



DEPÓSITO CENTRALIZADO DE VALORES DE COLOMBIA S.A.

DECEVAL S.A.

CODIGO DE CONDUCTA

Inspirado en el libro de ADELA CORTINA

"ETICA EMPRESARIAL CLAVES PARA UNA NUEVA CULTURA EMPRESARIAL"

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. DEFINICIONES.....	4
2. JUSTIFICACIÓN	5
3. OBJETO	5
4. CONTENIDO	6
5. ALCANCE DEL CÓDIGO	6
6. MARCO GENERAL DE CONDUCTA.....	6
7. REGLAS DE CONDUCTA	6
9. PAUTAS ÉTICAS EN LAS RELACIONES COMERCIALES.....	12
12. INVERSIONES DE EMPLEADOS EN EL MERCADO DE VALORES.....	15
12.1 NORMATIVIDAD.....	15
12.2 POLÍTICA DE INVERSIÓN DE LOS EMPLEADOS EN EL MERCADO DE VALORES	15
12.2.1 PERSONAS SUJETAS.....	15
12.2.2 OPERACIONES Y VALORES OBJETO.....	16
12.2.3 OPERACIONES OBJETO	16
12.2.4 PROCESOS Y FUNCIONES.....	17
12.2.5 INFORMACIÓN PRIVILEGIADA	18
12.2.6 PROHIBICIONES.....	19
12.2.7 OBLIGACIONES.....	19
12.3 MANEJO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN, RELACIONADOS CON LOS ACTIVOS, PASIVOS Y REPORTE DE INVERSIONES EN EL MERCADO DE VALORES DE LOS EMPLEADOS DE DECEVAL S.A.	20
12.3.1 PRINCIPIOS.....	22
12.3.2 REGLAS	23
12.3.3 FUNCIONES DE AUDITORÍA INTERNA.....	25
12.4 CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA.....	25
13. PROCEDIMIENTOS PARA REPORTAR AL SUPERIOR JERÁRQUICO DEL EMPLEADO QUE INCUMPLA EL CÓDIGO DE CONDUCTA.....	26
14. INTERPRETACIÓN Y SEGUIMIENTO	26
15. ENTRADA EN VIGOR.....	26

INTRODUCCIÓN

“Una organización actuará de forma éticamente adecuada cuando persiga inteligentemente sus metas y cuando respete los valores de su sociedad y lo que en ella se consideran derechos, sean unos y otros cuales fueren”¹.

En este contexto, las empresas se legitiman así mismas en la medida en que estas pueden proveer a la sociedad de manera consistente e integra los bienes y servicios para las que fueron creadas, respetando los valores y derechos de dicha sociedad.

Los Depósitos de Valores son entidades a las que se les reconoce importancia sistémica en los mercados financieros donde operan, que se origina por su oferta de los productos y servicios al mercado y que pueden ser categorizados dentro el interés público y bien común, imponiendo a nuestras entidades una especial responsabilidad social en el adecuado y ético ejercicio de los negocios y funciones que le han sido encomendadas.

El Grupo de los 30 y la fuerza conjunta de trabajo del comité de pagos y de sistema de liquidación de valores del Banco Internacional de Pagos y La Organización Internacional de Comisiones de Valores, reconocen especial énfasis en que estas organizaciones deben desarrollar su actividad dentro de un marco de actuación que propenda por la adecuada satisfacción de los objetivos e intereses de sus dueños, usuarios, proveedores, empleados y autoridades².

El ordenamiento corporativo de nuestras entidades debe propender por la confianza, transparencia, equidad y trato justo de los diferentes grupos de interés.

En el contexto de la ética empresarial, las organizaciones responden a un fin legítimo, con una responsabilidad individual y colectiva por el desarrollo de la comunidad y de la sociedad.

"Una empresa es una organización y su capacidad estratégica para responder innovadoramente al reto competitivo del mercado. Sin embargo esa capacidad innovadora estratégica de la empresa no puede perder de vista que ésta surge en el medio de una organización como institución, entendido ésta última como la consideración explícita de unos valores, con los que trata de identificar a las personas que la integran, perfeccionando los motivos de sus acciones y educándolos en ese sentido. La perspectiva institucional completa la organización como un conjunto social que encarna valores que han de impregnar toda su actividad, porque son los valores capaces de conseguir la identificación de los miembros de la organización".³

Aquí entonces surge el concepto de ética inmerso en los procesos de producción de riqueza y bienestar, que se ha convertido en uno de sus pilares en la medida que es el ingrediente legitimador de cualquier empresa en una comunidad.

¹ *Ética de la Empresa* : Claves para una nueva cultura empresarial, Cortina, Adela, Ed. Trotta, Madrid, 6ta ed. 2003

² *Global Clearing and Settlement a Plan of Action* : Group of Thirty – 2003 y *Recommendations for securities settlement systems* – CPSS – IOSCO task force - Bank for International Settlements- November de 2001.

³ *Ibidem* pág. 73

1. DEFINICIONES

- 1.1 Activo de información:** es todo elemento que compone el proceso de la comunicación, partiendo desde su emisor, el medio por el cual se transmite hasta su receptor.
- 1.2 Confidencialidad de la información:** propiedad que determina que la información no esté disponible, ni sea revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados.
- 1.3 Conflicto de intereses:** es toda situación o evento en virtud de la cual una persona natural o jurídica se enfrenta a distintas alternativas de conducta en relación con intereses incompatibles, ninguno de los cuales puede privilegiar en atención a sus obligaciones legales o contractuales.
- 1.4 Formato de entrada y salida de elementos de la bóveda:** (F-ME-GQ-403 Formato Planilla Control de Entrega y Retiro de Tulas a Bóveda por Custodia Temporal) en el cual se registra el movimiento de los tulas y sobres de seguridad.
- 1.5 Informe de los activos, pasivos y reporte de inversiones en el mercado de valores:** reporte que deben hacer los empleados de Deceval de sus activos y pasivos, que se cumplirá a través del formato (INFORMACION DEL PERSONAL SOBRE INVERSIONES EN EL MERCADO DE VALORES: F-ME-GQ-469).
- 1.6 Información sensible:** Un activo de información se considera sensible, cuando su pérdida o revelación no autorizadas puede poner en riesgo la continuidad de la operación del negocio y/o tener un fuerte impacto en los estados financieros, en los asuntos legales y/o en la imagen de DECEVAL...".
- 1.7 Periodo de retención:** tiempo durante el cual un documento está disponible para ser usado.
- 1.8 Precinto de seguridad:** es un sello de seguridad con control numérico que se coloca en el cierre de las bolsas de seguridad para asegurar que no se abran sin autorización.
- 1.9 Sobre de seguridad:** cubierta o envoltura de papel u otro material para documentos, que cuenta con cierres y características especiales que dejan evidencia de la apertura.
- 1.10 Trazabilidad:** capacidad para seguir la historia, la aplicación o la localización de todo aquello que está bajo consideración.
- 1.11 Tula de seguridad:** elemento de seguridad que contendrá las bolsas de seguridad que se utilizan para el traslado de títulos valores.

2. JUSTIFICACIÓN

El hombre tiene la capacidad de obrar y decidir libremente, quien puede elegir en un sentido u otro es responsable por su elección porque está en sus manos evitarlo.

La libertad y la responsabilidad, son indispensables en un mundo ético⁴, donde se responderá por las decisiones tomadas ante si mismo o ante la sociedad, cuando quiera que las elecciones tomadas tienen un impacto social. De ahí la importancia de tomar decisiones prudentes y moralmente justas.

Los ideales de una sociedad y su deber ser pueden quedar inmersos en un código de conducta en la búsqueda de establecer los hábitos deseables para alcanzar el logro de las metas sociales propuestas en su creación, es decir aquellas que son justas y deseables en la organización que le permitan su legitimación social.

Toda empresa está obligada a respetar los derechos y valores reconocidos socialmente a sus miembros y empleados, a los consumidores y proveedores. Bajo este entendido, Deceval propone el siguiente Código de Conducta que contiene las reglas explícitas con los que trata de identificar a las personas que la integran como institución, elaborados a partir de los siguientes valores que se deberán tener presentes como sustrato de los motivos de sus acciones:

Gradualidad: La cultura empresarial se obtiene a partir del ejercicio gradual de los valores, la calidad en las relaciones de una organización es el resultado de graduar tiempos de maduración.

Pluralidad: Es el reconocimiento de la diversidad y heterogeneidad del grupo humano con el que se trabaja y de los distintos grupo de interés, propendiendo por la potenciación de la capacidad de todos sus miembros.

Complementariedad: Busca incluir las perspectivas de quienes participan en una empresa, como quiera que una perspectiva distinta no es necesariamente contraria.

Integralidad: Es la integración de vocación y profesión, en el conjunto de la empresa, donde el hombre no es el que cumple mecánicamente con los objetivos propuestos, es un profesional que responde, crea, emprende, inventa.

Solidaridad: Es la necesidad permanente de cooperación para lograr mayores niveles de justicia, con el fin de explorar y explotar al máximo las propias capacidades, y colocar estas al servicio de la comunidad, es poner la creatividad personal al servicio de la cooperación

3. OBJETO

Mediante el Código de Conducta, se compilan las declaraciones corporativas que DECEVAL ha elaborado como institución, con el fin de clarificar las relaciones que establece, determinar las responsabilidades de sus participantes, orientar el trabajo

⁴ Ibidem pag. 21

profesional, integrar a las personas con proyectos de cooperación y regular la conducta de quienes trabajan en ella.

4. CONTENIDO

A través de principios, valores y criterios se hace explícito y se aclara el patrimonio moral de la empresa, entendido como la cultura empresarial pensada a partir de la revisión, mediación y actualización de los principios o valores de una entidad en la búsqueda de la legitimación de una empresa en sociedad.

5. ALCANCE DEL CÓDIGO

El código se aplicará a todas las personas vinculadas mediante contrato laboral a término indefinido, a término fijo o de aprendizaje, a las personas naturales vinculadas por contrato de servicios, a los accionistas y directores de la entidad.

6. MARCO GENERAL DE CONDUCTA

Las reglas generales que rigen el Código de Conducta deberán tener en cuenta además de los valores descritos en el punto 2 como directiva de toda nueva regla de conducta, la misión corporativa de Deceval y sus valores centrales, se tienen en cuenta las siguientes consideraciones sobre lo que se entiende por conducta ética:

CONDUCTA ÉTICA

*"La conducta ética se define como un tipo de saber que pretende orientar la acción humana en un sentido racional; es decir, pretende que obremos racionalmente en el conjunto de actos de la vida."*⁵

Los modos de una conducta ética son fundamentalmente dos: aprender a tomar decisiones prudentes y aprender a tomar decisiones moralmente justas. El primero es saber deliberar bien antes de tomar una decisión con objeto de realizar la elección mas adecuada y actuar según la elección. El segundo implica averiguar qué valores y derechos han de ser racionalmente respetados

*"Quien no reflexiona antes de actuar sobre los distintos cursos de acción y sus resultados, quien no calibra cuál de ellos es mas conveniente y quien, por último, actúa en contra de la decisión que él mismo reflexivamente ha tomado, no obra racionalmente."*⁶

7. REGLAS DE CONDUCTA

7.1. COHERENCIA CON LOS PRINCIPIOS Y VALORES FUNDAMENTALES

⁵ ibidem pag 17

⁶ ibidem pag 18



Nuestro comportamiento empresarial y personal será acorde con la Misión, Visión y los Valores Corporativos.

7.2. APROPIACIÓN DE LA MISIÓN DE LA COMPAÑÍA

Los empleados nos apropiaremos de la Misión y buscaremos tener sentido de pertenencia compromiso y lealtad con DECEVAL.

7.3. INTEGRIDAD PERSONAL

Nuestra conducta diaria debe responder al hacer, pensar y sentir. Actuaremos con rectitud, respetando a los demás, contribuyendo con el colectivo al logro de los fines y objetivos legítimos de la entidad y de sus grupos de interés.

7.4. DEBER DE DISENTIR

En un ambiente cordial y positivo, podemos expresar con responsabilidad todo desacuerdo con lo que vaya en contra de la Misión, Visión y los Valores Corporativos.

7.5. CONFRONTACIÓN DEL CONFLICTO

Debemos aprovechar los conflictos como una oportunidad de crecimiento

7.6. EMPEÑO EN DAR LO MEJOR DE CADA UNO

Los empleados aportaremos nuestro mejor desempeño en todas nuestras actividades diarias.

7.7. SENTIDO DE LIDERAZGO

Los empleados de DECEVAL seremos coherentes y transparentes con nuestras acciones. Educaremos con nuestro ejemplo y estaremos dispuestos a colaborar, compartir y dar crédito en los logros y realizaciones, a quien lo merezca.

7.8. CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS

Los empleados cumpliremos nuestros compromisos adquiridos por el respeto que merece el otro.

7.9. RESPETO POR LAS DIFERENCIAS

Respetaremos las diferencias individuales y asumiremos esto como una experiencia de crecimiento personal y organizacional.

7.10. DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL

La entidad propenderá por el desarrollo personal y profesional y por crear ambientes agradables que fortalezcan el aprendizaje.

7.11. AUSTERIDAD

Actuaremos con la diligencia debida para proteger los bienes de la organización, la obtención de sus fines y desarrollaremos la práctica de evaluar el costo y beneficio de nuestras actuaciones, para lo cual tendremos moderación y juicio en todas las decisiones y seremos responsables por sus resultados.

7.12. RESPETO A LA LEY

Asumimos el deber de conocer, comprender, respetar y aplicar las leyes que guían las acciones personales e institucionales.

7.13. CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

Todo proceso de producción, administración y comercialización debe hacer uso razonable y sano de los recursos naturales.

7.14. CUIDADO DE LA SALUD Y LA VIDA DE EMPLEADOS Y CLIENTES

Trabajaremos para identificar, evaluar y prevenir los riesgos para nuestra salud y vida, así como la de los clientes y los proveedores.

7.15. TRANSPARENCIA EN LAS RELACIONES

Toda relación dentro y fuera de DECEVAL debe estar sujeta por la buena fe y la transparencia.

7.16. PRINCIPIOS LABORALES

Actuaremos para:

- a. Cumplir con las normas y leyes del orden nacional, departamental y municipal.
- b. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de DECEVAL.
- c. Mantener en forma ordenada y actualizada los registros, archivos y comunicaciones de DECEVAL.
- d. Velar por los intereses políticos, sociales y culturales de DECEVAL siguiendo las directrices establecidas.
- e. Abstenernos de prestar servicios o apoyo a personas que traten de engañar a DECEVAL o a otras entidades o personas por medio de DECEVAL con información falsa, adulterada o incompleta.
- f. Abstenernos de utilizar la información que se obtiene de las labores para beneficio propio o de terceros o actuar ante DECEVAL para favorecer o perjudicar algún cliente o tercero.

- g. Abstenernos de servir como testafarro, efectuar prácticas de evasión fiscal o actividades que la permitan.
- h. Informar a las autoridades que lo requieran, las actividades propias del negocio, previa comprobación de la autenticidad de los documentos y la legitimidad de la autoridad que lo requiere.
- i. Mantener prudencia, buen comportamiento en reuniones sociales en lugares públicos, en el hogar y en el lugar de trabajo, evitando efectuar comentarios que perjudiquen o puedan perjudicar a DECEVAL, a sus colaboradores, a los clientes o a terceras personas.
- j. Evitar realizar rifas, loterías, juegos de azar o ventas dentro de las instalaciones de DECEVAL.
- k. Abstenernos de servir como fiador o codeudor de otros empleados de la compañía.
- l. Conocer las políticas, normas, procedimientos y funciones de los cargos de la entidad.
- m. Realizar cualquier tipo de actividades en horas no laborales siempre y cuando estén enmarcadas en la ley y sin perjuicio del desarrollo profesional dentro de DECEVAL.
- n. Responder en debida forma por las obligaciones civiles, comerciales, financieras y tributarias contraídas.

7.17. DEL COMPORTAMIENTO INTERPERSONAL

Tendremos en cuenta las siguientes directrices en nuestro comportamiento personal:

- a. No levantar injurias o calumnias contra otros, ya que esto conlleva a faltas contra la moral, el buen nombre y los principios que promueve el presente código.
- b. Considerar como norma de convivencia la igualdad de oportunidades y trato sin importar la raza, el color, el sexo, la política, la religión y su idiosincrasia.
- c. Abstenerse de utilizar lenguaje impropio o indigno en las relaciones con las demás personas.
- d. Competir libre y lealmente.
- e. Disponer de manera racional y efectiva de los recursos de DECEVAL.
- f. Preocuparse por proyectar una imagen positiva y evitar cualquier conducta laboral o personal que deteriore el buen nombre y reputación del DECEVAL.
- g. Reportar inmediatamente a DECEVAL cualquier actualización o novedad en la hoja de vida, como cambio de dirección, cambio de estado civil y en general cualquier información que pudiera cambiar el perfil del empleado. Cualquier

viaje o atención que realicen los empleados de DECEVAL, debe corresponder a las necesidades del negocio y los gastos deben ser razonables y moderados.

- h. Festejar o realizar eventos que solamente correspondan a motivos institucionales, dentro de la jornada laboral.
- i. Abstenerse de consumir alcohol (salvo el moderado y en reuniones formalmente autorizadas) o drogas ilícitas en horas de trabajo
- j. No instalar software ilegal y no tomar decisiones respecto del software legal para cualquier fin ajeno a la Compañía.
- k. Informar de cualquier situación económica difícil, que afecta la toma de decisiones o pudiera dar lugar a un conflicto de intereses.
- l. Nos comprometemos a cumplir con los controles internos y adoptar aquellos que DECEVAL requiera, especialmente en lo relacionado con:
 - El uso del carné dentro de las instalaciones de DECEVAL.
 - Respetar las áreas restringidas
 - Cumplir estrictamente con las disposiciones de seguridad física, informática, lógica y operacional.
 - Mantener bajo su custodia las claves de acceso, códigos, llaves o password asignados como recursos que se consideran personales e intransferibles.

8. DEL CONFLICTO DE INTERÉS

8.1. DEFINICIÓN

Conflicto de intereses, es toda situación o evento en virtud de la cual una persona natural o jurídica se enfrenta a distintas alternativas de conducta en relación con intereses incompatibles, ninguno de los cuales puede privilegiar en atención a sus obligaciones legales o contractuales.

Todos los empleados deben evaluar las actividades que involucren un compromiso, interés directo o indirecto al efectuar una operación, tarea o suministrar información, que pueda significar un conflicto de interés frente a DECEVAL.

Es obligación de los empleados abstenerse de aceptar regalos o atenciones de los clientes y proveedores, a realizar concesiones en precios u otros tramites preferenciales del cliente o de los proveedores, que puedan dar lugar a reciprocidad.

En el caso que se presente una situación difícil de rechazar, el asunto se debe discutir con el supervisor inmediato para evaluar la conveniencia de no de recibir el obsequio.

8.2. PRINCIPIOS BÁSICOS EN LA DETECCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERES EN LA OPERACIÓN PROPIA DE DECEVAL.

Nos obligamos a evitar situaciones que generen conflictos de intereses basados en los siguientes principios atendiendo la participación de DECEVAL en el mercado público de valores

- a. **Transparencia:** Un mercado transparente es aquel en el cual es posible una apropiada formación de precios y toma de decisiones, como consecuencia de niveles adecuados de eficiencia, de competitividad y de flujos de información oportunos, suficientes y claros, entre los agentes que en él intervienen.
- b. **Reserva:** Se entiende por tal, el deber de abstenerse de revelar información que pueda servir en interés propio o de terceros para obtener una posición de privilegio en desventaja de otros participantes que de haber conocido la situación, hubieran actuado de otra forma.
- c. **Utilización adecuada de la información:** Los agentes que intervienen en el mercado deben abstenerse de utilizar información privilegiada para si o para un tercero.
- d. **Lealtad:** Se entiende por tal la obligación que tienen los agentes de obrar simultáneamente de manera íntegra, franca, fiel y objetiva, con relación a todas las personas que intervienen de cualquier manera en el mercado.

Entre otras conductas, son expresión del principio de lealtad: (1) abstenerse de obrar frente a conflictos de interés; (2) abstenerse de dar información ficticia, incompleta o inexacta; (3) omitir conductas que puedan provocar por error la compra o venta de valores y (4) evitar participar bajo cualquier forma en operaciones no representativas del mercado.

- e. **Profesionalismo:** Los intermediarios en el mercado de valores con fundamento en información "seria, completa y objetiva", deben, atender las necesidades del cliente y suministrar su consejo para la mejor ejecución del encargo.
- f. **Adecuación a la ley:** Señala la exigencia de dar apropiado cumplimiento a todas las disposiciones legales, en especial a los deberes de información en ellas contenidos, subrayándose la importancia de comunicar al cliente cualquier circunstancia sobreviniente que pudiera modificar su voluntad contractual.

Cuando quiera que se presenten situaciones de conflicto nos obligamos a reportar cualquier tipo de conflicto de intereses potencial o real que pudiera derivarse de la toma de decisiones.

Si se llegare a presentar una situación de conflicto de intereses se deberá mantener al margen de las decisiones que se tomen sobre los temas en los que pueda tener conflicto de interés

9. PAUTAS ÉTICAS EN LAS RELACIONES COMERCIALES

Nos comprometemos a observar las siguientes pautas con los clientes

9.1. CON LOS CLIENTES

Los clientes son la razón de ser de DECEVAL. Por tal razón, se deben establecer con ellos relaciones serias y con profesionalismo para satisfacer sus necesidades.

Los siguientes son los lineamientos de las relaciones con los clientes:

- a. Brindar el mejor servicio a los clientes sin esperar o exigir ningún tipo de retribución.
- b. Informar cualquier anomalía o suceso que pueda afectar la imagen de DECEVAL o de sus clientes por descuido, negligencia o imprevisión.
- c. Ejecutar los procesos de vinculación de clientes teniendo en cuenta su conocimiento, establecer la frecuencia y volumen de sus operaciones guarda relación con los datos sobre la actividad económica y la procedencia de los recursos.
- d. Prestar un servicio eficaz y oportuno con el fin de satisfacer las necesidades del cliente interno y externo.
- e. Informar a los clientes las características de los servicios y las condiciones para poder acceder a ellos, debiendo cumplir las normas de seguridad establecidas y los procedimientos de vinculación.
- f. Ofrecer sus servicios profesionales a los clientes del DECEVAL.

9.2. CON LOS PROVEEDORES

Pretendemos sostener relaciones transparentes, leales y regidas por la buena fe con los proveedores. Por tal razón, los siguientes serán los lineamientos de las relaciones con los proveedores:

- a. Brindar el mejor servicio a los proveedores sin esperar o exigir ningún tipo de retribución.
- b. Informar cualquier anomalía o suceso que pueda afectar la imagen de DECEVAL o de sus proveedores por descuido, negligencia o imprevisión.
- c. Ejecutar los procesos de vinculación de proveedores asegurando su conocimiento en los términos acordados internamente
- d. Prestar un servicio eficaz y oportuno con el fin de satisfacer las necesidades de los proveedores.

- e. Informar a los proveedores las características de la relación con DECEVAL y las condiciones de contratación.
- f. Abstenerse de ofrecer sus servicios profesionales a los proveedores de DECEVAL.

9.3. CON LOS COMPETIDORES

Buscamos operar en los mercados objetivo, inspirados en los siguientes principios de lealtad y respeto hacia los competidores

- a. Respetar la reputación de los competidores sin esperar o exigir ningún tipo de retribución.
- b. Informar cualquier anomalía o suceso que pueda afectar la imagen de DECEVAL ante los competidores por descuido, negligencia o imprevisión.
- c. Abstenerse de ofrecer sus servicios profesionales a los competidores de DECEVAL.

10. RELACIONES CON ENTIDADES ESTATALES Y AUTORIDADES

Las relaciones entre DECEVAL y las Entidades estatales y las autoridades, se regirán siempre por las normas y procedimientos legales. Quienes tengan la responsabilidad de relacionarse con organismos estatales, organismos de investigación y autoridades competentes de conocer la información y las operaciones de DECEVAL, se conducirán con profesionalismo, seriedad y alto nivel ético.

11. PAUTAS CON RESPECTO A LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL LAVADO DE ACTIVOS Y LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

Ningún empleado podrá participar o facilitar actividades relacionadas con el Enriquecimiento Ilícito, el Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo. Es deber de todos los empleados mantener una actitud vigilante sobre aquellas transacciones o sucesos que pudieran dar lugar a considerar la existencia de operaciones inusuales o sospechosas y así evitar que él o DECEVAL faciliten las actividades ilícitas dentro o a través de la compañía.

Todos los empleados de DECEVAL deben conocer y cumplir el [M-SC-CS-004 - MANUAL PREVENCIÓN Y CONTROL DEL LAVADO DE ACTIVOS](#), el presente Código de Conducta y en general las normas sobre la materia.

Es una obligación de DECEVAL dar capacitación a los empleados sobre la materia y a la vez es un deber de los empleados recibir capacitación sobre la misma.

11.1. ADHERENCIA A LAS NORMAS

El presente Código de Conducta está dirigido a los Accionistas, los miembros de la Junta Directiva, los Directivos, los Empleados, los Clientes y los Proveedores de DECEVAL, en lo de su competencia y dentro de su propio accionar, son sujetos

obligados a la luz de las normas vigentes sobre Prevención y Control del Lavado de Activos.

En tal dimensión, DECEVAL establecerá con cada uno de ellos el ámbito y los mecanismos para dar cumplimiento riguroso de los mecanismos de Prevención y Control del Lavado de Activos que se adopten en las normas nacionales e inclusive en las normas de otros países y las recomendaciones de organismos internacionales dentro de la lucha integral contra la delincuencia organizada.

Dichos mecanismos se integran en la Política y al Manual de Procedimientos de Prevención y Control del Lavado de Activos que DECEVAL ha establecido formalmente.

11.2. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS SOBRE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

Nos comprometemos a velar por el cumplimiento de las prácticas establecidas y aprobadas por la Junta Directiva y la Superintendencia Financiera de Colombia respecto de las actividades de la empresa tendientes a evitar el enriquecimiento ilícito, el lavado de activos y la financiación del terrorismo.

Cualquier incumplimiento de las normas que gobiernan la Prevención y el Control del Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo, dará lugar a las siguientes medidas:

- a. Un estudio de parte del Oficial de Cumplimiento, para determinar la situación presentada. Dicho estudio podrá apoyarse en el Departamento de Auditoría Interna e inclusive en las autoridades competentes.
- b. La rendición de descargos por parte del empleado implicado.
- c. La calificación de la situación dentro de las causas para dar por terminado el contrato de trabajo a la luz de las normas laborales vigentes y del reglamento interno de trabajo.
- d. La estimación de proceder a instaurar una denuncia penal sobre los hechos presentados.
- e. La estimación de proceder a reportar la operación sospechosa a las autoridades competentes.

11.3. CRITERIOS PARA PREVENIR Y RESOLVER CONFLICTOS DE INTERÉS

El Oficial de Cumplimiento debe realizar capacitaciones sobre el Código de Conducta, para prevenir la ocurrencia de situaciones de conflicto de interés.

Los conflictos de interés que se llegaren a presentar, se resolverán atendiendo principalmente los intereses de DECEVAL y los intereses colectivos.

En todo caso, los Conflictos de Intereses serán resueltos en el Comité de Presidencia y tanto los temas tratados como las decisiones que allí se tomen, serán documentadas mediante acta que levante el Oficial de Cumplimiento.

12. INVERSIONES DE EMPLEADOS EN EL MERCADO DE VALORES

12.1 NORMATIVIDAD

Son normas aplicables:

- a. Código Sustantivo del Trabajo
- b. Estatuto orgánico del sistema financiero
- c. Decisión Andina 486 de 2000 (Particularmente el artículo 238 y siguientes)
- d. Código de Comercio
- e. Contrato de trabajo suscrito y todas las adiciones.
- f. Circular básica jurídica y contable de la Superintendencia Financiera de Colombia
- g. Circulares externas 0041 de 2007, de 2006 y 52 de 2007, 14 y 38 de 2009 de la Superintendencia Financiera de Colombia y normas que en el futuro la modifique o reglamenten, referentes al sistema de administración de riesgo operativo, seguridad de operaciones e información y sistema de control interno.
- h. [M-PN-002 - CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO](#)
- i. [M-SC-006 - MANUAL DE POLÍTICAS SISTEMA DE CONTROL INTERNO](#)
- j. [M-GR-AP-001 - MANUAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL](#)
- k. [M-SC-SI-006 - MANUAL ADMINISTRACIÓN DE CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN](#)
- l. Acta 263 del 08 de Marzo de 2012 de la junta directiva en la parte pertinente a la política de inversiones por empleados.

12.2 POLÍTICA DE INVERSIÓN DE LOS EMPLEADOS EN EL MERCADO DE VALORES

La presente política es de aplicación a las siguientes personas:

12.2.1 PERSONAS SUJETAS

- a. La Alta Dirección de Deceval (Presidente y Vicepresidentes), Gerentes y Directores.
- b. El personal de Deceval que por su nivel de responsabilidad ó por participar en forma directa o indirecta puedan tener acceso a toda aquellas actividades que se desarrollen, directa o indirectamente, en el ámbito de los Mercados de Valores, y, por tanto, tener acceso a Información Privilegiada, o a otra información confidencial sobre valores susceptible de ser aprovechada en los mercados de manera ilícita, con clientes o con transacciones con o para clientes, o bien, participar en actividades que puedan dar lugar a un conflicto de intereses, estarán sujetos al presente Reglamento Interno .

A los efectos de la presente política, las personas detalladas en el apartado anterior se denominarán personas sujetas.

No obstante, el Comité de Gobierno Corporativo de la Junta Directiva, podrá autorizar que determinadas operaciones y/o personas queden exentas al cumplimiento de las siguientes reglas, las cuales deberán analizarse y justificarse en las sesiones de dicho órgano; las exenciones podrán ser permanentes o puntuales

La Gerencia de Riesgos y Cumplimiento mantendrá un registro actualizado de las personas sujetas a las reglas y de las operaciones de mercado exentas de las siguientes reglas

12.2.2 OPERACIONES Y VALORES OBJETO

Son objeto de la presente política:

- a. De acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, los empleados de Deceval incluidos sus representantes legales, podrán realizar inversiones en nombre y por cuenta propia en valores inscritos en Sistema Integral de Información del Mercado de Valores (SIMEV). En el evento de que se realicen negociaciones, el empleado deberá informar a la Gerencia de Riesgos y Cumplimiento las operaciones de compraventa de valores, la siguiente información, de acuerdo con el procedimiento establecido en el [M-GR-AP-001 - MANUAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL](#):
 - El saldo de los valores que a la fecha de promulgación de ésta política, tenga el empleado en el mercado de valores, detallando la clase de título, emisor y valor facial.
 - Toda nueva operación a partir de la promulgación de ésta política en el plazo establecido para ello, detallando la clase de título, emisor y valor facial.
 - En el proceso de ingreso de los empleados a Deceval se deberá establecer el estado de activos y pasivos, incluido el detalle de las inversiones en el mercado de valores.

No obstante, la Gerencia de Riesgos y Cumplimiento, previo concepto favorable del Comité de Gobierno Corporativo de la Junta Directiva, informará aquellos valores sujetos que, de acuerdo con las presentes reglas, puedan quedar excluidos, respecto de todas o algunas de las personas sujetas, con carácter indefinido, o durante un determinado plazo.

En todo caso, cualquier exclusión de los valores objeto de la política será presentada al Comité de Gobierno Corporativo de la Junta Directiva para su concepto favorable.

12.2.3 OPERACIONES OBJETO

- a. Toda operación sobre valores debe ser informada a la Gerencia de Riesgos y Cumplimiento de acuerdo con lo establecido en el [M-GR-AP-001 - MANUAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL](#)
- b. El informe deberá ser explícito en fecha, emisor, emisión, valor facial y comisionista de bolsa.
- c. Toda venta de un valor debe ser informada a la Gerencia de Riesgos y Cumplimiento de acuerdo con lo establecido en el [M-GR-AP-001 - MANUAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL](#), y la venta de estos valores no puede ser en ningún caso inferior a los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que se realizó la compra.

- d. Todo informe de ventas, deberá ser explícito en fecha, emisor, emisión, valor facial y comisionista de bolsa.
- e. Los empleados semestralmente, deberán presentar un reporte de sus activos y pasivos, de acuerdo con lo establecido en el [M-GR-AP-001 - MANUAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL](#). La información deberá presentarse con corte a 30 de junio y 31 de diciembre, máximo el último día hábil del mes de enero siguiente y julio siguiente respectivamente.
- f. Semestralmente los empleados deben presentar debidamente diligenciada a la Gerencia de Riesgos, una certificación (**ANEXO 1** - Certificación sobre el cumplimiento del Código de Conducta), donde se acredite que han dado cumplimiento con las políticas y reglas de inversión en el mercado de valores, acorde con lo señalado en el presente código de conducta. La información deberá presentarse máximo el último día hábil de mes de enero siguiente y julio siguiente respectivamente.
- g. Es responsabilidad de todos los empleados de Deceval diligenciar y entregar al Gerente de Riesgos y Cumplimiento, el formato [F-ME-GQ-469 – FORMATO DE INFORMACIÓN DEL PERSONAL SOBRE MERCADO DE VALORES](#) debidamente firmado, informando las compras o ventas que realicen dentro del mercado de valores, en un tiempo no superior a 5 días hábiles contados a partir de la fecha de realización de la compra o venta

El Gerente de Riesgos y Cumplimiento podrá en cualquier momento, cuando del análisis se concluya que se requiere más información para justificar las operaciones reportadas, pedir al empleado obligado a reportar información, que amplíe la información entregada.

Vencidos los plazos señalados, la Gerencia de Riesgos y Cumplimiento deberá validar su cumplimiento, requerir explicaciones a aquellos que no lo hubieren hecho e informar de su cumplimiento en el comité de auditoría y riesgos.

En todo caso, cualquier modificación de las operaciones sujetas será presentada al Comité de Gobierno Corporativo de la Junta Directiva para su concepto favorable y a la aprobación de la Junta Directiva.

12.2.4 PROCESOS Y FUNCIONES

A continuación se describen los procesos y funciones que se deben seguir para cumplir con la presente política:

a. Competencias de la Junta Directiva y de los comités de la Junta Directiva:

- La Junta Directiva será la competente para aprobar las reglas generales sobre inversión, como capítulo del código de conducta.
- Los comités de la Junta Directiva tendrán las siguientes competencias:
- El Comité de Gobierno Corporativo: Proponer la política general, las reglas, revisa, propone las modificaciones y autoriza las excepciones a la aplicación de las reglas a partir de la delegación dada por la Junta Directiva con base en la propuesta de la administración.

- El Comité de Auditoría y Riesgos: Evaluar el cumplimiento y la efectividad de la política y sugiere los ajustes que se requieran al Comité de Gobierno Corporativo para ser aprobado finalmente en la junta directiva.

b. Deberes de la Gerencia de Riesgos y Cumplimiento:

- Realizar un proceso periódico de cruce aleatorio de la información proporcionada por los empleados, de la menos el diez por ciento (10%) de los vinculados, contra el sistema de custodia y administración de títulos, con el fin de determinar la consistencia de la información proporcionada.
- Actualizar los activos y pasivos de los empleados en forma anual dentro de los tres meses siguientes al cierre de cada ejercicio o cuando las circunstancias así lo requieran. Se harán cruces aleatorios sobre los pasivos y valores en depósito en Deceval, para determinar si dicha información es consistente con la información proporcionada sobre inversiones en el mercado de valores y pasivos en el sistema financiero.
- Solicitar explicaciones adicionales a los empleados en los casos que existan dudas sobre la consistencia o procedencia de las inversiones.
- Revisar los procesos que administren información sensible y solicitar su ajuste cuando ello sea procedente, de tal forma que sea viable establecer procedimientos de control y monitoreo de las operaciones que se relacionen con la emisión físicas y desmaterializadas de valores y podrá establecer protocolos de protección de los activos de información asociados a dichas operaciones.
- Elaborar y presentar al Comité de Auditoría y Riesgos de Junta Directiva y éste a su vez notificará los resultados a la Junta Directiva, o cuando las circunstancias así lo ameriten un informe que contenga: 1) Un resumen de las actuaciones llevadas a cabo desde el informe anterior y de los resultados de las mismas. En el mencionado resumen se señalarán también las actuaciones iniciadas por la Superintendencia Financiera de Colombia o cualquiera otra autoridad competente por razón de la materia. 2) Un examen y evaluación de los procedimientos existentes y una descripción de las modificaciones que, a su juicio, podría resultar conveniente introducir.
- Capacitar a los empleados de Deceval en relación con el manejo de información reservada y confidencial, con el fin de fomentar la cultura de prevención y control que todos los empleados de Deceval deben observar.
- Conservar la información confidencial que le es suministrada, garantizando la reserva sobre la misma.
- Determinar qué personas serán las únicas autorizadas para acceder a esta información.

DEBER DE CONFIDENCIALIDAD. LA GERENCIA DE RIESGOS Y CUMPLIMIENTO GARANTIZARÁ LA CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS QUE, EN CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO DE CONDUCTA, LE REMITAN LAS PERSONAS SUJETAS.

12.2.5 INFORMACIÓN PRIVILEGIADA**a. Concepto de Información Privilegiada**

Conforme a lo establecido en la legislación colombiana vigente, se considera Información Privilegiada aquella que está sujeta a reserva así como la que no ha sido

dada a conocer al público existiendo deber para ello. Así mismo, se entenderá que es privilegiada aquella información:

- De carácter concreto
- Que no se haya hecho pública
- Que de hacerse o haberse hecho pública, podría influir o hubiera influido de manera apreciable sobre su cotización en un mercado o sistema organizado de contratación, o sobre la cotización de instrumentos financieros derivados relacionados.
- Que se refiera, directa o indirectamente: A uno o varios valores admitidos a negociación en un mercado o sistema organizado de contratación, o en curso de serlo o a uno o varios emisores de los citados valores o instrumentos.

Una información dejará de tener consideración de Privilegiada en el momento en que se haga pública o cuando pierda relevancia y, por tanto, la capacidad de influir sobre la cotización de los Valores Afectados. Como principio general, se considera que una información es pública a partir del momento de su incorporación al registro público de la autoridad competente o su publicación por el difusor autorizado por el emisor.

12.2.6 PROHIBICIONES

a. Acceso a información confidencial o privilegiada

Prohibiciones en relación con el acceso a información confidencial o privilegiada que se conozca:

- Prohibición de preparar o realizar operaciones por cuenta propia: Quien disponga de información confidencial o privilegiada no podrá preparar o realizar, directa o indirectamente, cualquier tipo de operación por cuenta propia sobre los valores a los que la información se refiera, o sobre cualquier otro valor, negociado o no en un mercado secundario, que tenga como subyacente a los valores negociables a los que la información se refiera.
- Prohibición de preparar o realizar operaciones por cuenta ajena: Quien disponga de información confidencial o privilegiada estará sujeto a lo dispuesto en el apartado anterior respecto a sus actuaciones, directas o indirectas, por cuenta ajena.
- Prohibición de comunicación a terceros: Quien disponga de información confidencial o privilegiada no podrá comunicar dicha información a terceros, salvo en el ejercicio normal de su trabajo, profesión o cargo.
- Prohibición de recomendación: Quien disponga de Información confidencial o privilegiada no podrá recomendar a ningún tercero que adquiera o ceda valores o que haga que otro los adquiera o ceda, basándose en dicha información confidencial o privilegiada.

En todo caso, cualquier modificación de las prohibiciones deberá ser presentada al Comité de Gobierno Corporativo de la Junta Directiva para su concepto favorable y a la aprobación de la Junta Directiva.

12.2.7 OBLIGACIONES

a. Obligaciones por razón de su cargo o de las funciones:

Todo aquél que, por razón de su cargo o de las funciones que desarrolle en Deceval, disponga de alguna información confidencial o privilegiada estará sujeto a las siguientes obligaciones:

- **Obligación de salvaguardar la información:** Quien disponga de información confidencial o privilegiada deberá adoptar las medidas que se establecen en el presente reglamento, en las políticas de seguridad de la información y en los procedimientos para salvaguardar dicha información y evitar que se encuentre, directa o indirectamente, al alcance de personas ajenas a la misma, sin perjuicio del deber de comunicación y colaboración con las autoridades judiciales o administrativas. Para ello se seguirá la política y procedimientos de seguridad de la información.
- **Obligación de comunicar excepciones sobre el manejo de la información confidencial o privilegiada a la Gerencia de riesgos y Cumplimiento:** Quien tenga la capacidad de probar cualquier excepción sobre el manejo de la información confidencial o privilegiada deberá ponerla, a la mayor brevedad posible, en conocimiento de la Gerencia de Riesgos y Cumplimiento. Esta comunicación deberá ser realizada por las personas y de acuerdo con los procedimientos que se detallan en el manejo del buzón de fraude establecido.
- **Obligación de utilizar la información confidencial o privilegiada:** La información confidencial o privilegiada será utilizada únicamente en el marco de las operaciones o de las funciones para cuya correcta operatividad o adecuado desarrollo le haya sido transmitida.

En todo caso, cualquier modificación de las obligaciones deberá ser presentada al Comité de Gobierno Corporativo de la Junta Directiva para su concepto favorable y a la aprobación de la Junta Directiva.

12.3 MANEJO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN, RELACIONADOS CON LOS ACTIVOS, PASIVOS Y REPORTE DE INVERSIONES EN EL MERCADO DE VALORES DE LOS EMPLEADOS DE DECEVAL S.A.

Deceval cuenta con un manual para la clasificación de activos de información, bajo la nomenclatura [M-SC-SI-006](#) del sistema de calidad que incluye, dentro de la metodología, como objetivo principal *“Asegurar.....que la información de Deceval es accedida sólo por aquellos miembros de la Comunidad que tienen una necesidad legítima para ejecutar sus funciones; que está protegida contra modificaciones no planeadas, realizadas con o sin intención, disponible cuando es requerida y utilizada para los propósitos con que fue obtenida”*. Lo mencionado en el manual para la clasificación de activos de información M-SC-SI-006 debe ser utilizado por los empleados, en lo que corresponda, como guía procedimental para la administración de los activos de información relacionados con el informe que deben rendir los empleados de Deceval S.A., sobre sus activos, pasivos y reporte de inversiones en el Mercado de Valores.

Con base en el objetivo mencionado en el manual para la clasificación de activos de información [M-SC-SI-006](#) antes señalado, la información se clasifica en cuatro categorías específicas (**Crítico, Sensible, Privado y Público**) de acuerdo con el estándar establecido por DECEVAL, clasificación que se basó en prácticas internacionales⁷ para su definición. Adicionalmente se describen acciones claras,

⁷ Las normas ISO 27001 y las demás que sobre el tema ha establecido ISO.

referenciadas en tablas para cada categoría, que proporcionan el detalle sobre la forma como se protegen los activos de información dependiendo de su naturaleza al momento de su utilización para cada uno de los escenarios dentro de dichas categorías, escenarios definidos como **Control de Acceso, Almacenamiento, Destrucción, Red, Transmisión Verbal, Transmisión Electrónica, Etiquetado, Cuando se Entrega a Terceros, Físico, Trazabilidad y Transporte Físico.**

En desarrollo del tratamiento de los activos de información relacionados con el informe de los activos, pasivos y reporte de inversiones en el mercado de valores de los empleados de Deceval S, es necesario reglamentar el proceso de entrega, control de acceso, almacenamiento, destrucción o devolución y trazabilidad de la información entregada.

A continuación se establecen los principios y reglas que se tendrán en cuenta para proteger la información de los empleados contra el riesgo de falta de confidencialidad e integridad:

12.3.1 PRINCIPIOS

a. La información en relación con el reporte que deben realizar los empleados de Deceval, sobre sus inversiones en el mercado de valores, así como sobre sus activos y pasivos, está clasificada conforme al [M-SC-SI-006 MANUAL ADMINISTRACIÓN DE CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN](#), como información **sensible**, definido así:

5.1.1.2 Sensible: "El activo de información se considera sensible, cuando su pérdida o revelación no autorizadas puede poner en riesgo la continuidad de la operación del negocio y/o tener un fuerte impacto en los estados financieros, en los asuntos legales y/o en la imagen de DECEVAL..."

Sensible: al activo de información considerado como sensible se le debe asignar el Grado de Protección Alto".

b. Todos los activos de información mediante los cuales se recopile, procese, conserve y analice la información de los activos, pasivos y reporte de inversiones en el mercado de valores de los empleados de Deceval S.A., se consideran de carácter sensible, es decir que se les asigna el grado de protección alto y como tal deben ser salvaguardados contra acciones que violen especialmente su confidencialidad e integridad.

c. El responsable de la seguridad de la información será el Gerente de Riesgos y Cumplimiento y el Analista de Cumplimiento como personal soporte. Su labor impone una responsabilidad superior a la ordinaria, esto es, que obliga tanto al Gerente de Riesgos y Cumplimiento como al Analista de Cumplimiento a conservar en todo momento la independencia necesaria para no incurrir en conflicto de intereses y exige de los mismos la absoluta confidencialidad de este activo de información. Cualquier situación que pueda generar un conflicto de interés potencial deberá revelarse conforme a las instancias señaladas en el presente código de conducta.

d. La información podrá ser consultada las veces que se requiera para gestionar su actualización, análisis y reporte, necesarios para cumplir con los objetivos propuestos y lo ordenado en el presente Código de Conducta.

e. La información solamente será revelada a terceros cuando éstos correspondan a las autoridades competentes, y de manera global a la Junta Directiva de Deceval S.A. directamente o a los comités competentes designados por esta.

f. La información que se entregue por parte de los empleados, deberá presentarse en medios físicos. No obstante el proceso de análisis de la información podrá llevarse en medios electrónicos, siguiéndose para cada uno de los medios las seguridades señaladas en el [M-SC-SI-006 MANUAL ADMINISTRACIÓN DE CLASIFICACIÓN DE](#)

ACTIVOS DE INFORMACIÓN, cuando no exista un procedimiento expresamente aplicable.

g. La metodología que se utilice en el proceso de **custodia y consulta** de la información deberá permitir en todo momento su trazabilidad.

h. Los documentos tendrán un plazo de retención de cinco (5) años contados a partir de su entrega. De todas formas, el Gerente de Riesgos y Cumplimiento, podrá considerar que el periodo de retención sea superior, cuando a su juicio, determine que los mismos se deben conservar por más tiempo. Esta decisión deberá quedar debidamente soportada en la hoja de vida del empleado, si se trata de un caso particular u oficializarse con la modificación del presente reglamento, cuya aprobación se debe llevar a la instancia de la presidencia de la Entidad.

12.3.2 REGLAS

a. Toda la información física mediante la cual se recopilen, procesen, sinteticen, concilien o analicen los datos relacionados con los activos, pasivos e inversiones en el mercado de valores de los empleados de Deceval S.A. será custodiada de la siguiente manera:

- Tratándose de información física, los formularios serán relacionados en una lista por empleado que permita hacer un inventario.
- El Gerente de Riesgos y Cumplimiento y/o el Analista de Cumplimiento verificará la información entregada y dejará constancia de lo recibido.
- El Gerente de Riesgos y Cumplimiento y el Analista de Cumplimiento deberán colocar los documentos en un sobre individual por cada empleado, incluyendo el inventario de los documentos recibidos, y sellando el sobre con la cinta de seguridad, incluyendo una etiqueta en un lugar visible que contenga la siguiente expresión: **"CONFIDENCIAL. DECEVAL S.A."**. El sobre de seguridad no identificará, en ningún caso, el nombre del empleado. La identificación será realizada por el Gerente de Riesgos y Cumplimiento mediante la asignación de códigos numéricos del precinto de seguridad de las bolsas en una planilla que se custodiará de manera independiente. Se asegurará que dicho código permita al Gerente de Riesgos y Cumplimiento el establecer a quién corresponde la información.

El sobre será entregado al custodio de la información, el Administrador de la Bóveda del depósito o a quien haga sus veces, en tula de seguridad cerrada por parte del Gerente de Riesgos y Cumplimiento. Existirá en control de entrega y retiro de esta información por parte del custodio de la información.

- Los documentos de cada empleado que sean sometidos a análisis por parte del Gerente de Riesgos y Cumplimiento y el Analista de Cumplimiento deberán ser solicitados directamente por el Gerente de Riesgos y Cumplimiento al custodio de la información, quién corresponde al cargo de Administrador de bóveda y a quienes lo reemplacen en sus ausencias temporales. El sobre recibido y el contenido del mismo, será verificado para asegurar que no ha sido alterado ni

abierto previamente. La información solicitada será verificada conforme con el inventario existente dentro del mismo. La apertura y verificación será desarrollada en presencia de un representante de la auditoría interna y/o del Director de Gestión Humana y Procesos conforme se establece más adelante. En constancia de que todo está en orden, el Gerente de Riesgos y Cumplimiento y el representante de la auditoría interna y/o el Director de Gestión Humana y Procesos efectuarán el registro en la planilla que se ha establecido para tal fin. Si existiese una no conformidad con el sobre y su contenido, la misma será reportada de inmediato a la presidencia de la entidad a fin de iniciar los trámites que sean requeridos.

- Utilizada la información, los documentos serán entregados para su custodia en la bóveda mediante el uso de tulas de seguridad que deben ser preparadas y selladas por el Gerente de Riesgos y Cumplimiento y el Analista de Cumplimiento detallando el número de sobres que contiene cada tula. El Analista de Cumplimiento al entregar las tulas, que dicen contener un número determinado de sobres, deberá verificar en presencia del responsable que los recibe, que la tula se encuentre debidamente cerrada.
 - Se denomina tula al elemento de seguridad que contendrá las bolsas de seguridad que se utilizan para el traslado de títulos valores, mismas que serán utilizadas para custodiar la información reportada por los empleados de la entidad. En cualquier caso, toda acción sobre las tulas o las bolsas de seguridad, se dejará registrada en el formato de entrada y salida de elementos de la bóveda ([F-ME-GQ-403 Formato Planilla Control de Entrega y Retiro de Tulas a Bóveda por Custodia Temporal](#)). Las tulas contarán con un sello de seguridad con control numérico. Las bolsas de seguridad contarán con los precintos de seguridad con control numérico.
 - Tratándose de información magnética, la información será manejada mediante códigos de seguridad y cualquier transmisión o entrega de dicha información se realizará debidamente encriptada, conforme a las políticas de la seguridad de la información existentes. Cualquier backup en cintas o discos de ésta información, deberá custodiarse de la misma manera como se custodia la información física.
 - Tanto la Gerencia de Riesgos y Cumplimiento y/o el Analista de Cumplimiento como el Administrador de bóveda, llevarán un inventario de las tulas entregadas, las cuales deberán numerarse en forma anual teniendo en cuenta para ello una secuencia que debe incluir, el día, el mes y el año, seguido de un número serial que se iniciará todos los años el 1 de enero y finalizará el 31 de diciembre del mismo año, así 001, 002 etc.
 - No obstante lo anterior, la Gerencia de Riesgos y Cumplimiento podrá proponer cambios para digitalizar la información, con los correspondientes cambios en el manejo de la información, la custodia de los documentos y sus seguridades.
- b. Los informes que rinda el Gerente de Riesgos y Cumplimiento a la junta directiva de Deceval S.A. directamente o a sus comités, serán tratados como

confidenciales. Estos informes solo podrán contener información de tipo global y no individual.

- c. La información custodiada a la fecha final de su retención deberá devolverse al empleado dueño de la misma, caso en el cual se entregará un inventario de los documentos que contendrá además como mínimo: la ciudad, el día, la hora, los intervinientes, la relación de los documentos que se entregan, incluido el número de folios de cada uno de los documentos. Dicha constancia de entrega deberá ser suscrita por el Gerente de Riesgos y Cumplimiento y el empleado dueño de la información.
- d. Cuando no pueda ser devuelta la información, procederá su destrucción aplicando las reglas establecidas para la destrucción de información sensible. Del proceso de destrucción se dejará constancia en un acta que contendrá como mínimo la ciudad, el día, la hora, los intervinientes, la relación de los documentos que se destruyen, incluidos el número de folios de cada uno de los documentos.
- e. La expiración del periodo de retención incluirá todas las copias de los activos de información las cuales deberán ser destruidas, salvo que la gerencia de riesgos y cumplimiento prescriba una condición jurídica distinta.

Los informes que se rindan al comité de auditoría y riesgos de la Junta Directiva serán entregados de manera estadística, reportando la gestión realizada y evidenciando el cumplimiento de la reglamentación.

12.3.3 FUNCIONES DE AUDITORÍA INTERNA

- a. La auditoría interna participará en las aperturas de las tulas y de los sobres de seguridad para verificar que no han existido alteraciones de los sellos.
- b. La función de auditoría interna será llevada a cabo por el Auditor de operaciones.
- c. La intervención de auditoría interna pretenderá evaluar el cumplimiento de los procedimientos aquí descritos y evaluar la trazabilidad de la información.
- d. Únicamente en casos de investigaciones especiales relacionadas con fraude, la auditoría interna podrá acceder a la información de los empleados y lo hará acompañada de la Gerencia de Riesgos y Cumplimiento y la Dirección de Gestión Humana y Procesos, si el caso lo amerita.

12.4 CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA

El incumplimiento del presente política, dictada en desarrollo de lo previsto en la normatividad colombiana vigente sobre la materia puede dar lugar a responsabilidades administrativas, penales y laborales.

13. PROCEDIMIENTOS PARA REPORTAR AL SUPERIOR JERÁRQUICO DEL EMPLEADO QUE INCUMPLA EL CÓDIGO DE CONDUCTA

Todo incumplimiento del Código de Conducta será reportado así:

13.1 Cuando se trate de un directivo, se informará por el Presidente o por cualquiera de los miembros de la Junta Directiva a dicho órgano en sesión ordinaria o extraordinaria.

13.2 Por el Oficial de Cumplimiento al superior jerárquico del empleado que lo incumpla, en lo relacionado con la prevención y el control del lavado de activos.

13.3 Por el Director de Gestión Humana y Procesos al superior jerárquico del empleado que lo incumpla, en lo relacionado con los otros asuntos diferentes a la prevención y el control del lavado de activos.

El reporte será un informe escrito que debe contener:

- Una exposición de la situación ocurrida.
- Los principios y preceptos incumplidos.
- Las conclusiones.
- Las recomendaciones.

Con el fin de que pueda hacerse efectivo el código de conducta, Deceval contará con mecanismos que garanticen la anonimidad de las personas que requieran revelar información sobre conductas contrarias a los lineamientos aquí previstos, así como los destinatarios y el procedimiento de investigación que se adelantará para estos eventos. Los mecanismos que así se dispongan deberán ser de público conocimiento, difundidos por Deceval en su página web.

14. INTERPRETACIÓN Y SEGUIMIENTO

La interpretación de este Código de Conducta, a efectos de consultas, solicitudes de autorización, informaciones y emisión de informes sobre los distintos apartados del mismo compete a la Vicepresidencia Jurídica en primera instancia.

Las decisiones que puedan afectar el entendimiento razonable del código de conducta y por tanto su aplicación o finalmente impliquen una modificación del mismo, deben escalarse al comité de riesgos y auditoría, quien hará la recomendación pertinente a la Junta Directiva para que tome una decisión sobre el particular.

El comité de riesgos y auditoría será el encargado de adelantar el seguimiento al cumplimiento del código de conducta, así como de analizar los casos que se puedan revelar en primera instancia sobre la violación al mismo, conforme con los mecanismos y procedimientos que sobre el particular se aprueben por Deceval.

15. ENTRADA EN VIGOR

El presente Código de Conducta entra en vigor a la fecha de publicación en el sistema de gestión de calidad.



CÓDIGO DE CONDUCTA

Código: M-SC-CS-002

Versión: 5

Fecha: 10 Julio 2013

Su cumplimiento será exigible a todos los empleados de Deceval independiente de la modalidad de contrato laboral y será extensible a los terceros que pudieran tener acceso a la información confidencial o privilegiada a la que se refiere esta política.