

## CODIGO DE CONDUCTA

### CONTENIDO

<b><u>CAPÍTULO I</u></b>	INTRODUCCIÓN
<b><u>CAPITULO II</u></b>	MARCO LEGAL
<b><u>CAPITULO III</u></b>	PRINCIPIOS FILOSÓFICOS
<b><u>CAPÍTULO IV</u></b>	DE LAS SOCIEDAD COMISIONISTA Y LAS PERSONAS VINULADAS A ÉSTA
<b><u>CAPÍTULO V</u></b>	REGLAS APLICABLES A LA PREVENCIÓN DE POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS
<b><u>CAPÍTULO VI</u></b>	POSICIÓN PROPIA
<b><u>CAPITULO VII</u></b>	REGLAS APLICABLES A LA PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS
<b><u>CAPITULO VIII</u></b>	RÉGIMEN SANCIONATORIO 8.1 Responsabilidad Administrativa 8.2 Responsabilidad Disciplinaria 8.3 Responsabilidad Civil 8.4 Responsabilidad Penal 8.5 Consecuencias laborales 8.6 Normas referentes a la transparencia y al cumplimiento en la información 8.7 Normas referentes a la violación de límites 8.8 Sanciones contempladas en el EOSF, Código penal y demás normas pertinentes
<b><u>CAPITULO IX</u></b>	FLUJO INTERNO DE INFORMACIÓN 9. Lista de distribución 10. Cambios

## CAPÍTULO I

### INTRODUCCIÓN

**SERFINCO S.A. COMISIONISTAS DE BOLSA**, consciente de la importancia de adoptar reglas especiales de conducta, aplicables a todos sus funcionarios, complementarias a las de orden legal, estatutario y reglamentario adopta el siguiente Código de Conducta.

El presente Código de Conducta, que fue aprobado por la Junta Directiva, recoge los principios básicos y las normas de comportamiento con respecto a todas las actividades que desarrolla la sociedad y se convierte en una invitación a todos los funcionarios de la Firma para que en sus actuaciones y comportamientos tengan especial diligencia y cuidado en el cumplimiento de las normas, principios éticos y mecanismos de control incluidos en él.

Se regula el manejo de conflictos de interés, identificando los elementos constitutivos del mismo, las pautas generales que debe tener en cuenta el funcionario cuando se encuentre en una situación constitutiva de conflicto de interés y se consagran una serie de conductas, las cuales se consideran por sus características como altamente susceptibles de generar conflictos de interés, así como aquellas tendientes a prevenir que los funcionarios de la Firma se involucren en situaciones de conflictos de interés.

Se consagra la obligación de los administradores de evitar toda operación que pueda generar conflictos de interés, así como la obligación de abstenerse de utilizar información privilegiada que repose en la Firma o que conozcan con ocasión de sus funciones, para realizar inversiones o negocios especulativos cuyo resultado positivo esté determinado por tal información.

Todo funcionario de la Firma, a la luz del Reglamento General de la Bolsa de Valores de Colombia, se comprometen de manera especial a cumplir las disposiciones de orden legal, estatutario y reglamento aplicables a **SERFINCO S.A.**, en su calidad de Sociedad Anónima, Comisionista de Bolsa inscrita en el Registro Nacional Intermediarios del Mercado de Valores y entidad vigilada por la Superintendencia Financiera. La Firma dispondrá de una matriz normativa que resuma todas las obligaciones a las cuales se sujeta.

Lo previsto en el presente Código de Conducta se concreta en su adopción como instructivo complementario a las funciones y responsabilidades de los funcionarios de la Firma.

### GENERALIDADES

Para efecto de este Código de Conducta se tendrá en cuenta que:

1. SERFINCO y sus funcionarios ajustarán su conducta en todo momento, a las disposiciones y al espíritu del presente Código de Conducta;
2. SERFINCO reconoce que es esencial que sus funcionarios conozcan y asimilen el presente Código de Conducta y conduzcan los negocios, en todo momento, de manera profesional;

3. SERFINCO debe desplegar sus mejores esfuerzos para asegurar que la conducta de sus funcionarios sea consistente con el mantenimiento del más alto nivel de seriedad y reputación del mercado bursátil; y
4. SERFINCO deberá poner a disposición de sus clientes el presente Código para su conocimiento.

## CAPITULO II

### MARCO LEGAL

De acuerdo con lo previsto por el artículo 7º. de la Ley 45 e 1990 las sociedades comisionistas de bolsa tienen definido un objeto social exclusivo.

**SERFINCO** es una sociedad comisionista de bolsa sujeta a la inspección y vigilancia de la Superintendencia Financiera, cuyas actividades autorizadas son las siguientes:

- Administración de valores
- Realización de operaciones por cuenta propia
- Administración de fondos de valores
- Administración de portafolios de valores de terceros
- Corretaje de valores
- Contratos de corresponsalía
- Asesoría en el mercado de capitales
- Actuar como intermediario del mercado cambiario

Para llevar a cabo estas actividades la firma debe atender las disposiciones contenidas en la Resolución 400 de 1995 y en Resolución 1200 de 1995 y en las demás normas que las modifican y adicionan.

En el caso específico de las actividades cambiarias, la Ley 510 de 1999 autorizó a las firmas comisionistas de bolsa para acceder al mercado en calidad de agentes intermediarios del mismo.

La facultad para expedir las regulaciones de carácter cambiario compete de manera exclusiva a la Junta Directiva del Banco de la República, conforme a los parámetros dispuestos por el legislador mediante Ley marco, en atención a la preceptiva constitucional de 1991.

## CAPITULO III

### PRINCIPIOS FILOSÓFICOS

Son las bases fundamentales éticas y los valores personales e institucionales que orientan y soportan la acción de los funcionarios, para el logro de los objetivos fijados en la misión y en la visión institucionales, constituyendo los principios rectores, los fundamentos éticos y corporativos, que se expresan en reglas de conducta y normas de comportamiento de los funcionarios de la organización.

Para efecto de lo previsto en el presente Código se consideran principios orientadores de todas las actuaciones de los Funcionarios de la Firma los siguientes:

1. La conducción de los negocios con lealtad, claridad, precisión, probidad comercial, seriedad y cumplimiento, en el mejor interés de los clientes y la integridad del mercado;
2. La observancia de la debida diligencia en la recepción y ejecución de órdenes de compra y venta de valores;
3. La capacitación y el profesionalismo de los las personas vinculadas;
4. El cumplimiento del deber de 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;
5. El evitar conflictos de interés y asegurar un tratamiento equitativo a sus clientes; y
6. El abstenerse de realizar operaciones, directamente o por interpuesta persona, utilizando información privilegiada.
7. El trabajar en equipo uniendo esfuerzos y talentos para el logro de los objetivos comunes. Se cuenta con una disposición especial para trabajar con otras personas, se escucha a todos con atención, y se valora la diversidad de opiniones manteniendo relaciones de confianza.
8. El realizar el trabajo bien hecho para satisfacer las necesidades de nuestros clientes internos y externos exigiendo que el trabajo se haga con calidad la calidad, dando lo mejor, buscando siempre soluciones efectivas y pensando permanentemente en cómo podemos mejorar lo que hacemos.
9. El respeto. Se reconocen y se valoran las cualidades de los demás. Se tiene una noción clara de los derechos fundamentales de cada persona empezando por el trato digno a las personas valorando sus diferencias.
10. El manejo confidencial de la información. Traumatizada
11. El actuar con Compromiso.

## CAPÍTULO IV

### DE SERFINCO Y LAS PERSONAS VINCULADAS A LA FIRMA

#### 4.1 DEBERES DE SERFINCO

SERFINCO será responsable por los actos de las personas vinculadas a la firma y en tal virtud deberá cerciorarse de que:

1. Toda persona, representante legal o no, que comprometa a la sociedad en un negocio determinado, tiene las facultades necesarias para hacerlo;
2. Todas las personas vinculadas estén adecuadamente entrenados en las prácticas del mercado y de que son conscientes de sus responsabilidades y de las de los otros actores del mercado; y
3. Todas las personas vinculadas estén correctamente instruidas, en el sentido de no fundamentar ninguna relación de negocios sobre la base de desinformación o mal entendimiento del cliente sobre la transacción específica o sobre el alcance de las responsabilidades del mismo.
4. Todas las personas vinculadas cumplan con los términos y condiciones establecidos en el Reglamento de la Bolsa.

Las personas vinculadas a SERFINCO tienen el deber de revelar la naturaleza y extensión de cualquier conflicto entre sus propios intereses o los de otros clientes y sus responsabilidades para con los clientes y dar a los mismos un tratamiento justo y equitativo. De no ser ello posible, deberá abstenerse de realizar la operación.

SERFINCO cuenta con políticas de comisiones cuya aplicación se basa en los principios de suficiencia y no discriminación entre clientes, sin perjuicio de considerar factores basados en la relación comercial con el cliente, tales como frecuencia y cuantía de las operaciones realizadas con la firma.

SERFINCO cuenta con métodos y procedimientos de control interno que proporcionan a sus clientes garantías de seguridad en cuanto a las sumas de ellos recibidas y a los títulos por ellos entregados para su administración o venta.

SERFINCO brinda información a los clientes sobre los procedimientos de reclamación que pueden seguir.

SERFINCO cuenta con medidas de control adecuadas y suficientes, a fin de evitar que en la realización de sus operaciones puedan ser utilizadas, sin su conocimiento ni consentimiento, como instrumentos para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento en cualquier forma de dinero u otros bienes provenientes de actividades delictivas o para dar apariencia de legalidad a las actividades delictivas o a las transacciones y fondos vinculados con las mismas.

SERFINCO cuenta con procedimientos para mantener la confianza en la seguridad e integridad del mercado bursátil, y velar porque sus sistemas y tecnología sean confiables para proteger a los clientes y a ella misma.

SERFINCO siempre procurará las mejores condiciones de ejecución y precio para sus comitentes, siempre y cuando haya suscrito el respectivo contrato de comisión establecido en el formato de apertura.

SERFINCO mantendrá su posición de independencia en la realización de sus negocios, teniendo libertad para aceptar o rechazar aquellos en que se soliciten sus servicios, sin necesidad de explicar los motivos de su rechazo, si es el caso.

#### **4.2 DEBERES DE LAS PERSONAS VINCULADAS A SERFINCO**

Las personas vinculadas a SERFINCO deben asegurar que las obligaciones impuestas por las normas legales a ellas y a la firma, sean observadas, así como aquellas emanadas de las autoridades de control y vigilancia y de la Bolsa de Valores de Colombia S.A. atendiendo las instrucciones del literal a) del artículo 1.1.2.1. de la Resolución 1200 de 1995, y las demás normas que las modifiquen y adicionen. También las diferentes disposiciones se contemplen en los diferentes procedimientos, políticas e instructivos que emita la firma en desarrollo de la operación.

Adicionalmente deberán observarse las contempladas en el presente Código de Conducta.

En la propuesta, discusión y cierre de cualquier negocio, las personas vinculadas a la firma deberán tomar todas las precauciones en orden a lograr de su cliente un correcto entendimiento sobre la naturaleza, alcance y condiciones del negocio, en especial, las siguientes:

1. La identificación de la firma en nombre de la cual se está actuando y el carácter específico en que actúa la persona, a fin de evitar cualquier riesgo de confusión de contraparte;
2. El claro entendimiento del producto o clase de negocio que se propone, incluyendo si fuere el caso si actúa en posición propia o por cuenta de terceros;
3. El recíproco conocimiento de todos los elementos necesarios para el cierre de la transacción;
4. La revelación de toda información material o relevante para el cierre del negocio, a menos que la información sea reservada.

Las personas vinculadas a SERFINCO asumen los deberes de asesoría que su carácter de intermediarios profesionales les impone para con sus clientes.

En tal virtud, las personas vinculadas a SERFINCO:

1. Informarán a sus clientes sobre los elementos que un inversionista razonable tendría en cuenta al momento de tomar la decisión de inversión;

2. Solicitarán instrucciones específicas de los clientes, cuando en la ejecución de una orden se presenten hechos que de ser conocidos por el cliente, implicarían que él modificara radicalmente las instrucciones inicialmente impartidas; y
3. Buscarán siempre obtener la mayor utilidad o beneficio para su cliente.
4. 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. Igualmente, deberán mantener los registros y documentos relativos a la comprobación del recibo, transmisión y ejecución de las órdenes recibidas de los clientes.
5. Mantendrán un mercado bursátil cimentado sobre bases de libre y leal competencia.
6. Tendrán un estricto deber de confidencialidad acerca de sus clientes y no revelarán detalles de las operaciones realizadas con los mismos a ningún tercero, salvo que lo autorice el cliente o en los casos que exigen la Constitución y la Ley.
7. Deberán obrar de buena fe, con lealtad y con la diligencia de un buen hombre de negocios, según lo establezcan las normas que desarrollen dichos conceptos.

Las declaraciones y comentarios de las personas vinculadas a la firma, a los homólogos de otras sociedades, a terceros y a los medios de comunicación, si bien son de su exclusiva responsabilidad, tienen la potencialidad de afectar al mercado bursátil. Por ello, deberán tener presente, en todo momento, las eventuales consecuencias de sus comentarios y declaraciones. En esa medida, solo están facultados para dar declaraciones a terceros y a los medios de comunicación el Presidente de la Compañía y el Jefe de Investigaciones Económicas.

#### **4.3 PROHIBICIONES DE LAS PERSONAS VINCULADAS A SERFINCO**

Las personas vinculadas a SERFINCO se abstendrán de realizar o participar en prácticas tendientes a la creación de condiciones artificiales de demanda, de oferta o de precio en el mercado, o para la ejecución de prácticas o usos inequitativos con el mercado.

Adicionalmente, deberán abstenerse de realizar operaciones cuyos precios se aparten de las condiciones del mercado o no sean representativas del mismo.

Cuando, en casos excepcionales se encuentren condiciones especiales de mercado para ciertas operaciones, las mismas deberán ser ejecutadas previa consideración y aprobación al más alto nivel gerencial, preferiblemente sobre la base de caso por caso.

Las personas vinculadas a SERFINCO no deberán realizar operaciones que coloquen en riesgo la capacidad de cumplimiento de las operaciones.

Adicionalmente los funcionarios no deberán ofrecer ni aceptar incentivos o beneficios para la realización de negocios, por fuera de las condiciones normales y propias de los mismos.

Se prohíbe al área de negociación (Front Office) realizar funciones que tengan que ver con procesos de procesamiento, confirmación, contabilización, liquidación y valoración.

Para efecto de las firmas de cheques, los miembros del Front Office, no podrán ser las dos firmas de los mismos. Es decir, siempre un miembro del Front Office deberá firmar acompañado de un miembro del Back Office.

Se prohíbe al área de Gestión de riesgos (Middle Office) realizar funciones que tengan que ver con negociación, procesamiento, confirmación, contabilización y liquidación de operaciones, aunque dicha área si tendrá como función el monitoreo de las mismas.

Se prohíbe al área de operaciones (Back Office) realizar funciones que tengan que ver con negociación, con excepción de la Dirección de Operaciones, la cual podrá encargarse de la negociación de los recursos que posea la firma, en ausencia del Presidente.

Para asegurar la independencia frente a terceros y en especial frente a contrapartes, los **FUNCIONARIOS** deberán rechazar todo tipo de regalos u obsequios que puedan crear compromisos.

## CAPÍTULO V

### REGLAS APLICABLES A LA PREVENCIÓN DE POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

#### 5.1 Información Privilegiada

Se considera información privilegiada aquella que está sujeta a reserva, así como la que no ha sido dada a conocer al público existiendo deber para ello.

Así mismo, se entiende por información privilegiada aquella de carácter concreto que no ha sido dada a conocer al público y que de haberlo sido la habría tenido en cuenta un inversionista medianamente diligente y prudente al negociar los respectivos valores.

- **Uso indebido de información privilegiada.** Se entiende que hay uso indebido de información privilegiada cuando:
  1. Se realice, se imparta una orden o se instruya la celebración de una o varias operaciones en el mercado de valores, directa o indirectamente, teniendo conocimiento de información privilegiada relacionada con los valores objeto de las operaciones, órdenes o instrucciones.
  2. Se suministre, proporcione o transmita dicha información a otra u otras personas salvo cuando se actúe en cumplimiento de un deber legal o contractual.
  3. Se emitan recomendaciones o se aconseje la adquisición o venta de un valor en el mercado con fundamento en la información privilegiada.

- **Hechos y situaciones que podrían constituir información privilegiada.**

Con carácter meramente enunciativo y no taxativo, la siguiente información podría ser tenida en cuenta por un inversionista razonable al momento de tomar decisiones de inversión:

1. La directamente relacionada con procesos de estructuración, emisión y colocación de valores en el mercado primario.
2. La directamente relacionada con procesos de reorganización empresarial tales como fusiones, escisiones, adquisiciones, enajenaciones, cesión de activos, pasivos y contratos, y liquidación de empresas.
3. Aquella que deba ser divulgada al mercado como **información relevante**, conforme al Artículo 1.1.2.18 de la Resolución 400 de 1995.
4. Calificaciones de riesgo.

- **Manejo de la información privilegiada.**

Todas las personas vinculadas a SERFINCO S.A COMISIONISTAS DE BOLSA deberán actuar con la máxima diligencia y lealtad y deberán abstenerse de realizar, directamente o por interpuesta persona, operaciones en el mercado de valores utilizando información privilegiada. Así mismo deberán abstenerse de divulgarla a otros funcionarios de SERFINCO S.A COMISIONISTAS DE BOLSA y a terceros y de recomendar o sugerir alguna transacción basada en, o relacionada con dicha información.

En caso de tener acceso a este tipo de información, el funcionario deberá comunicarlo de inmediato al Gerente de Riesgos, quien determinará el uso que se le podrá dar a la misma.

Dicho funcionario sólo podrá intervenir en una operación que involucre la referida información cuando ésta se haga pública o cuando sea autorizado expresamente por el Presidente de la Compañía o por el Gerente de Riesgos.

## **5.2 Información confidencial**

Particularmente se considera información confidencial, cualquier información que reciban los funcionarios en desarrollo o con ocasión de su vinculación a la entidad, tanto de propiedad de la entidad como información que los funcionarios, agentes o administradores hayan recibido de terceros, incluyendo, sin limitación, cualquier información de carácter legal, contable, tributario, técnico, tecnológico, financiero o comercial de la entidad o de los terceros, de los socios o accionistas, y/o de los clientes de ambos. Igualmente, se incluye en este grupo de datos, informar a terceros clientes codificados en la firma sin la autorización previa de ellos.

Con el fin de evitar que, en razón de la labor los funcionarios de la firma utilicen **información confidencial** en provecho de ellos mismos o terceros, se establecen las siguientes prohibiciones:

Elaborado: 06/05/2009  
Código: GH-C-01

Revisó: Gerencia Administrativa

Aprobó: Junta Directiva

Rev. No: 3

- a. Los funcionarios de SERFINCO S.A. se obligan a guardar absoluta reserva sobre toda la información, políticas, procedimientos u operaciones que le sean suministrados, que le sean dados a conocer o a los que tenga acceso con ocasión de su trabajo.
- b. La obligación de confidencialidad no se extiende en ningún caso a:
  - Información que fuera del dominio público previamente a la fecha en la cual hubiere sido entregada a los funcionarios, agentes o administradores que reciben la información.
  - Información que se haya hecho pública lícitamente por decisión de la entidad.
  - Información que deba ser entregada por mandato legal a las autoridades de cualquier orden.
  - Información que deba hacerse pública para el adecuado cumplimiento de la actividad del funcionario, agente o administrador.
- c. El funcionario deberá abstenerse de efectuar para sí o para terceros, arreglos, reproducciones, adaptaciones o cualquier otra clase de mutilación, deformación o modificación de la información que llegue a su conocimiento en desarrollo o con ocasión de su labor.

Los empleados al momento de ingresar a la compañía deben firmar un acuerdo de confidencialidad, el cual en caso de ser incumplido generará el cobro de una multa.

### 5.3 Conflictos de Interés

Se entiende por conflicto de interés toda situación que interfiera entre esferas de interés, en las cuales una persona puede sacar provecho para sí o para un tercero, valiéndose de las decisiones que él mismo tome frente a distintas alternativas de conducta, en razón de la actividad que desarrolla y cuya realización implicaría la omisión de sus deberes legales, contractuales o morales a los que se encuentra sujeto.

Entre otras conductas, se considera que hay conflicto de interés cuando la situación llevaría a la escogencia entre:

- El interés o beneficio propio o el de un tercero vinculado al funcionario, agente o administrador de la Firma y el de la contraparte.
- El beneficio propio o el de un tercero vinculado al funcionario, agente o administrador y el de la Firma.
- La utilidad de una operación y la transparencia del mercado.

Los funcionarios de la Firma, cualquiera sea la labor que desempeñen o el nombre del cargo en que laboren, en adelante **FUNCIONARIOS**, tendrán en cuenta las reglas que se señalan a continuación con el fin de prevenir los potenciales conflictos de interés:

1. Dar estricto cumplimiento a los deberes de información, esto es, el deber de la Firma de suministrar a los usuarios la información necesaria para la adopción de las decisiones que a aquellos corresponden, como un presupuesto inherente a garantizar la transparencia en las operaciones realizadas por conducto de la Firma.
2. Se abstendrán de realizar operaciones en las cuales los **FUNCIONARIOS** de la Firma tengan interés.

3. Acogerán estrictamente las instrucciones del cliente, dando prioridad a sus exigencias y buscando en cada caso la mejor forma de ejecución de las órdenes en términos de tiempo y precio e informarán oportunamente la posterior ejecución de las operaciones requeridas por el cliente.
4. Registrarán de manera inmediata a su realización toda operación, bien sea que la realice en posición propia o en desarrollo de un contrato de comisión.
5. No representarán intereses de los clientes que puedan resultar incompatibles con los de otra empresa vinculada o con los propios de la sociedad.
6. Se abstendrán de defender los intereses de un cliente en perjuicio de otro cliente.
7. Se abstendrán de realizar operaciones con información privilegiada.
8. Es función del área de Gestión de Riesgos Operacionales, identificar los principales factores que conduzcan a un potencial conflicto de interés, informando al Comité de Riesgos para que se adopten las medidas de control interno necesarias.
9. La Firma debe mantener su posición de independencia en la realización de sus negocios, teniendo libertad para aceptar o rechazar aquellos en que se solicite sus servicios, sin necesidad de explicar los motivos de su rechazo, si es el caso.
10. Todos los funcionarios de Serfinco S.A. están obligados a privilegiar la legalidad y la observancia de los principios éticos de las operaciones y transacciones sobre la ganancia puntual para la misma y sobre el logro de metas comerciales.
11. Los funcionarios de la compañía se abstendrán de autorizar transacciones u operaciones a favor de clientes cuando estos o aquellas puedan violar las normas o regulaciones sobre prevención de lavado de activos.
12. En el evento en el que un familiar de un funcionario de la compañía, dentro de 4º grado de consanguinidad o 3º de afinidad o socio o vinculado a él, resulte involucrado en actividades delictivas, el funcionario deberá poner en conocimiento este hecho de manera inmediata a su superior jerárquico y de manera escrita. Con esa misma oportunidad lo comunicará al oficial de cumplimiento.
13. Los clientes actuales y potenciales, así como todas aquellas personas a quien se sirve, serán tratados con igual respeto y consideración, sin que reciban ninguna clase de tratamiento preferencial. La atención esmerada y el servicio al cliente debe ser presupuesto de operación y norma general de conducta y nunca representará un privilegio derivado de consideraciones comerciales o de preferencias personales, y mucho menos la contraprestación o reciprocidad a algún tipo de remuneración indebida. Adicionalmente, ningún funcionario de Serfinco S.A. podrá recibir gratificaciones, regalos, o ser objeto de invitaciones o atenciones desproporcionadas a las relaciones normales de clientes, operadores, asesores o aspirantes a ingresar a la compañía.

#### **5.4 Regulación de los conflictos de interés**

Los conflictos de interés entre funcionarios de la entidad o entre funcionarios y/o terceros, serán expuestos ante el Comité de Riesgos, para que éste se pronuncie acerca de la existencia o no del conflicto de interés y, en el primer caso, nombre un funcionario ad hoc que se encargue de la decisión o del procedimiento en reemplazo del funcionario inicial.

En todo caso, se entenderá que existe conflicto de intereses en los siguientes casos:

- a. Cuando entre el **FUNCIONARIO** y el tercero exista grado de afinidad o consanguinidad de acuerdo con la Ley.

- b. Cuando entre el **FUNCIONARIO** y el tercero exista una relación de asociación o participación en empresas, en la cual entre ambos posean el 5% o más de la sociedad.
- c. Cuando entre el **FUNCIONARIO** y el tercero exista algún vínculo comercial o financiero de carácter personal.
- d. Cuando el **FUNCIONARIO** se encuentre bajo investigación pendiente por parte de los organismos de vigilancia de control.

Los conflictos de interés pueden tener diversas causas y en su configuración pueden coexistir tantos cruces de intereses divergentes como los puede haber en una relación de negocios. Por lo tanto es de tal amplitud, que resulta imposible definir todos los casos que se pueden presentar, por lo tanto, siempre que algún funcionario considere que él o algún otro funcionario de la compañía se encuentre en conflicto de interés, diferente de los expresamente mencionados en el presente código, deberá abstenerse de tomar una decisión e informar de ello a su jefe inmediato, quien a su vez informará al comité de riesgos y al oficial de cumplimiento en forma escrita, los cuales tomarán las medidas necesarias para la resolución del mismo.

## CAPÍTULO VI

### POSICIÓN PROPIA

En desarrollo de operaciones por cuenta propia o con recursos propios, los **FUNCIONARIOS** de la Firma, observarán las siguientes normas:

- No podrán realizarse operaciones por cuenta propia y con recursos propios en detrimento de los intereses de los clientes. Por consiguiente, en todo caso en que entren en contraposición el interés del cliente y el de SERFINCO S.A. o el de sus administradores prevalecerá el de aquel.
- La compra y venta de valores por cuenta propia y con recursos propios, sólo puede llevarse a cabo después de satisfechas en su totalidad las órdenes de los comitentes que versen sobre títulos de la misma naturaleza y similares características.
- No podrán realizarse operaciones por cuenta propia y con recursos propios teniendo como contraparte, directa o indirectamente, los portafolios de valores de terceros o los fondos de valores que administra SERFINCO S.A.
- En las operaciones por cuenta propia y con recursos propios, se deberán atender las normas que se dirijan a evitar la ocurrencia de conflictos de interés y el uso de información privilegiada.

## CAPÍTULO VII

### REGLAS APLICABLES A LA PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS.

#### **7.1. Disposiciones Generales:**

Las reglas de conducta respecto a los mecanismos de prevención de actividades de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, contenidas en el presente documento son de imperativo cumplimiento, de manera que se deben observar en cada acto, por convicción y como manifestación de un propósito preventivo. El cumplimiento de lo anterior tendrá prelación sobre el cumplimiento de las metas comerciales y demás indicadores que se hayan establecido para medir su gestión. Por lo tanto, para un estricto cumplimiento del presente código los funcionarios de la compañía tendrán en cuenta, entre otros los siguientes preceptos:

#### **POLITICAS:**

- Ningún empleado de SERFINCO, bajo ninguna circunstancia, puede comunicar o informar a los clientes, que han sido investigados, reportados o inactivados en la compañía por operaciones inusuales y/o sospechosas de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
- Ningún empleado de SERFINCO podrá asesorar, recomendar vincular a clientes sobre las cuales existan dudas sobre la procedencia de sus dineros.
- Todos los empleados de SERFINCO están obligados a informar en forma oportuna todos los actos, señales de alerta, operaciones inusuales o sospechosas de nuestros clientes, que puedan conllevar a lavado de activos y/o financiamiento del terrorismo.
- Es obligación de todos los empleados de SERFINCO conocer ampliamente los objetivos, políticas, normas y procedimientos relacionados con la prevención y control del lavado de activos y financiamiento del terrorismo y cumplirlos estrictamente.
- Los empleados de SERFINCO deben estar comprometidos con el papel que deben cumplir en la detección, prevención y control del lavado de activos y financiamiento del terrorismo, aplicando siempre las medidas adoptadas a través del SARLAFT, para lo cual deberán velar porque todos los clientes vinculados a la firma cumplan una integridad moral reconocida y una actividad lícita y transparente.
- Los empleados de SERFINCO deberán guardar reserva y discreción con la información de la compañía, y con la de los clientes que administran, salvo que lo autoricen o que medie un requerimiento de autoridad competente bajo el cumplimiento de las formalidades legales.
- Esta prohibido comunicar o divulgar tanto a los empleados como a terceros información de los clientes que han sido reportados a la UIAF o que la compañía ha decidido terminar la relación comercial.

- Es deber de todos los empleados de SERFINCO, cumplir con todas las disposiciones normativas internas y externas en materia de SARLAFT. La inobservancia de lo descrito en el manual de SARLAFT, en el código de conducta y en los procedimientos operativos establecidos por la compañía, será considerado una falta grave que puede llevar inclusive a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.
- Si un empleado de SERFINCO conoce y no informa oportunamente a la compañía comportamientos atípicos o inusuales de un cliente que puedan generar alertas sobre la posibilidad de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, incurre en falta grave que puede llevar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa, e inclusive puede resultar implicado en cualquier proceso penal.

### **DEBERES DE LOS EMPLEADOS:**

Los deberes consagrados en este código de conducta deben ser cumplidos de manera consciente y obligatoria por todos los empleados de SERFINCO, de manera que sus postulados se observen en cada acto, por convicción y como manifestación de un propósito preventivo.

SERFINCO actuará siempre bajo la premisa de la buena fe ante las autoridades competentes y ante sus clientes. El RESPETO tanto a la ley como a la ética, será de obligatorio cumplimiento para quienes representen o presten sus servicios a SERFINCO como empleados y proveedores, con el fin de evitar que su conducta sea la ocasión para la indebida utilización de la organización en actividades ilícitas de cualquier naturaleza.

- **Del deber de participar en la lucha contra el lavado de activos:**  
Los empleados de SERFINCO están comprometidos con el papel que deben cumplir en la detección, prevención y el control del lavado de activos, aplicando siempre las medidas adoptadas a través del Sistema de administración del riesgo de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
- **Del deber de participar en los programas de capacitación:**  
Los empleados de SERFINCO deberán participar activamente de los programas de capacitación que el desempeño de sus funciones llegare a requerir.
- **Del deber de cumplimiento de las normas legales:**  
Los empleados de SERFINCO deben asegurar el cumplimiento de las obligaciones impuestas por las normas legales
- **Del deber de confidencialidad:**  
Los empleados se abstendrán de revelar la información de SERFINCO o lo referente a la vinculación de un cliente a ningún tercero, salvo que lo autoricen los clientes o que medie un requerimiento de autoridad competente con el cumplimiento de las formalidades legales.

Los empleados de SERFINCO NO DEBEN suministrar los nombres de las personas que no han sido aceptados como clientes como medida preventiva para el lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

Los empleados de SERFINCO NO DEBEN facilitar sus cuentas o las de sus familiares cercanos para recibir dineros de procedencia desconocida.

## **PRINCIPIOS GENERALES RESPECTO DE LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL LAVADO DE ACTIVOS**

Los principios establecidos en este código de conducta deben ser cumplidos de manera preventiva, es por ello que quiénes presten sus servicios a SERFINCO en calidad de empleado o proveedor deben cumplir con los siguientes principios:

- **Principio "Conozca su cliente"**

Constituye la columna vertebral en la prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo. La compañía realizará sus mejores esfuerzos, para seleccionar sus clientes e identificarlos debidamente, para lo cual todos sus empleados están obligados a cumplir estrictamente los procedimientos establecidos para lograr un adecuado conocimiento del mismo aún cuando se trate de personas recomendadas.

Los funcionarios encargados de la vinculación de los clientes deben asegurarse del adecuado diligenciamiento de las aperturas según sea el caso y de que todos los anexos requeridos en dichas vinculaciones sean incluidos en forma completa y adecuada. Esta información debe ser actualizada mínimo una vez al año o cuando exista algún cambio en los datos suministrados inicialmente por el cliente.

Bajo ninguna circunstancia, se aceptará explicación alguna de aquellos funcionarios que por acción u omisión, permitan que los clientes realicen transacciones u operaciones con dineros provenientes de actividades no conocidas plenamente o con personas con las cuales no se posea toda la información necesaria para el efecto o no se hayan suscrito debidamente los controles.

- **Principio de conservación de la documentación e información de los clientes para efectos probatorios:**

SERFINCO debe conservar los documentos del cliente por un período no menor a diez (años). Mantener en orden dichos documentos de forma que sean fácilmente accesibles los documentos y registros de la información del cliente para que las áreas responsables puedan responder los requerimientos de las autoridades competentes.

- **Abstenerse de establecer vínculos comerciales con clientes cuya identificación no pueda verificarse:**

De acuerdo con las normas vigentes, los clientes que presenten documentos de identificación diferentes de los especificados en los procedimientos establecidos por la compañía, o cuya autenticidad no pueda verificarse, no puede ser vinculado a SERFINCO

- **Conocimiento de los empleados y los proveedores**

Todas las áreas relacionadas con la vinculación de empleados y manejo de proveedores deberán cumplir con las recomendaciones planteadas en el manual de SARLAFT respecto al conocimiento adecuado de los mismos. De igual forma, se deben conocer e informar sobre cualquier señal de alerta relacionadas con los empleados de la firma que pueda afecte los intereses de SERFINCO o de sus clientes.

## CAPITULO VIII

### CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y RÉGIMEN SANCIONATORIO

Todos los empleados deberán realizar su trabajo cumpliendo estricta y eficazmente las normas legales que promulgan las entidades de control y vigilancia, las expedidas por parte de la Junta Directiva y demás órganos de administración de SERFINCO S.A COMISIONISTAS DE BOLSA, así como las normas que rigen la Ética Profesional.

Es compromiso de SERFINCO S.A COMISIONISTAS DE BOLSA, sus administradores y demás funcionarios, el respeto y acatamiento de las normas legales y sociales que se establecen no sólo para la regulación de la actividad bursátil, sino con la totalidad del Ordenamiento Jurídico Nacional.

Teniendo en cuenta el riesgo que conlleva la actividad de intermediación en el Mercado Público de Valores, se requiere el cumplimiento obligatorio de las normas legales y políticas internas preventivas frente al lavado de activos, por parte de todos y cada uno de nuestros profesionales y demás funcionarios. Para el cumplimiento de la normatividad antes referida se tendrán como principios rectores la honestidad, compromiso, lealtad profesional y sinceridad.

La entidad cuenta con políticas y procedimientos con el fin de identificar posibles incumplimientos a la normatividad, entre los cuales se encuentra la auditoría interna que realiza el área de riesgos mensualmente. El objetivo de la auditoría interna es proporcionar seguridad razonable en las operaciones desarrolladas por la entidad, en cumplimiento de sus objetivos comerciales enmarcados dentro de la Normatividad.

Así mismo la entidad cuenta con capacitaciones permanentes a los funcionarios con el fin de que éstos conozcan la normatividad vigente y puedan dar cumplimiento a la misma.

### SANCIONES

En caso de presentarse un incumplimiento por parte de algún funcionario de la Entidad respecto a las políticas internas establecidas por la sociedad comisionista, la normatividad vigente para la actividad de intermediación, el Código de Buen Gobierno y el presente Código de Conducta, se seguirá el presente procedimiento:

1. **Se citará al funcionario implicado al Comité de Conductas.** La citación al comité se hará cuando al menos dos de los miembros permanentes coincidan que es necesario llamar a descargos a un funcionario para que justifique el incumplimiento de las políticas establecidas por la compañía.
2. La convocatoria y organización del comité así como la elaboración, impresión y archivo de las actas estará a cargo de la Unidad de Riesgos Operacionales (URO).
3. Los miembros permanentes del comité serán:
  - Gerente de Gestión Humana o su representante
  - Gerente de Riesgos o su representante
  - Gerente UEN Inversionistas o su representante
  - Director de Operaciones o su representante
4. Las decisiones se deberán tomar por unanimidad de los miembros permanentes que asistan al comité de conductas.

En caso que el Comité en pleno considere que amerita la aplicación de una sanción al funcionario, la misma puede ser –según la gravedad y culpa en los hechos- cualquiera de las siguientes:

1. Re-entrenamiento sobre el proceso en el cual se incumplió la política establecida y presentación de examen sobre dicho proceso
2. Congelamiento o no distribución de una porción o la totalidad de comisiones generadas
3. Firma de pagaré en blanco y otro sí al contrato de trabajo autorizando deducciones de nómina por concepto de costos generados por el incumplimiento de políticas
4. Suspensión de actividades por un periodo definido sin derecho a remuneración alguna
5. Llamado de atención con copia a la hoja de vida
6. Despido con justa causa y presentación del caso frente al AMV

La decisión del Comité no excluye que puedan determinarse los siguientes tipos de responsabilidades, frente a los mismos hechos con consecuencias o sanciones distintas.

### **8.1. Responsabilidad Administrativa**

El incumplimiento de las obligaciones de índole legal por parte de la Firma y/o de sus **FUNCIONARIOS** dará lugar a la imposición de sanciones por parte de la Superintendencia Financiera y por parte del Autorregulador del Mercado de Valores, previo el trámite del procedimiento legalmente establecido para el efecto.

En este caso, las multas que impongan la Superintendencia Financiera o el Autorregulador del Mercado de Valores a los **FUNCIONARIOS** deberán ser asumidas directamente por éstos y en ningún caso por la Firma.

### **8.2. Responsabilidad Disciplinaria**

En virtud de lo dispuesto por el Reglamento de AMV, el incumplimiento de las disposiciones de orden legal y reglamentario dará lugar a la imposición de las sanciones previstas en el mismo, para lo cual se seguirá el procedimiento allí establecido.

Al igual que lo previsto anteriormente, las multas que imponga la AMV a los funcionarios de la Firma deberán ser asumidas directamente por éstos y en ningún caso por la Firma.

### **8.3. Responsabilidad Civil**

Todo director, gerente, administrador o funcionario de la institución que viole a sabiendas o permita que se violen las disposiciones legales, será personalmente responsable por las pérdidas que cualquier individuo sufra por razón de tales infracciones, de conformidad con las disposiciones legales.

### **8.4. Responsabilidad Penal**

La utilización indebida de información privilegiada, la receptación, legalización u ocultamiento de bienes provenientes de actividades ilegales, la revelación indebida de documento o noticia que deba mantenerse en secreto o reserva, como su utilización indebida en provecho propio o ajeno, constituyen, entre otras, conductas estatuidas como delitos por el Código Penal.

### **8.5. Consecuencias laborales**

Todos los representantes legales, promotores de negocios, promotores comerciales y demás funcionarios y empleados de la Firma, comprometen su responsabilidad y podrán ser sancionados laboralmente, pudiendo considerarse como causa justificada para la terminación del contrato de trabajo el incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Código.

### **8.6. Normas referentes a la transparencia y al cumplimiento en la información**

En caso de incumplimiento en el oportuno y fidedigno envío de información a la gerencia de riesgo, el comité de riesgo podrá tomar en su orden las siguientes medidas, previa presentación de descargos al comité de riesgo:

- a) Llamado de atención por parte del comité de riesgo.
- b) Llamado de atención por parte del comité con copia a la hoja de vida.
- c) Cancelación del contrato.

### **8.7. Normas referentes a la violación de límites**

A este respecto, el manual de riesgos reglamenta los aspectos de límites, procedimientos y procesos disciplinarios.

### **8.8. Sanciones Administrativas, Disciplinarias y Penales Contemplada en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, el Código Penal y Demás Normas Pertinentes.**

**8.8.1.** El funcionario o directivo que, con el fin de ocultar o encubrir el origen ilícito de dinero, omite cumplir con alguno de los mecanismos de control establecidos en los artículos 103 y 104 del decreto 663 de 1993 para el control de transacciones en efectivo incurrirá,

por el solo hecho, en pena de prisión de dos (2) a seis (6) años y una multa de cien (100) a diez mil (10.000) salarios mínimos legales vigentes (SMLV).

**8.8.2.** Si los hechos previstos en los artículos 247A y 247B del código penal fueran realizados por un administrador, empleado, directivo, intermediario del sector financiero, bursátil o asegurador según el caso, o servidor público en ejercicio de su cargo, se le impondrá, además de la pena correspondiente, la pérdida del empleo público u oficial o la prohibición del ejercicio de su arte, profesión u oficio, industria o comercio según el caso, por un tiempo no inferior a tres (3) años ni superior a cinco (5) años.

**8.8.3.** El artículo 31 del estatuto anticorrupción (ley 190 de 1995) modificó el artículo 177 del código penal de la siguiente manera: quien además de los casos del concurso en delito; oculte, asegure, transforme, invierta, transfiera, custodie, transporte, administre o adquiera el objeto material o el producto del mismo o les dé a los bienes provenientes de dicha actividad apariencia de legalidad o los legalice, incurrirá en una pena en prisión de tres (3) a ocho (8) años, siempre que el hecho no constituya un delito sancionado con una pena mayor.

**8.8.4.** La pena imponible será de cuatro (4) a doce (12) años de prisión si el valor de los bienes que constituye el objeto material o el producto del hecho punible es superior a los mil (1.000) salarios mínimos legales vigentes (SMLV) al momento de la consumación del hecho.

**8.8.5.** La pena imponible con base en los incisos anteriores aumentará de la mitad a las tres partes en los siguientes casos:

- Si los bienes que constituyen el objeto material o el producto del hecho punible provienen de delitos de secuestro, extorsión o cualquiera de los delitos referidos en la ley 30 de 1986.
- Cuando para la realización de la o las conductas se efectúen operaciones de cambio o de comercio exterior, o se introduzcan mercancías al territorio aduanero nacional o se celebren contratos con personas sujetas a la inspección, vigilancia o control de la Superintendencia Financiera.
- Si la persona que incurre en estas conductas es importador o exportador de bienes o servicios o es director, administrador, representante legal, revisor fiscal o funcionario de una entidad sujeta a la inspección, vigilancia o control de las Superintendencia Financiera, o es asociado o agonista de dicha entidad en una proporción igual o superior al diez por ciento (10%) de su capital pagado o del valor de los aportes cooperativos.

**8.8.6.** El artículo 148A del código penal establece como delito la utilización indebida de información privilegiada, señalando que: "El servidor público o particular que como empleado, directivo o miembro de la junta u organismo de administración de cualquier entidad pública o privada que haga uso indebido de información que haya conocido por razón u ocasión de sus funciones, con el fin de obtener un provecho para sí o para un tercero, sea esta persona natural o jurídica, incurrirá en prisión de dos (2) a seis (6) años e interdicción de funciones por el mismo término de la pérdida principal.

**8.8.7.** El funcionario que omita dolosamente la observancia de las señales de alerta con la finalidad de facilitar el lavado de activos y financiamiento del terrorismo, incurre en la

sanción establecida en el artículo 247B del código penal, en el cual se agravan sanciones que incluyen hasta los veintisiete (27) años de prisión, multas hasta por 50 mil salarios mínimos legales mensuales y otras penas accesorias, además de establecer sanciones administrativas en las que se puede obligar a la compañía a invertir una gran cantidad de recursos en mecanismos correctivos.

**8.8.8.** La premisa de que Serfinco S.A. debe anteponer la observancia de los principios orientadores consagrados en el artículo 1.1.1.2. de la Resolución 1200 de 1995 y en los manuales internos, al logro de las metas comerciales. En este sentido, todas las omisiones a las normas de los manuales de SARLAFT y de procedimientos tendientes a la prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo se consideran faltas graves y las sanciones respectivas se aplicarán de acuerdo a la gravedad de la falta, sin embargo, las sanciones penales tiene prioridad sobre las sanciones internas. el comité de control interno podrá tomar en su orden las siguientes medidas, previa presentación de descargos al comité de control interno:

- a) Llamado de atención por parte del comité de control interno.
- b) Llamado de atención por parte del comité con copia a la hoja de vida.
- c) Cancelación del contrato.

## CAPITULO IX

### FLUJO INTERNO DE INFORMACIÓN

#### 9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

PROCESO	NUMERO DE COPIAS
GESTION CONTROL	1
TODOS LOS EMPLEADOS CUANDO INGRESEN A LA COMPAÑÍA	1

#### 10. CAMBIOS

PAGINA	DESCRIPCIÓN BREVE DEL CAMBIO	FECHA ACTUALIZACION	FECHA ANTERIOR
10, 11 y 12	Se cambio completamente el capítulo VII reglas aplicables a la prevención del lavado de activos, por cambios en el sistema(SARLAFT)	12/08/2008	01/12/2004
5 a 9	Actualización política y administración conflictos de interés	12/09/2008	12/08/2008
TODAS	Se actualizo y aprobó por el contralor normativo.	06/05/2009	12/05/2008