

# CÓDIGO DE CONDUCTA

 Colfondos  
del grupo **HABITAT**



# CÓDIGO DE CONDUCTA COLFONDOS

## DIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTO

Código de Conducta – Hacer lo correcto es importante

Los valores esenciales de Colfondos son: Actitud de servicio, excelencia en el trabajo, trabajo en equipo y ética, los cuales son la base de nuestras acciones cotidianas, por lo que el cumplimiento de los mismos ha contribuido a convertir a Colfondos en una de las Administradoras de Fondo de Pensiones -AFP- más grandes y sólidas del país.

La protección de Colfondos, de nuestros valores y de nuestra reputación, requiere vigilancia constante y compromiso de todos, en el ejercicio de propender por una cultura organizacional Ética, con cero apetito y tolerancia al incumplimiento de cualquiera de los principios incluidos en este documento. Una de las herramientas que utilizamos en este esfuerzo es nuestro Código de Conducta, que establece las normas básicas de comportamiento ético que cada uno de nosotros está obligado a seguir. Es su responsabilidad leer, entender y cumplir el Código de Conducta, por lo que es necesaria la confirmación de su cumplimiento.

Si tiene alguna pregunta o inquietud, contacte a su líder inmediato o a la Dirección de Cumplimiento.

# ÍNDICE

## INTRODUCCIÓN

- I. ROLES Y RESPONSABILIDADES
- II. OBTENER AYUDA O REPORTAR
  - A. OBLIGACIÓN DE REPORTAR
  - B. PROTECCIÓN CONTRA REPRESALIAS
  - C. CÓMO REPORTAR
  - D. OBTENER AYUDA O ASESORAMIENTO
- III. CONSECUENCIAS DE NO CUMPLIR CON EL CÓDIGO
- IV. POLÍTICAS DE COLFONDOS

### CUMPLIR LAS LEYES VIGENTES APLICABLES A COLFONDOS

- I. SUS RESPONSABILIDADES
- II. PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

### EVITAR PONERSE USTED O A COLFONDOS EN UNA SITUACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS

- I. CONFLICTO DE INTERÉS PERSONAL
- II. CONFLICTO DE INTERÉS CORPORATIVO

### COMPORTARSE CON HONESTIDAD E INTEGRIDAD

- I. ACTIVIDADES ILEGALES Y FRAUDULENTAS
- II. PREVENCIÓN DE TRANSACCIONES IMPROPIAS
- III. PRÁCTICAS DE NEGOCIOS ÉTICAS

### IV. CONTRATACIÓN DE TERCEROS

- V. COMUNICACIONES Y DECLARACIONES
- VI. COOPERAR CON AUDITORÍAS E INVESTIGACIONES

## PRINCIPIO 1

## PRINCIPIO 2

## PRINCIPIO 3

#### **PRINCIPIO 4**

**RESPETAR LA CONFIDENCIALIDAD Y PROTEGER LA INTEGRIDAD Y LA SEGURIDAD DE LOS ACTIVOS, COMUNICACIONES, INFORMACIÓN Y TRANSACCIONES**

**I.PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD**

**II.EXACTITUD E INTEGRIDAD DE TRANSACCIONES Y REGISTROS**

**III. SEGURIDAD**

**IV.COMUNICACIONES DIGITALES, USO Y REPRESENTACIÓN**

#### **PRINCIPIO 5**

**TRATAR CON JUSTICIA, IGUALDAD Y PROFESIONALISMO A TODAS LAS**

**PERSONAS**

**I.DIVERSIDAD, EQUIDAD Y DERECHOS HUMANOS**

**II.SALUD Y SEGURIDAD EN EL LUGAR DE TRABAJO**

**RESPETAR NUESTROS COMPROMISOS SOCIALES**

**I.PROTECCIÓN AMBIENTAL**

**II.ACTIVIDADES BENÉFICAS Y COMUNITARIAS**

**III.ACTIVIDADES POLÍTICAS**

**IV.OTROS COMPROMISOS VOLUNTARIOS Y CÓDIGOS DE CONDUCTA**

#### **PRINCIPIO 6**

#### **GLOSARIO**

**GLOSARIO**

**FUENTES PRINCIPALES DE ORIENTACIÓN Y ASESORAMIENTO ANEXOS**

# Introducción

El Código de Conducta Colfondos (el “Código”) describe los estándares de conducta requeridos a los empleados, líderes y directivos de Colfondos.

Si usted no está seguro sobre qué debe hacer en una situación en particular, este Código debe ser su primer punto de referencia. Si hay algo en este Código que usted no comprende, o si requiere orientación adicional, pregunte a su líder inmediato o la Dirección de Cumplimiento a través de los canales establecidos. Consulte el glosario al final de este documento para ver las definiciones de algunos términos clave usados en este Código.

## I. Roles y Responsabilidades

Los nuevos empleados deberán hacer lectura de este Código y deberán confirmar que lo han recibido y leído.

Se requiere que todos los empleados de Colfondos reciban, lean y cumplan con este Código, y con las demás políticas aplicables; que reafirmen su cumplimiento anualmente; hagan preguntas para aclarar sus responsabilidades o lo apropiado de una acción en particular, y reporten cualquier violación real, potencial o sospechada a este Código, inmediatamente, mediante los canales dispuestos para el efecto; igualmente, deben responder cualquier requerimiento de información a fin de validar el cumplimiento de lo dispuesto en este Código.

Además, los líderes tienen responsabilidades adicionales de conocer y comunicar las leyes aplicables, requisitos reguladores, políticas, procedimientos y procesos internos, administrar y supervisar a los empleados para asegurar que se cumpla la ley, los requisitos de los organismos reguladores, este Código y demás políticas, procedimientos y lineamientos internos. Asimismo, los líderes deben responder a preguntas de los empleados, y asegurar que cualquier violación, real, potencial o sospechosa a este Código, sea tratada o elevada de acuerdo con las políticas, procedimientos y procesos aplicables.

La Alta Dirección y la Junta Directiva tienen responsabilidades adicionales. El Presidente y el Comité Directivo de Colfondos tienen la responsabilidad general de asegurar que se cumpla este Código en toda la Organización, y reportar sobre su cumplimiento todos los años a la Junta Directiva o a uno de sus Comités.

La Junta Directiva es responsable de revisar y aprobar el contenido de este Código y debe autorizar los cambios al mismo.

Estos roles y responsabilidades se resumen de manera general en el siguiente cuadro, sin perjuicio que puedan definirse responsabilidades adicionales.



Responsabilidad	Empleados	Líderes	Alta Dirección	Junta Directiva	Dirección de Cumplimiento
Leer, comprender y cumplir el Código y Políticas.	✓	✓	✓	✓	
Confirmar Cumplimiento.	✓	✓	✓	✓	
Preguntar.	✓	✓	✓	✓	
Reportar posibles incumplimientos o violaciones al Código.	✓	✓	✓	✓	
Supervisar/ Monitorear el Cumplimiento.		✓	✓		✓
Contestar Preguntas sobre el Código.			✓		✓
Contestar solicitudes de información. Atender posibles	✓	✓	✓	✓	
Incumplimientos.		✓	✓		✓
Reportar sobre Cumplimiento del Código.		✓	✓		✓
Aprobar Cambios al Código.				✓	

## II. Obtener ayuda o reportar

### a. Obligación de reportar

Usted debe reportar inmediatamente toda violación real, sospechosa o potencial del Código incluyendo:

- Todo incumplimiento real, sospechado potencial por su parte o por parte de cualquier otra persona de una política, procedimiento, pauta, ley, requisito regulatorio o código de conducta.
- Toda debilidad o deficiencia en las políticas, procesos o controles de Colfondos que pueda permitir que ocurran o no sean detectadas violaciones.
- Toda falta de un proveedor, proveedor o contratista en el cumplimiento de requisitos legales o estándares de ética comparables a este Código.

Reportar estos asuntos puede ayudar a protegerlo a usted y a Colfondos, así como a otros empleados, clientes, accionistas y otras partes interesadas.

No reportar es suficiente para la terminación inmediata con causa de su empleo.

Si se le comunica un problema o inquietud, resuelva el asunto o remítalo a cualquiera de los canales asignados por la Dirección de Cumplimiento.

### b. Protección contra represalias

Colfondos protegerá contra represalias a todo empleado que, de buena fe, reporte violaciones reales, sospechadas o potenciales al cumplimiento de este Código o violaciones a la ley, regulaciones o políticas internas por otro directivo, o empleado, proveedor, proveedor de servicios o contratista.



o problemas con las políticas, procedimientos, procesos o controles de Colfondos.

Los actos de represalia de cualquier clase contra un empleado, o directivo que reporta de buena fe podrían ser motivo de despido con causa de su empleo y pueden estar sujetos a sanciones penales o civiles.

Colfondos, además, protege a los empleados proporcionando diversos métodos anónimos y confidenciales para la divulgación de una mala conducta o irregularidad (ver abajo).

### **c. Cómo reportar**

Usted debe reportar toda violación real, sospechada o potencial a este Código a su líder inmediato, gerente o a través de cualquiera de los canales dispuesto por la Dirección de Cumplimiento.

incluidos en la Política para la Recepción y el Tratamiento de Denuncias.

Es importante además tener en cuenta que los empleados pueden reportar acoso y otros problemas del lugar de trabajo a la Vicepresidencia de Gestión Humana.

### **d. Obtener ayuda o asesoramiento**

Se espera que conozca y comprenda este Código, y que se comporte de acuerdo con el mismo y sus principios. Si usted tiene preguntas o no está seguro sobre cualquiera de los Principios o requisitos de este Código, pregunte a su líder inmediato, directivo o gerente; si aun después de esto, usted no siente que su pregunta fuese resuelta o considera que la respuesta no fue apropiada o si necesita mayor orientación, usted puede remitirse a cualquiera de los canales dispuestos por la Dirección de Cumplimiento.

### III. Consecuencias de no cumplir con el Código

La conducta no ética o ilegal pone a Colfondos y en algunos casos a sus clientes, accionistas, empleados y otros interesados, en riesgo. Por ejemplo:

- Colfondos y sus empleados pueden estar sujetos a sanciones penales o de los organismos reguladores, pérdida de licencia o multas.
- Publicidad negativa de una violación a este Código podría afectar la confianza de nuestros clientes o clientes potenciales en Colfondos, y su voluntad de realizar negocios con nosotros.

El cumplimiento tanto de la letra como del espíritu de este Código es, por lo tanto, una condición para empleo en Colfondos.

Toda violación o ignorancia intencionada serán tratadas como un asunto grave y puede resultar en una acción disciplinaria incluyendo el despido. También puede que se requiera que Colfondos reporte ciertos tipos de violaciones a autoridades reguladoras, en cuyo caso una violación o ignorancia intencionada, puede resultar en que usted esté sujeto a sanciones penales o civiles.

### IV. Políticas de Colfondos

Se espera que conozca y cumpla con todas las políticas procedimientos y lineamientos de Colfondos.

#### Nuestros Principios Rectores

Nuestros seis Principios Rectores están alineados con nuestros valores y forman la base de este Código. El respeto de estos principios es una parte esencial del cumplimiento de nuestras metas corporativas, la adhesión a nuestros valores y la protección de la reputación de Colfondos con integridad y prácticas de negocios éticas.

#### Los seis principios son:

I Cumplir las leyes vigentes aplicables a Colfondos.

II. Evitar ponerse usted o a Colfondos en una posición de conflicto de interés.

III. Comportarse honestamente y con integridad.

IV. Respetar la confidencialidad y proteger la integridad y seguridad de activos, comunicaciones, información y transacciones.

V. Tratar a todos con justicia, imparcialidad y profesionalismo.

VI. Cumplir con sus compromisos a las comunidades en las cuales operamos.



# PRINCIPIO 1

**CUMPLIR LAS LEYES VIGENTES APLICABLES A COLFONDOS**

### I. Sus responsabilidades

¡Pregunte... Cumpla... Reporte!

Colfondos y sus empleados deberán cumplir con las leyes que gobiernan sus actividades, tanto la letra como el espíritu, en cualquier lugar en que haga negocios, y también lo debe hacer usted.

También hay políticas y procedimientos internos de Colfondos, que han sido autorizados por la Junta Directiva o por la Alta Dirección de la compañía, que reflejan cómo Colfondos maneja su estrategia de negocios y su apetito por el riesgo. Se espera que los empleados de Colfondos conozcan las políticas y procedimientos que son relevantes a sus actividades, actúen de acuerdo con la letra y espíritu de estas políticas y procedimientos, y cumplan con ellos.

Si usted no comprende claramente los requisitos legales, reglamentarios u otros, consulte con su líder inmediato, quien, de ser necesario, puede buscar asesoría con la Dirección de Cumplimiento.

Tenga cuidado de siempre actuar dentro del alcance de su autoridad asignada. Saltarse un paso, aun cuando parezca superfluo, podría poner a Colfondos, a usted, a sus compañeros de trabajo, clientes, accionistas y otros, en significativo riesgo.

Reporte inmediatamente toda violación real, sospechada o potencial a la ley, las regulaciones o las políticas internas, (incluyendo instancias en donde usted ve un riesgo que parece haber sido pasado por alto o ignorado por otros), por medio de los canales dispuestos por la Dirección de Cumplimiento.

Si encuentra una situación en la cual este Código u otras políticas de Colfondos parecen estar en conflicto, usted puede consultar con la Dirección de Cumplimiento; tenga en cuenta que el contenido del Código prevalecerá sobre las normas internas que pudieran contradecirlo, salvo que estas establezcan requisitos de conducta más exigentes.



Ejemplos que pueden poner en riesgo a Colfondos:

Se espera que usted informe a los clientes sobre los productos y servicios de Colfondos. Sin embargo, no brinde consejos específicos o asesorías en temas pensionales, de impuestos, de inversión o legales, a menos que sea parte de sus responsabilidades; que usted tenga las certificaciones apropiadas y que se cumplan todos los requisitos reguladores aplicables. El acto de dar consejo o asesoría a un cliente puede crear obligaciones legales, y ponerle a usted y a Colfondos en riesgo.

Refiera a los clientes que piden servicios de asesoría a sus propios asesores, o a aquellos empleados, áreas que están autorizadas para hacer este tipo de negocios con los clientes.

## II. Prevención de lavado de activos, financiación del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva

Usted debe familiarizarse con las políticas, procedimientos y procesos relacionados con la prevención de lavado de activos, la financiación del terrorismo y la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva, en especial lo dispuesto en el Anexo 3 del presente Código. Esté alerta a cualquier actividad ilegal, inusual y/o sospechosa, que presuntamente se relacione con lavado de dinero, financiamiento al terrorismo o a la proliferación de armas de destrucción masiva, entre otros.

En el caso de sospecha deberá reportarlo a la Dirección de SARLAFT. Si usted omite reportar una transacción en la que hay motivos razonables para sospechar que está asociada con el lavado de

activos, financiación al terrorismo y/o a la proliferación de armas de destrucción masiva, puede estar cometiendo un delito. También es una violación a este Código, advertir a un cliente que se ha preparado o se preparará un reporte sobre él/ella o sus actividades.



# PRINCIPIO 2

EVITAR PONERSE USTED O A COLFONDOS EN UNA  
SITUACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS



### I. Conflicto de interés personal

Los empleados tienen la obligación de actuar en favor de los intereses de Colfondos. Un conflicto de interés puede surgir cuando hay un conflicto entre su interés personal y el mejor interés de Colfondos y/o un cliente.

Aun si usted no tiene realmente un conflicto de interés, pero si otras personas perciben uno, pueden estar preocupados de que usted no pueda actuar apropiada e imparcialmente. Por esta razón, es importante evitar la apariencia de un conflicto, así como uno real. Que parezca o se piense que hay un conflicto de intereses, puede dañar su reputación y la reputación de Colfondos.



### Ejemplo de conflicto de interés personal potencial

#### Situación

Un empleado acepta como obsequio de un cliente unas entradas, para que él o ella y su familia, asistan a un evento deportivo.

Un empleado acepta un obsequio de un proveedor o contraparte que está cotizando para suministrar servicios a Colfondos, o está realizando una propuesta de inversión.

Un gerente tiene entre sus empleados a cargo a un familiar inmediato (por ejemplo: hermano, padre, abuelo, hijo (incluyendo hijastro e hijo adoptivo), nieto, esposo/a, pareja de hecho y parientes políticos.

#### Conflicto

El empleado arriesga que otros perciban que él o ella podría ser influenciado incorrectamente en su juicio al tomar decisiones relacionadas con el cliente.

Otros proveedores o contrapartes pueden percibir que, Colfondos o el empleado, fue influenciado por el obsequio para conceder el contrato al proveedor y/o la inversión a la contraparte.

Otros empleados y terceros pueden percibir un conflicto de intereses y/o favoritismo. Nuestras decisiones de negocios y recursos humanos deben basarse en prácticas de negocios éticas y sólidas, y no deben estar influenciadas por cuestiones personales.

Si usted se encuentra en una situación de conflicto de interés o una situación en donde usted cree que otros perciben que está en una situación de conflicto, debe inmediatamente informar a su líder inmediato y a la Dirección de Cumplimiento para resolver la situación. Esta es la mejor manera de protegerse y proteger la reputación, honestidad, imparcialidad y objetividad suya y de Colfondos.

Su líder inmediato, quien puede consultar a un superior, si es necesario, decidirá si existe conflicto o si existe la posibilidad de que se presente un conflicto que pudiera dañar la reputación de Colfondos, esto, previa consulta o reporte a la Dirección de Cumplimiento.

Por otro lado, si usted participa en el proceso de inversiones de Colfondos, recuerde que, debido a la

actividad en el mercado de valores, se considera que hay conflicto de interés cuando la situación llevaría a la escogencia entre:

- La utilidad propia y la de un cliente.
- La utilidad de un tercero vinculado a Colfondos y un cliente.
- La utilidad de alguno de los fondos que administra.
- La utilidad de otro cliente o la propia.
- La utilidad de una operación y la transparencia del mercado.

Por lo anterior, es su deber seguir lo estipulado en la Política de Conflictos de Interés en el Mercado de Valores a fin de entender y evitar situaciones como las descritas previamente.

Las secciones que siguen describen algunos conflictos comunes que a veces surgen y proporcionan consejos sobre qué hacer si se encuentra en cualquiera de estas situaciones. Tenga en cuenta que a fin de identificar conflictos de interés, potenciales o reales, la Dirección de Cumplimiento podrá solicitar la revelación de determinada información y es su deber proporcionarla de forma oportuna.

### **a. Transacciones que lo involucran a usted o a miembros de su familia o asociados cercanos**

Cuando usted trata con Colfondos como cliente, el establecimiento de sus productos y actividades de cuenta personal deben realizarse de la misma manera que las de cualquier cliente que no es empleado.

Esto significa que usted solo puede hacer negocios, ingresar datos o tener acceso a información en sus propias cuentas usando los mismos sistemas e instalaciones disponibles a clientes que no son empleados. No utilice plataformas, aplicaciones o sistemas internos para ingresar a sus perfiles y cuentas personales.

Las cuentas y otras actividades de cuentas de los miembros de su familia, amigos y otros asociados cercanos deben también establecerse y llevarse a cabo de la misma manera que las de otros clientes. Asimismo, solo realice negocios, acceda o consulte información en cuentas de familiares, amigos o asociados cercanos con la autorización apropiada del cliente. No utilice plataformas, aplicaciones o sistemas internos para ingresar a sus perfiles de cliente sin dicha autorización.

En ninguna circunstancia puede realizar la afiliación de un familiar, esto en atención al Anexo 2 de este Código, para vinculación de familiares a pensiones voluntarias.

### **b. Relaciones personales cercanas en el lugar de trabajo**

Los conflictos de interés (o la apariencia de un conflicto de interés) pueden surgir cuando se trabaja con personas con las que se comparte una relación personal cercana (como relaciones familiares, sentimentales y/o financieras) y también pueden plantear serias preocupaciones sobre el favoritismo y en el caso de ciertas relaciones personales cercanas, sobre la validez del consentimiento.

Todos los empleados deben revelar inmediatamente los conflictos de interés, potenciales o reales, relacionados con las relaciones personales cercanas

en el lugar de trabajo en los medios dispuestos por la Dirección de Cumplimiento; igualmente, es deber actualizar cualquier cambio respecto de las relaciones reportadas.

### **c. Objetivos**

No deje que sus propios intereses o relaciones personales afecten su habilidad para tomar las decisiones de negocios correctas. Los familiares, amigos y otros asociados cercanos no deben tener influencia en sus acciones o decisiones relacionadas con el trabajo.

Tome decisiones sobre atender las necesidades de un cliente, contratar a un proveedor o proveedor de servicios, o contratar a un individuo sobre una base estrictamente de negocios.

### **d. Actividades de negocios, intereses financieros o empleo externos**

El empleo fuera de las horas de trabajo en Colfondos, así como cualquier otra actividad laboral diferente a las desarrolladas con Colfondos, deberá ser notificado a la Dirección de Cumplimiento y no deberá presentar un conflicto de interés, ni intervenir en el desempeño satisfactorio de sus funciones de trabajo con Colfondos.

#### **Además, se aplican las siguientes reglas:**

Usted no se debe dedicar a un negocio que compita con Colfondos, o en ninguna actividad que es probable que comprometa o potencialmente dañe la posición o reputación de Colfondos.

No debe llevar a cabo negocios externos durante sus horas de trabajo en Colfondos; usar la información confidencial de Colfondos (inclusive información sobre los clientes y empleados de Colfondos); ni usar equipos o instalaciones de Colfondos para lograr un interés de negocios externo. Esto incluye solicitar a otros empleados o clientes de Colfondos, a participar en una actividad de negocios externa.

Usted tiene el deber con Colfondos de fomentar sus legítimos intereses cuando la oportunidad de hacerlo se presente. Usted no puede aprovechar para sí mismo una oportunidad de negocios descubierta en el curso de su empleo con Colfondos, o a través del uso de la propiedad o información de la compañía (incluyendo información del cliente) o su posición.

- Ni usted, ni los miembros de su familia, deben tener ningún interés financiero en, o con, un cliente, proveedor, competencia o contraparte de Colfondos, o cualquier otra entidad que tenga una relación de negocios cercana con la Compañía, si eso lo pone a usted en un conflicto de interés.
- Antes de aceptar o continuar una relación de negocios externo, establecer o mantener una participación financiera con un cliente, proveedor o contraparte de Colfondos, u otra entidad que tiene una relación de negocios cercana con Colfondos, o comprometerse a un trabajo fuera de las horas de operación de Colfondos, discútalos con su líder e informe a la Dirección de Cumplimiento para asegurarse de que dichas actividades no crean un conflicto.

**Si tiene preguntas, hable con su líder inmediato y con la Dirección de Cumplimiento para asegurarse de que las actividades comerciales externas propuestas no creen un conflicto.**

### **e. Mal uso de información confidencial**

A usted regularmente se le confía información confidencial, información que no es, ni puede ser de conocimiento público, sobre Colfondos, sus clientes o sus compañeros de trabajo. Esta información se le proporciona para que pueda hacer su trabajo. Es incorrecto, y en algunos casos ilegal, acceder a la información de un cliente sin una razón de negocios legítima para hacerlo, o usar información confidencial para obtener un beneficio personal o mejora de sus propios intereses. También es incorrecto divulgar información confidencial a cualquier otra persona que no necesita la información para cumplir con sus responsabilidades de trabajo a nombre de Colfondos.

### f. Cargos directivos

Obteniendo aprobación: como empleado, usted no puede aceptar un cargo en una junta directiva empresarial a menos que haya obtenido aprobación de su jefe inmediato y de la Dirección de Cumplimiento.

Si usted es empleado nuevo, debe reportar inmediatamente cualquier puesto directivo de acuerdo con estos requisitos, y buscar aprobación en los casos que sea necesario. Si cambia de puesto en Colfondos, avise a su nuevo líder sobre cualquier puesto directivo que hubiese sido reportado previamente. Él o ella pueden decidir si la aprobación previa debe ser reconfirmada, en vista a sus nuevos deberes.

Se prohíbe ocupar cargos directivos en sociedades que cotizan en bolsa. Las excepciones requieren la aprobación de la Presidenta y del Comité de Conducta de Colfondos.

También tenga presente que:

Los puestos directivos en juntas de compañías que compiten con Colfondos generalmente no serán aprobados; y Colfondos se reserva el derecho a requerir que renuncie a cualquier cargo directivo que se determine que crea un conflicto.

Requisitos de reporte adicionales para empleados con nivel de vicepresidente y superiores: aunque no se necesita permiso, todos los empleados en el nivel de vicepresidente o superior deben reportar puestos directivos en sociedades sin fines de lucro o propiedad de la familia a la Dirección de Cumplimiento.



### g. Compra de activos de Colfondos

Para evitar la apariencia de que Colfondos está dando una ventaja a sus empleados, ni usted ni los miembros de su familia pueden comprar activos de Colfondos como automóviles, equipo de oficina o computadoras, a menos que:

- La compra se haga en una subasta pública anunciada.
- Ha sido de otra forma establecida a satisfacción de Colfondos que el precio pagado es razonable y la Presidenta de la compañía ha aprobado la transacción.
- La compra se hace bajo un programa aprobado de Colfondos.



## II. Conflicto de interés corporativo

Los conflictos de interés también pueden presentarse entre Colfondos y sus clientes. Por ejemplo:

- Los intereses de Colfondos pueden estar en conflicto con sus obligaciones con un cliente.
- Las obligaciones de Colfondos hacia un cliente podrían estar en conflicto con sus obligaciones.

Si usted se desempeña como Líder responsable de la realización de asesorías de los productos de la compañía, esté alerta a situaciones en que pueda haber un conflicto o la apariencia de uno. Si usted se entera de un conflicto potencial, cumpla las políticas, procedimientos y lineamientos relacionados con la confidencialidad y avise a su jefe inmediato y a la Dirección de Cumplimiento para asegurar que la situación se maneja en forma adecuada.

### a. Contribuciones políticas

Para evitar conflicto de intereses con entidades políticas o estatales, Colfondos no hará contribuciones corporativas a ningún partido político. Los ejecutivos de Colfondos tampoco pueden utilizar recursos de la compañía o el nombre de esta para ayudar a organizar, promover o servir de anfitrión en recaudaciones de fondos con fines políticos.



# PRINCIPIO 3

## COMPORTARSE CON HONESTIDAD E INTEGRIDAD

Nuestro éxito depende de la honestidad e integridad de los empleados y directivos de Colfondos. Siempre recuerde que su conducta tiene un efecto directo en cómo los clientes perciben a Colfondos y cómo se refleja en usted.

### I. Actividades ilegales y fraudulentas

#### a. Malversación

Robar fondos o información de clientes o de Colfondos, intentar estafar a un cliente o a Colfondos, o confabular o ayudar a otros a hacerlo, es motivo de despido con justa causa y posible responsabilidad civil o penal. Esto incluye, pero no está limitado a, falsificar reportes de gastos, hacer mal uso de prestaciones como tarjetas de crédito corporativas, beneficios médicos, o manipular los sistemas o pagos de Colfondos para fines o beneficios personales.

Debe cumplir las políticas y procedimientos de gastos de Colfondos que regulan la autorización y reembolso de gastos de empleo razonables.

#### b. Acceder indebidamente a registros, fondos o servicios

Nunca use su acceso a las herramientas de Colfondos para hacer algo indebido. Usted puede acceder, y usar registros, archivos y programas de computación (incluyendo archivos de personal, estados financieros, perfiles de clientes y empleados) solo para los fines con que fueron creados y aprobados por Colfondos. Usted no puede acceder o usar los servicios de Colfondos a nombre de terceros o para uso personal o sin razón. Por ejemplo, no puede usar los servicios de correo de Colfondos para recibir correo personal.

Tampoco puede acceder a información de clientes para fines personales o dar la información a un tercero a menos que esta divulgación sea autorizada por Colfondos. Ver Principio 4, Privacidad y Confidencialidad para mayor orientación.

**Acceder indebidamente a registros: Usted no puede utilizar los sistemas y servicios de Colfondos para fines no relacionados con su trabajo. Por ejemplo, usted no puede ver la cuenta o registros personales de otro empleado o cliente, para fines personales, o compartir detalles de contacto o información financiera de un cliente con un tercero, cualquier acceso a registros de Colfondos sin autorización es una violación de este Código y puede dar lugar a sanciones disciplinarias, que incluyen el despido.**

### c. Crear registros falsos

La creación de registros falsos constituye una violación de la ley y de este Código, y podría resultar en la terminación de su empleo y en procedimientos legales en su contra por parte de Colfondos y de las personas afectadas.

La falsificación, aun cuando no sea para defraudar es un delito, una traición a la confianza del cliente y una seria violación a este Código. Usted no puede, en ninguna circunstancia, crear una firma o huella falsa de un cliente.

Hacer o consentir documentos falsos o engañosos sobre un cliente es un delito y una violación grave de este Código (esto incluye, entre otras cosas, inflar las cifras de ventas para recibir mayores comisiones, falsificar las ventas que no se efectuaron o conspirar con los clientes para que se registren y se cobren las comisiones de las ventas falsificadas).

### **d. Sobornos, pagos y otras prácticas corruptas**

Colfondos prohíbe ofrecer o aceptar, en forma directa o a través de un intermediario, sobornos, pagos, comisiones extraordinarias, pagos por facilitación o cualquier otra clase de pago o beneficio impropio de o para proveedores, contrapartes, clientes, funcionarios públicos u otros.

Está prohibido aceptar dinero u obsequios de parte de intermediarios tales como comerciantes, abogados, consultores, agentes, otros profesionales, proveedores, y contrapartes para seleccionarlos, para proveer servicios o realizar negocios de inversión.

Para orientación adicional sobre políticas de Colfondos con respecto a la prevención de sobornos y corrupción y cómo escalar las inquietudes, consulte la Política para la Lucha contra el Soborno y la Corrupción.

Además, puede contactar a la Dirección de Cumplimiento para más asesoría u orientación.

### **e. Negociación basada en el uso de información privilegiada y divulgación de información confidencial**

En el curso de sus labores, usted puede enterarse de información confidencial de negocios de Colfondos u otra empresa. Esta clase de información es comúnmente llamada información privilegiada y no debe proceder con esta información para el beneficio propio, o de un amigo cercano o familiar (esto se llama uso de información privilegiada). Tampoco puede transmitir (o “divulgar”) información confidencial sobre Colfondos o cualquier otra sociedad a cualquier persona excepto aquellas que

necesitan saber esa información específica en el curso necesario de negocios. Esta clase de información es comúnmente llamada información confidencial.

Existen leyes muy estrictas que prohíben tanto la negociación basada en el uso de información privilegiada como la divulgación de información confidencial, y las violaciones ponen en peligro tanto a usted como a Colfondos; para mayor información, consulte la Política de Conflictos de interés del mercado de valores, o envíe su inquietud a la Dirección de Cumplimiento.

### **f. Requisito de revelar una acusación o condena penal**

Usted debe revelar a Colfondos si ha sido acusado o condenado por algún delito en una corte nacional, extranjera o militar. Si usted ha sido acusado o

condenado por algún delito en una corte nacional, extranjera o militar. Si usted ha sido acusado o condenado, deberá revelarlo inmediatamente a su gerente y a la Dirección de Cumplimiento para mayor orientación.

### **g. Prácticas ilegales o anticompetitivas**

No se confabule, ni coopere con ninguna otra institución en actividades anticompetitivas. Estas incluyen arreglos o discusiones dirigidas para influenciar los precios del mercado, tasas de interés en mercados clave o índices de productos básicos o en patrimonios cotizados en una bolsa, honorarios por servicio, otras características de producto o tipos o clases de personas para quienes los servicios estarán disponibles o retenidos.

Usted puede participar en asociaciones de gremio, con el objetivo de hacer pactos con estándares de transparencia, o discutir mejores prácticas en el mercado. Sin embargo, estas reuniones no deben ser usadas para discutir políticas y prácticas competitivas. Si usted tiene duda de si una discusión viola las leyes sobre competencia, no participe y consulte con su líder o con la Dirección de Cumplimiento.



## II. Prevención de transacciones impropias

### a. Conozca a su Cliente/Comprenda las transacciones de su cliente

Conocer a sus clientes y comprender las transacciones de sus clientes son principios fundamentales de la industria. El conocer a sus clientes le ayuda a servir mejor sus necesidades, identificar oportunidades de venta, cumplir con requisitos regulatorios, evitar la facilitación de comportamiento no ético y protegernos durante disputas y litigios. También le permite contribuir a los esfuerzos nacionales e internacionales para combatir el crimen y la actividad terrorista. Todas las transacciones deben ser autorizadas y manejadas de una manera aprobada, y se deben cumplir los estándares aplicables para conocer a su cliente.



No se comprometa, participe o facilite alguna transacción de cliente que está prohibida por ley, regulación o política o que, de acuerdo con estándares de Colfondos, podría ser considerada impropia o sospechosa.

### **b. Detectar y reportar transacciones inusuales o impropias**

Esté alerta a cualquier actividad ilegal, inusual, incluyendo fraude. Reporte cualquier actividad inusual en una cuenta a su líder inmediato.

## III. Prácticas de negocios éticas

### **a. Ofrecer y aceptar obsequios e invitaciones**

Los clientes y asociados de negocios con frecuencia tratan de mostrar su agradecimiento dando obsequios e invitaciones a los empleados de Colfondos.

Aceptar obsequios e invitaciones puede ser problemático porque puede hacer que otros crean que sus decisiones han sido influenciadas impropriamente. En algunos casos, como cuando son obsequios e invitaciones de alto valor que han sido ofrecidos o aceptados, podrían ser percibidos como sobornos.

En cualquier caso, recuerde lo siguiente al considerar aceptar un obsequio o invitación:

- Usted no puede usar su cargo para beneficio personal impropio. Rechace con tacto a los clientes, agentes, proveedores y otros que tienen negocios con Colfondos si sugieren ofrecerle beneficios a usted o su familia.
  - En los casos excepcionales, en los que sería extremadamente descortés o tal vez inapropiado rehusar un obsequio e invitación; usted puede aceptarlo a nombre de Colfondos. En estos casos, reporte inmediatamente a su Vicepresidente y a la Dirección de Cumplimiento quien le aconsejará como tratar con esto. Tales obsequios e invitaciones no pueden ser recibidos para su uso o goce personal.
  - Siempre cumpla con la Política para la Lucha contra el Soborno y la Corrupción; así como lo establecido en el Anexo a este Código, sobre Obsequios e Invitaciones.  
Si tiene dudas acerca de dar o aceptar obsequios e invitaciones consulte con la Dirección de Cumplimiento.
- b. Tratar éticamente a nuestros clientes, empleados y otros**
- Como empleados, nosotros no comprometemos nuestra ética por el beneficio de lograr nuestros objetivos y metas de ventas, utilidades u otras. Guiar a un cliente hacia un producto inapropiado o innecesario daña al cliente y a nuestra reputación y puede ser ilegal en ciertas situaciones.

Nunca se aproveche de nadie por medio de manipulación, ocultación, abuso de información confidencial o de negocios o personal, tergiversación de hechos importantes, o cualquier otra negociación injusta o práctica de negocios no ética.

Si usted descubre tergiversaciones o presentación incorrecta de información proporcionada a los clientes o al público, consulte con su gerente sobre cómo corregir esas desviaciones.

Todos los solicitantes de empleo en cualquier nivel dentro de Colfondos deben ser considerados en base a sus calificaciones apropiadas y la compensación debe ser acorde al trabajo desempeñado y debe ser consistente con la compensación pagada a otros empleados por un trabajo similar.

Nunca otorgue trato preferencial en decisiones de reclutamiento, promoción o compensación a individuos basado en sus relaciones personales con ellos, o familiares, políticas, gubernamentales u otras. El empleo de un funcionario público o una Persona Políticamente Expuesta (PEP), o un familiar o un socio cercano de un funcionario público o PEP, podrían dar lugar a una percepción de trato favorable dado a dicho individuo y ponerle a usted y a Colfondos en riesgo de incumplir la ley. Es importante ser consciente de la relación de Colfondos con funcionarios públicos (por ejemplo, cuando Colfondos está en proceso de solicitar una licencia que dependa de un funcionario) y cómo puede ser percibido el reclutamiento por parte de Colfondos, de un familiar o socio cercano de un funcionario.

### **c. Respeto a los derechos de propiedad intelectual**

Respetamos y evitamos el uso no autorizado de los derechos de propiedad intelectual de otros.

Usted no puede descargar la propiedad intelectual de un tercero incluyendo software, obras creativas y otros materiales si al hacerlo, viola algún derecho de autor. Debe estar al tanto de que el software disponible a través de Internet, incluyendo software gratis y de demostración, y actualizaciones a software ya en uso, puede tener restricciones de licencia que no son fácilmente identificables.

Al usar los sistemas y programas de un proveedor o proveedor de servicios o de terceros, cumpla con los requisitos de licencia, confidencialidad y registro.

Por ejemplo, no comparta su información de registro para bases de datos externas con otros ya que esto sería una violación a los términos de licencia y derechos de autor de su suscripción, o violaría cuales quiera derechos de vendedor/propietario. No respetar estos requisitos podría someterlo a usted o a Colfondos a graves multas. Cuando use Internet, siempre cumpla con este Código, que contiene orientación sobre respeto a las leyes de propiedad intelectual. Si como parte de su trabajo para Colfondos, usando las instalaciones de la Compañía, usted desarrolla cualquier invento, diseño industrial u obra creativa patentable, esto pertenece a Colfondos a menos que se haya establecido una excepción específica.

### IV. Contratación de terceros

En sus negocios, Colfondos usa proveedores de bienes y/o servicios y contratistas y puede celebrar contratos de tercerización (outsourcing) u otras alianzas estratégicas. Si usted está autorizado para contratar a terceros, debe contratar solamente aquellos que son competentes y tienen buena reputación, y que tienen estándares de conducta de negocios comparables a los nuestros, ya que estas son consideraciones críticas para Colfondos. Los proveedores de servicios, vendedores y otros terceros que suministren bienes y servicios a Colfondos, deberán seguir siempre el Código de Conducta para Proveedores de Colfondos.

Contratar a miembros de su familia para actuar en esa capacidad se considera un conflicto de interés. Debe cumplir las políticas y procedimientos de gastos de Colfondos que regulan la autorización y reembolso de gastos de empleo razonables.

### V. Comunicaciones y declaraciones

La confianza es la base de nuestra relación con nuestros clientes, compañeros de trabajo, accionistas y con el país. Usted no debe deliberadamente engañar a los clientes, al público en general o a otros empleados haciendo declaraciones falsas o engañosas ni reteniendo información.

Debe cumplir las políticas y procedimientos de gastos de Colfondos que regulan la autorización y reembolso de gastos de empleo razonables.

#### a. Publicidad

Usted debe estar consciente de que Colfondos está sujeto a normas regulatorias con respecto a publicidad. Si el aprobar publicidad no es parte de su trabajo, asegúrese de seguir los procedimientos establecidos o de obtener aprobación de su líder antes de iniciar cualquier publicidad.

### **b. Hacer declaraciones públicas y contacto con los medios de comunicación**

A menos que usted esté autorizado para hablar con reporteros o medio de comunicación a nombre de Colfondos como parte de sus actividades normales, remita todas las consultas de los medios a un vocero designado. Tenga especial cuidado de nunca responder a preguntas sobre un asunto de un litigio que está pendiente o en proceso (sin previa autorización y siempre respete el deber de confidencialidad de Colfondos hacia sus clientes, empleados y otros). A veces a los empleados se les pide que hagan presentaciones o expresen opiniones sobre asuntos relacionados con servicios financieros, usualmente debido a su posición en Colfondos o experiencia reconocida.

A menos que usted esté presentando una posición oficial de Colfondos, deje claro en su presentación que las opiniones expresadas son personales y no necesariamente representan las de Compañía.

### **c. Expresar sus opiniones**

Como un ciudadano, usted tiene derecho a expresar sus opiniones. Sin embargo, tenga cuidado de no dar la impresión de que está hablando en nombre de Colfondos o expresando la perspectiva de Colfondos, a menos que usted haya obtenido aprobación. Esto se aplica a toda forma de comunicación (como declaraciones, discursos, cartas o artículos) y todos los medios o redes de comunicación (como prensa, radio, televisión, correo electrónico, redes sociales o Internet). Además, debe tener en mente que su conducta afuera del lugar de trabajo puede reflejarse sobre Colfondos.

Use el sentido común al ofrecer sus opiniones en un foro público (como redes sociales, blogs de Internet o grupos de noticias) y absténgase de menospreciar a competidores o de hacer declaraciones que puedan desacreditar a Colfondos o sus productos y servicios.

También, preste atención especial a no divulgar información confidencial sobre Colfondos, los clientes, empleados y otros.

#### **d. Uso de la marca, nombre y reputación Colfondos**

Nuestra marca y reputación son activos corporativos significativos. Solamente deben ser usados para fomentar los negocios de Colfondos. Nunca use el nombre, logotipo, membrete o reputación de Colfondos para lograr ventajas personales o impulsar sus propios intereses, o para cualquier actividad que no esté aprobada.

## **VI. Cooperar con auditorias e investigaciones**

Siempre coopere plenamente con las investigaciones realizadas por la Dirección de Cumplimiento, Auditoría Interna, Recursos Humanos u otros que apliquen. Sea franco y veraz cuando trate con investigaciones internas y externas, auditores externos y reguladores.

Usted no debe destruir, descartar, retener o alterar registros pertinentes a una auditoría o una investigación legal o gubernamental.



# PRINCIPIO 4

**RESPETAR LA CONFIDENCIALIDAD Y PROTEGER LA INTEGRIDAD Y LA SEGURIDAD DE LOS ACTIVOS, COMUNICACIONES, INFORMACIÓN Y TRANSACCIONES**



### I. Privacidad y Confidencialidad

Usted tiene la obligación de salvaguardar la información personal y de negocios, confiada a nosotros por clientes, empleados, proveedores y otros, así como la confidencialidad de los propios asuntos de Colfondos. Esta obligación continúa aún después que usted deja de trabajar para la Compañía.

El manejo apropiado de la información personal y confidencial incluye lo siguiente:

- Cumpla con las políticas, procedimientos y procesos para almacenar y guardar y controlar acceso a información confidencial electrónica y física.
- Cumpla todas las políticas, procedimientos y procesos para transmitir información confidencial.
- No envíe información confidencial a través de medios no seguros como fax, correo electrónico o Internet (esto incluye las plataformas internas de medios sociales). Siga los procedimientos seguros de operación de correo electrónico cuando se debe enviar información confidencial fuera de Colfondos.
- No muestre descuidadamente información confidencial (por ej., dejar información en la pantalla de una computadora, o documentos confidenciales a la vista, o que puedan perderse o extraviarse).
- No divulgue información confidencial a personas fuera de Colfondos (incluyendo familia o miembros de esta o asociados cercanos) o a otros empleados que no requieren la información para hacer su trabajo.

- Tenga cuidado de no discutir información confidencial donde pueda ser escuchada accidentalmente o interceptada (como al usar el celular) por ejemplo, asegurándose con quién está hablando y que su conversación no puede ser escuchada accidentalmente por personas no autorizadas. Nunca discuta información confidencial en lugares públicos, como restaurantes, elevadores, trenes y otros lugares públicos.
- Destruya o deshágase de la información de acuerdo con requisitos de seguridad y de acuerdo con las políticas y procedimientos para retención y destrucción de documentos.

### **a. Obligación de proteger información personal y confidencial**

Los clientes, empleados, proveedores, y demás confían en Colfondos para mantener su información personal y la información confidencial de negocios segura y a salvo. Proteger su privacidad y la confidencialidad de sus negocios con nosotros es esencial para salvaguardar nuestra reputación. Proteger información personal y confidencial es también un requisito legal.

Se espera que conozca y cumpla las políticas y procedimientos que Colfondos ha establecido para proteger información personal y confidencial y las leyes y regulaciones aplicables, incluyendo la Política de Protección de Privacidad. Esas políticas y procedimientos explican cómo reportar, responder y remediar una violación a la privacidad y confidencialidad.

Toda la información de los clientes ya sea individual o de negocios o empleados (incluyendo clientes y empleados potenciales) debe considerarse información confidencial, a menos que se especifique lo contrario. Tenga en mente que, aunque parezca inofensivo o útil divulgar la información confidencial de un cliente o empleado, (como a un familiar de un cliente) esto podría ser una violación a este Código y puede tener graves consecuencias para usted, Colfondos y los clientes involucrados.

Nunca acceda a información confidencial de un cliente o empleado (inclusive su propio archivo), o información confidencial de negocios sobre Colfondos o un cliente, sin una razón de negocios legítima y con la debida autorización. Consultar información sin una razón legítima, ya sea de clientes u otros empleados, está prohibido. Usted no puede ver perfiles de clientes o información de cuentas de familiares, amigos o conocidos sin una razón de negocios válida para hacerlo.

Colfondos monitorea el acceso y uso de los empleados de servicios de tecnología de información y de instalaciones de almacenamiento físico para evitar y detectar acceso indebido a información. Consultar información sin una razón legítima es una violación a la ley y a este Código, y puede resultar en una medida disciplinaria, hasta e inclusive, el despido del empleado y a procesos legales en su contra de parte de Colfondos y los individuos afectados.

### **b. Manejo adecuado de información confidencial y personal**

Es su responsabilidad salvaguardar y administrar apropiadamente toda información personal o confidencial que custodia, tiene acceso o utiliza, ya sea de clientes, empleados o Colfondos. Este es el caso incluso cuando se deshace de residuos o materiales dañados.

Para poder salvaguardar apropiadamente información personal y confidencial, ya sea de clientes, empleados o Colfondos, debe asegurar que toda iniciativa o servicio nuevo de Colfondos, y todo nuevo uso de la información personal con la que usted está involucrado haya aprobado una Evaluación de Impacto a la Privacidad, una Evaluación de Amenaza / Riesgo a la Privacidad y todas las protecciones de seguridad y privacidad sugeridas han sido implementadas, antes de ser lanzados.

Si se entera de una violación o potencial violación a la privacidad o confidencialidad, inmediatamente repórtela a su líder y a la Dirección de Cumplimiento, para que se tomen medidas con el fin de evitar, minimizar o mitigar todo impacto negativo sobre clientes, empleados o Colfondos.

### **c. Divulgaciones de información personal y confidencial**

Algunos terceros a veces piden información sobre clientes (incluyendo familia y amigos). Sujeto a excepciones legales, usted debe obtener consentimiento del cliente antes de dar la información personal o confidencial de negocios de un cliente. Esto incluye dar información sobre si un individuo, negocio o dependencia del gobierno es en realidad un cliente.

En algunos casos, puede necesitar la asistencia de la Dirección de Cumplimiento para verificar si una solicitud de información ha sido hecha y documentada para permitir u obligarle a proporcionar la información bajo la ley sin el consentimiento del cliente. Debe usted también estar alerta a situaciones en que los requisitos legales pueden prohibirle informar al cliente sobre la solicitud de información.

### II. Exactitud e integridad de transacciones y registros

Las expectativas de nuestros clientes, accionistas, reguladores y otras partes interesadas hacen esencial que los libros y registros de Colfondos estén completos y exactos. Todos los empleados deben contribuir para asegurar la exactitud e integridad de nuestros sistemas de mantenimiento de registros y de reporte de información. Cumpla con las políticas, procedimientos y procesos aplicables para asegurar que las transacciones:

- Tengan un propósito de negocios legítimo (por ejemplo, el objetivo no es lograr ganancias engañosas, efecto en ingresos o balance general, engañar a un regulador, o cualquier otro resultado no ético o ilegal).

- Estén debidamente autorizadas.
- Sean pronta y exactamente registradas en las cuentas correctas.
- Estén adecuadamente respaldadas por documentación de soporte.

Los controles y procedimientos internos han sido implementados para proteger a Colfondos. En ninguna circunstancia debe tratar de eludir un control interno, aunque crea que es inofensivo y ganará tiempo. Si se entera de que un control o procedimiento interno ha sido eludido u omitido, inmediatamente reporte el incidente a su líder y a la Dirección de Cumplimiento.

### III. Seguridad

#### a. Mantenga seguros los activos de Colfondos y del cliente

Esté alerta al potencial de daño, pérdida, alteración, mal uso, acceso no autorizado o robo de los activos de Colfondos o del cliente.

Estos incluyen:

- Fondos e instrumentos negociables.
- Propiedad física, instalaciones, suministros y equipo.
- Dispositivos tecnológicos y recursos como sistemas de computación y redes, sistemas de telecomunicaciones y canales de acceso al correo electrónico y a Internet.

- Propiedad intelectual, incluyendo software desarrollado por empleados o proporcionado por terceros.
- Información personal y confidencial, como sea que esté almacenada o conservada, incluyendo información guardada en dispositivos de almacenamiento electrónico.

Tenga cuidado de no comprometer la seguridad a través de divulgación inapropiada o no intencionada de información o imágenes (por ejemplo, publicar imágenes que contengan información de Colfondos, tomar fotografías con un tablero de información en el fondo).

- Nunca discuta o divulgue el diseño u operación de sistemas o procesos o procedimientos de protección de seguridad con nadie fuera o dentro de Colfondos, a menos que exista una necesidad legítima.
- Nunca use un servicio público en la nube de una computadora o dispositivo de Colfondos o para hacer negocios a menos que el servicio haya sido aprobado por el comité designado o el líder del área. Nunca copie archivos o datos de la compañía a servicios como G-Drive, DropBox o cualquier otro servicio que brinda espacio de almacenamiento en Internet.
- Reporte toda debilidad o deficiencia percibida en un sistema o procedimiento de protección de seguridad a su jefe inmediato o al directivo apropiado (por ejemplo, el Gerente De Seguridad Y Ciberseguridad).

### **b. Integridad de sistemas de computación y comunicación**

Los sistemas de computación, programas y otros activos y recursos tecnológicos deben ser protegidos contra robo, acceso no autorizado o mal uso, y pérdida y corrupción intencionada. Usted debe cumplir en todo momento con las políticas y procesos de seguridad y con los requisitos de protección, incluyendo cuales quiera requisitos específicos aplicables a un sistema o programa que use. Por ejemplo:

- Use solo programas y software de computación aprobados por Colfondos .
- Salvaguarde todos los identificadores de acceso (por ej. contraseñas, códigos de acceso, identificaciones), combinaciones, y llaves físicas en su custodia; no las entregue, preste, comparta o duplique sin autorización.

### **c. Activos o información en manos de terceros**

Si ha autorizado que activos o información personal o confidencial esté bajo custodia o posesión de terceros, usted es responsable de asegurar que sus procesos de seguridad cumplen los estándares de Colfondos. Esto típicamente involucrará asegurar el establecimiento de cláusulas contractuales con la asistencia de la Dirección de Derecho Corporativo y que se cuente con el apoyo de la Gerencia de Seguridad de la Información.

### **d. Uso de la propiedad e información de Colfondos fuera de las instalaciones**

Cuando trabaje en su casa o fuera de las oficinas, ya sea ocasionalmente o como parte de una autorización aprobada, y tenga activos de Colfondos en su custodia, se espera que mantenga seguros esos activos conociendo y cumpliendo las políticas y procedimientos de seguridad.

Al trabajar en su casa o fuera de las instalaciones:

- Considere la sensibilidad de la información antes de sacarla de las instalaciones, ya sea en copia impresa o en formato electrónico, y tome solo la información mínima requerida.
- Asegúrese de que toda la información confidencial esté protegida de acceso no autorizado, robo, mal uso, pérdida o corrupción de acuerdo con las políticas, procedimientos y procesos aplicables.
- Nunca copie información de Colfondos para uso no relacionado con el trabajo suyo o de alguien más sin autorización.



### **e. Uso apropiado de tecnología y servicios de información**

Las instalaciones y sistemas electrónicos y de telecomunicaciones, como computadoras, acceso a Internet, correo de voz, correo electrónico, escáner y aparatos de fax y teléfono, le son proporcionados a usted para su trabajo. Cualquier otro uso, excepto para uso razonable y ocasional personal, no está permitido. Los servicios de tecnología de información de Colfondos son monitoreados para detectar el uso inapropiado.

### **IV. Comunicaciones digitales, uso y representación**

El uso inapropiado de Internet fuera del lugar de trabajo podría poner a Colfondos o a sus empleados o clientes en riesgo legal, de la reputación, privacidad, seguridad y otros.

Si usted elige dar opiniones propias en línea, use su sentido común y tenga cuidado de no dar la impresión de que habla en nombre de Colfondos o que está expresando una perspectiva aprobada por Colfondos.

La política de Colfondos es ser veraz y no engañoso en todas las comunicaciones y declaraciones, escritas y verbales. Esto incluye comunicaciones por correo electrónico, o el uso de foros públicos en Internet, como blogs, salas de chat, grupos de noticias, redes sociales, etc. (conocidos de otra forma como comunicaciones digitales).

Algunas reglas que deben cumplirse al usar comunicaciones digitales incluyen las siguientes:

Siempre use lenguaje apropiado y profesional.

Considere si es apropiado usar el correo electrónico de Colfondos como punto de contacto para terceros.

A menos que usted sea una persona especialmente designada y que forme parte de sus funciones normales, absténgase de comentar sobre Colfondos, sus actividades de negocios o competidores en foros públicos en línea. Nunca publique material obtenido de Colfondos o asociado con este que sea dañino o embarazoso a los intereses de Colfondos.

- No use los logotipos, marcas registradas, nombres comerciales u otros materiales patentados de Colfondos sin previa aprobación. Asegúrese de seguir las pautas de la marca de Colfondos, cuando use los logotipos, marcas registradas, nombres comerciales de Colfondos en línea.
- No promueva productos y/o servicios específicos de Colfondos ya que estos pueden requerir la obligación de revelar cierta información cuando son dirigidos al público.
- En ninguna circunstancia puede publicar en línea información interna o confidencial, incluyendo información sobre clientes, empleados o de Colfondos. Esto incluye información sobre procedimientos, prácticas y otras vulnerabilidades de seguridad, así como imágenes y representaciones de las instalaciones de Colfondos.

No publique ni distribuya información confidencial de clientes, empleados ni de Colfondos.

Esté alerta sobre actividades fraudulentas y técnicas de ingeniería social. La Ingeniería Social es un conjunto de técnicas usadas para engañar, que incluye el phishing, a los empleados para que divulguen información confidencial personal o de negocios o conceder acceso a sistemas seguros.

Si detecta alguna actividad fraudulenta, notifique a la Vicepresidencia de Riesgos.

Cuando usted use los activos de Colfondos para comunicarse a través de redes electrónicas, para discutir asuntos de Colfondos o acceder a Internet relacionado con uso personal o de negocios, usted también debe cumplir con las siguientes disposiciones:

- Todos los correos electrónicos enviados a un tercero desde la red de Colfondos deben ser enviados de una manera segura, en cumplimiento de las políticas, procedimientos y procesos aplicables.
- Los empleados no pueden usar cuentas de correo electrónicas personales para fines de negocios, no envíe información confidencial de la compañía a estas cuentas.
- Es importante asegurarse de que sólo los empleados autorizados de Colfondos creen y envíen comunicaciones digitales a través de redes sociales y correo electrónico.

El uso personal de comunicaciones digitales externas o internas debe hacerse responsablemente. En sus publicaciones o comunicaciones personales, nunca debe dar asesoría financiera, usar los logotipos o marcas registradas de Colfondos o para promover tasas, honorarios o servicios.

Tampoco debe divulgar información confidencial, inclusive resultados, estrategia u otra información interna de Colfondos y asegurar que los competidores, clientes o colegas nunca sean materia de discusión.

Como empleado de Colfondos, usted representa a la compañía en todas las comunicaciones digitales enviadas interna o externamente para uso de negocios o personal dentro y fuera del trabajo. Al usar las redes sociales, el correo electrónico u otros métodos de comunicación digital consideren el impacto potencial de la marca, imagen y reputación de Colfondos. Las expectativas de Colfondos con respecto a las comunicaciones digitales y los medios sociales se aplican a todos los empleados donde sea que estén, dentro o fuera de su lugar de trabajo.



# PRINCIOS 5

TRATAR CON JUSTICIA, IGUALDAD Y PROFESIONALISMO A  
TODAS LAS PERSONAS

Esto incluye a clientes, empleados, accionistas, proveedores, contrapartes, gobiernos, reguladores, competidores, medios de comunicación y el público.

Colfondos está comprometido con los derechos humanos y con tratar a todos los actuales y potenciales empleados, clientes, accionistas, proveedores, contrapartes, gobiernos, reguladores, competidores, medios de comunicación y el público en general, en forma justa, y a mantener un ambiente de trabajo que apoye la productividad, las metas personales, la dignidad y la autoestima de todos los empleados.

Esto incluye compromisos para:

Tener una fuerza de trabajo, en todos los niveles de la organización, que refleje la población diversa del país. Proporcionar instalaciones razonables para permitir a las personas calificadas que enfrentan

algunas barreras (por ejemplo: personas con discapacidades) hacer su trabajo.

### I. Diversidad, equidad y derechos humanos

#### a. Discriminación y acoso

Colfondos se compromete a proporcionar un ambiente inclusivo, respetuoso y seguro, sin discriminación ni acoso para empleados y clientes, así como a cumplir con las leyes aplicables en materia de discriminación, derechos humanos y acoso. Se espera que las acciones de todos los empleados sean coherentes con estos principios y cualquier requisito legal.

El acoso, incluyendo el acoso sexual, puede ser una forma de discriminación donde se observa una conducta, comentarios, gestos o contacto relacionado a razones prohibidas:

Que probablemente ofendan o humillen a cualquier empleado o cliente (por ejemplo, traer imágenes o texto de naturaleza sexual al lugar de trabajo, o decir chistes o comentarios discriminatorios o sexuales).

Que puedan ser razonablemente percibidos como que se está poniendo una condición de naturaleza discriminatoria al empleo o a oportunidades de empleo tales como capacitación o promoción, o en la prestación de servicios financieros. Las quejas sobre discriminación o acoso serán tratadas inmediatamente, con seriedad, sensibilidad y confidencialidad. Se prohíben las represalias contra cualquier empleado por haber expresado sus inquietudes o quejas de buena fe; los empleados que han presentado sus inquietudes de buena fe cuentan con la protección contra las represalias.

## II. Salud y seguridad en el lugar de trabajo

Colfondos está comprometido a proporcionar a sus empleados un lugar de trabajo saludable y seguro, en cumplimiento con leyes y regulaciones locales aplicables. Esto incluye el compromiso de proporcionar un ambiente de trabajo respetuoso y no intimidante.

Usted desempeña un rol importante en la creación y mantenimiento de nuestro ambiente sano y seguro:

Familiarizándose con sus roles y responsabilidades con respecto a la salud y la seguridad, y adquiriendo la capacitación necesaria para cumplir con esos roles y responsabilidades.

Reportando cualquier condición o práctica que usted considere que puede ser peligrosa, a la Vicepresidencia de Gestión Humana, a través de cualquiera de sus canales designados.

- Tratando a todas las personas con quienes trabaja respetuosa y profesionalmente, y nunca actuando de una manera violenta, amenazante o abusiva.







# PRINCIPIO 6

## RESPETAR NUESTROS COMPROMISOS SOCIALES

Para tener éxito, todos debemos actuar de una manera que sea responsable ambiental, económica y socialmente.

### I. Protección ambiental

Nuestras operaciones cotidianas tienen impactos directos sobre el ambiente. Colfondos ha dado pasos para mitigar estos impactos adoptando políticas, procedimientos y procesos con respecto al impacto del riesgo ambiental.

### II. Actividades benéficas

Estamos comprometidos en hacer una contribución positiva a la comunidad. Todo apoyo caritativo brindado en nombre de Colfondos debe hacerse de acuerdo con las políticas, procedimientos y procesos aplicables.

En casos especiales, su gerente o vicepresidente podrá aprobar el uso de equipo, instalaciones o tiempo del personal de Colfondos para actividades benéficas. De lo contrario, tanto como sea posible, debe limitar las actividades benéficas y comunitarias a horas no laborales.

**Cuando se solicite apoyo caritativo en nombre de Colfondos o de otra organización, deberá hacerse hincapié en el carácter voluntario del apoyo. Nadie debe sentirse presionado a contribuir a las campañas de recaudación de fondos y/o en ningún caso se le permite dar un trato preferencial a los empleados que puedan contribuir a las organizaciones benéficas solicitadas.**

### III. Actividades políticas

#### a. Actividades y donaciones políticas en nombre de Colfondos

Para evitar conflictos de intereses con entidades políticas o estatales o la percepción de un intento de alentar un trato favorable para Colfondos, la Compañía no realiza contribuciones políticas.

#### b. Participación política personal

Colfondos considera que la participación de sus empleados en el proceso político es una contribución importante a la comunidad y una decisión personal que está sujeta a su conciencia y discreción individual. Nadie en Colfondos puede requerir que un empleado:

- Contribuya, apoye o se oponga personalmente a cualquier candidato u organización política.
  - Se abstenga de realizar una actividad política personal, siempre que esa actividad no esté prohibida por ley y no se lleve a cabo durante horas de trabajo de Colfondos, o usando sus instalaciones o recursos, no interfiera con el desempeño del trabajo, y no signifique un conflicto de intereses para el empleado.
- Sin embargo, el tiempo y atención dedicada a estas actividades no deben interferir con su desempeño laboral, ni presentar cualquier otra clase de conflicto. Antes de postularse para un cargo o aceptar un nombramiento político, discuta su intención con su jefe inmediato y repórtelo a la Dirección de Cumplimiento para asegurar que no habrá un conflicto.

Cuando se dedique a actividades políticas fuera del trabajo, aclare que esas actividades no se están realizando en nombre de Colfondos. El uso de equipo, instalaciones, personal y otros recursos de Colfondos para actividades políticas está prohibido.

Todas las preguntas sobre la participación de los empleados en eventos o actividades políticas de recaudación de fondos deben remitirse a la Dirección de Cumplimiento.

## IV. Otros compromisos voluntarios y códigos de conducta

### a. Compromisos de Colfondos

Es importante que cumplamos con nuestros compromisos públicos y adherirnos tareas voluntarias a las cuales Colfondos ha acordado estar vinculado. Se espera que los empleados estén conscientes y cumplan con esos compromisos públicos que aplican a su área de responsabilidad.

### b. Códigos de conducta profesionales

Muchas profesiones y organizaciones profesionales tienen códigos de conducta o ética a los cuales esperan que sus miembros se adhieran. Si usted se encuentra en una instancia en la cual el código de conducta de su profesión está en conflicto con este Código, informe a su jefe inmediato y a la Dirección de Cumplimiento inmediatamente.

En la mayoría de los casos debe seguir los requisitos más estrictos si existiera un conflicto.

Usted debe familiarizarse con estos compromisos voluntarios o códigos de conducta, ya que es posible que se le exija que los reconozca anualmente o de otra manera.



### GLOSARIO

#### **Activo**

Se refiere a toda propiedad de valor económico, físico o de otra forma, propiedad de Colfondos.

#### **Conflicto de Interés**

Corresponde a aquellas situaciones en las que el interés personal de un administrador ejecutivo, directivo y/o cualquier empleado directo o indirecto de Colfondos, o de sus personas relacionadas, puede verse beneficiado a costa del interés de la AFP.

#### **Discriminación**

Significa tratar a las personas en forma diferente, negativa, o adversa debido a su raza, origen nacional o étnico, color, religión, edad, género, orientación sexual, estado matrimonial, estado familiar, discapacidad física o mental u otras razones específicamente prohibidas en la regulación sobre derechos humanos y contra la discriminación.

#### **Empleados**

Se refiere a todos aquellos empleados que trabajan a tiempo completo o parcial, y empleados temporales o contratados de Colfondos, así como contratistas independientes.

#### **Financiación del Terrorismo**

Significa usar, transferir, transmitir o negociar con fondos o propiedad con la intención de apoyar actividades terroristas.

### **Lavado de Dinero**

Es definido como el proceso de ocultar la existencia, origen ilegal, o solicitud de ingreso derivado de una actividad criminal, y el subsiguiente disfraz de la fuente de dicho ingreso para que parezca legítimo.

### **Información confidencial**

Cubre la información personal de un cliente o empleado, información confidencial de negocios y cualquier otra información sobre Colfondos o cualquier otro negocio que no ha sido generalmente divulgado al público. Ver también “información personal” e “información confidencial de negocios”.

### **Información confidencial de negocios**

A veces llamada “información no pública”, es información sobre Colfondos u otro negocio que no ha sido generalmente divulgada al público. Información confidencial puede incluir, entre otras cosas, información financiera, proyecciones, transacciones propuestas, propiedad intelectual, procesos propietarios, secretos de comercio, e información que puede ser útil a los competidores o información sobre clientes, proveedores, acreedores o accionistas. Toda la información sobre, o recibida de, clientes de negocios debe suponerse que es información de negocios confidencial a menos que lo contrario esté claro. Ver también “Negociación basada en el uso de información privilegiada”.

### **Información personal**

Significa información sobre un cliente individual o empleado identificable de Colfondos. Esto puede incluir, sin limitación, el nombre, dirección, firma, fecha de nacimiento, género, número de identificación emitido por un gobierno de un individuo, su ingreso, activos, pasivos, números de cuenta financiera, origen de fondos, historial de pago, número de empleado, referencias personales e información de salud. Ya sea o no que se haya dado crédito u otros servicios, y las opiniones contenidas en los archivos de crédito o de personal es también información personal.

### **Información privilegiada**

Se entiende por información privilegiada cualquier información indicada o definida como tal en las leyes, normas y reglamentos que corresponda, especialmente la relativa a las operaciones de adquisición o enajenación de valores que serán realizadas por Colfondos, para sí o sus fondos de pensiones en el mercado de valores.

### **Junta Directiva**

Máximo órgano de Gobierno de Colfondos.

### **Leyes**

Incluye cualquier legislación, estatutos, reglamentos, política, regla y código de conducta establecido por una autoridad gubernamental, legal o reguladora, o por cualquier asociación autorreguladora o de la industria a la cual Colfondos está o ha acordado estar vinculada.

### **Leyes sobre competencia o normas comerciales**

Generalmente prohíben condiciones específicas que: restringen o monopolizan el comercio. tienen características de precio o servicios discriminatorias, que disminuyen la competencia. indebidamente restringen la competencia al requerir que el cliente trate solamente, y principalmente con los productos de la compañía (a veces llamado “negociación exclusiva”) o que ese cliente, como condición para adquirir un producto específico, también adquiera algún otro producto de la compañía (a veces llamado “venta atada”).representa otro método de competencia considerado injusto.



### **Negociación basada en el uso de Información Privilegiada**

Es la actividad legalmente prohibida de comprar o vender valores de una compañía que cotiza en una bolsa, o derivados enlazados a los valores de esa compañía, con el conocimiento de información privilegiada. Ver “información privilegiada” y divulgación de información confidencial (“tipping”).

### **Políticas, lineamientos, procedimientos y procesos**

Se refiere a todos los manuales, guías, ayudas al trabajo, formularios, políticas, prácticas, procedimientos, procesos, estándares, programas y requisitos aplicables según son implementados por Colfondos, incluyendo aquellos que se relacionan con cómo desea Colfondos manejar su negocio de acuerdo con su estrategia de negocios y apetito de riesgo.

### **‘Tipping’ (Divulgación de información confidencial)**

Es dar “información privilegiada” sobre la compañía y/o algún cliente a un tercero, excepto cuando el dar la información es en el curso necesario de los negocios. Ver “información privilegiada” y “Negociación basada en el uso de información privilegiada”.

### Fuentes principales de orientación y asesoramiento

PROBLEMA	FUENTES ADICIONALES DE ORIENTACIÓN Y ASESORAMIENTO
Inquietudes de auditoría, actividad fraudulenta sospechosa y represalias/retribución por delatar.	Gerente de Auditoría - Dirección de Cumplimiento. Enviar un reporte confidencial anónimo a través de los canales de la Línea de Transparencia incluidos en la Política para la Recepción y el Tratamiento de Denuncias.
Soborno y Corrupción. Actividad delictiva (comprobada o sospechada).	Consulte la Política para la Lucha contra el Soborno y la Corrupción o envíe un correo electrónico a: <a href="mailto:buzoncompliance@colfondos.com.co">buzoncompliance@colfondos.com.co</a>
Política o procedimientos de resolución de quejas de clientes.	A través de la página web: <a href="http://www.colfondos.com.co">www.colfondos.com.co</a> - sección Contáctenos.
Política de Conflictos de Interés del Mercado de Valores.	Dirección de Cumplimiento: Correo electrónico: <a href="mailto:controlroom@colfondos.com.co">controlroom@colfondos.com.co</a>
Conflicto de intereses (otro).	Coordinación de Cumplimiento: Correo electrónico: <a href="mailto:buzoncompliance@colfondos.com.co">buzoncompliance@colfondos.com.co</a>
Acoso	Relaciones Laborales, Vicepresidencia de Gestión Humana. Comité de Convivencia Laboral. Puede enviar un reporte confidencial y anónimo a través del sitio web, correo electrónico o línea directa de la Línea de Transparencia de Colfondos. Consulte la Política para la Recepción y el Tratamiento de Denuncias.

PROBLEMA	FUENTES ADICIONALES DE ORIENTECIÓN Y ASESORAMIENTO
Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo	Dirección SARLAFT. Correo electrónico: <a href="mailto:sarlaft@colfondos.com.co">sarlaft@colfondos.com.co</a>
Privacidad (cliente y empleado), incluyendo divulgar información sobre clientes y violación a la privacidad del cliente.	Dirección de Derecho Corporativo. Correo electrónico: <a href="mailto:incidentesdeprivacidad@colfondos.com.co">incidentesdeprivacidad@colfondos.com.co</a>
Salvaguarda de las instalaciones y activos de Colfondos. Actividad delictiva (comprobada o sospechada).	Dirección Administrativa y Financiera.
Inquietudes o preocupaciones sobre el lugar de trabajo.	Contactar a la Vicepresidencia de Gestión Humana.

### ANEXOS

1. Sobre Obsequios e Invitaciones.
2. Sobre Vinculación de Familiares.
3. Riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo
4. (LA/FT). Código de Conducta de Proveedores.

### ANEXO 1 OBSEQUIOS E INVITACIONES

Este documento es una guía que establece los lineamientos generales de actuación respecto a la recepción y ofrecimiento de obsequios e invitaciones; no obstante, Colfondos parte de la premisa según la cual todos los empleados ejercerán su buen criterio evitando entrar en situaciones que los expongan a un conflicto de interés. Ante cualquier duda sobre el particular, puede consultar a la Dirección de Cumplimiento.

#### OBSEQUIOS

Los empleados de Colfondos no recibirán beneficios, obsequios o compensaciones de ningún cliente o tercero (proveedor, contraparte de inversión, etc.) de Colfondos en valor.

Únicamente podrán ser aceptados regalos u obsequios promocionales o en especie siempre que no superen un valor de USD\$80 por evento y acumulado en el año por oferente.

Si el valor económico del obsequio supera el monto anteriormente estipulado, deberá ser devuelto al cliente o tercero respectivo e informado a la Dirección de Cumplimiento.

Adicionalmente, ningún empleado o tercero que actúe en nombre de Colfondos podrá ofrecer obsequios o regalos a Clientes o Terceros, diferentes a los objetos promocionales diseñados por el área de Mercadeo de la Compañía, tales como esferos, agendas, calendarios, entre otros.

### INVITACIONES

Toda invitación a capacitaciones, foros, encuentros de gremio, entrenamientos, entre otros, requerirán autorización del líder inmediato y concepto de recomendación de la Dirección de Cumplimiento. Dado el caso que la invitación sea autorizada y la misma tenga lugar en el extranjero o fuera de Bogotá, Colfondos pagará los costos de hoteles, traslado y pasajes aéreos, sujeto a disponibilidad presupuestal.

No requiere autorización la asistencia a actos sociales, seminarios y otro tipo de actividades formativas de carácter gratuito (webinars, foros, capacitaciones y/o charlas de interés general), así como las invitaciones a comidas de tipo profesional o de negocios siempre y cuando no comprometan ni pueda entenderse que comprometen la independencia en la toma de decisiones por parte del colaborador.

<sup>1</sup> Luego de aprobada la participación en el evento, se debe realizar las gestiones correspondientes, en caso de aplicar, al proceso de solicitud "Asistencia al exterior", con la Vicepresidencia de Gestión Humana en los tiempos establecidos.

## ANEXO 2

### VINCULACIÓN DIRECTA DE FAMILIARES

1. Todo empleado que asesore o venda el portafolio de pensión voluntaria de Colfondos deberá revelar al momento de ingresar a la Compañía, a sus familiares<sup>2</sup>, en los términos y condiciones previstas, a través de la forma establecida por la Dirección de Cumplimiento.
2. Todo empleado que asesore o venda el portafolio de pensión voluntaria no podrá realizar la apertura o gestión de una cuenta de pensión voluntaria de un familiar.

<sup>2</sup> Para efectos de esta revelación se entenderá como familiar las personas que se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad (Padres – hijos- hermanos- nietos- abuelos); segundo de afinidad (Hijastros, suegros, cuñados); y único civil (Hijos adoptivos).

3. Es deber de cada líder de área de la Vicepresidencia Comercial, informar a los colaboradores que ingresen a su equipo, el compromiso de reportar a la Dirección de Cumplimiento la información de sus familiares, dentro de los 08 días hábiles siguientes a la fecha de ingreso.
4. Es deber de cada líder de área de la Vicepresidencia Comercial, realizar seguimiento a sus equipos frente al cumplimiento integral de este Lineamiento.

Parágrafo: Para los casos en que la Dirección de Cumplimiento evidencie violación a este lineamiento, se procederá con el envío de este a Relaciones Laborales para las respectivas sanciones disciplinarias que correspondan; así como la solicitud del establecimiento de controles necesarios que garanticen la no repetición de incumplimientos.

### ANEXO 3

#### RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO Y FINANCIACIÓN DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA (LA/FT/FPADM)

##### IDENTIFICACIÓN Y PREVENCIÓN DEL RIESGO DE LA/FT/FPADM EN ACTIVIDADES EXTERNAS

El lavado de activos, la financiación del terrorismo y la financiación de proliferación de armas de destrucción masiva, representan una gran amenaza para la estabilidad del sistema financiero y la integridad de los mercados por su carácter global y las redes utilizadas para el manejo de tales recursos. Tal circunstancia destaca la importancia y urgencia de combatirlos, resultando esencial el papel que para tal propósito deben desempeñar, en la sociedad, todos los colaboradores Colfondos.

En esta medida, los empleados en su ámbito personal y de negocios deben realizar la debida diligencia necesaria para prevenir su involucramiento directo o indirecto en actividades de Lavado de Dinero, Financiación del Terrorismo y Financiación de Proliferación de Armas de Destrucción Masiva. De esta forma, Colfondos busca mitigar el riesgo de contagio que se pudiera derivar de la materialización del riesgo de LA/FT/FPADM en la órbita personal y de negocios de sus colaboradores.

### GESTIÓN Y RESPUESTA DE REQUERIMIENTOS DEL SARLAFT.

Colfondos tiene implementadas metodologías, modelos e indicadores cualitativos y/o cuantitativos de reconocido valor técnico para la oportuna detección de las operaciones inusuales; las cuales, a su vez, representan una mayor exposición al riesgo de LA/FT/FPADM para la Entidad.

En este contexto, la Compañía tiene la obligación de aclarar tales operaciones inusuales a fin de reportar a las Autoridades Competentes aquellas para las cuales no haya encontrado explicación o justificación que se considere razonable.

Por lo anterior, a todos los colaboradores les asiste el deber de responder los requerimientos proferidos desde la Dirección SARLAFT y/o cualquier otro estamento que intervenga en la operación del SARLAFT implementado en Colfondos, con los mayores estándares de completitud e integridad, así como en los tiempos establecidos en las políticas de la Entidad.

Esto incluye, pero no se limita a:



Solicitar al afiliado sujeto de evaluación, los soportes e información requerida por la Entidad procurando la obtención del total de documentos que permitan aclarar la operación inusual. Lo anterior, dejando expresa constancia de la gestión realizada.

No dar a conocer a los afiliados que hayan efectuado o intenten efectuar operaciones inusuales/sospechosas, que se encuentran bajo revisión por parte de las áreas de control de la Compañía, lo que incluye la mera referencia de la existencia de estas. Lo anterior incluye:

a) No compartir con el afiliado información enviada desde las Áreas de Control, correos de solicitudes de información, datos de contacto de funcionarios, etc.

b) Entender y transmitir a los afiliados que las solicitudes acuden al cumplimiento de los lineamientos emitidos por la Superintendencia Financiera a través de la Parte I, Título IV, Capítulo IV de la Circular Básica Jurídica.

### **VINCULACIÓN DE CLIENTES Y OTROS VINCULADOS CON PERFIL DE ALTO RIESGO.**

El Conocimiento del Cliente es un proceso continuo que establece estándares basados en el riesgo y se utiliza para recolectar información relevante sobre aquellas Personas Naturales y/o Jurídicas, con las cuales se tiene la intención de iniciar o mantener relaciones contractuales. Lo anterior, con el fin de identificar una posible connotación de mayor riesgo que pueda exponer a Colfondos a un mayor grado de riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo o Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LA/FT/FPADM).

En caso de que la primera línea y/o cualquier área de soporte, identifique en la fase de vinculación y/o en la de mantenimiento, un cliente, apoderado, beneficiario final, empleado, proveedor, que detente un perfil de mayor riesgo, le asiste el deber de realizar una Debida Diligencia Mejorada que incluye:

- Aplicar todos los controles mínimos regulatorios establecidos en el Instructivo de Debida Diligencia Mejorada (DDM) en perfiles de mayor riesgo.
- Recabar toda la información solicitada por la Dirección SARLAFT (según aplique).
- La obligación de no perfeccionar los vínculos contractuales con el potencial cliente y/o vinculado hasta recibir el Concepto final emitido por la Dirección SARLAFT; en caso de ser positivo, se podrá continuar con el proceso de afiliación, en

caso contrario, la vinculación no podrá ser perfeccionada y deberá ser escalada a los estamentos correspondientes según las políticas aplicables.

Por lo anterior, se considera una práctica insegura la vinculación de clientes y/o vinculados sin el Visto Bueno de la Dirección SARLAFT. DETECTAR Y REPORTAR TRANSACCIONES SOSPECHOSAS O IMPROPIAS.

El SARLAFT se compone de dos fases: la primera, que corresponde a la prevención del riesgo y cuyo objetivo es evitar que se introduzcan al sistema financiero recursos provenientes de actividades relacionadas con el Lavado de Activos, de la Financiación del Terrorismo y/o de la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva; y la segunda, que corresponde al control y cuyo propósito

consiste en detectar y reportar las operaciones que se pretendan realizar o se hayan realizado, para intentar dar apariencia de legalidad a operaciones vinculadas al LA/FT/FPADM.

Es deber de todos los empleados actuar de manera diligente para prevenir que nuestros productos y servicios sean utilizados para lavar dinero, financiar el terrorismo o la proliferación de armas de destrucción masiva, estos deberes incluyen, pero no se limitan a:

- Asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de "Conocimiento del Cliente y otros terceros" según las responsabilidades aplicables propias de su cargo.

- Reportar cualquier actividad inusual en la ejecución de sus procesos, al buzón [sarlaft@colfondos.com.co](mailto:sarlaft@colfondos.com.co)
- Anteponer el cumplimiento de las normas en materia de administración de riesgo de LA/FT/-FPADM al logro de las metas comerciales.

### DEBER DE CONSULTA Y REPORTE DE LAS COINCIDENCIAS EN LISTAS.

Colfondos dispone de los medios necesarios para dar cumplimiento a las obligaciones relacionadas con listas internacionales vinculantes para Colombia, de conformidad con el derecho internacional; y garantiza lo necesario para que se consulten dichas listas en los procesos de vinculación de Clientes y/o Terceros a la Entidad.

En este contexto, los colaboradores responsables de la vinculación de Clientes, Proveedores, Miembros de Junta Directiva, Accionistas, Empleados y/o terceros, tienen la obligación de acatar la obligatoriedad de realizar la consulta por ID y Nombre, de estas contrapartes, de forma previa a perfeccionar el vínculo contractual, documentando el respectivo soporte. En el caso de evidenciar coincidencia, los colaboradores deben reportar el caso al área correspondiente y detener el proceso de vinculación de la contraparte; lo anterior, en estricta observancia del procedimiento establecido en el Instructivo Sanciones Financieras Dirigidas.

## CÓDIGO DE CONDUCTA COLFONDOS DIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTO

### CONTROL DE CAMBIOS:

Ver	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ELABORÓ	APROBÓ
1	31/julio/2020	Actualización de código de documento, este documento reemplaza al CUM-GPC-POL-028 V12	Erica Lorena Mercado – Coordinadora Enterprise	Sistema de Gestión de Procesos
2	15/abril/2021	<p>juste a Lineamiento sobre Obsequios e Invitaciones.</p> <p>Cambio del Comité Directivo, al Comité de Conducta, como ente aprobador de posibles excepciones de empleados, para ocupar cargos directivos en sociedades que cotizan en bolsa.</p> <p>Eliminación de referencia al Procedimiento de Denuncia de Irregularidades e inclusión de referencia a la Política para la Recepción y el Tratamiento de Denuncias.</p> <p>Inclusión de referencia a la Política de Conflicto de Interés en el Mercado de Valores.</p> <p>Cambio en definiciones del Glosario.</p> <p>Ajustes varios de forma.</p> <p>Creación del apartado de Anexos.</p> <p>Se agrega el Anexo 3, respecto del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (LA/FT).</p>	Edisson Fernando Beltrán – Coordinador de Wealth.	<p>Junta Directiva – Acta No. 360 del 15 de abril de 2021.</p> <p>Ana María Ramírez Cubillos – Gerente Senior de AML y Cumplimiento.</p>
3	10/agosto/2020	<p>Se modifican las referencias de Donaciones por actividades benéficas</p> <p>Se modifican las referencias de Comunidades por la comunidad o el país.</p> <p>Se modifica el Anexo 2 prohibiendo la vinculación de familiares en Pensión Voluntaria para los colaboradores de Gestión Patrimonial.</p> <p>Ajustes varios de forma.</p>	Edisson Fernando Beltrán – Coordinador de Cumplimiento.	<p>Junta Directiva – Acta No. 364 del 10 de agosto de 2021.</p> <p>Alexandra Castillo – Vicepresidente de Riesgo.</p>
4	12/mayo/2022	<p>Inclusión de la sigla FPADM: Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva en el anexo 3 sobre SARLAFT</p> <p>Se actualizan los valores de la compañía.</p>	Gustavo Rodriguez. Director SARLAFT	Junta Directiva – Acta No. 373 del 12 de mayo de 2022
5	18/agosto/2022	<p>Se cambian las referencias a Gestión Patrimonial por Vicepresidencia Comercial y profesionales que gestionen o vendan PV (Anexo 2, vinculación directa de familiares).</p> <p>Se ajustan nombres de las Vicepresidencias.</p> <p>Se asigna responsabilidad a los líderes de escalar incumplimientos al Código</p>	Edisson Fernando Beltrán – Coordinador de Cumplimiento.	<p>Junta Directiva – Acta No. 379 del 18 de agosto de 2022</p> <p>Alexandra Castillo – Vicepresidente de Riesgo.</p>

## CONTROL DE CAMBIOS: CUM-GPC-POL-028 V12

Ver	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	3/2/2015	Creación
2	7/4/2015	Se eliminaron los anexos que serán publicados en documentos individuales.
3	15/7/2015	Por instrucción de la Gerente de Cumplimiento, se adjuntan Anexos
4	19/2/2016	Se generó actualización por cambios en el Anexo N° 4
5	20/9/2016	Se crearon los anexos como documentos individuales en SGP, asignando a cada anexo el código de SGP.
6	5/12/2016	Actualización general del documento. Cambia nombre del documento de PAUTAS PARA LA CONDUCTA EN LOS NEGOCIOS a CÓDIGO DE CONDUCTA, y se mantienen los anexos de Política y Procedimientos de Denuncia de Irregularidades y Pautas Complementarias Colfondos S. A. Pensiones y Cesantías
7	27/1/2017	Actualización de documento por cambios en el diseño, traducción e inclusión de nuevas palabras en el glosario.
8	31/5/2018	Actualización del principio 3 parte III y principio 6 parte II, aprobada en Junta Directiva de 29-05-18, acta nro. 323.
9	25/1/2019	Actualización del Principio 2 y 5, Además de incluir otras disposiciones, aprobada en Junta Directiva de 29-01-19, acta nro. 332.
10	2/5/2019	Cambios gráficos versión mejorada en forma de cartilla, eliminación del Anexo 1. Política y Procedimientos de Denuncia de Irregularidades y Adición Código de Conducta del Proveedor.
		-Cambio de marca y ajustes asociados dado el cambio de accionista del Grupo Scotiabank a AFP Habitat
		-Eliminación de referencia Banco
		-Eliminación de referencia Scotiabank(BNS) The Bank of Nova Scotia
		-Eliminación de referencia Equipo de Cumplimiento global
		-Eliminación de la referencia Departamento de asuntos legales
		-Eliminación de la referencia Departamento de Cumplimiento
		-Eliminación de la referencia cliente bancario comercial
		-Eliminación de la referencia Unidad de negocios
		-Eliminación de la referencia Guía „necesita ayuda para presentar una inquietud?”
		-Eliminación de la referencia Literal I Principio 1 sobre propiedad administrada o recuperada
		-Eliminación de la referencia Adenda fuentes principales de orientación y asesoramiento
		-Eliminación de la referencia Política de viajes Scotiabank
		-Eliminación de la referencia de conductrisk@scotiabank.com
		-Eliminación de la referencia literal F sobre otras restricciones a la negociación de valores
		-Eliminación de la referencia Gerente General del país o Director del grupo
		-Eliminación de la referencia sobre la Política y pautas de protección de privacidad de información personal
		-Eliminación de la referencia Consejo de Gobierno en la nube
11	16/1/2020	-Eliminación de la referencia Política de medios sociales de Scotiabank
		-Adhesión de la referencia Gerente/Coordinación de Cumplimiento
		-Adhesión de la referencia Colfondos
		-Adhesión de la referencia buzoncumplencia@colfondos.com.co como canal de comunicación.
		-Eliminación de la referencia Política Global de acoso
		-Adhesión de la referencia Colfondos
		-Adhesión de la referencia Comité Directivo de Colfondos
		-Adhesión de la referencia Secretaría General
		-Adhesión de la referencia Gerente Financiero y Administrativo
		-Adhesión de la referencia Gerente de Tecnología
		-Adhesión de la referencia Vicepresidencia de Operaciones y Actuarial
		-Adhesión de la referencia Vicepresidencia Comercial

		-Adhesión de la referencia Vicepresidencia Comercial
		-Adhesión de la referencia Vicepresidencia de Desarrollo de los Negocios
		-Adhesión de la referencia Vicepresidencia de Riesgo
		-Adhesión de la referencia Contrapartes
		-Adhesión de la referencia Política de conflictos de interés del mercado de valores
		-Adhesión de la referencia Política de Protección de Privacidad
		-Adhesión de la referencia sarlaft@colfondos.com.co
		-Adhesión de la referencia incidentesdeprivacidad@colfondos.com.co
		-Reemplazo de la palabra regalos por obsequios
		-Reemplazo de la palabra entretenimiento por invitaciones
		-Aclaración acerca de dar y aceptar obsequios
		-Aclaración acerca de aceptar invitaciones
12	21/4/2020	-Inclusión de la directriz de Casa Matriz respecto a "Las invitaciones a capacitaciones, foros, encuentros de gremio, entrenamientos de temas en específico, seminarios u otros que involucren gastos de transporte, hospedaje y manutención, deberán ser asumidos por Colfondos, con aprobación del Vicepresidente del área (o su designado) y posteriormente de la Coordinación de Cumplimiento."

Ver	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
10	<p>Nombre: Laura Alejandra Lopez Tibaquira Cargo:ANALISTA II ENTERPRISE COMPLIANCE Fecha:17/May/2019</p>	<p>Nombre: Ericka Lorena Mercado Diaz Cargo:COORDINADOR ENTERPRISE Fecha:17/May2020</p>	<p>Nombre: Martha Lucia Rojas Hoyos***RETIRO*** Cargo: GERENTE DE CUMPLIMIENTO / AML Fecha: 17/May/2019</p>
11	<p>Nombre: Laura Alejandra Lopez Tibaquira Cargo:ANALISTA II ENTERPRISE COMPLIANCE Fecha:16/ene/2020</p>	<p>Nombre: Ericka Lorena Mercado Diaz Cargo:COORDINADOR ENTERPRISE Fecha:16/ene/2020</p>	<p>Junta Directiva del 16 de enero de 2020. Acta No. 344.  Ana María Ramírez Oficial de Cumplimiento</p>
12	<p>Nombre: Laura Alejandra Lopez Tibaquira Cargo:ANALISTA II ENTERPRISE COMPLIANCE Fecha:20/abril/2020</p>	<p>Nombre: Ericka Lorena Mercado Diaz Cargo:COORDINADOR ENTERPRISE Fecha:20/abril/2020</p>	<p>Junta Directiva del 21 de abril de 2020. Acta No. 347  Ana María Ramírez Oficial de Cumplimiento</p>



Colfondos S.A. Pensiones y Cesantías. Sociedad administradora de fondos y pensiones y cesantías. Líneas Contact Center Bogotá 7484888, Medellín 6042888, Cali 4899888, Barranquilla 3869888, Bucaramanga 6985888, Cartagena 6949888 o gratis para el resto del país en la línea 01 800 05 10000.