciones Unidas
- **Operaciones de Signo Contrario:** Dos operaciones son de signo contrario entre sí, cuando una de ellas es una compra y la otra es una venta, y se refieren a valores de la misma especie y con el mismo plazo de vencimiento en caso de que aplique.

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: CODIGO CORPORATIVO DE ÉTICA Y CONDUCTA		CÓDIGO: MAN_PE_DES_001	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Ene. 30 / 2020
	VERSIÓN: 14		PÁGINA: 21 de 22	

- **Operador de Distribución:** Es aquel operador de la Comisionista que actúa como contraparte de clientes, y no tiene discrecionalidad para tomar decisiones de inversión o asumir posiciones abiertas a nombre de la firma ni con los recursos propios de ésta.
- **Operador por Cuenta de Terceros:** Es aquel operador de la Comisionista que ejecuta las órdenes o toma decisiones de inversión a nombre de terceros para los casos de los vehículos de administración de recursos de terceros de la Sociedad.
- **Operador por Cuenta Propia:** Es aquel operador de la Comisionista que discrecionalmente toma decisiones de inversión a nombre de la Comisionista y con los recursos propios de esta, teniendo la posibilidad de asumir posiciones abiertas.
- **Sarlaft:** Sistema de administración del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo.

12 CAMBIOS POSTERIORES A LA PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA

FECHA	VERSIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO
Diciembre / 2009	7	No Aplica - Creación del Documento
Febrero 8 /2013	8	Aceptación documental versión 1: Elabora: Organización y Métodos Revisa: Gerencia de Procesos y Cumplimiento Aprueba: Junta Directiva Fecha: Diciembre del 2009 Se realiza una reestructuración general al documento Aprobado: Junta Directiva Fecha:08/02/2013 - Acta No. 243
Junio 14 / 2013	9	Se incluyen a los órganos de control internos y externos dentro del principio de cumplimiento de las leyes y políticas frente al SARLAFT. Se realiza modificación del numeral 2 Valores Corporativos. Pág. 4 el día 11/03/2014; por ser un cambio de forma y no de fondo se deja la misma versión. Elabora: Sara Babativa – Gerente Unidad de Cumplimiento - enero 2013 Revisa: Nicolas Mayorga – Vicepresidente de Inversiones - enero 2013 / Fanny J. Mora – Vicepresidente Corporativo – enero 2013 / Francisco Castaño – Director Jurídico – Enero 2013 / Marco Antonio Albarracin – Auditor General – Enero 2013 / Mauricio Salazar – Director de Riesgos – Enero 2013 Aprueba: Junta Directiva – 14 de junio de 2013 Acta No 248
Octubre 3 / 2014	10	<ul style="list-style-type: none"> • Se agrega el Numeral 4.7 Principios de Divulgación, por requerimiento de COSO
Diciembre 5 / 2018	11	<ul style="list-style-type: none"> • Se actualizan los principios sobre conflictos de intereses para inversiones personales de los empleados según lo aprobado por la junta directiva N° 312 del 21 de Noviembre de 2017.
Junio 4 / 2019	12	<ul style="list-style-type: none"> • Se actualiza el numeral "Inversiones personales de los empleados" en donde se define la política de prohibición para hacer operaciones de signo contrario, en lo referente al término de tiempo en que dichas operaciones no se pueden realizar sin la autorización correspondiente, según lo aprobado por la junta directiva del 19 de marzo de 2019 mediante acta N° 329.
19 Junio/2019	13	<ul style="list-style-type: none"> • Se actualiza el numeral 7.6.1. "Inversiones Personales de los empleados" en donde se aclara que los funcionarios de Casa de Bolsa no están obligados a incluir dentro del reporte de inversiones personales las operaciones repo, simultaneas y TTVS de naturaleza activa que realicen, por tratarse de operaciones realizadas con excedente de liquidez, según los aprobado por la junta directiva 19 de Junio de 2019 mediante acta No.332.

 <small>la comisionista de bolsa de Grupo Aval</small>	TÍTULO DEL DOCUMENTO: CODIGO CORPORATIVO DE ÉTICA Y CONDUCTA		CÓDIGO: MAN_PE_DES_001	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
	VERSIÓN: 14		PÁGINA: 22 de 22	Ene. 30 / 2020

Ene. 30 /2020	14	Actualización del documento. Se actualiza el Parágrafo primero del numeral 7.6.1. Inversiones Personales de los Empleados.
---------------	----	---